

<<商务日语900句>>

图书基本信息

书名：<<商务日语900句>>

13位ISBN编号：9787811342635

10位ISBN编号：7811342634

出版时间：2008-12

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：傅荫

页数：277

字数：225000

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900句>>

内容概要

本书分为七章，即“招聘与应聘”、“办公用语”、“商务策划与营销”、“商务会展”、“商务出差”、“贸易与谈判”、“商务函电与电子邮件”。除“商务信函与电子邮件”外，每个单元以对话的形式出现，列有句型，并附以一定数量的例句。本书涵盖面广，可读性强，可作为课堂或辅助教材之用。

该书为“商务外语即学即用系列”图书之一，以有一定日语基础的读者为对象。尽管如此，考虑到自学的方便和满足不同程度日语读者的需要，我们采取了日汉对照的形式。易读易懂，便于查找；即学即用，立竿见影。

书籍目录

第一章 招聘与应聘 第一单元 招聘 第二单元 应聘第二章 办公用语 第一单元 介绍新职员 第二单元 整理文件 第三单元 日程 第四单元 电话预约 第五单元 组织商务活动 第六单元 迎送外商第三章 商务策划与营销 第一单元 介绍新产品(一) 介绍新产品(二) 第二单元 市场营销(一) 市场营销(二) 第三单元 策划会议第四章 商务会展 第一单元 中国展会的发展 第二单元 在展厅 第三单元 在东芝公司展位第五章 商务出差 第一单元 旅游 第二单元 市内观光 第三单元 请求帮助第六章 商务贸易与谈判 第一单元 参观工厂 第二单元 价格谈判 第三单元 订单 第四单元 付款与交货期 第五单元 包装与运输 第六单元 运输保险 第七单元 索赔与仲裁 第八单元 销售与代理第七章 商务信函与电子邮件 第一单元 商务信函 第二单元 办公信函样本(日本式) 听讲报告 营业报告 出差报告 请求交易 请求报价 同意交易 订货单 接受订货 发货通知 到货通知 付款通知单 汇款通知 到帐通知 第三单元 商务信函样本(中国式) 请求样品 邮寄样品 请求商品目录 请求报价 回复报价 邮寄合同 开设信用证 已装船通知 保险合同 货物破损 海损 索赔 第四单元 电子邮件

<<商务日语900句>>

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>