

《日本商务礼仪》

图书基本信息

书名：《日本商务礼仪》

13位ISBN编号：9787313066053

10位ISBN编号：7313066058

出版时间：2010-8

出版社：上海交通大学出版社

作者：杨学江 编

页数：166

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《日本商务礼仪》

内容概要

《日本商务礼仪》为21世纪高职高专日语专业系列教材之一，主要介绍日本商务礼仪，全书共九章，包括仪表、敬语、社内外礼仪、拜访、接待、会议、公文及求职礼仪等方面。内容详尽，操作性强。全书正文为日文，书后附有课文的中文译文，方便学习者学习使用。

《日本商务礼仪》

书籍目录

第一章 服装·仪表修饰 第二章 交际的礼仪 第三章 公司内礼仪和规则 第四章 拜访时的礼仪 第五章 待客礼仪 第六章 商务函电礼仪 第七章 会议、商谈礼仪 第八章 招待的礼仪 第九章 有关求职活动的礼仪 附录1 面试审核内容及流程表 附录2 履历表 附录3 日本人的禁忌 附录4 与日本人谈判的禁忌 附录5 课文中译文

《日本商务礼仪》

编辑推荐

全书由九章构成，每章自成单元。内容丰富，有仪表、敬语、社内外礼仪、拜访、接待、会议、公文及求职礼仪等内容。针对性、实用性强，内容由浅入深，设定各种场面，教会读者如何应对，如何用日语表述。本教材采用图文并茂的形式，易于理解，附录还配有中文译文，适合自学。本教材旨在为学生和从事对日交往工作的人员提供必需礼仪知识，使日语学习者可以得心应手地应对工作。本教材适合高职高专日语专业高年级学生使用，适合第三或第四学期教学，也可作为从事对日交往人员的礼仪工作手册。

《日本商务礼仪》

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:www.tushu111.com