

<<日语商业信函>>

图书基本信息

书名：<<日语商业信函>>

13位ISBN编号：9787561111017

10位ISBN编号：7561111010

出版时间：2003-8

出版时间：大连理工大

作者：宋国治

页数：237

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>

前言

本书是大学日语专业“商业书信”课使用的教材。
为什么要设这样的课程？
为什么要有这样的教材？
这是形势的需要。
应当说，在大学本、专科学了几年日语，不论是知识还是实践技能，都达到了较高水平。
但是学的东西能否在社会上、在工作中得心应手地运用，并不是没有问题。
工作中使用外语，除了共性的基础之外，还要求掌握多种特殊性的职业特点。
有一种意见认为，日语就是日语，没有什么“科技日语”、“旅游日语”、“商贸日语”……。
在强调要打好基本功这一点上，这种意见是有道理的。
没有坚实的基础，不可能有在各个领域中的运用。
但是因此就忽视乃至否定各种领域中实际运用外语的特点，就不妥当了。
我们国家改革开放的深入和经济建设的迅猛发展，迫切需要大量既有真才实学又有实际工作能力的外语人才，是无须赘言的。

<<日语商业信函>>

内容概要

本书分门别类讲明各类信函的格式、写法以及许多“套话”，并附有典型实例，实用性很强。书中有许多内容，是常识性的但也是基本的知识，是日语专业的学生应当掌握而在其他的课程中难以系统、完备地学到的。

本书对于已经从事商贸工作的日语工作者当然也是很有用的参考书。

许多信函格式和行文方式、遣词造句，不仅适用于商贸信函，对一般日文书信的写作也是适用的。

<<日语商业信函>>

书籍目录

基本編 第一章 商用手紙の基本 第二章 正しい用字、用語の使い方 第三章 決まり文句應用編 第四章 社交、儀礼文 第五章 社内文書 第六章 社外文書附録

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>