

新社会人のための仕事の基本——ビジネス実務編

新员工第一课

7大规矩和66个工作习惯

日本商务实务研究会 著 龙蔚婷 译

如何从一开始就管理好80、90后员工

日本商务实务研究会力作

新人入职的基本工作习惯养成

即查即用、新员工工具手册！

東方出版社

新社会人の

ビジネス実務編

新员工第一课

7大规矩和66个工作习惯

日本商务实务研究会 著 龙蔚婷 译

東方出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新员工第一课: 7 大规矩和 66 个工作习惯 / 日本商务实务研究会 著; 龙蔚婷 译. —2 版. —北京: 东方出版社, 2012. 8

ISBN 978-7-5060-5274-0

I. ①新… II. ①日… ②龙… III. ①企业管理—职工培训 IV. ①F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 139268 号

Shinshakaijin No Tame No Shigoto No Kihon Bijinesujitsumu Hen By P. M. Three

Copyright© 2007 by P. M. Three

Simplified Chinese translation copyright© 2008 by Oriental Press, All rights reserved

Original Japanese language edition published by JMA Management Center INC.

Simplified Chinese translation rights arranged with JMA Management Center INC.
through Beijing Hanhe Culture Communication CO., LTD.

本书版权由北京汉和文化传播有限公司代理
中文简体字版专有权属东方出版社
著作权合同登记号 图字: 01-2008-2223 号

新员工第一课: 7 大规矩和 66 个工作习惯

(XINYUANGONG DIYIKE: 7 DA GUIJU HE 66 GE GONGZUO XIGUAN)

作 者: 日本商务实务研究会

译 者: 龙蔚婷

责任编辑: 姬 利 吴 婕

出 版: 东方出版社

发 行: 人民东方出版传媒有限公司

地 址: 北京市东城区朝阳门内大街 166 号

邮政编码: 100706

印 刷: 北京中新伟业印刷有限公司

版 次: 2012 年 10 月第 2 版

印 次: 2012 年 10 月第 1 次印刷

开 本: 710 毫米×1000 毫米 1/16

印 张: 11.75

字 数: 150 千字

书 号: ISBN 978-7-5060-5274-0

定 价: 26.00 元

发行电话: (010) 65210059 65210060 65210062 65210063

版权所有, 违者必究 本书观点并不代表本社立场

如有印装质量问题, 请拨打电话: (010) 65210012

序

言

踏入职场后，首先要接触的工作便是书写商务文书。商务文书的种类繁多，如给合作伙伴的问候信、联络公文，给上司的报告书、企划书等。像这些“商务文书”，都要遵循一定的写作模式。收信人、寄信者、日期的位置、季节的问候语、收信人的公司名称和敬称等，如果不遵守这些内容的固定规则，就是对收信人不礼貌的表现。所以，商务文书的书写也是商务礼仪的重要组成部分。

另外，如果想要在工作中提高工作效率，就需要对自己周围的物品进行分类整理，并有效利用时间。在这些过程中，逐渐培养良好的习惯，相信也会给他人留下好印象。

本书就基本的商务文书写作及寄送方法、整理技巧、商务信息的搜集及利用、出席会议的基本注意事项、时间管理技巧等内容进行了论述，并对新员工可能需要的方法和要点加以整理及介绍。希望新员工能够将其运用到工作当中，拥有一个顺利的职场生活。

目录

第一章 掌握商务文书的写作

- 1.1 商务文书写作中的注意事项 / 002
- 1.2 商务文书的种类 / 004
- 1.3 正确传达信息的方法 / 006
- 1.4 如何写出具有逻辑性的文章 / 008
- 1.5 如何写出通俗易懂的文章 / 010
- 1.6 用电脑写商务文书成为主流 / 012

第二章 企业内部文书的写作实例

- 2.1 什么叫企业内部文书 / 020
- 2.2 留言记录也是一种内部文书 / 022
- 2.3 企业内部文书的写作模式 / 024
- 2.4 通知 / 026
- 2.5 每日、每周、每月的工作报告 / 028
- 2.6 不定期的工作报告 / 030
- 2.7 企划书 / 032
- 2.8 提案书 / 034

