

<<应用汉语读写教程>>

图书基本信息

书名：<<应用汉语读写教程>>

13位ISBN编号：9787301055625

10位ISBN编号：7301055625

出版时间：2002-4

出版时间：北京大学出版社

作者：王海龙 编

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>

<<应用汉语读写教程>>

内容概要

本书的每个章节都有充分的解说、辨析、大量的案例和练习题。

它可以用作教材，亦可以用作参考书。

在使用过程中，读者和学生当然也可以按自己的需要根据提供的范例直接进行改写、扩写或套用，使之变成自己需要的书信。

本书的内容比较丰富，包括了日常生活的主要方面和一般工作、商业活动、应酬等方面的内容。

考虑到一般教学人员在海外寻找资料的困难，这本书中尽量提供了必要的理论和实践内容，因之，它既可用作应用文、商业和书信写作的专业教材，又可以作为一般中文写作课的辅导教材。

<<应用汉语读写教程>>

书籍目录

第一章 概论 一、应用文的基本常识 二、应用文的基本特点 三、怎样写作应用文 第一章练习题第二章 介绍你自己 一、名片 二、个人简历 三、如何写个人简历表 第二章练习题 第三章 私人信函 一、称谓 二、问候语段 三、正文 四、祝颂语 五、署名 六、日期 七、其他 八、中文信封格式和地址的写法 第三章练习题第四章 事务信函 一、求职信和与工作有关的信函 二、邀请信、委托信 三、推荐信、证明信 四、感谢信、祝贺信 第四章练习题第五章 商业信函 一、概说 二、商业信函的作用 三、商业信函的写作特点 四、商业信函的基本结构 五、传真信函和电子信函 第五章练习题第六章 各种便条 一、概说 二、便条的特点 三、便条的分类 四、便条的写法 五、便条的写作要求 第六章练习题第七章 通告与启事 一、概说 二、通告和启事的特点 三、通告和启事的分类 四、通告和启事的写作方法 第七章练习题第八章 合同与契约 一、概说 二、合同和契约的要点 三、写作合同和契约时应注意的问题 四、合同和契约的基本结构和写作方法 第八章练习题

<<应用汉语读写教程>>

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>