

<<写日语文书就是这么简单>>

图书基本信息

书名：<<写日语文书就是这么简单>>

13位ISBN编号：9787561155370

10位ISBN编号：7561155379

出版时间：2010-6

出版时间：大连理工大学

作者：孙玉林//李晶//孙登洲

页数：328

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>

## <<写日语文书就是这么简单>>

### 内容概要

在经济日趋全球化的大背景下，中日两国间的经济交流日趋紧密，在两国企业的交流和合作中，商务文书的作用也就更加重要了。

本书的目的就是为了让那些不太熟悉日语商务文书的人快速理解、迅速掌握日常业务中所涉及的必要的文书、信函等的写作和处理能力。

本着这一宗旨，编委成员精心结合大量现有文书资料，列举了公司工作人员在日常信函、文书工作中常用的各种文书类型，以期使所有学习者能够较为全面地理解和掌握日语商务文书的常用格式和规则，切实提高学习者的日语商务文书的写作和处理能力。

本书在日文原文上都标注了假名，并广泛采用中日对照的形式。

在语言表达方面并没有刻意地使用通俗易懂的语言表达方式，而是采用与公司实际业务操作过程中所使用的形式完全相同的模式，力求给大家展示真正地道的日语商务文书的具体情况。

本书可使公司工作人员以较快的速度，较为全面地掌握日语商务文书的写作格式和重点，方便查阅，即时套用，大大提高工作效率，使繁琐的日语商务文书工作成为一件简单而轻松的事情。