2.9 会议纪要 / 036

2.10 请示书 / 038

第三章 对外文书的写作实例

3.1 什么叫对外文书 / 046

3.2 对外文书的写作模式 / 048

3.3 信封的书写格式 / 050

3.4 通知、委托书等 / 052

3.5 催促信、抗议信、道歉信等 / 054

3.6 感谢信、祝贺信、婚礼请柬等社交文书 / 058

第四章 有助工作进展的整理技巧

4.1 整理技巧的五个基本要领 / 068

4.2 整理和收拾是不同的 / 070

4.3 对需要的东西及不要的东西进行合理分类 / 072

4.4 办公桌周围的整理 / 074

4.5 文件的整理 / 076

4.6 名片的整理 / 078

4.7 通过记事本整理工作内容 / 080

4.8 书籍的整理 / 082

4.9 整理想法 / 084

第五章 信息搜集及有效利用的方法

- 5.1 搜集商务活动中的信息 / 092
- 5.2 信息搜集的目的 / 094
- 5.3 区分使用不同的信息源 / 096
- 5.4 从报纸、杂志、书籍、电视、收音机中搜集信息 / 098
- 5.5 在图书馆、资料中心进行信息搜集 / 100
- 5.6 活用搜索引擎——基础篇 / 102
- 5.7 活用搜索引擎——应用篇 / 104
- 5.8 通过人脉搜集信息 / 106
- 5.9 分析信息 / 108
- 5.10 处理信息 / 110

第六章 参加会议

- 6.1 确认会议的目的 / 118
- 6.2 会议的种类 / 120
- 6.3 会议召开前的准备 / 122
- 6.4 会议室的准备 / 124
- 6.5 会议开始前需要确认的事项 / 126
- 6.6 参加会议时要注意的事项与礼节 / 128
- 6.7 如何听取会议内容 / 130
- 6.8 会议期间如何做好记录 / 132
- 6.9 会议发言 / 134
- 6.10 恰当的提问及回答方式 / 136
- 6.11 会议结束 / 138

