

<<新编日文书信用例辞典>>

图书基本信息

书名：<<新编日文书信用例辞典>>

13位ISBN编号：9787532747641

10位ISBN编号：7532747646

出版时间：2009年7月

出版时间：上海译文出版社

作者：周启明

页数：881

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>

<<新编日文书信用例辞典>>

前言

《新编日文书信常识》自初版发行以来，已经历了十一个年头。

在这十余年间，世界上科学技术的发展瞬息万变，日新月异。

新技术、新成果层出不穷，其势头之迅猛，是近几十年来所罕见的。

如今，手机、传真、电子邮件等等，便利的交流手段与时俱进，已经进入连贺年卡也用电子邮件发送的时代了。

书信和明信片寄发的机会渐渐减少。

那么，明信片和书信真的都不需要了吗？

事实并非如此。

今后，即使通过电话或电子邮件可以解决的人际交往增加了，但书信这种传统的交流方式，却能让人敞开心扉，和短信、电子邮件等现代通信方式相比，它包含的情感更丰富，更能触动人心。

小说家、传记作家D.J.泰勒曾经说过：“信件使你获得了距离感，使你有机会展现自我，表现自我。

由此可见，必须用明信片或书信的人际交往，很显然其重要性反而提高了。

无论是商务或是个人，今后也还是有许多场面需要用书信或明信片。

此外，由于个人电脑和文字处理机文件一直在增加，于是也产生了重新认识亲笔书写的温馨和个性的逆反现象。

<<新编日文书信用例辞典>>

内容概要

本书共分四章。

第一章着重介绍日文书信的格式和书写方式，电子邮件等内容，详尽解析日文书信结构，并辅以相应的例词例句。

第二章收录了大量普通书信用例。

第三章收录了大量商务书信和文件用例。

第四章关于企业内部应用文（如出差报告、业务报告、请假条、迟到报告、加班报告等）的内容。

<<新编日文书信用例辞典>>

书籍目录

第一章 日文书信的写法 第一节 书信的特点 第二节 日本书信的格式 第三节 日文书信的写法 一、启事语 二、前文 三、主文 四、末文 五、结尾语 六、尾附 七、附言 八、信笺和信封的用法 第四节 事务用文字处理机文件 第五节 电子邮件 电子邮件的形式 电子邮件的实际使用 电子邮件的写法的基本知识 一般电子邮件的构成 电子邮件的基本技法 事先理解就奶方便的技术第二章 普通书信用例 贺年信 祝贺信 邀请信及请帖 邀约信 旅途书信 安慰和鼓励信 慰问或问候信 互赠礼品信 感谢信 委托信 同意·承诺信 谢绝信 催询信 抱怨和抗议信 建议和劝告信 道歉信第三章 商务书信、文件用例附录一 称谓表附录二 事物称呼表参考文献

<<新编日文书信用例辞典>>

章节摘录

插图：

<<新编日文书信用例辞典>>

编辑推荐

《新编日文书信用例辞典》是由上海译文出版社出版的。

着重介绍日文书信的格式和书写方法。

大量普通书信用例，内容丰富实用。

大量商务书信和文件用例，典型易用。

大量企业内部应用文，涉及职场方方面面。

<<新编日文书信用例辞典>>

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>