

<<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>

## <<实战商务日语进阶话典>>

### 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，使学习者在学习过程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。

<<实战商务日语进阶话典>>

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。

## <<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

<<实战商务日语进阶话典>>

【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

<<实战商务日语进阶话典>>

编辑推荐

两年外语名校实地教学验证，科学选题精益求精  
商务用语总汇，挑战日语沟通无限

主题分析进阶导学，洞悉知识由浅及深

<<实战商务日语进阶话典>>

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>