

# 《日本商务礼仪》

## 书籍信息

版次：1

页数：166

字数：174000

印刷时间：2010年08月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787313066053

丛书名：21世纪高职高专日语专业系列教材

## 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。

## 内容简介

本书为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。

## 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

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

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)