6.12 会议演讲 / 140

6.13 演讲的准备 / 142

第七章 时间管理技巧

7.1 赢得时间就能赢得商机 / 150

7.2 通过时间管理提高时间效率 / 152

7.3 明确要做的工作 / 154

7.4 决定优先顺序 / 156

7.5 对工作量的估计 / 158

7.6 制定时间表 / 160

7.7 以年、月为单位的时间表 / 162

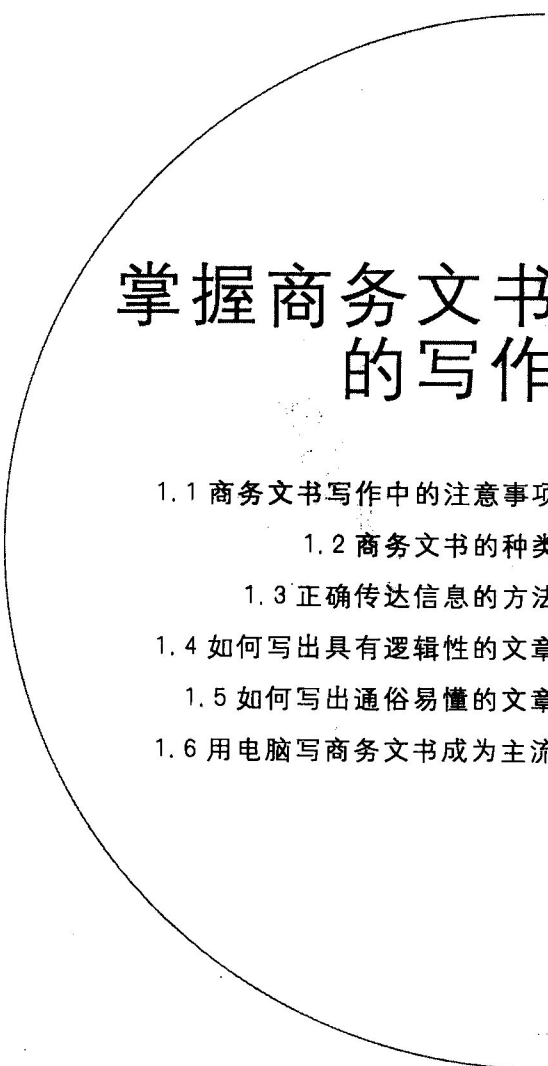
7.8 以周、天为单位的时间表 / 164

7.9 确认日程安排 / 166

7.10 实施计划的技巧 / 168

7.11 重新认识时间效率 / 170

7.12 学会挤时间 / 172



掌握商务文书 的写作

第一章

1.1 商务文书写作中的注意事项

1.2 商务文书的种类

1.3 正确传达信息的方法

1.4 如何写出具有逻辑性的文章

1.5 如何写出通俗易懂的文章

1.6 用电脑写商务文书成为主流

1.1 商务文书写作中的注意事项

★内容、用词要准确，要点明确、简洁，易于读者理解。



交谈与写作是与人交流的两种方法。写作与交谈相比，具有如下特征：“正确传达给对方”、“可以一次性传达给多人”、“可以重复阅读”、“能够保存”。

这些特征在商务场合中发挥着积极的作用，而书写、阅读、保存商务文书也是我们的日常工作的重要组成部分。

此外，交谈是人类从1周岁左右就自然掌握的技能，但通过书写来表达意思，是从3~4岁才开始练习的，因此如何写好文章，也是大家今后需要学习的课题。

在商务领域中，人们大多通过文书来共享、传达和保存正确的信息。因此商务文书要做到“内容、用词准确”、“要点明确”、“简洁”、“易于读者理解”等。

员工所需的心理、技能、体力

交流的方法包括“交谈”与“写作”

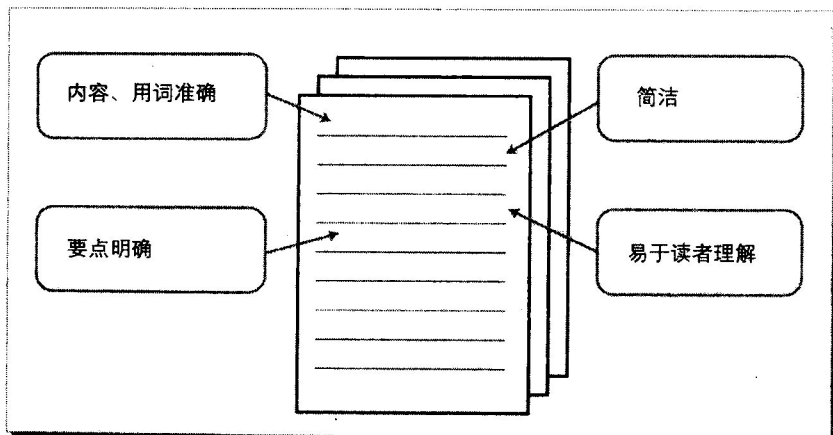


●《写作的特征》

- 1 正确传达给对方；
- 2 可以一次性传达给多人；
- 3 可以重复阅读；
- 4 能够保存。

要点!

