

<<经贸日语写作>>

图书基本信息

书名：<<经贸日语写作>>

13位ISBN编号：9787313051103

10位ISBN编号：7313051107

出版时间：2008-9

出版时间：上海交通大学出版社

作者：胡以男 编

页数：233

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>

<<经贸日语写作>>

前言

我国加入WTO以来，经济迅速发展，综合国力得到进一步加强，在世界经济全球化的大背景下，中日两国之间的经济、贸易等交流活动更加频繁。

社会对于复合型日语人才的需求已呈多元化趋势，单一的日语专业知识已经不能满足时代的要求。培养具备有外语能力又有专业知识综合素质全面的日语专业学生已成为我国高等教育中的一个重要内容。

《经贸日语写作》就是基于上述原因，根据市场经济的实际需要，从培养宽口径、厚基础、适应我国21世纪经济与社会发展需要的复合型外语人才的角度出发，立足于日语教学编写而成的。

《经贸日语写作》旨在使学习者全方位、多信息地了解不同类型的日语商务信函的内容和相关知识，掌握日语商务信函的写作技巧。

为此，本书的选材致力于“广”，即知识的广博，使课文题材多样化。

我们相信，《经贸日语写作》所介绍的日语商务信函方面的诸多知识会使学习者扩大视野，对其正确掌握日语商务信函的写作技巧大有裨益。

本书共有20课，每课首先对商务信函的种类和形式以及写作要领做了简明扼要的说明，然后以标准格式列举出4~5篇例文供学习者参考。

为方便学习者使用，在每课中穿插了生词、相关用语和例文译文。

在课后的练习中设计了中日文商务信函翻译练习，以便学习者对所学知识进行演练。

本书可作为人专院校日语专业学生的教材，也可供广大日语学习者及对日经贸工作者使用。

<<经贸日语写作>>

内容概要

本书共有20课，设计为40课时。

每课由商务信函的种类和形式、写作要领及例文、生词、相关用语、练习和参考译文等七部分组成。在每课中，首先对商务信函的种类和形式以及写作要领做了简明扼要的说明，然后以标准格式例举出4~5篇例文供学习参考。

为方便学习者使用，在每课中穿插了生词、相关用语和例文译文。

在每课后的练习中设计了中日文商务信函翻译练习，以便对所学知识进行演练。

本书可作为大专院校日语专业学生的教材，也可供广大日语学习者及对日经贸工作者使用。

书籍目录

第一课第二课第三课第四课第五课第六课第七课第八课第九课第十课第十一课第十二课第十三课第十四课第十五课第十六课第十七课第十八课第十九课第二十课练习问题正解(参考)单语索引主参考文献

<<经贸日语写作>>

章节摘录

2. 商务信函的书写要领 日语的商务信函一般由起首语、前文、正文、结尾语、后记、附件等几部分构成。

(1) 起首语：一般商务信函用“敬启者”，复信用“敬复者”，特别正式の場合则用“谨启”。

另外省去寒暄语直接进入正题时或通知等用“前略”。

起首语： 拜启最一般的用法。

有时也用“拜呈”和“启上”。

谨启用于特别郑重的场合。

有时也用“肃启”和“恭启”。

前略省略前文时使用。

有时也用“冠省”、“前省”和“略启”。

急启情况紧急时使用。

有时也用“急呈”、“急白”和“急陈”。

再启？

再次发信时使用。

有时也用“再呈”、“再白”和“再陈”。

拜复？

复信时使用。

有时也用“复启”和“启复”。

(2) 前文：时令问候语、问候是否平安、表示感谢的寒暄语等。

问候语在起首语后空一格同行书写。

问候语通常按照时令问候语、问候是否平安、表示感谢等顺序书写。

商务信函关键是要简洁。

时令问候语没有必要特别故作优雅地大谈一番气候，使用“盛夏之时”、“秋冷之时”等惯用句就已足够。

“时下”一词与季节无关可以通年使用。

但是，紧急情况下起首语处使用“急启”时、使用“敬复者”回信或“前略”时，时令问候语则可省略。

<<经贸日语写作>>

编辑推荐

《经贸日语写作》可作为大专院校日语专业学生的教材，也可供广大日语学习者及对日经贸工作者使用。

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>