

国际商务日语写作



[国际商务日语写作_下载链接1](#)

著者:刘肖云 编

出版者:南开大学出版社

出版时间:2005-1

装帧:简装本

isbn:9787310021727

加入WTO后，中国与日本的商务往来明显增多。随着从事中日商务活动人员的增加，渴求了解和掌握商务用语的呼声也越来越高。商务信函是从事商务活动不可缺少的一环

，由于固定格式及惯用语句的原因，令许多有一定日语实力的人提起笔却不知如何表达。针对这种现状，许多院校的日语专业纷纷开设了商务方面的课程。

本书就是为日语专业的商务课程编写的教材。它可供大学本科、专科、成人自考日语专业使用，也可作为从事商务工作人员的参考用书。

本书共15课，每课首先对商务信函的写作要点进行简明扼要的说明，然后以实用的标准格式罗列6-8篇例文以供学习者参考。每篇例文的后面都有对例文中出现单词及短语的解释，对于每个单词及短语都给出一个到几个用例，以帮助学习者对单词的理解并扩展学习者的专业词汇量。由于例文篇数的局限，不可能给学习者很多的专业词汇和用例，于是在每课中穿插补充了课文中没有出现的常用短语及句子。为了方便学习者使用，在附录中附有所有例文的译文、练习参考答案、商务合同及相关法律文件的样本等。

作者介绍:

目录:

[国际商务日语写作_下载链接1](#)

标签

日语学习

日语

评论

[国际商务日语写作_下载链接1](#)

书评

[国际商务日语写作_下载链接1](#)