

<<商务汉语写作（上册）>>

图书基本信息

书名：<<商务汉语写作（上册）>>

13位ISBN编号：9787548601043

10位ISBN编号：7548601042

出版时间：2011-1

出版时间：上海学林出版社

作者：周红 等著

页数：270

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>

<<商务汉语写作（上册）>>

内容概要

本教材是为中级及中级以上汉语学习者编写的商务写作教材。

本教材选取商务情景中最常用的文书，在文书编排、例文选择、综合训练设计和文书知识展示等方面注重实用性，强化文书篇章分析与训练，让留学生在一定的商务情景中自然而然地掌握文书写作，增进对文书篇章结构的了解。

本教材分适用情景、文书框架、例文分析、词语表、重点词语与句子例解、综合训练、文书知识七个板块。

综合训练打破了传统的单一性写作训练，按照从词到句再到语篇的顺序进行多种练习。

本教材每单元设置单元小结与自测，书后附教学资源光盘，这些都有助于学习。

《商务汉语写作》（上册）主要学习商务条据类、商务启告类和商务礼仪类等3类文书，注重文书框架及规范性写作。

<<商务汉语写作（上册）>>

书籍目录

第一单元第1课 条据第2课 通知第3课 启事第4课 声明第一单元小结与自测第二单元第5课 证明信第6课 介绍信第7课 推荐信第8课 求职信与个人简历第9课 辞职信第二单元小结与自测第三单元第10课 聘用书第11课 邀请信和请柬第12课 欢迎词第13课 欢送词第14课 祝酒词第15课 答谢词第16课 开幕词和闭幕词第17课 贺信第三单元小结与自测第四单元第18课 感谢信第19课 道歉信第20课 建议信第四单元小结与自测附录1 参考答案附录2 总词表附录3 参考文献

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>