

<<日语商务信函技巧与实务>>

图书基本信息

书名：<<日语商务信函技巧与实务>>

13位ISBN编号：9787561141311

10位ISBN编号：7561141319

出版时间：2008-5

出版时间：大连理工大学出版社

作者：（日）目黑真实 著，（日）细谷优 著，刁鹏鹏 译

页数：244

字数：370000

译者：刁鹏鹏

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>

<<日语商务信函技巧与实务>>

内容概要

本书由商务信函的书写形式、商务信函的实例范文、贸易实务与贸易文书3部分构成。

其中，社交和礼仪方面的商务信函由问候信、通知书·邀请函、宴请函、贺函、感谢信·慰问信·唁函5大部分构成；交易方面的商务信函由通知函、恳求书·咨询函、交涉信、承诺信、拒绝信、撤消信、感谢信、请求信·催促通知书、抗议信、道歉信10大部分近200个实例范文构成。

本书中的实例范文有可随意修改的电子文档。

<<日语商务信函技巧与实务>>

作者简介

目黑真实

日本冈山大学法文学部法学科毕业。
在上海外国语学院汉语系留学后，成为日语教师。
曾任新宿御院学院教务主任，现为龙樱学院主任教师。
并主持日语学习网站，活跃在日语教育研究、编写图书及国际交流等领域。

著作

《标准商务日语口语大全》
《中高级日本语语法》
《中高级日本语读解教程》
《日本语作文教室》等

<<日语商务信函技巧与实务>>

书籍目录

商务信函的书写形式 1 商务文书的范畴 2 商务信函和电子邮件 商务信函的基本规则
 书写商务信函的注意事项 正式的商务信函与信头纸 传真与电子邮件 3 商务信函的书写形式 商务信函(日文)的基本书写形式 商务信函的常用表达 商务信函的实例范文
 1 社交和礼仪方面的商务信函 (1) 问候信 创立纪念日问候信 中元赠礼信函
 年终赠礼信函 新公司成立问候信 公司搬迁问候信 公司更名问候信 工厂竣工
 问候信 卸任问候信 调任问候信 社长就任问候信 业务合作问候信 公司
 合并问候信 (2) 通知书邀请函 慰劳旅行邀请函 股东大会邀请函 新产品发表
 展示会邀请函 事业说明会邀请函 公司说明会邀请函 酬宾销售邀请函 告别仪
 式通知 葬礼通知 (3) 宴请函 公司创立庆典宴请函 设立新公司庆典宴请函
 社长就任宴会邀请函 年终宴会邀请函 (4) 贺函 祝贺设立新公司 祝贺社
 长就任 祝贺高升晋级 祝贺结婚 祝贺开设新店 祝贺新年 (5) 感谢信·
 慰问信·唁函 年终感谢信 中元感谢信 祝贺社长就任信函 祝贺开店信函
 祝贺公司总部迁移信函 祝贺公司总部竣工信函 地震慰问感谢信 在职中承蒙关照
 的信函 唁函 2 交易方面的商务信函 (1) 通知函 寄送文件通知 发货通知
 到货通知 寄送商品目录通知 寄送样品通知 寄送账单通知 寄送估价单通知
 估价单范文 变更电话号码通知 变更银行存款户头通知 变更付款日期通知
 商品脱销通知 变更价格通知 汇款通知 面试通知 录取结果通知(录取)
 录取结果通知(未录取) 临时停业通知 变换负责人通知 (2) 委托书咨询函
 订单 追加订单 订单范文 制造商委托销售代理开展新业务 签订销售代
 理合同的请求 请求寄送资料 请求寄送估价单 咨询交易条件 咨询尚未到达的
 订货 请求介绍客户 请求协助销售宣传事宜 请求介绍人际关系 请求资金援助
 请求讲演 请求参观工厂 请求商谈 请求委托销售 请求增资 请求
 替换次品 请求修改订购量 请求融资 咨询到货事宜 咨询汇款事宜 咨询
 商品库存信息 咨询赊销金余额信息 要求降低采购价格(1) 要求降低采购价格(2
) 对要求降低采购价格的答复 要求修改报价 要求缩短交货期 要求放宽交易
 条件 要求提高商品价格 要求延期付款(1) 要求延期付款(2) 要求延期交
 货 (4) 承诺信 同意捐助 同意参观工厂 司意经销商的合同 同意新业务
 交易 同意订货 同意降低采购价格 同意融资 同意退货 同意延期交货
 同意延期交付货款 (5) 拒绝信 拒绝新业务交易 拒绝就任董事 拒绝报价
 阶段的订货 拒绝融资 拒绝放宽交易条件(期票交易) 拒绝延期交货 由于缺
 货不接受订货 拒绝降低结算价格 拒绝参观工厂的请求 拒绝展销会设展位 (6
) 撤消信 撤消订货 撤消采购 由于迟交货物撤消订货 由于不按期付款撤消签
 约 撤消租用写字楼的签约 撤消入会事宜 取消入职录用 感谢信 (7) 感
 谢索求资料 感谢购人商品 感谢订货 感谢招待 贸易实务与贸易文书

<<日语商务信函技巧与实务>>

编辑推荐

《日语商务信函技巧与实务(附盘)》编写的内容为面向公司以外的商务信函。

缩写《日语商务信函技巧与实务》，而今终于完成出版了。

其中，出版商特别希望编写有关贸易等国际交流中的商务信函，其实这与面向公司外的信函形式基本相同。

然而，事实上国际商务和贸易实务的文书与国内面向公司以外的信函还是有所不同的，尤其是专用术语的使用问题。

为此这本《日语商务信函技巧与实务》格外设立了III贸易实务与贸易文书部分，解说两者的不同之处

。

<<日语商务信函技巧与实务>>

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>