

<<新编法语应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<新编法语应用文写作>>

13位ISBN编号：9787301122198

10位ISBN编号：7301122195

出版时间：2010-10

出版时间：北京大学出版社

作者：杨明丽，丛莉 编著

页数：227

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>

<<新编法语应用文写作>>

内容概要

随着中国对外开放的不断深入，各单位、机构及个人与法国及讲法语国家进行的各种交流日益频繁，这其中都免不了要撰写法文书信或电子邮件，进行书面沟通、联系、咨询及问候。但很多人由于法文水平有限，或不了解法文书信的基本规则及用语，在撰写法文书信时常常会碰到一些困难，甚至闹出一些笑话。

为了帮助读者正确书写法文书信，作者编写了《新编法语应用文写作》一书，通过精心编著的应用文范例，分别介绍一般社交书信、各类行政函件及一般商业文书的书写基本规则及用语，并针对读者求职、求学所需，提供该类应用文的实用语式及必要的常识。为方便大家理解并运用，所举范例均有中文参考译文。

<<新编法语应用文写作>>

书籍目录

法语信函第一章 行政类书信 行政类书信注意事项 行政类书信基本格式 正文须知 行政类书信范例
1.1 与(法国)邮电、银行等部门的书信往来 1.2 与(法国)公共行政部门的书信往来 a.要求提供各类证明 b.各类申请 1.3 校际交流 1.4 国际会议 1.5 各类咨询 1.6 其他 附录 常用语 信首称谓和信末用语
第二章 求职类信件 2.1 求职应聘信 求职信注意事项 求职信基本格式 求职应聘信范例 2.2 履历
履历注意事项 履历格式 履历范例 2.3 辞职信 2.4 推荐信 a.请他人写推荐信 b.推荐信 c.感谢推荐人
2.5 薪金及职务晋升 2.6 工作证明 2.7 其他 附录 招聘启事 常用语
第三章 求学信函 求学信函注意事项 3.1 注册申请书 3.2 填写注册申请表 3.3 推荐信 3.4 学习计划书 3.5 求学类证明信 3.6 奖学金
申请书 附录 常用语
第四章 商业书信 商业书信须知 商业书信基本格式 商业书信范例 4.1 订货 4.2
发货通知 4.3 催促发货 4.4 解释延迟供货原因 4.5 (要求)取消订货 4.6 告知供货错误或污损 4.7 不同意
对方报价 4.8 催款及催款答复 4.9 索要发票 4.10 商务合作 4.11 其他 附录 支票样本 常用语 企
业有关人士称谓
第五章 一般社交书信 5.1 一般社交书信 一般社交书信注意事项 一般社交书信范例
5.2 生日贺词 5.3 圣诞贺卡 5.4 结婚通告 5.5 孩子出世 5.6 讣告 5.7 贺信及感谢信 附录常用语后记

<<新编法语应用文写作>>

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>