

<<商务日语函电>>

图书基本信息

书名：<<商务日语函电>>

13位ISBN编号：9787811345810

10位ISBN编号：7811345811

出版时间：2009-10

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：袭宏 编

页数：244

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>

<<商务日语函电>>

前言

改革开放以来,中日经济贸易关系迅猛发展,双边贸易不断扩大,投资领域逐步拓宽,相互依存度越来越高。

中日双方已经成为彼此重要的贸易伙伴。

伴随着两国经贸活动的蓬勃发展,迫切需要大批能够熟练运用商贸日语的人才。

本书从国际贸易的实际环节入手,按照业务的先后顺序编排课文,采用业务流程中典型函电范文并配以相应的练习。

通过本书的学习,不仅能系统地掌握外贸各环节典型函件的书写,还能了解商务交往中礼节性函件的写作技巧。

同时可以详细学习商务函电中的常用词汇、短语、术语、习惯表达方式,培养阅读、翻译、写作能力。

通过一段时间的学习,学生基本上能够胜任商务洽谈,进行正常的客户维护,处理商务往来的书信、传真、电子邮件、合同、协议、单据等。

本书的特点: 1.适用对象广泛。

本书适合有一定日语基础的中高级日语人才使用。

既可作为高职高专层次的学生教材使用,又适合有一定日语基础想学习商贸日语的自学者自学。

本书编写中采用了函电实例共约150余篇,各种与课文内容相匹配的例句1000余句,因此也可作为贸易公司常用函电写作必备之参考资料。

2.实用性强。

编者利用长期在贸易公司实习的机会,搜集大量实际工作中所用函电,尽量贴近实际,选取比较浅显易懂的文章。

在本书的编写过程中听取多位资深贸易人士的意见,在课文内容及编排方面做了多次修改。

3.信息量大。

正文至少包括2篇日文函电,甚至3篇。

一般为发出信函、回复信函。

单词除了有汉语注释,还给出其他相关联的日语常用词汇,为了便于学习者掌握具体用法,还给出1-3个函件中常用的例句,并配有中文翻译。

每课都有课后阅读函电,作为课文的有益补充。

课后汉日互译练习,基本涵盖了同类函件中常用的多种表达方式。

有利于学生反复练习,举一反三。

4.简单易学。

本书第一章讲述了现如今最常用的3种函电(正规书信用函电、传真、邮件)的格式、书写重点以及书写注意事项。

每课课文的开始部分都附有该类函电的书写重点,有利于学习者了解各种函电的书写方法。

5.所有练习均附带答案。

<<商务日语函电>>

内容概要

本书从国际贸易的实际环节入手，按照业务的先后顺序编排课文，采用业务流程中典型函电范文并配以相应的练习。

通过本书的学习，不仅能系统地掌握外贸各环节典型函件的书写，还能了解商务交往中礼节性函件的写作技巧。

同时可以详细学习商务函电中的常用词汇、短语、术语、习惯表达方式，培养阅读、翻译、写作能力。

通过一段时间的学习，学生基本上能够胜任商务洽谈，进行正常的客户维护，处理商务往来的书信、传真、电子邮件、合同、协议、单据等。

<<商务日语函电>>

书籍目录

第一单元 商务文书的格式 第一课 商务函件的构成和书写格式 第二课 书写商务函件的注意事项 第三课 传真的格式 第四课 邮件的格式 第二单元 建立业务关系 第五课 要求建立业务关系函件及回复 第六课 要求建立业务关系函件(有介绍者)及回复 第三单元 寄送资料(样品、目录、资料) 第七课 要求寄送样品函件及回复 第八课 要求寄送商品目录函件及回复 第四单元 价格 第九课 初次询价函件及回复 第十课 要求报价函件及回复 第十一课 要求再次报价函件及回复 第十二课 要求降价函件及回复 第十三课 价格变动函件及回复 第五单元 订购 第十四课 新客户订购函件及回复 第十五课 老客户订购函件 第十六课 附加条件订购函件 第十七课 追加订购函件及回复 第十八课 取消订购函件 第六单元 保险 第十九课 委托代为投保函件及投保通知 第二十课 委托代为向保险公司索赔函件 第七单元 装运 第二十一课 货物未达催促函件及致歉函 第二十二课 发货通知函件及答复 第二十三课 到货通知函件及答复 第二十四课 到货异常的通知函件 第八单元 支付 第二十五课 要求开立信用证及通知开证 第二十六课 要求修改信用证函件 第二十七课 催促付款函件及到款通知 第二十八课 付款通知函件及到款通知 第二十九课 要求延期支付函件及答复 第九单元 索赔 第三十课 产品质量问题引起的索赔函及致歉函 第三十一课 商品货损的索赔函及致歉函 第三十二课 延期交货索赔函及致歉函 第十单元 贺年卡、贺信的写法 第三十三课 贺卡 第三十四课 邀请函及贺信 第三十五课 祝贺升职的贺信及回复 第十一单元 公司内部文件 第三十六课 业务报告 第三十七课 出差报告 第三十八课 检讨书 第三十九课 请示文书 第四十课 申请书附录

<<商务日语函电>>

章节摘录

第一单元 商务文书的格式 第一课 商务函件的构成和书写格式 一、商务函件的定义

所谓的商务函件就是在实际商务活动中使用的文件的总称。

商务函件在商务活动中起到了一个顺利连接个人与个人、个人与公司之间交流的作用。

同时也是各商务活动环节中有效的证明文件。

任何形式、任何情况下的商务函件都强调三点：正确、易懂、措辞礼貌。

(1) 作为交流的工具 在通信工具日益发达的今天，商务活动已经发展到了一个新的阶段，即主要通过传真和邮件（E-mail）来处理日常交易，许多以前适用于信件的格式和措辞也出现了逐渐简略化的倾向。

因此有些商务人士觉得格式和措辞都不重要了。

其实不然。

实际上能收到格式工整、措辞恰当的来函无论对谁来说都是一件愉快的事情。

另外，不管时代发展到什么程度，如果能够奉上手写的贺信或者致歉信，则能更充分传达你的诚意。

致歉类函件效果会更明显。

(2) 作为正式文件的作用 如上文所述，E-mail已经成为商务交流的主要形式。

但作为正式的文件有时不能全靠E-mail。

例如账单、合同等等，即使是现在，仍然保留了书面的形式。

(3) 正确，浅显易懂，注重措辞礼节 写商务函件的时候要注意以上三点。

我们首先要认识到，正因它是经过慎重考虑写出的公文就应该不同于电话、谈话中的口语表达方式，应尽量做到完美。

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>