

<<俄语应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<俄语应用文写作>>

13位ISBN编号：9787301157558

10位ISBN编号：730115755X

出版时间：2010-1

出版单位：北京大学出版社

作者：周海燕

页数：215

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>

<<俄语应用文写作>>

内容概要

本书介绍了俄语学习者和工作者在生活、学习、工作中经常遇到和使用的俄语日常应用文、公务信函外交文书等三种应用文书，包括各类俄语应用文写作的必需要项和行文规范等内容。资料翔实、例文贴近实际，是俄语学习者和工作者必要和实用的参考书和工具书

<<俄语应用文写作>>

书籍目录

前言略语表第一章 公文事务语体 1.公文事务语体概述 2.公文事务语体分类 3.公文事务语体的语言特点 1)公文事务语体的词汇特点 2)公文事务语体的词法特点 3)公文事务语体的句法特点 4)公文事务语体的篇章特点第二章 日常应用文 1.申请书 2.委托书 3.履历 4.履历表 5.名片 6.求职简历 7.鉴定书 8.推荐信 9.请柬 10.收据 11.证明 12.命令 13.会议记录 14.报告书 15.布告附录 附录一 俄罗斯国立莫斯科罗蒙诺索夫大学毕业证书 附录二 俄罗斯国立莫斯科罗蒙诺索夫大学毕业成绩单 附录三 白俄罗斯国立经济大学毕业证书 附录四 俄罗斯国立莫斯科罗蒙诺索夫大学翻译学院教学计划 附录五 外国人体检证明 附录六 出差证明 附录七 秘书劳动合同练习第三章 公务信函 1.公务信函的格式 2.公务信函的分类 1)请求函 2)通知函 3)邀请函 4)感谢函 5)确认函 6)送件函 7)询问函 8)回复函 9)保证函 10)索赔函附录 附录八 附录九 贸易术语部分介绍 附录十 外贸合同练习第四章 外交文书 1.正式照会 2.普通照会 3.备忘录 4.外交便函 5.电报 6.联合公报 7.声明附录 附录十一 附录十二 对外文书使用的要求练习参考文献

<<俄语应用文写作>>

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>