## &lt;&lt;写日语文书就是这么简单&gt;&gt;

## 书籍目录

社(しゃ)外(がい)文(ぶん)書(しょ)1 契約書(けいやくしょ) 2 例文:食(しょく)酢(す)売(ばい)買(ばい)契(けい)約(やく)書(しょ)/3 練習:事務委托合同/112 送(おく)り状(じょう) 14 例文:注(ちゅう)文(もん)電(でん)気(き)製品(せいひん)の送(おく)り状(じょう)/15 練習:电脑发货单/193 発(はつ)注(ちゅう)書(しょ) 22 例文:追(つい)加(か)注(ちゅう)文(もん)/23 練習:订购手套系列的订货单/274 示(じ)談(だん)書(しょ) 29 例文:示(じ)談(だん)書(しょ)/30 練習:关于被水浸湿货物的协商/355 挨(あい)拶(さつ)状(じょう) 37 例文:年(ねん)賀(が)状(じょう)/37 練習:盛夏问候/416 案内(あんない)状(じょう) 43 例文:招(しょう)待(たい)状(じょう)/44 練習:关于举办煤炭博览会的邀请函/487 紹(しょう)介(かい)状(じょう) 50 例文:桜(おう)美(び)化(け)粧(しょう)品(ひん)株(かぶ)式(しき)会(がい)社(しゃ)の紹(しょう)介(かい)状(じょう)/51 練習:对新产品的介绍函/558 依(い)頼(らい)状(じょう) 57 例文:オフーシートの送(そう)付(ふ)の願(ねが)い/58 練習:代理权授予的请求/619 お祝(いわ)い状(じょう) 63 例文:デパート創立(そうりつ)10周(しゅう)年(ねん)記(き)念(ねん)式(しき)典(てん)のお祝(いわ)い/64 練習:祝贺贵公司获奖的贺信/6710 詫(わ)び状(じょう) 69 例文:着(ちゃっ)荷(か)数(すう)量(りょう)不(ふ)足(そく)のお詫(わ)び/70 練習:延期交货的道歉信/7311 礼(れい)状(じょう) 75 例文:社内(しゃない)事故(じこ)見舞(みま)い礼(れい)状(じょう)/76 練習:感謝信/8212 督(とく)促(そく)状(じょう) 85 例文:索要洗发剂货款/86 練習:注(ちゅう)文(もん)品(ひん)——シャンプー納(のう)品(ひん)遅(ち)延(えん)についての督(とく)促(そく)状(じょう)/9113 承(しょう)認(にん)状(じょう) 94 例文:申(しん)請(せい)承(しょう)認(にん)について/95 練習:接受花瓶的订货/10014 見(み)積(つも)り書(しょ) 103 例文:关于报价单/103 練習:お見(み)積(つも)りについて/10815 通(つう)知(ち)状(じょう) 110 例文:品(しな)切(ぎ)れの通(つう)知(ち)状(じょう)/111 練習:变更洗发剂付款日期的通知/11616 商(しょう)談(だん)書(しょ)状(じょう) 119 例文:关于破损花瓶减价的谈判书/120 練習:皮(ひ)革(かく)コートを決(けつ)済(さい)条(じょう)件(けん)厳(げん)守(しゅ)の願(ねが)い/12617 断(ことわり)状(じょう) 129 例文:青(あお)色(いろ)花(か)瓶(びん)のご注(ちゅう)文(もん)への断(ことわり)/130 練習:谢绝新年联欢会的邀请/13518 取(とり)引(ひき)書(しょ) 138 例文:望(ぼう)购(こう)本(ほん)公(こう)司(し)的(てき)化(か)妆(じやう)品(ひん)/139 練習:新(しん)規(き)お取(とり)引(ひき)について(回(かい)答(とう)) /14519 請(せい)求(きゅう)書(しょ) 147 例文:「青(あお)色(いろ)花(か)瓶(びん)」見(み)積(つも)りご依(い)頼(らい)について/148 練習:ホテルの手配についてのお願(ねが)い/15320 推(すい)薦(せん)状(じょう) 156 例文:推荐书/157 練習:書(しょ)道(どう)理(り)事(じ)の推(すい)薦(せん)について/163社(しゃ)内(ない)文(ぶん)書(しょ)21 業(ぎょう)務(む)レポ-ト 166 例文:4(し)月(がつ)業(ぎょう)務(む)報(ほう)告(こく)/167 練習:営(えい)業(ぎょう)日(にっ)報(ほう)(8月20日)/17322 企(き)画(かく)書(しょ) 176 例文:新(しん)製(せい)品(ひん)AK-12販(はん)促(そく)キ-ャ-ン-ペ--ン企(き)画(かく)書(しょ)/177 練習:分店运营计划书/18423 人(じん)事(じ)文(ぶん)書(しょ) 187 例文:採(さい)用(よう)通(つう)知(ち)書(しょ)/188 例文:辞(じ)令(れい)/189 例文:退(たい)職(しょく)勸(かん)告(こく)通(つう)知(ち)/190 例文:解(かい)雇(こ)予(よ)告(こく)通(つう)知(ち)/192 練習:入社(にゅうしゃ)手(て)続(つづ)きのご通(つう)知(ち)/19724 会(かい)議(ぎ)開(かい)催(さい)の通(つう)知(ち)書(しょ) 200 例文:販(はん)売(ばい)戦(せん)略(りやく)会(かい)議(ぎ)開(かい)催(さい)の通(つう)知(ち)/201 練習:负责人会议通知/20525 議(ぎ)事(じ)録(ろく) 207 例文:新(しん)規(き)ア-プ-ロ-チ業(ぎょう)界(かい)開(かい)拓(たく)ミ-エ-ィ-ン-グ議(ぎ)事(じ)録(ろく)/208 練習:販(はん)売(ばい)宣(せん)伝(でん)会(かい)議(ぎ)議(ぎ)事(じ)録(ろく)/21426 稟(りん)議(ぎ)書(しょ) 218 例文:ア-メ-リ-カ市(し)場(じょう)調(ちょう)査(さ)の件(けん)/219 練習:采用兼职人员一事/22427 報(ほう)告(こく)書(しょ) 227 例文:研(けん)修(しゅう)報(ほう)告(こく)書(しょ)/228 練習:出(しゅつ)張(ちやう)報(ほう)告(こく)書(しょ)/23428 始(し)末(まつ)書(しょ) 237 例文:始(し)末(まつ)書(しょ)/238 練習:检讨书/24329 送(そう)別(べつ)会(かい)のお知(し)らせ 245 例文:送(そう)別(べつ)会(かい)のお知(し)らせ/246 練習:課(か)長(ちやう)送(そう)別(べつ)会(か

