

<<日语写作>>

图书基本信息

书名：<<日语写作>>

13位ISBN编号：9787310024988

10位ISBN编号：7310024982

出版时间：2006-4

出版时间：南开大学出版社

作者：刘艳萍

页数：212

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>

<<日语写作>>

内容概要

在信息化社会急速发展的当今世界，商务往来中追求简便、快捷、高效的倾向日益凸现，人们对以往那些形式繁复的商务信函似乎已少有青睐。

然而，当我们在工作中收到那些语气郑重、态度严谨的商务信函时，不禁会对对方油然而生一种亲近、信赖的好感。

从某种程度上甚至可以说，人际交往中获得的成功，很多正是源于这些庄重的态度、固定的格式、充满敬意的语言、深入人心的常用表现方式。

在人们的心目中，商务信函的语言多生僻晦涩，难于掌握。

实则不然，看似充满繁文缛节的商务信函中，包含着有章可循的规则。

只要理解和掌握这些规则，便掌握了信函整体的书写思路和脉络，就可以轻松地完成一篇赏心悦目的商务信函，为你的事业助一臂之力。

本书是专门为高等教育自学考试日语本科专业开设的专业课程——日语写作(商务信函)而编写的。本书由商务信函的基础知识、书写要领、信函例、常用表现、练习篇、译文构成，充分考虑了学生自学的方便。

在编写过程中，作者潜心研究收集了国内外相关的先进研究成果，从商务信函的基本文体常识、特征及写作规律、要求等基础知识的说明入手，逐渐深入，结合实际工作、生活中的范文分析，向读者介绍商务函电文书写作的规律和模式。

高等教育自学考试日语本科学生在学习过程中，能够培养良好的写作规范，尤其是实际应用能力将会有较大提高。

本书特别设置了练习内容和考试样题。

练习题型涵盖了单词、填空、选择、翻译等内容，以期通过形式多样的实践练习，提高学生对所学知识中重点、难点的理解及应用能力，达到所学的知识能够“信手拈来、为我所用”的目的。

考试样题完全模拟考试题型，能够让学生在平日的训练中对试题类型加以熟悉，并指导他们有针对性地进行自学和复习。

此外，由于书中采用了大量日文商务信函原文，并对信函中的关键段落进行多项替换，使得本书内容丰富广泛，对日资企业职员在工作中的实际应用也大有裨益。

<<日语写作>>

书籍目录

第一章 商务信函基础知识 一、商务信函基本概念 二、商务信函的基本要求 三、由惯用语句组合而成的商务信函第二章 商务信函书写要领 一、商务信函书写准备阶段 二、商务信函的基本格式 三、现代新型商务信函的写作关键 四、商务信函书写完毕后第三章 商务信函例 一、面向公司内部的信函 (一)记录 (二)提案 (三)企划 (四)指示 (五)照会 (六)通知 (七)呈报 (八)报告 二、面向公司外部的信函 社交往来信函 (一)问候·慰问 (二)请柬·邀请 (三)祝贺 (四)感谢 (五)履历 三、面向公司外部的信函 交易往来信函 (一)通知 (二)照会 (三)请求委托 (四)交涉 (五)建议 (六)订货 (七)承{若 (八)索取·催促 (九)拒绝 (十)抗议 (十一)道歉”第四章 译文略第五章 译文略

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>