

<<学日语必读丛书>>

图书基本信息

书名：<<学日语必读丛书>>

13位ISBN编号：9787560013398

10位ISBN编号：7560013392

出版时间：1998-10

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：蒋鲁生等

页数：397

字数：295000

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>

<<学日语必读丛书>>

内容概要

由于实行进一步对外开放的政策，这几年我国与日本的交流越来越频繁，交流的领域也越来越宽广，需要用日语写各种应用文的机会日益增多。

因此，怎样来写各式各样的日语应用言语，便成了广大日语工作者和日语学习者经常关注的问题。他们迫切希望有一本内容全面的日语应用文参考书，以便在写日语应用文时有所借鉴。

至目前，国内已出版了多部有关日文书信的书。

但是这些书的内容一般都是以介绍各类日语书信为主，而对书信以外的其他应用文的介绍几乎没有。为了弥补这方面的不足，我们编写了这本《应用文》。

本书共分六章。

第一章常用公文，下分9节，收入范例79例。

详细介绍了通知、通报、申请、命令、协议、证明、布告等公务文书的作用、特点及书写格式和要求。

第二章常用条据，下分3节，收入范例29例。

主要介绍了借条、收条、病假条、誓约书、检讨书等的格式和写法。

第三章法律书状，下分3节，收入范例29例。

主要介绍了结婚、离婚、出生、死亡、财产继承、各种诉状、不动产买卖等法律上所使用的文书的特点、格式和写法。

可供办理国际结婚、回日本继承财产的人参考借鉴。

第四章社交书信，下分7节，收入范例119例。

对明信片、祝贺信、慰问信、通知信、邀请信、感谢信、介绍信和推荐信等社交书信的不同写法分别进行了介绍。

第五章外贸函件，下分6节，收入范例34例。

介绍了合同契约、订货、退货、询价、报价、保险、索赔、索取样品以及运输问题等对外贸易业务中常用的函件的格式和书写方法。

第六章电报电传，下分3节。

详细介绍了电报、电传和传真的特点、作用、格式和写法。

本书的章、节用中文标题，节以下的每一种公文、书信的名称用日语说法，并标有日语读音，目的是为使读者知道这种公文和书信的写法的同时，还了解其日语说法。

书中所有范例，均附有参考译文。

作者简介

蒋鲁生，1947年生，湖南常德人。

1979年山东大学外文系日语本科毕业留校任教，参加过北京日语教师进修班学习，曾先后多次赴日本山口大学进修，专项日本语言文化。

现为山东大学东语系副教授。

发表有关日语语言文化、中日语言文化对照研究论文十多篇。

主要论文有《中国的传统文

<<学日语必读丛书>>

书籍目录

- 第一章 常用公文
 - 第一节 通知、通报类
 - 第二节 报告、申请类
 - 第三节 命令、批复类
 - 第四节 咨询、答复类
 - 第五节 请托、协议类
 - 第六节 公告、告示类
 - 第七节 证明、证书类
 - 第八节 奖状、感谢状类
 - 第九节 邀请书类
- 第二章 常用条据
 - 第一节 凭证条据类
 - 第二节 说明条据类
 - 第三节 说明凭证条据类
- 第三章 法律文书状
 - 第一节 婚姻类
 - 第二节 户籍类
 - 第三节 继承与遗嘱类
 - 第四节 损失与索赔类
 - 第五节 民事诉讼类
 - 第六节 不动产类
 - 第七节 其他法律文书状
- 第四章 社交书信
 - 第一节 明信片类
 - 第二节 祝贺信类
 - 第三节 慰问信类
 - 第四节 通知信类
 - 第五节 邀请信类
 - 第六节 感谢信类
 - 第七节 介绍信、推荐信类
- 第五章 外贸函件
 - 第一节 有关契约、合同
 - 第二节 有关询价、报价
 - 第三节 有关商品目录、样品
 - 第四节 有关订货、退货
 - 第五节 有关信用证、运输
 - 第六节 有关保险、索赔
- 第六章 电报电传
 - 第一节 电报
 - 第二节 电传
 - 第三节 传真

编辑推荐

购买新版：应用文

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>