第一图书网, tushu007.com

<<商务日语文书>>

图书基本信息

书名：<<商务日语文书>>

13位ISBN编号：9787561120682

10位ISBN编号：7561120680

出版时间：2003-5

出版时间：大连理工大学出版社

作者：Keisuke Maruyama等著、刘利国等译

页数：323

字数：530000

译者：刘利国

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

内容概要

本书收录了约有100余篇在商务方面立即就可使用的范文，它既有照会、请求、确认、索赔等对外信函，同时也包括传阅审批文件、讨论记录等公司内部信函，甚至还包括问候信和感谢信。

范文是按销售协作交涉这一故事情节编写的。
基中，书信正文和各封信函的注意事项均由现职商务人员执笔。
因此，读者可从中获得按商务程序书写商用信函的具有实战效果的写作方法。

各课中的“书写程序和范文”汇集了主要信函的文章结构与常用范文。
可作为自身书与信函的“向导”，或是将其作为提高读写能力的教材来使用。

书籍目录

1 赴任书面通知2 开办新业务 寻找交易对象3 收集交易对象的信用情报4 请求与希望进行业务往来的交易对象进行面谈5 面谈结束后 书写感谢信与报告6 会议结束后 书写议事记录7 确认决定等的内容8 催询对方的加复9 谢绝申请10 进行交易条件的交涉11 为获得裁决 书写传阅审批文件及理由书12 同意申请13 向公司内部发出通知文书14 就违反合同或交易中出现的假纷提出抗议15 就纠纷的发生咨询公司内部有关部门16 就违反合同或交易中出现的纠纷进行善后处理17 就纠纷一事在公司内部进行汇报18 向公司内部发出指示与通告19 款待交易方20 各种问候信

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