

<<办公室日语>>

图书基本信息

书名：<<办公室日语>>

13位ISBN编号：9787560027692

10位ISBN编号：7560027695

出版时间：2002-11

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：高见泽孟

页数：148

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>

<<办公室日语>>

内容概要

本教材的目的，就是要让外国的商业人员熟悉“规则”，能够根据实际情况的需要和谈话对象的不同进行相应的商务会话。

为此，在教材中设计出商业人员可能遇到的各种情况以及相关的会话，并且重视“听解练习”和结合学员自身情况的“应用练习”。

在每一课的开始都有用于听解练习的会知范例。

这部分要认真听，充分理解内容。

随后进行“会话练习”，通过会话的形式练习会话范例中的句子和表达方式。

之后进一步进行有助于实际会话的应用练习，以便能运用于实践中。

除第一课《布朗的一天》以外，每课的构成都是由会话范例、会话练习、动词短语、听解练习、用法说明及相关知识、应用练习、练习题组成。

<<办公室日语>>

书籍目录

第一课 布郎的一天 第二课 商谈 第三课 电话交谈 第四课 办公自动公设备 第五课 来访者 第六课 加班 第七课 出差 第八课 人事变动 第九课 年终联欢会 第十课 成立纪念活动 第十一课 事前准备工作 第十二课 日本式经营 听解练习答案(例) 练习题答案 122个重要商业术语用法说明及相关知识索引

<<办公室日语>>

编辑推荐

在商业日语中，有比朋友之间以及家庭生活中的用语更为严格的“规则”。使用的词语和表达方式均受到场景状况的制约，从而确定下来。此外，讲话的方式和表达的程度也需要根据说话对象的不同而进行相应的改变。这种规则同样也适用于外国人。尤其当日语掌握到一定程度时，这一规则更加不容忽视。讲话时若不遵循“规则”，则容易被对方误以为是故意而使业务陷于不利的境地。因此，想要在日本的商业社会一展身手的外国人必须先掌握这一“规则”，方能有所作为。

<<办公室日语>>

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>