

<<上班族每日日语>>

图书基本信息

书名：<<上班族每日日语>>

13位ISBN编号：9787806127261

10位ISBN编号：7806127267

出版时间：2005-3

出版时间：大连出版社

作者：张建华

页数：228

字数：120000

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>

<<上班族每日日语>>

内容概要

为帮助广大日语学习者能有效地掌握如何用日语打电话，编者编写了这本《电话日语》。全书分基础篇和应用篇。

基础篇主要是按部就班地学习一些电话方面的日语惯用表达词语及方式。

应用篇主要是各种场合下的电话对话实例。

既有商务方面的联系，也有朋友之间的沟通。

基本上涵盖了日常生活中所遇到的所有场合。

为了便于读者理解和掌握，几乎所有的对话，都附有单词、解说、常用语句。

常用语句就是对话文中未出现的其他的表达方法。

根据需要，全书的对话部分篇幅长短、内容量均不相同。

每一个句子都力求符合实际情况，讲究学习的效率和效果。

希望本书能帮助您在事业上以及个人交友方面建立更多、更佳的人际关系。

<<上班族每日日语>>

书籍目录

电话日语常识基础篇 1.开头语 2.客套话 3.请接线员帮助 4.叫人 5.询问对方姓名 6.叫来的人接电话 7.本人不在时 8.对方正在通话时 9.询问有无口信 10.委托转告 11.过会儿再打电话 12.传话内容 13.请回电话 14.挂断电话应用篇 1.电话查询 (1)问电话号码 (2)打电话给飞机场 (3)打电话给书店 (4)打电话给电影院 (5)打电话给图书室 (6)打电话给旅行社 (7)打电话给车站失物招领处 (8)打电话询问招聘工作情况 (9)打电话委托送给入学申请书 2.打电话问路 3.打电话要求提供服务 (1)委托修理 (2)打电话给观光公司 (3)叫出租汽车 (4)委托送餐 (5)打电话催促 (6)打电话订报纸 4.预约 5.打电话联系 6.约定 7.变更和确认 8.其他微型电话簿

<<上班族每日日语>>

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>