第一图书网, tushu007.com

<<实战商务日语进阶话典>>

图书基本信息

书名：<<实战商务日语进阶话典>>

13位ISBN编号：9787513516754

10位ISBN编号：7513516758

出版时间：2012-2

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：李振东　等编著，田思　等编

页数：309

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

内容概要

本书以商务活动中最常用到的日语口语为主体，精心编排，使学习者在学习中能够身临其境地感受地道的商务日语表达。
全书分为“商务初级会话”“商务中级会话”“商务高级会话”3个篇章，以实用对话为主，以常识、词汇为辅，逐步攻克商务日语学习难关。
编者力争将最地道的对话、最丰富的场景和最实用的常识呈现给急需学习商务日语的您。
根据编者的在日工作经验，用实用、精彩的语言与读者分享听觉、视觉等各种体验，在地道的商务日语口语表达中引领大家，一同体味日本。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

李振东，大连外国语学院经济与管理学院副教授，毕业于日本立教大学研究生院旅游学研究科。主要研究领域为旅游经济活性化和中日文化比较，曾在国内外刊物发表论文十余篇，出版书籍二十余部。

第一图书网, tushu007.com

<<实战商务日语进阶话典>>

书籍目录

第一篇　商务初级会话
1　招聘
【场面1】招聘条件是什么？

【场面2】自我推销
2　拜访公司、面试
【场面1】在前台要笑容满面
【场面2】做好自我介绍
【场面3】在面试的交锋中游刃有余
3　第一天上班
【场面1】要开朗地介绍自己
【场面2】在新员工欢迎会上
4　公司内的各种会话
【场面1】最初的工作是领取文具
【场面2】负责人是谁？

【场面3】相关人是谁？

5　电话的接听方式
【场面1】外来电话
【场面2】立即回电话
【场面3】要找的人不在时带口信儿
【场面4】代问事情
6　电话的拨打方式
【场面1】电话的拨打方式很重要！

【场面2】在外出所在地打电话
7　到了下班时间
【场面1】下班时打声招呼
【场面2】即使是快要下班时接受的工作也要认真做
【场面3】对早会的应对
【场面4】大家协作应对加班
8　访问其他公司
【场面1】预约
【场面2】没有预约的情况
【场面3】在接待处也要做好应对工作
【场面4】交换名片
【场面5】面谈之后再次确认事宜
【场面6】回公司后要认真作汇报
第二篇　商务中级会话
9　要彻底实施“报告、联络、商谈”
【场面1】报告、联络、商谈
【场面2】迟到、缺勤要事先联络
【场面3】找前辈商谈
10　参加公司的培训会

第一图书网, tushu007.com

【场面1】外聘讲师进行的培训
【场面2】公司内部培训会
11　职工食堂是彼此沟通、交换信息的场所
【场面1】在职工食堂用午餐
……
第三篇　商务高级会话

编辑推荐

两年外语名校实地教学验证，科学选题精益求精　　主题分析进阶导学，洞悉知识由浅及深
商务用语总汇，挑战日语沟通无限

第一图书网, tushu007.com

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