

<<商贸日语e路通>>

图书基本信息

书名：<<商贸日语e路通>>

13位ISBN编号：9787310025602

10位ISBN编号：7310025601

出版时间：2006-12

出版时间：南开大学出版社

作者：日本词汇与文化中心商业部 编

页数：212

字数：126000

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>

## <<商贸日语e路通>>

### 内容概要

目的： 使用日语进行商务交谈的时候，对外国人来说的障碍是商务会话的特有表现和复杂的敬语、商务礼节，以及日本人的特有的想法、习惯。

为了能够适合学习上述知识，能够掌握日语的自然表现，我们编写了本书。

对象： 中级以上的日文学习者、日企、想要与日本人谈业务的人、想进入日本公司的人。  
还有想要掌握日语知识和礼节的社会人士。

特点： 本书说的是进入了日本公司的出身在巴南的外国人（巴南是个虚构的国家）主人公卢有麟的故事。

讲述的是卢有麟一开始虽然对日本商业习惯感到困惑，并有过失败，但是后来逐渐掌握了作为营业员应掌握的日语和习惯的情况。

所以，我认为对照主人公的成长，也能学习到地道的日文。

其他： 排除了教科书上常见的不自然的会话，也就是采用了像身处现场那样的实践会话。

日本的商务用语也能说成“以敬语开始，以敬语结束”。

本书中使用的敬语会自然而然脱口而出。

比如即使会说日语，但是如果不知道日式商务的话，那么在商业上也不会获得成功。

因此，我们将觉得重要的知识点做成了图、表，特别是附带了详细的礼节说明。

不只是商业函件，还举了很多像企划书、报告书、感谢信、慰问信等可以作为写法资料的例子。

内容： 本书根据设定的80种情况进行商务日语学习。

分为基础篇、训练篇、应用篇三部分。

基础篇 1课～30课 掌握作为业务员基本的会话和知识。

特别是将重要的问候、交换名片、用电话应答、介绍的方法网罗无遗。

训练篇 31课～60课 以在基础篇掌握了的表现为基础，学习在会议上发言、关于出差的筹备报告的方法等。

另外学习商务函件的写法、在研究会上发表的方法。

还介绍了关于作为礼节上的婚丧嫁娶、赠答、吃饭。

应用篇 61课～90课 掌握作为营业员需要细心注意的与往来客户的交涉、处理抱怨、接待等的实践表现。

最后10课是实际会话表演。

参考正文的会话，学者制作实际会话，核对是否可以使用自然的表现。

对于在班级授课中用于考试的情况，因为举出4个检查点，可以进行评分，所以老师记入5分制评分、重点，回馈给学者。

书籍目录

软件使用说明第1课 初出勤第2课 自己介绍第3课 出社一日目第4课 昼食第5课 退社时间第6课 他社访问  
(自社内)第7课 他社访问(他社内)第8课 応接室...第9课 名刺交换第10课 商谈第11课 辞社第12课 归  
社第13课 电话 - 1第14课 电话 - 2第15课 电话 - 3第16课 电话 - 4第17课 电话 - 5付録.....

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>