

《职场日语实训综合教程》

图书基本信息

书名：《职场日语实训综合教程》

13位ISBN编号：9787309091076

10位ISBN编号：7309091078

出版时间：2012-10

出版社：复旦大学出版社

作者：李福贵

页数：415

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

《职场日语实训综合教程》

内容概要

本书分为会话实训、口译实训、笔译实训和写作实训4个大的篇章，共15个单元。实训不局限于某一个实际岗位，力求适应大多数工作类型的需求，提供了多类具体职场案例。

《职场日语实训综合教程》

书籍目录

会話の実践ユニット01オフィス会話001就職の面接002新人紹介003挨拶004電話と伝言005指示と依頼006意見交換007お詫びと弁明ユニット02ビジネス会話008接待と応対009訪問010セールスと商品説明011商談と交渉ユニット03社外交際会話012誘い013会食014観光案内ユニット04生活会話015祝賀と慰問016映画と漫画017公共事件通訳の実践ユニット01日常の接待001出迎えと見送り002泊まり003宴会での歓迎辞004送別会における挨拶005座談会における挨拶006観光と旅行007娯楽と文化ユニット02商務の応対008工場見学009会議とスピーチ010商品紹介011引き合い012交渉と商談ユニット03中日交流013文化014経済015環境016スポーツ017教育翻訳の実践ユニット01技術と生産001技術文002取扱書ユニット02文学作品003小説004随筆005漫画とアニメ006映画ユニット03法律と規則007社内規則008法律と法規009地方の政策010業界の規則ユニット04契約書類011雇用契約書012販売契約書013代理契約書014保険契約書ユニット05マスコミ015広告016ニュース017コメント文書作成の実践ユニット01日常文書001挨拶状002願書003祝いと悔やみユニット02社内文書004報告書005企画書006稟議書007お知らせ008議事録009始末書ユニット03社外文書010依頼状011注文書012通知状013抗議状014詫び状015招待状016礼状参考文献

《职场日语实训综合教程》

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