

《(高职高专)日语写作》

书籍信息

版次：1

页数：184

字数：297000

印刷时间：2009年10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：9787561151556

丛书名：新世纪高职高专日语类课程规划教材

内容简介

《日语写作》是新世纪高职高专教材编委会组编的日语类课程规划教材之一。

随着中日两国间的经贸、教育、文化等交流活动日益频繁，如何写好日语信函。增进中日文化交流与合作；如何撰写商务文书，更好地胜任日企工作；日语专业毕业生如何写好日语简历和日语论文等等，这些都是从事中日经贸、文化交流工作的人员、日企高级职员、大学日语教师以及大学日语专业学生所面临和必须解决的大问题。

目前，市场上出售的有关日语写作的书籍，大都是内容较单一的写作书。或是应用文，或是商务文书，缺乏学生毕业求职等需要的内容。正是基于以上考虑。我们编写了《日语写作》，希望满足不同读者的需要，以此深入了解日语的文章、文书写法。

本教材分两部分：基础写作部分和商务写作部分，适合两个学期使用。基础写作部分侧重应用文写作，包括稿纸、标点的使用，信封的书写方法以及各类应用文的写作等。商务写作部分侧重日本企业常用业务文书写作，包括社交文书、社外文书和社内文书的写作等。考虑到教学的循序渐进，基础写作部分各课的讲解用汉语编写。商务写作部分各课的讲解用日语编写。为便于理解和掌握，每课都有该课所介绍文体的写作要点和例文，商务写作部分还附有注释、关联词语，课后都有相关练习。

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)