

<<办公室轻松日语>>

图书基本信息

书名：<<办公室轻松日语>>

13位ISBN编号：9787562820505

10位ISBN编号：7562820503

出版时间：2007-7

出版时间：上海华东理工大学

作者：林德胜编著

页数：192

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>

<<办公室轻松日语>>

内容概要

本书使用简单的日语，内容主要是关于在日本工作场合中，天天用得到的日语。

全书共分“基本表达”、“上班族天天用日语”、“公司外活动”、“接待”四篇，网罗上班族所接触到的各层面的日语用语。

本书是针对这些在日企上班以及与日本在生意上有密切关系的人士所编写而成的。

使用简单的日语，内容主要是关于在日本工作场合中，天天用得到的日语。

全书共分“基本表达”、“上班族天天用日语”、“公司外活动”、“接待”四篇，网罗上班族所接触到的各层面的日语用语。

提供了与日本上班族沟通时需要知道的各种日语要诀，轻松学会办公室日语，让你在商场或职场轻松应对。

<<办公室轻松日语>>

书籍目录

第一篇 基本表达 第一课 介绍 第二课 寒暄 第三课 征求许可 第四课 委托、请求 第五课 邀约、劝诱 第六课 打电话 第七课 约定时间 第八课 提议、提案 第二篇 上班族天天用日语 第一课 介绍 公司内部设备 第二课 派小差 第三课 到机场接客人 第四课 人际关系 第五课 午休时间 第六课 派工作 第七课 加班 第八课 下班后 第九课 薪水、年终奖金 第十课 夫妇一起工作 第十一课 在外面就餐 第十二课 为家人服务 第三篇 社外活动 第一课 祝贺 第二课 赏花 第三课 黄金周 第四课 社员旅行 第五课 健康检查 第六课 假日休假 第七课 年终聚会 第八课 过年 第四篇 接待 第一课 邀请客人 第二课 配合对方的喜好 第三课 带路至餐厅 第四课 到达餐厅 第五课 点菜 第六课 推荐菜 第七课 推荐饮料 第八课 说明料理的吃法 第九课 餐桌上的会话 第十课 宾主尽欢

<<办公室轻松日语>>

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>