

<<国际商务日语写作>>

图书基本信息

书名：<<国际商务日语写作>>

13位ISBN编号：9787310021727

10位ISBN编号：731002172X

出版时间：2005-1

出版时间：南开大学出版社

作者：刘肖云 编

页数：352

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<国际商务日语写作>>

内容概要

加入WTO后，中国与日本的商务往来明显增多。

随着从事中日商务活动人员的增加，渴求了解和掌握商务用语的呼声也越来越高。

商务信函是从事商务活动不可缺少的一环，由于固定格式及惯用语句的原因，令许多有一定日语实力的人提起笔却不知如何表达。

针对这种现状，许多院校的日语专业纷纷开设了商务方面的课程。

本书就是为日语专业的商务课程编写的教材。

它可供大学本科、专科、成人自考日语专业使用，也可作为从事商务工作人员的参考用书。

本书共15课，每课首先对商务信函的写作要点进行简明扼要的说明，然后以实用的标准格式罗列6-8篇例文以供学习者参考。

每篇例文的后面都有对例文中出现单词及短语的解释，对于每个单词及短语都给出一个到几个用例，以帮助学习者对单词的理解并扩展学习者的专业词汇量。

由于例文篇数的局限，不可能给学习者很多的专业词汇和用例，于是在每课中穿插补充了课文中没有出现的常用短语及句子。

为了方便学习者使用，在附录中附有所有例文的译文、练习参考答案、商务合同及相关法律文件的样本等。

<<国际商务日语写作>>

书籍目录

序前言商务公文的写作基础第一课 新年及季节问候信函 1 普通贺年卡(竖写) 2 普通贺年卡(横写) 3 普通贺年卡(例文2的回信) 4 盛夏问候 5 严冬问候第二课 致意信函 1 开设分店时的致意函 2 公司移址时的致意函 3 电话号码变更时的致意函 4 本人介绍接替者的致意函 5 推销员接交时的致意函 6 就任职时的致意函第三课 祝贺信函 1 致客户公司创立纪念典礼的贺函 2 致客户开设分公司的贺函 3 致客户公司扩建的贺函 4 致客户荣升的贺函 5 致客户社长公子的结婚贺函 6 致客户新产品获奖的贺函第四课 介绍信函 1 出口商品的自我介绍信函 2 对所经营新产品的介绍函 3 向客户介绍生产厂家的介绍函 4 向客户介绍出差职员的介绍函 5 写在名片表面的介绍函 6 写在名片背面的介绍函第五课 邀请信函及请贴 1 公司创立庆典的邀请函 2 分店开业庆典的邀请函 3 举办产品促销活动的邀请函 4 举办贸易展览会的邀请函 5 举办新产品发布会的邀请函第六课 通知信函 1 发货通知信函 2 到货回执信函 3 延误了交货期的发货通知信函 4 要求支付货款的通知信函 5 收到货款后的通知信函 6 召开股东大会的通知信函 7 录用新职员的通知信函第七课 请求信函 1 请示进行贸易往来 2 请示寄发报价单 3 请求寄发样品 4 请示延期付款 5 请求立即订货 6 请求降价 7 请求预订宾馆房间第八课 询问、答复信函 1 询问有无库存 2 函复已无库存 3 询问交易条件 4 函复有关交易条件 5 询问货物未到原因 6 函复延迟交货的原因第九课 询盘、报价及订购信函 1 询价 2 发盘 3 还盘 4 重新发盘 5 卖方要求递实盘 6 普通订货函 7 附有条件的订货函 8 追加订货函第十课 承诺信函 1 接受订货 2 接受追加订货的请求 3 接受委托加工的请求 4 接受延期付款的请求 5 接受降价的请求 6 接受做代理店的请求第十一课 谢绝信函 1 谢绝订货(价格太低) 2 谢绝订货(交货期不妥) 3 谢绝延期付款的请求 4 谢绝做特约经销商的请求 5 谢绝借款请求 6 谢绝录用职员第十二课 催促信函第十三课 抗议、索赔信函第十四课 道歉·解释信函第十五课 道谢信函附录参考文献

<<国际商务日语写作>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>