

<<罗语应用文>>

图书基本信息

书名：<<罗语应用文>>

13位ISBN编号：9787560017099

10位ISBN编号：7560017096

出版时间：1999-9

出版时间：外研社

作者：丁超 编

页数：423

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>

<<罗语应用文>>

内容概要

《罗语应用史》主要是为北京外国语大学罗马尼亚语专业的高年级学生学习罗语写作而编写的一部教材，由于书中收入的各种应用范文比较典型规范，反映了现代罗语中常兜应用文体的基本格式和特点，所以它也可以供社会上的罗语工作者和自学者参考使用。

<<罗语应用文>>

书籍目录

第一章 普通信电类第一节 信封的书写格式第二节 信件行文的格式和常用套语第三节 便条第四节 明信片第五节 贺卡第六节 电报一、贺电二、感谢电三、答复电第七节 私人书信及其种类一、家信二、友人书三、贺信四、感谢信五、请求信六、推荐信七、邀请信八、说明信九、唁函第八节 公函第二章 行政文书类第一节 申请书第二节 证明第三节 条据第四节 委托书第五节 记录第六节 报告第七节 总结第八节 推荐书第九节 评语第十节 公章的内容结构及式样一、长形章二、圆形章第三章 礼仪文书类第一节 名片第二节 请柬第三节 祝词一、讲话形式的祝词二、启事形式的祝词第四节 题词第五节 讣告与祭文一、讣告二、祭文第四章 告启文书类第一节 通知第二节 刊载启事一、招聘二、寻购三、出让四、租赁五、换房六、遗失七、其他第三节 公报、公告、通告一、公报二、公告, 通告第四节 广告第五章 履历文书类第一节 工作经历第二节 个人简历第三节 人物介绍第四节 个人小传第六章 教育类第一节 读书卡片一、书目卡二、摘要卡三、资料卡四、语录卡五、索引卡六、词汇术语卡七、常用缩略语第二节 日记第三节 读书报告第四节 毕业论文一、毕业论文的基本要求二、毕业论文的基本结构三、毕业论文的写作过程第五节 有关赴罗留学的文书一、申请书二、推荐信三、毕业证书四、学位证书五、成绩单第六节 文凭与证书第七节 常用语汇第七章 会务讲话类第一节 会务文书一、会议邀请及日程二、会务词汇及用语第二节 发言、讲话第三节 演讲第四节 祝酒词宴会名称和祝酒用语第八章 外交文书类第一节 电报第二节 国书一、派遣国书二、召回国书第三节 照会一、正式照会二、普通照会第四节 换文第五节 全权证书第六节 领事任命书和领事证书一、领事任命书二、领事证书第七节 备忘录第八节 常用语汇第九章 商务文书类第一节 商务信函一、常用结构和用语二、建立贸易关系三、询盘、发盘、还盘和接收四、订货五、支付方式六、保险七、索赔第二节 商务活动邀请函一、官方邀请二、民间个人邀请第三节 在罗注册公司的程序和有关文件一、提出申请二、公证三、法院审理四、公布有关文件五、商业注册六、税务登记七、领取“投资者证书”第四节 合同一、台资公司合同二、劳动合同三、商品购销合同第五节 常用语汇第十章 法律文书类第一节 诉讼委托书第二节 传票第三节 民事判决书第四节 民事上诉状第五节 遗嘱第六节 机动车驾驶证第七节 常用语汇附录 罗语标点符号及其主要用法参考书目

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>