

<<日语商务文书教程>>

图书基本信息

书名：<<日语商务文书教程>>

13位ISBN编号：9787562828624

10位ISBN编号：7562828628

出版时间：2010-8

出版时间：华东理工大学出版社

作者：盛祖信 编

页数：232

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>

<<日语商务文书教程>>

内容概要

本书是大学日语专业“商务信函”类课程使用的教材，可供大学本科或专科三年级第二学期使用，同时也适合从事中日经贸工作人员学习参考使用。

本书特点：内容充实。

全书精选商务文书范文106篇，相关语句168条，并附有参考译文。

对每种文书均编有800~1000字不等说明文一篇，全面而简要概述该文书的内容特点、行文方式与措辞要领等。

并对一些特有语句及表达设专项注释。

每节编有一定量练习题，既可作为课堂教学的补充，也可用于课外自习。

实用性强。

所选范文与相关语句在同类文书中均具有一定代表性，且涵盖面广，尽可能体现了同类文书中的不同内容、风格、措辞与套话等，以便于学习者略加修改即可投入实际运用。

所附练习题按本节内容编写，针对性强，内容丰富。

<<日语商务文书教程>>

书籍目录

第一章 ビジネス文書の基本第二章 取引文書第三章 社交・禮儀文書附録參考文獻

<<日语商务文书教程>>

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>