

<<现代交际日语>>

图书基本信息

书名：<<现代交际日语>>

13位ISBN编号：9787506229043

10位ISBN编号：7506229048

出版时间：2004-5

出版时间：世界图书出版公司

作者：杨岫人 编

页数：258

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>

<<现代交际日语>>

内容概要

日语书面语和口语的措词造句大不相同。

特别是函电用语与一般书面语又有所不同，它是书面语，但又与口语一样，要用敬谦语表达，文章全部使用敬体，而且书写格式要求很严，措词造句稍有不慎，格式略有偏差就会失礼。

由于日语函电本身的特点，又照顾到读者的实用情况，在编写本书时，对题材进行了严格筛选，昼选用通常从大学毕业求职时起到参加工作，年老退休的一些典型信函，跟日常生活和公司工作关系较大的内容。

书中除了典型范例外，又根据各课内容的实际需要，适当补充了一些关联用语，以备书写相关信函时参考使用。

并对文章中的难点进行注释，对各种信函的书写格式和要求进行说明。

书籍目录

第一单元 请求信 第一课 请求介绍工作 第二课 请求写就业推荐信 第三课 请求当担保人 第四课 请求接见本公司职员 第五课 延迟交货请求函第二单元 推荐信和介绍信 第六课 就业推荐信(一) 第七课 就业推荐信(二) 第八课 介绍有关公司人员 第九课 介绍厂家 第十课 介绍协作公司第三单元 进公司用文书 第十一课 履历书 第十二课 自我介绍信 第十三课 誓约书 第十四课 担保合同 第十五课 担保书 第四单元 各种假条、报告 第十六课 病假条 第十七课 事假条 第十八课 产假条 第十九课 住所变更报告 第二十课 辞职报告 第二十一课 辞呈第五单元 检讨书和道歉信 第二十二课 导致坏账的检讨书 第二十三课 损坏产品检讨书 第二十四课 交通事故检讨书 第二十五课 拖延还钱的道歉信 第二十六课 酒后失言的道歉信第六单元 各种通知 第二十七课 录用通知 第二十八课 处分通知 第二十九课 解雇通知 第三十课 股东大会通知 第三十一课 公司内部会议通知 第三十二课 会议改期通知第七单元 贺信 第三十三课 祝贺晋升 第三十四课 祝贺升迁 第三十五课 祝贺新店开业 第三十六课 祝贺生孩子 第三十七课 祝贺就业第八单元 慰问信第九单元 感谢信第十单元 通告函第十一单元 请帖第十二单元 询价、报价书第十三单元 订货函第十四单元 发货、到货通知第十五单元 支付第十六单元 报告第十七单元 抗议和投诉第十八单元 委托书第十九单元 季节性应酬信(明信片) 第二十单元 电报

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>