

<<商用日文书信写作指南>>

图书基本信息

书名：<<商用日文书信写作指南>>

13位ISBN编号：9787506236577

10位ISBN编号：7506236575

出版时间：1998-11-01

出版时间：世界图书出版公司北京公司

作者：黄朝茂

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>

<<商用日文书信写作指南>>

内容概要

日文商用书信有其独特的格式，亦有许多惯用语，撰写日文商用书信除了需要具备一定的日文基础外，还要熟悉这些特殊的格式。

本书对此作了扼要的说明，并罗列了许多实例。

<<商用日文书信写作指南>>

书籍目录

- 1 认识商用书信
- 2 商用书信的基本结构
- 3 商用书信的格式
- 4 贺年片与季节问候函
- 5 致意函
- 6 邀请函、请贴
- 7 通知函
- 8 请求函
- 9 订购函、申请函
- 10 询问函、答复函
- 11 请款、催促、抗议函
- 12 道歉函、解释函
- 13 承诺函、谢绝函
- 14 祝贺函
- 15 道谢函
- 16 慰问函、吊唁函

<<商用日文书信写作指南>>

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>