

<<职场中最常用的商务日语短句>>

图书基本信息

书名：<<职场中最常用的商务日语短句>>

13位ISBN编号：9787562829225

10位ISBN编号：7562829225

出版时间：2011-1

出版时间：华东理工大学出版社

作者：前川智

页数：149

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>

<<职场中最常用的商务日语短句>>

内容概要

对于日语学习者来说，商务用语特别是敬语的用法困扰了很多入。
而《职场中最常用的商务日语短句》以日语初学者为对象，严格选取了在日企工作时常用的短句及商务用语。
内容涉及日常寒暄、自我介绍、和客户进行商谈、面试等诸多场景，每个场景下改如何表达皆有详尽的举例说明，有一定基础的中级日语学习者也能使用哦。

<<职场中最常用的商务日语短句>>

作者简介

前川智，毕业于日本京都外国语大学，曾在日本的电视台、广播台担任播音员，之后长期就职于日本的贸易公司。

现任职于上海某知名日本语学校，教授商务日语，并担任上海电视台《中日之桥》栏目的配音员。

<<职场中最常用的商务日语短句>>

书籍目录

Part 1 问候 社内问候 社外问候 日常问候Part 2 自我介绍 向本公司的人自我介绍 向公司外部人员自我介绍 向客户介绍上司 互相了解Part 3 感谢 对上司 对客户Part 4 委托·询问 委托同事以及晚辈 委托上司 委托客户以及工厂 接受委托 拒绝委托 询问Part 5 许可 向同事征求许可 向上司征求许可 允许 不允许Part 6 邀请 邀请同事及关系亲密的人 邀请上司 邀请公司外部人员 接受邀请 拒绝邀请Part 7 电话应答 打电话 接电话Part 8 转达 请他人转达 接受传话 转达口信Part 9 汇报·联系·商谈 汇报 联系 商谈Part 10 会议 开始会议 结束会议 听取出席者的意见 提问 回答问题 发表意见 赞成 反对Part 11 预约 提出预约 商定时间 确认时间 迎接方的反应 更改预约Part 12 访问·来客 访问：在前台 会面 交换名片 送礼物 办完事时 迎接来访者的方式 传达来访者的方式 送客Part 13 商谈 公司·产品推销 商议价格 订购Part 14 投诉·道歉 投诉 道歉 处理投诉Part 15 用餐 邀请用餐 去用餐 预订 到达餐厅 开始用餐 用餐完毕Part 16 面试之道 应聘 面试时一定会被问到的问题 经常被问到的8个问题附录 基础电脑用语 办公室用语 贸易用语 金钱用语 料理用语

<<职场中最常用的商务日语短句>>

编辑推荐

职场商务日语，看这本就够了，用商务短句秀出你的职场达人气！
一册在手，修身养性！
职场老板对你刮目相看！

<<职场中最常用的商务日语短句>>

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>