商务场合中，使用文书的目的在于共享、传达、保存正确的信息。



1.2 商务文书的种类

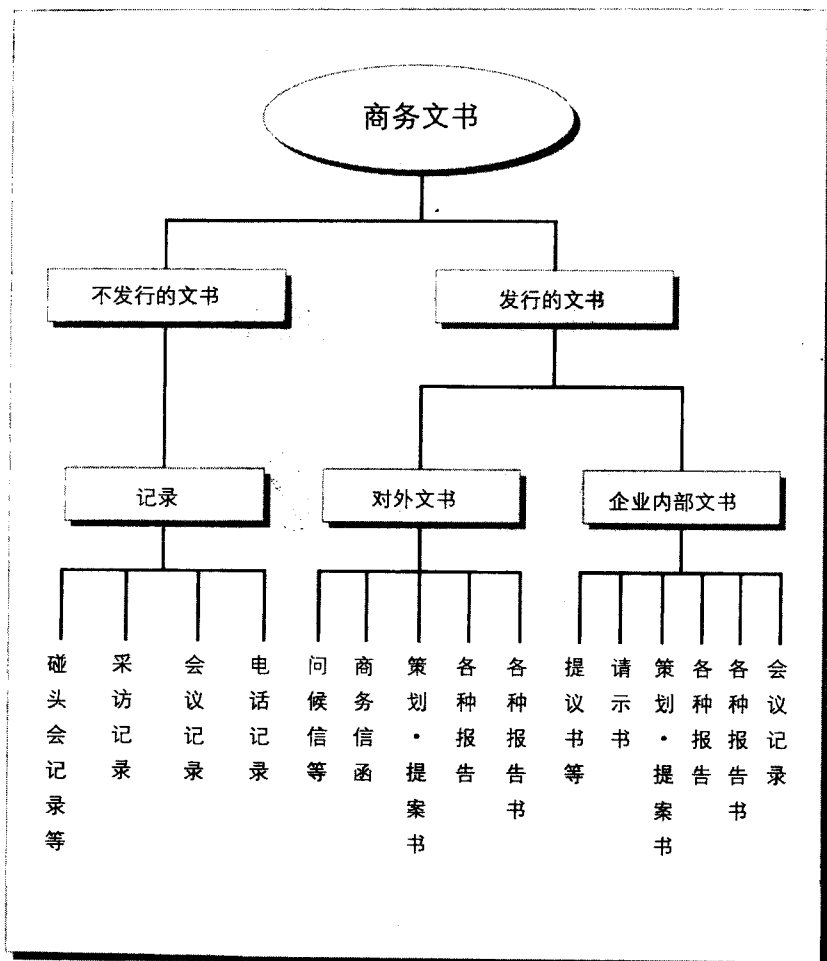
★大致可分为企业内部文书及对外文书。



商务文书可分为“正式文书”与“非正式文书”两大类。

正式文书是指按照一定的格式书写,在公司内外部发行的文书。根据接受者的不同,可分为“企业内部文书”和“对外文书”。企业内部文书的目的在于,保证公司内部的工作顺利、高效地运作,因此不需要礼节性的问候语。而对外文书,是代表公司向顾客、客户等发送的文书,所以在问候语、格式等方面要比书写内部文书要求更加严格。

非正式文书当中的典型是“记录”。人们往往以为“记录”只是为自己而做的笔记,然而在公司里,我们有时要给他人作记录,如电话记录等。虽然它不是正式的文书,但是里面所包含的信息很可能会衍生为报告书、会议记录等,因此这些信息也是相当重要的。



1.3 正确传达信息的方法

★按照“5W2H”原则整合信息，可以查漏补缺、删除重复的部分，写出流畅的文书。



使用商务文书的目的中，最重要的是正确传达信息。内容难以理解，遗漏重要的事项，用不同的词重复相同的内容等都是不恰当的。因此我们需要按照“5W2H”（When：什么时候、Where：在哪里、Who：谁、What：做什么、Why：为什么、How：怎么样、How much：多少或者 How many：几个）原则来整合信息。而且，有时还要弄清事件的对象是谁，即 Whom。特别是“对象”、“做什么”、“原因”这三点信息的主要部分，这是必须把握的要点。

即便是日常的电话记录，也要尽量养成按照“5W2H”原则整理的习惯，这有助于报告书的写作。

商务文书

目的：正确传达信息

商务文书中的“5W2H”

When（什么时候）

日期、时间是否明确

Where（在哪里、哪个地方）

即将在哪里举行 在哪里举行了活动

Who（谁） Whom（对谁）

谁对谁做了什么

What（做什么）

想传达什么

Why（为什么）

想表达什么原因、目的

How（怎么做）

通过什么方法、手段

How much（多少） How many（几个）

多少金额 数量为多少

1.4 如何写出具有逻辑性的文章

★牢记“结论·铺垫·承接”的写作流程，根据“5W2H”原则查漏补缺，删去赘言。



商务文书中，要求做到内容正确、明确、简洁、容易理解。为了做到这一点，首先要有逻辑性结构。

小说的结构一般为起承转合，而商务文书中的基本结构为“结论·铺垫·承接”（即合·起·承），先从读者最想知道的结论开始阐述、然后用简单的语言提出主题，随后对得出结论的原因、过程、个人意见加以说明。

如果需要详细的说明，如调查报告书等，就要在开头部分列出简单的要点。

要写出具有逻辑性的文书，按照“5W2H”的原则整理内容、构思整体结构、将整体结构用图表形式表现出来，都是很有效的方法。

逻辑性公文的结构

商务文书的基本结构为“结论·铺垫·承接”

商务文书



逻辑性文章的结构

结论

阐述读者最感兴趣的结论

铺垫

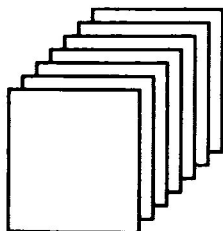
简单提示主题

承接

得出结论的经过、原因、个人意见

要点!

需要详细说明的调查报告中，要附上简单的要点。



调查报告书等
(文书页数较多)



开头部分
附上要点(摘要)