<<写日语文书就是这么简单>>

いのご案内(あんない)/25030 歓迎会通(かんげいかいつう)知(ち) 253 例文:新(しん)入(にゅう)社員歓迎会(しゃいんかんげいかい)のお知(し)らせ/254 練習:平成 年度新职员欢迎会的通知/25831 アンケート依(い)頼(らい)状(じょう) 261 例文:アンケートの趣(しゅ)旨(し)/262 練習:关于引进败诉者负担律师费用制度适当与否的紧急询问调查/26732 定(てい)期(き)健康診断(けんこうしんだん)の通(つう)知(ち) 271 例文:定(てい)期(き)健康診断(けんこうしんだん)のお知(し)らせ/272 練習:定期健康体检通知/27533 退(たい)職(しょく)届(とど)け 277 例文:退(たい)職(しょく)届(とど)け/278 練習:退職申请/28134 休(やす)み届(とど)け 283 例文:休(きゅう)職(しょく)届(とど)け/284 練習:请假条/28835 申請書(しんせいしょ) 289 例文:独身(どくしん)寮(りょう)の申請書(しんせいしょ)/290 練習:退宿舍申请/29336 委(い)嘱(しょく)書(しょ) 295 例文:経営(けいえい)委(い)員(いん)会(かい)委(い)員(いん)の嘱(しょく)託(たく)について/296 練習:委(い)嘱(しょく)書(しょ)/29937 退(たい)職(しょく)挨拶(あいさつ)状(じょう) 300 例文:退(たい)職(しょく)挨拶(あいさつ)状(じょう)/301 練習:退職问候/30738 経(けい)理(り)文(ぶん)書(しょ) 309 例文:交際(こうさい)費(ひ)管(かん)理(り)規(き)程(てい)/310 練習:出差旅費核算表/31439 内容(ないよう)証(しょう)明書(めいしょ) 316 例文:財産(ざいさん)証(しょう)明(めい)/317 練習:结婚公证书/32040 社内(しゃない)届(とど)け出(で)文書(ぶんしょ) 322 例文:社員(しゃいん)証(しょう)再(さい)発(はつ)行(こう)願(ねがい)/323 練習:申请变更定期通勤费/326豆知識1.電(でん)子(し)商(しょう)取(とり)引(ひき)(E-コマース) 92.ルーチンワーク 183.定(てい)期(き)注(ちゅう)文(もん)方(ほう)式(しき) 254.国(こく)際(さい)通(つう)貨(か)基(き)金(きん)(IMF) 335.建(たて)値(ね) 406.棚(だな)割(わり) 477.ベンチャービジネス 538.ZD(ゼットディー)運動(うんどう) 609.ガット(GATT) 6610.モラル 7211.送礼文化 8012.電(でん)子(し)マネー 8913.裏(うら)書(がき) 9814.小(こ)切(ぎっ)手(て) 10615.インフレーション 11416.約(やく)束(そく)手(て)形(がた) 12417.デフレーション 13318.消(しょう)費(ひ)者(しゃ)物(ぶつ)価(か)指(し)数(すう) 14219.ノート 15120.商务电话礼仪(ビジネス電(でん)話(わ)のマナー): 16121.CRM(Customer Relationship Management) 17122.為替(かわせ)レートの 18223.インターネットショッピング 19524.東南アジア諸国連合(ASEAN) 20325.ポータルサイト 21226.稟(りん)議(ぎ)制(せい)度(ど) 22227.SOHO 23228.“和”的觀念 24129.サブプライムローン(subprime lending crisis) 24830.日(に)本(ほん)の歓迎会(かんげいかい)について 25631.アンケートについて(問卷調査) 26532.日(に)本(ほん)の健康診断(けんこうしんだん)について 27333.日(に)本(ほん)の退(たい)職(しょく)について 28034.日本の欠(けつ)席(せき)制(せい)度(ど)について 28635.日(に)本(ほん)で永(えい)久(きゅう)居(きょ)住(じゅう)を申請(しんせい)するについて 29236.委(い)嘱(しょく)書(しょ)について 29837.定(てい)年(ねん)退(たい)職(しょく)について 30538.日(に)本(ほん)の観(かん)光(こう)業(ぎょう) 31239.日(に)本(ほん)の不(ふ)動(どう)産(さん)について 31940.日(に)本(ほん)の会社(かいしゃ)と序列(じょれつ) 325

## <<写日语文书就是这么简单>>

### 编辑推荐

商务文书作为企业间处理事务、沟通商洽、交流和发布相关信息、交际礼仪等的重要载体，在两国企业间的交流和合作中发挥着重要的作用。

《写日语文书就是这么简单（附光盘）》能够让那些不太熟悉日语商务文书的人快速理解、迅速掌握日常业务中所涉及的必要的文书、信函等的写作。

《写日语文书就是这么简单（附光盘）》结合大量现有文书资料，列举了公司工作人员在日常信函、文书工作中常用的各种文书类型，以期使所有学习者能够较为全面地理解和掌握日语商务文书的常用格式和规则，切实提高学习者的日语商务文书的写作和处理能力。

针对目前的日语商务文书的覆盖面过窄这一情况，《写日语文书就是这么简单（附光盘）》特设“社内文书”和“社外文书”两个部分。

每部分又各设二十课，各课又下设“会话”“例文”“参考译文”“文法と文型”“豆知識”“常用文”“常用单語”“練習”等内容，归纳了公司企业中所使用的各种报表、合同、稟议书、计划书、委托书、申请书等文书类型，涵盖范围广，内容丰富全面，也可当作常用工具书加以使用。

<<写日语文书就是这么简单>>

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>