第一图书网, tushu007.com

<<日语E-mail>>

图书基本信息

书名：<<日语E-mail>>

13位ISBN编号：9787508458632

10位ISBN编号：750845863X

出版时间：2009-1

出版时间：中国水利水电出版社

作者：略颂

页数：115

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

前言

日本是我国重要的贸易伙伴。
随着我国对外贸易和经济建设的快速发展，两国经贸往来的日益频繁，迅速高效的日语商务沟通已成为两国经贸人士贸易活动中不可或缺的环节。
与此同时，信息技术的不断革新以及网络媒介的日益普及，使电了邮件正在逐步取代传统的信函、电话、传真等沟通方式，成为最主要的信息交流手段。
为了帮助更多的日语学习者了解日语E-mail的相关知识，学好商贸日语，提高对日贸易活动中的语言交流能力，编者编写了这本随身装小教材系列之一的《日语E-mail》。
本书主要分为四章：　第一章主要说明日语E-mail的相关基础知识，包括日语E-mail的组成以及日语E-mail信箱中的常见词汇。
第二章介绍日语E-mail写作技巧、书写电子邮件时须注意的基本规则及E-mail网络礼节。
第三章则针对商务活动，给出了商务E-mail文件管理的建议及技巧。
第四章是本小教材的主要部分，根据经济贸易活动中的各个环节，以日语商务电子邮件为主，提供了几十篇中日文对照的实用范例，并附有相关商务主题知识点介绍和中日文对照常用语句。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《日语E-mail》分为四个部分：第一部分说明E-mail的相关基础知识，第二部分介绍E-mail写作技巧、书写规则和网络礼节，第三部分针对商务活动，给出商务E-mail文件管理的建议及技巧，第四部分提供了几十篇双语对照的实用范例。
具备初级或中级外语水平，出于工作原因需要写涉外E-mail，或希望掌握商务外文E-mail基本写作技巧的商务人士、留学生、高等院校学生。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

前言第一章 E－mail基础知道一、日语E－mail的组成部分发信人地址／姓名（送信者）收信人地址／姓名（宛先）副本收信人地址／姓名（Cc）隐匿副本收信人地址／姓名（Bcc）文件名／信件主题（件名）附件（添付）正文部分（本文）二、日语E－mail信箱中的常见词汇第二章 E－mail写作一、E-mail写作技巧文章的布局谋篇语言组织与修辞标点符号的使用特殊表达方式的应用二、E－mail网络礼节E-mail中也要写称谓避免混乱的日期时间显示附件发送的注意事项E－mail中如何“引用转发邮件不能忽视的几件事注意收件人的文化与习俗谨慎使用缩略词和缩略语遵守内部的特殊规则第三章 商务E-mail的管理一、商务E－mail的接收与阅读养成固定时间查收邮件的习惯所有的邮件都要阅读吗设置邮箱，拒绝垃圾邮件二、商务E－mail的发送与回复发送邮件前做好检查和备份是不是所有的来信都需要回复邮件回复保留前文的优缺点及时分类整理商务E-mail三、商务E－mail的保存与处理邮件附件的下载保存定期备份、清理和删除邮件第四章 日语商务E－mail范例一、商务贸易E－mail索取产品资料邀请信——开放日活动客户联系——联系久未订货的老客户询价——索取产品目录、询问特定产品的报价报价——回复询价并提醒报价的有效期限还价——愿意有限度地接受还价订货——根据报价下订单订货确认——详列具体条目试订货——若试订满意，可长期合作收货确认——收到货物并告知已付款催货——指出可能产生的后果催货回复——说明原因并请求谅解修改货物装运方案付款通知——通知已付款收款确认——指出不合理扣款催款函——较缓和的催款催款函回复——说明原因并表达歉意催款函回复——提出质疑投诉函——货物数量不符并存在质量问题投诉函——要求对方承担损失投诉函回复——表示道歉并承诺予以赔偿二、日常商务E－mail备忘录（禀议书）——申请购买事务用电脑备忘录——每月销售团队例会会议安排会议纪要——人事变动通知——每月例会通知函通知——公司搬迁通知——公司名称变更请求会面确认会面预约更改会面预约预订酒店更改酒店预订三、商务社交E－mail感谢信——感谢对方的工作，并愿将对方推荐给其他商家感谢信——对友好招待和工作支持表示感谢邀请信——参加分店开张庆祝活动祝贺信——祝贺升迁慰问信——业务伙伴住院吊唁信——合作公司的部门负责人过世四、求职招聘E－mail实习申请求职信——应聘工程师求职信——应聘地区销售经理推荐信——给予高度评价推荐信——给予业务伙伴高度评价职位录用通知

章节摘录

首字母缩略词和缩略语的使用可以简化邮件的写作。
但是使用前，最好能够确认收件人也能读懂这些缩略语的意思。
特别是在商务E-mail中，收件人往往不好意思为看不懂的缩略语特意询问发件人，但不愉快的感觉可能由此产生，应特别注意。
有很多场合是在一定的、有限的范围内来收发和书写E-mail，如公司内部等。
在这些各自相对独立的范围内部，很可能存在着各自独特的邮件写作习惯和发送规则。
如：有的范围规定在书写邮件题目时，只能使用英文字母或数字，是考虑到在范围内可能会有用户的软件不兼容，而使汉字和平假名无法正常显示。
有的公司还在内部规定：“署名部分不得超过5行”，“在给其他部门发送一份邮件时，同时还必须发送给本部门领导”等独特的规则。
如果你加入了这个范围，就必须记住这些规则并遵守它们。

编辑推荐

《日语E-mail》专为中8商务人士，日语专业学生、赴日留学生而编写旨在提高他们处理日文E－mail，信函和传真的能力。
《日语E-mail》设计轻便小巧，便于随身携带，主要内容包括：　日语E-mail的基础知识　日语E-mail写作技巧和网络礼节　商务E-mail管理技巧　中日对照商务E-mail范文

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