第一图书网, tushu007.com

<<拯救上班族日语>>

图书基本信息

书名：<<拯救上班族日语>>

13位ISBN编号：9787119061191

10位ISBN编号：7119061194

出版时间：2010-1

出版时间：外文出版社

作者：宋国治 编

页数：217

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

现在，中日之间的商贸往来日益频繁，特别是近些年来大量的日本企业进入中国，在日资企业和合资企业中从事日语相关工作的职场人士的数量也大大增加。
这些日语工作者基本上都具备一定的日语水平，但是据我们了解，他们中的相当一部分对商业信函方面的知识尚有欠缺，这给工作带来某些不利，因为商业社会最终就是一个“文害主羲”的世界。
　本书共分为六章，除了介绍商业信函的基本知识外，还具体分类列举了许多信函格式和行文方式、遣词造句等。
并且，每篇例文都添加上了中文的翻译、我们相信此书对于已经从事商贸工作以及即将从事商贸工作的日语工作者将会有一定的帮助。

<<拯救上班族日语>>

书籍目录

第一章 商业信涵的基本知识 一 商业信函的作用及重要性 二 写信时应做到的事情 三 商业信函的基本构成 四 信封的基本写法 五 印章的盖法 六 关于文体 七 汉字和假名的比例和汉字的使用第二章 惯例词语 一 前文的构成 二 结尾文的构成 三 正文构成要点 四 对方和自己的称呼 五 红白事书信的忌讳词语第三章 电子邮件和传真的基本格式 一 电子邮件的基本格式 二 传真的基本格式第四章 公司外信函 一 通知函 二 委托(请求)函 三 邀请函 四 申请菡 五 拒绝函 六 查询函 七 应允函 八 催促函 九 索取函 十 抗议函 十一 申述、致歉函 十二 合同书 第五章 社交、礼仪信函 一 问候信函 二 邀请函、请帖 三 祝贺函 四 感谢函 五 感谢状 六 慰问函 七 吊唁函第六章 公司内部信函 一 任免证书 二 委托书 三 报告书 四 请示报告书 五 议事记录 六 答复书 七 计划书

编辑推荐

深度剖析写作技巧　一网打尽高频词语　全景呈现日企信函常见内容　信函格式、行文方式遣词造句面面俱到　一书在手，商务信函达人抢先做

第一图书网, tushu007.com

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