

<<职场日语会话>>

图书基本信息

书名：<<职场日语会话>>

13位ISBN编号：9787561135426

10位ISBN编号：7561135424

出版时间：2007-7

出版时间：辽宁大连理工大学

作者：孙政基，高宏编著

页数：220

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>

<<职场日语会话>>

内容概要

随着经济全球化浪潮的日益高涨，中日之间的经贸往来越来越密切。

日资企业在中国投资建厂及商业贸易的增多，使得对日语人才的需求也越来越大。

因此，以从事工商贸易工作的社会人士为对象的工商业日语教育变得比以往任何时候都重要。

为此，我们联合众多具有丰富日资企业工作经验的企业管理者 and 从事专业日语教育的大学教师共同编写了这本《实战职场商用日语》。

本书旨在向那些学过初级日语，已经或立志从事商务工作的人员提供专业、地道、实用性强的商务日语口语知识。

因此，希望本书可以成为已经在日企工作的朋友的“随身指南”，也可以成为准备到日企工作的朋友的“就业宝典”。

<<职场日语会话>>

书籍目录

第一篇 介绍寒暄 一、自我介绍 1.新员工的自我介绍 2.总公司来人的自我介绍 3.到其他公司拜访时的自我介绍 二、相互介绍 1.对客户介绍本公司人员 2.对本公司人员介绍客户 3.请人介绍 三、见面时的寒暄 1.初次见面时 2.遇见熟人时 3.遇见久违之人时 4.遇见名人时 5.遇见生人时 四、寒暄后的话题 1.关于天气 2.关于工作 五、分别时的寒暄 1.外出或下班时 2.告辞时 3.道别时 六、年终年初的祝词 1.年终辞旧时 2.年初迎新时 七、冠、婚、葬、祭等场合的表达 1.表示祝贺时 2.表示哀悼时 第二篇 电话应对 一、电话铃响时的对应 1.要接电话时 2.不能接电话时 二、接听电话 1.接起外线电话时 2.接起内线电话时 三、转接电话 1.确认电话要转给哪位当事人时 2.请来电者稍等时 3.将电话转给当事人时 4.当事人接起电话时 四、电话转接未成 1.告诉来电者当事人不在时 2.说明当事人无法接电话时 3.请来电者等候后 4.当事人不在时 5.征询来电者意见时..... 第四篇 商务实务 第五篇 事务总务 第六篇 商务表达附录

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>