

<<法语应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<法语应用文写作>>

13位ISBN编号：9787563705801

10位ISBN编号：7563705805

出版时间：2002-6-1

出版时间：旅游教育出版社

作者：史美珍,董茂永

页数：459

字数：336000

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>

<<法语应用文写作>>

内容概要

本书从当前对外效的实际需要出发，将应用文按内容分为三大类（即书中的三部分）。围绕以上内容，本书除对所涉及的各类应用文的格式和结构作扼要的介绍、提供该类应用文的实用语式及必要常识外，还精选了若干法文范例，并附有中文参考译文。

这些范例语言规范，实用性强，既可作为写作法文文书的参考，又可作为学习法语应用文的辅助教材使用。

本书前两部分内容主要针对旅居国外或准备出国工作、学习以及在国内从事对外交往的各行各业工作者与国外各种机构及各阶层人士交往的需要缩写的，其内容如，与亲朋的往来书信，各类申请，以及就生活、工作中的某项具体事由写给上至国家总统、部长，下至办公室秘书、办事员的各类信件等。第三部分内容围绕商贸活动的程序和各个五一节运行的需要，对商业文书作了较为详细的介绍，这些环节如订货、供货、交货、外贸、运输、保险、结算等等。

<<法语应用文写作>>

书籍目录

第一部分 社交文书 一、书信的基本格式 二、亲友间友好往来与一般社交书信 第二部分 行政函件与司法函件 一、与公共行政部门的书信往来 二、给共和国总统或部长等政府要员的书信 三、与教育部门和单位的书信联系 四、与劳动和社会保险部门的书信往来 五、与税务部门的书信往来 六、与司法部门、检察官、法官、律师、公证人等的书信往来 七、与咨询业和职业性机构的书信往来 八、与保险公司的关系 九、其他文书与信件 十、电报、电传、启事、通告等 第三部分 商业文书 一、商业书信的基本格式 二、询问商品信息 三、供货 四、订货及其实施交货 五、电传和传真 六、通知发货与收货 七、交货中的问题 八、结算方式 九、对外贸易 十、运输 十一、商业企业的创建与变更 十二、招聘与求职 十三、商业代表 十四、了解个人或企业情况 十五、破产和(司法)裁判上的清理 十六、纳税 十七、保险 附录 1. 书信中常用的缩略语 2. 书信的抬头与结尾 3. 书信中常用的简易表达方式 4. 名作家使用的抬头与结束语 5. 书信中词语使用的正误表 6. 中华人民共和国省、市、自治区名称

<<法语应用文写作>>

章节摘录

社交，顾名思义是指社会上人与人之间的交际往来。

虽然在当今世界现代化通讯工具已十分普及，但书信作为一种社交手段，仍是我们日常生活中不可缺少的。

依社交书信的用途，可分为祝贺信、邀请信、感谢信、致歉信、慰问信、吊唁信等。

我们下面提供的是普通形式的一般社交书信，不包括正规形式的国际交流书信。

按照法国的习俗，每逢亲朋好友的生日、结婚、晋升等喜庆之日常写贺信，以示祝贺。

每当人们得到亲友的热情款待，真诚相助时，应当写信表示感谢。

言辞要恳切、诚挚，并适当提及对方给予关心的具体事情。

相反，当你的言行给别人带来伤害或麻烦时，你也要敢于向对方承认自己的不当之处，态度要诚恳，可以适当说明理由，以弥补自己的过失。

在西方社会中，相互约请是很常见的。

邀请信的种类很多，有宴会邀请、聚会邀请、婚礼邀请、庆典邀请、舞会邀请等。

邀请信可分为正规的与非正规的两种，正规的格式称为请柬，一般需被邀请人回复是否应邀；非正规的格式就是一般的邀请信。

必要时在信中还应告知其他被邀者的姓名，以防止志趣不投者相遇，引起不快。

社交信件中比较难写的是吊唁信。

信中要对死者表示哀悼，又要对其亲属表示慰问。

在此类书信内容中，最好还应适当提及死者生前的事迹、品德和对死者的敬意和怀念。

.....

<<法语应用文写作>>

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>