

<<商务日语想说就会说>>

图书基本信息

书名：<<商务日语想说就会说>>

13位ISBN编号：9787802185333

10位ISBN编号：7802185335

出版时间：2009-6

出版时间：中国宇航出版社

作者：孔繁志，王燕，林妙燕 编著

页数：306

译者：小岛内海 注解

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>

<<商务日语想说就会说>>

前言

作为一门语言，日语只是我们交流时所使用的工具，而日语作为一门外语，只有在我们需要的时候才会使用，只是随着中国经济的发展，中外交流的增加，我们使用日语的场合也越来越多。

从交流工具的角度来讲，我们学习日语的目的就是要实用；而对于广大日语初学者或是日语水平较差或者是学习日语只是应急之用的读者来说，简单、易学才是真正最需要的。

基于以上考虑，我们精心编写了《生活日语想说就会说》、《商务日语想说就会说》这两本书。以简单、实用作为丛书选材标准，选材内容广泛。

书中采用中国人习惯的思维方式编排，先列出我们用

<<商务日语想说就会说>>

内容概要

本书以简单、实用作为丛书选材标准，选材内容广泛。

书中采用中国人习惯的思维方式编排，先列出我们用中文想到的句子，然后学习相应的日语。

锁定口语中频繁出现的句子句型，为读者提供口语交际模板，并通过替换演练和对话展示为读者讲解句型的应用。

全面提高日语口语能力，解决应急难题。

全书共有14章，包括求职面试、入职上班、讨论工作、同事之间、工资待遇、特殊情况、召开会议、产品营销、商业活动、接待客户、商务沟通、商务出差、商务贸易和商务谈判等商务活动所涉及的方方面面。

若您是初入职场，亦或正为如何快速提高商务日语沟通能力而烦恼，那么请您选择此书吧。

相信它定会物有所值，帮您解除烦恼的！

<<商务日语想说就会说>>

书籍目录

第1章 求职面试 ユニット1 自我介绍 ユニット2 教育背景 ユニット3 工作经历 ユニット4 跳槽原因
ユニット5 期望薪水 ユニット6 面试结果第2章 入职上班 ユニット1 入职报到 ユニット2 结识
同事 ユニット3 适应工作 ユニット4 电话咨询第3章 讨论工作 ユニット1 征集意见 ユニット2 提
出建议 ユニット3 工作氛围 ユニット4 能力特长第4章 同事之间 ユニット1 评价同事 ユニット2
指导工作 ユニット3 相互鼓励 ユニット4 互帮互助第5章 工资待遇 ユニット1 薪金报酬 ユニット
2 其他福利 ユニット3 升职加薪 ユニット4 工作调动 ユニット5 年终考核第6章特殊情况 ユニット
1 加班加点 ユニット2 上班迟到 ユニット3 想要请假 ユニット4 辞职第7章 召开会议 ユニット1
筹备会议 ユニット2 会议开始 ユニット3 会上讨论 ユニット4 会议结束第8章 产品营销 ユニット
1 市场调研 ユニット2 产品开发 ユニット3 商品介绍 ユニット4 广告宣传第9章 商业活动 ユニッ
ト1 办信用证 ユニット2 协商代理 ユニット3 新品发布 ユニット4 参加展出第10章 接待客户 ユニ
ット1 迎接客户 ユニット2日程安排 ユニット3 接待客户 ユニット4 参观学习 ユニット5 欢送离
开第11章 商务沟通 ユニット1 合作意向 ユニット2 货物投诉 ユニット3 产品索赔 ユニット4 问题
处理第12章 商务出差 ユニット1 商务着装 ユニット2 出境入境 ユニット3 申请签证 ユニット4 预
订机票 ユニット5 持票登机第13章 商务贸易 ユニット1 报价还价 ユニット2 订购货物 ユニット3
付款条件 ユニット4 包装运输第14章 商务谈判 ユニット1 商讨价格 ユニット2 作出让步 ユニッ
ト3 达成协议 ユニット4 签订合同

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>