第一图书网, tushu007.com

<<日语应用文大全（日中对照）>>

图书基本信息

书名：<<日语应用文大全（日中对照）>>

13位ISBN编号：9787807301424

10位ISBN编号：7807301422

出版时间：2006-11

出版时间：学林出版社

作者：安田贺计

页数：318

字数：917000

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

前言

随着中国经济的迅速发展，中日之间的经济、商贸等交流活动日益频繁，两国已经成为彼此的主要贸易国，特别是近年来，大量的日本企业进入中国，在日资企业就职的中国员工的数量已经增加到数十万人。
但是由于两国文化背景的不同，中国人和日本人在相处过程中，难免也存在着一些不协调的地方。
鉴于这一现象，现代日本语编辑委员会组织出版了这套商务日语系列教材——日中对照《图解·日本商务礼仪》、《商务日语会话与修养》、《商务日语文书》、《日语应用文大全》，希望读者能在提高日语水平的同时，多了解一些日本的商务文化。
这套教材均由安田贺计先生编写，日本PHP出版社出版。
安田先生是日本著名的企业文化专家，40年间为日本各大企业进行了数千次演讲，并出版了文部科学省鉴定教科书等240余部著作。
本系列教材也是日本商务资格鉴定的教材。
《图解·日本商务礼仪》详细解说了职场人士在各种场合的礼仪，其中包括服装、仪表、公司规矩、工作姿态、会议、会议记录、问候、词语、电话应答、访问、面谈、交涉能力、接待客人、会餐、接待、社内文件、业务文书、电子邮件以及人情往来中的礼仪如冠婚丧祭、探视、送礼等。
《商务日语会话与修养》重点解说了在商务日语会话方面的修养和方式，其中包括会话要领，会话的种类，电话会话的基础，和初次见面的人会话的方法，和上司、同事、部下、客户等会话要领，联系汇报时的会话，指示、命令时的会话，介绍时的会话，与客户的会话，为了说服而进行的会话，在很多人面前演说的技巧、方法以及会话时给人留下好印象的服装，会话时的人的位置等。
书中并附有126例典型场合的会话范例，可供练习和参考。
《商务日语文书》归纳了日本公司中使用的各种报表、报告书、禀议书、计划书、提案书、公司内各种资料、以及社交礼仪文书和常规业务文书等，共180例，并且解说了各种文书的写法、要领和注意事项。
日本商务文书是有固定格式的，只要掌握了这些规则，就可以得心应手地写出规范的文件。

内容概要

现代日本语编辑委员会组织出版了这套商务日语系列教材——日中对照《图解·日本商务礼仪》、《商务日语会话与修养》、《商务日语文书》、《日语应用文大全》，希望读者能在提高日语水平的同时，多了解一些日本的商务文化。
　本书是商务日语系列教材之一——《日语应用文大全》，最大特点是全面、简明、扼要。
在日本出版的本书封面上醍目地标有10分钟可以写3封信，使害怕写信的人能便捷地写出简短规范的信件。
本书首先解说了有关基础知识、基本格式和结构以及前文、正文、结尾等形式，后附有从公文到私人信件等364例各种范例及书写要点。
使用非常简便。
　本商务日语系列4本书均采用日中对照形式，中文译文是中日文化和经济交流。
南先生和叶庆先生等主译，他们在中国翻译出版了数十册日本文学和专业书籍。
日中对照形式不仅可以帮助读者熟悉日文原文，而且能够使读者将细微之处理解得更加深刻。
本书也可作为日语能力2级以上学生的泛读教材，在提高日语的同时，潜移默化地掌握日本礼仪和会话修养等。

书籍目录

前言序章 在写信之前1 有关书信的基础知识2 书信的基本格式3 信封封皮及背面书写的基本格式第1章 问候信第2章 邀请函和通知书第3章 通知书第4章 请求函第5章 祝贺信第6章 感谢信第7章 申请书和订货函第8章 谢绝信和消信第9章 介绍信第10章 照会函第11章 请求信、催促信和抗议信第12章 致歉信第13章 吊唁信和慰问信第14章 赠送礼品的附信第15章 辩解函第16章 答复函第17章 同意函第18章 邀请书第19章 报告书第20章 会议纪要第21章 申请书第22章 贺年卡和冬夏问候信第23章 感谢状第24章 其他

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