

《韩国语应用文写作》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2015年04月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787566312037

内容简介

《韩国语应用文写作/新世界全国高职高专院校规划教材·商务韩语专业》以技能训练为目的，重点培养学生在对韩进行商务活动时的综合能力。公文类写作都有通用的格式和写作方式，因此发挥个人写作能力有限。《韩国语应用文写作/新世界全国高职高专院校规划教材·商务韩语专业》的特点在于提供韩国公司正在使用的各种公文写作范文，先解读范文，之后训练公文写作。即教学方法是解读范文、模仿范文并进行写作训练针对韩国语专业学生毕业后来到韩国企业，面对复杂的公司业务和企业文化无从下手的问题，我们编写此书。其主要特点是课文涵盖了商务工作中可能遇到的方方面面的内容，通过相关学习训练和提高学生的应用文写作能力。格局大体是公文书名词解释，写作方法介绍，写作注意点等。提供至少三个以上的案例（韩企使用的公文范例）以及对应练习。《韩国语应用文写作/新世界全国高职高专院校规划教材·商务韩语专业》在内容上专业倾向性和实用性并重，着重培养学生语言交际能力，是作为高职高专院校应用韩语方向大三课程中就业前教育的*选择。《韩国语应用文写作/新世界全国高职高专院校规划教材·商务韩语专业》通俗易懂，与单纯以商务特性为目的的韩国语相比更为实用。补充资料部分特别适合学有余力的学生和自学人士进行课外阅读。它提供了更多的相关信息和更多的背景知识，而这些对适应复杂的商务工作是大有裨益的。同时，对补充资料的学习，还有助于扩大学生的词汇量和提高阅读理解能力。

目录

第1课 分写法与标点符号的应用

第2课 应聘文书

第3课 邀请函

第4课 推荐信

第5课 贺卡

第6课 祝贺文

第7课 会议录

第8课 通知文

第9课 慰问信

第10课 吊唁信

第11课 询盘信

第12课 发盘函

第13课 贸易合同

第14课 货单第1课 分写法与标点符号的应用第2课 应聘文书第3课 邀请函第4课 推荐信

第5课 贺卡第6课 祝贺文第7课 会议录第8课 通知文第9课 慰问信第10课 吊唁信第11课

询盘信第12课 发盘函第13课 贸易合同第14课 货单第15课 催缴书第16课 抗议书第17课

致歉信附录

[显示全部信息](#)

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)