

<<日企达人写作指南>>

图书基本信息

书名：<<日企达人写作指南>>

13位ISBN编号：9787560531847

10位ISBN编号：7560531849

出版时间：1970-1

出版时间：西安交通大学出版社

作者：张忠锋，龚雪微 编

页数：285

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>

<<日企达人写作指南>>

前言

本套图书分为两册，分别为《日企达人写作指南》和《日企送人口语指南》。针对工作中频繁使用的应用文写作及日常口语交流而做，帮助日企白领及正在努力成为日企白领的达人们扫清前进道路上的障碍。

为了方便达人们使用此书，我们专门将各章节内容按照主题分类，便于达人们仿照模板，随时套用，在无声无息中练好内功，让老板和同事大吃一惊。

写作一书包括了日常工作中经常会遇到的“通知”、“会议记录”、“留言条”等主题，在每一主题下配有多篇范文，帮助达人们应对老板安排的不同任务。

范文前的“引言”部分，向达人们介绍了与本章主题相关的一些简单的商务知识和重要信息，正文之后列有与本章内容相关的“达人句型”及“达人词汇”。

并在末尾附有“达人加油站”，提醒达人们在职场之中需留心之处。

<<日企达人写作指南>>

内容概要

本套图书分为两册，分别为《日企达人写作指南》和《日企送人口语指南》。针对工作中频繁使用的应用文写作及日常口语交流而做，帮助日企白领及正在努力成为日企白领的达人们扫清前进道路上的障碍。

<<日企达人写作指南>>

书籍目录

第1篇 备忘录第2篇 便条第3篇 通知第4篇 会议记录第5篇 商务报告第6篇 调查报告第7篇 商务信函第8篇 商务传真第9篇 电子邮件第10篇 合同与协议第11篇 请柬第12篇 广告附录 商务日语词汇集锦

<<日企达人写作指南>>

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>