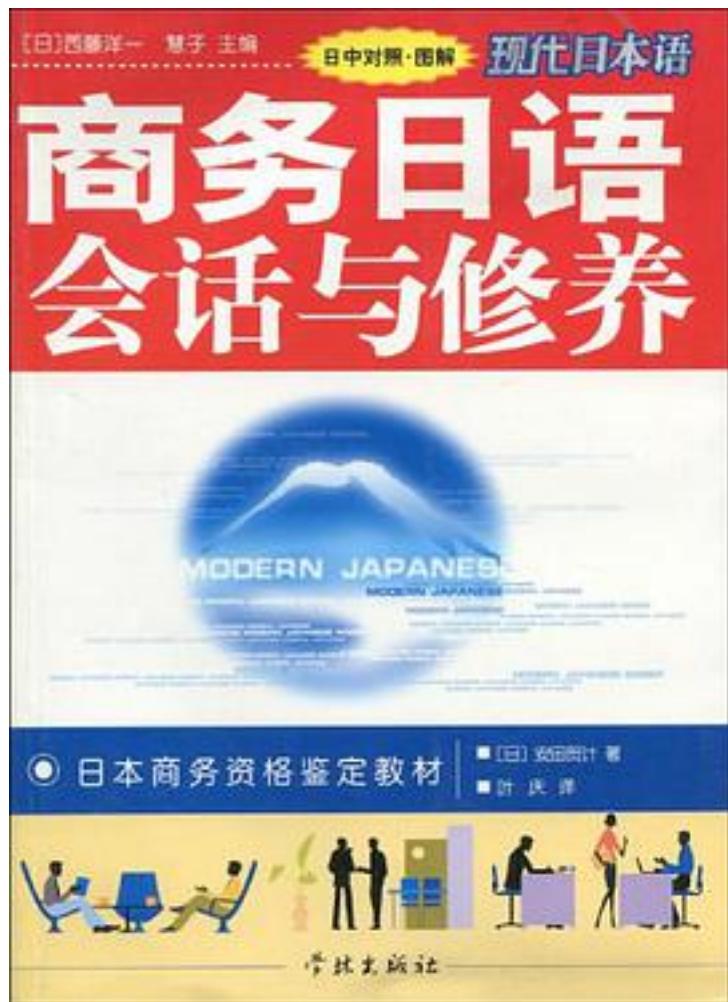


商务日语会话与修养



[商务日语会话与修养 下载链接1](#)

著者:安田贺计

出版者:日语

出版时间:2006-11

装帧:

isbn:9787807301455

《商务日语会话与修养(日中对照·图解)》是商务日语系列教材之一，重点解说了在商务日语会话方面的修养和方式，其中包括要领，会话的种类，电话会话的基础，和初次

见面的人会话的方法，和上司、同事、部下、客户等会话要领，联系汇报时的会话，批示、命令时的会话，介绍时的会话，与客户的会话，为了说服而进行的会话，在很多人面前演说的技巧、方法以及会话时给人留下好印象的服装，会话时人的位置等。书中并附有126例典型场合的会话范例，可供练习和参考。

作者介绍：

目录: 前言第Ⅰ章 会話の基礎編第Ⅱ章 会話の技術編第Ⅲ章 会話の事例編第Ⅳ章
スピーチの事例編
• • • • • (收起)

[商务日语会话与修养](#) [下载链接1](#)

标签

日语

商务日语

日语学习

学习

图书馆

-实体书

评论

94#一般，基本都是对话举栗子，没啥干货，不如好好学敬语

[商务日语会话与修养](#) [下载链接1](#)

书评

[商务日语会话与修养 下载链接1](#)