

<<日语实用写作大观>>

图书基本信息

书名：<<日语实用写作大观>>

13位ISBN编号：9787506289306

10位ISBN编号：750628930X

出版时间：2008-1

出版时间：北京世图

作者：于国军

页数：419

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>

<<日语实用写作大观>>

内容概要

本书收录了一些使用的日文作文，内容涉及一般书信、旅游文章、校园描绘作文、职场应用文等。编写本书的目的在于为广大的日语爱好者提供一个练习的平台。有了这个平台，读者可以根据实际情况，按照所设的框架去组合自己所需要的各种文章。

<<日语实用写作大观>>

书籍目录

前言第一部 一般书信 一般书信的写作方式 一般书信格式范本 一般书信的常用词句 一、贺年卡 二、祝贺升学 三、祝贺毕业 四、祝贺就业 五、祝贺晋升 六、乔迁之喜 七、恋爱情书 八、新婚之喜 九、祝贺生子 十、祝贺生日 十一、伤病灾问候 十二、各种咨询 十三、自我介绍 十四、唁函唁电 十五、朋友书信 十六、师生书信 十七、推荐信·介绍信 十八、各种通知 十九、欢迎词·答谢词 二十、感谢信第二部 旅游篇 对日旅游宣传方面的小常识 一、城市介绍 二、景点介绍 三、宾馆介绍 四、观光内容介绍 五、团体旅行报价表第三部 校园篇 日语作文指南 介绍专业 一、介绍外语专业 二、介绍文学专业 三、介绍医学专业 四、介绍经济专业 五、介绍机电专业 六、介绍计算机专业 谈感想 七、谈日本旅行的感想 八、读后感 作文比赛 九、主张 十、親、十一、演讲比赛 十二、研究报告(毕业论文) 十三、聘请外教第四部 职场篇 商用信函的写作方式 一、商用书信 二、外贸信函 1. 訪問の依頼 2. 来訪 3. 来訪 4. 出迎の依頼 5. 招待状 6. 案内状 7. 新規取 8. 通知 9. 依頼 10. 案内 11. 依頼 12. 見積 13. 価格改定の交渉状 14. 価格改定の断 15. L/C開設の依頼 16. L/C開設清办の通知 17. 出荷の催促 18. 出荷遅延の詫 19. 納期延期の願 20. 注文のキセシル 21. 商品発送の通知 22. 商品未着の知世 23. 着荷不足の照会 24. 抗議状 25. 陳謝状 26. クドーム

<<日语实用写作大观>>

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>