

<<商务日语写作>>

图书基本信息

书名：<<商务日语写作>>

13位ISBN编号：9787506280105

10位ISBN编号：7506280108

出版时间：2009-10

出版时间：世界图书出版公司

作者：（日）井田正道，孟雪，孟琳 编

页数：264

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>

<<商务日语写作>>

前言

本书由在中国从事多年日语教育的资深教师井田正道和他的中国朋友孟雪、孟琳两位青年教师共同编写，是一本可以帮助读者快速掌握商务办公中常用日语写作的速成教材。

随着我国改革开放的深入发展，我们与全球各个国家的经济交往越来越频繁。而日本作为我国重要的经济合作伙伴，无论从经贸还是文化往来，日语使用越来越频繁。许多读者工作中要书写大量的商务书信、公文、合同等。

然而，由于缺乏一本系统、全面的商务公文范例教程，许多人写的日文公文存在普遍的文字用词、文化习俗等方面的瑕疵，严重的还可能造成误会和纠纷。

本书为您提供了一系列全面、标准的日文公文模板；本书还为您提供公文写作由细节到整体的细致讲评。

本书有以下特点：全面准确：全书分为“贸易往来”和“实用公关文书”两个部分8大类别70余个公文样本，涵盖了日常工作中的绝大多数日文公文写作需求。

典型实用：范例日文公文，全部选自真实的商务日文信函，且由中日教师共同选择编辑整理。

兼顾速查速用和系统学习两个方面：在每个章节中，作者都编选了“公文简介和编写要点”、“模板”、“替换文例”、“例文”部分。

首先从文化介绍开始，点出此类公文的编写注意事项；然后介绍此类公文的格式安排；再将此类公文的常用句型列出，方便读者根据自己的需求替换；最后列出一篇完整文章。

<<商务日语写作>>

内容概要

本书由在中国从事多年日语教学工作的资深教师井田正道和她的中国同事孟雪、孟琳一同编写完成。本书结合作者多年的商务日语教学经验，专为解决日语商务写作难题而编写。本书独创“模板+实用替换句+例文”学习方式，“模板”使您掌握写作规范；“实用替换句”为您表词达意提供规范素材；“例文”提供完整范文。本书兼顾系统学习和应急速查两种读者需求，4分钟让您写出形实兼备的商务公文。

<<商务日语写作>>

书籍目录

一、简述二、商务联络函 1.建立贸易关系函 2.产品推广 3.商务推广函 4.营业通知三、交易磋商函 1.询价函 2.报价函 3.收到报价后的双方交涉函 4.对订货方要求的回复四、信用调查函及信用证 1.信用调查函 2.信用证五、订货 1.订单 2.发出订单通知函 3.取消订单 4.接受课单确认函 5.合同审批文件六、支付 1.付款通知函 2.支付货款函 3.货款到达通知函 4.催款函 5.收据七、索赔函八、社内公关文书九、社外公关文书

编辑推荐

4分钟写出形实兼备的商务公文 一本贯通：8大类70种模板100多个范例600个替换实用句。
二种功能：速查速抄速用+课程式学习。
三项齐备：模板+实用替换句+例文，令您的公文形实兼备。
四分搞定：只需要4分钟，商务公文一书而就。

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>