

一生受用的日语书信终极宝典！

连日本人都正在用的 日语书信 大全集

连日本人都是这样抄！

学一次用一辈子的日语书信宝典！

就算是用“抄”的，都要抄得比别人厉害！不论是商用、考试用、日常生活用，一本在手终生受用，让你写日语书信不再束手束脚！

郭欣怡（日）铃木裕子 | 编著



一次收录最完整的各式日语书信

全书从求职面试、商业书信、商业电子邮件到传真格式一应俱全，无论是商务、考试、日常生活都适用！每篇实用范文以左页日语、右页中文方式清楚对照，快速运用书信格式，更能帮助记忆书信写法

精选范本练习题，快速学会书信用法

每篇实用书信范文清楚标示可替换的单词或短句，并在中文和日语标注出必备书信短句，帮助学习者更容易轻松应用，写出属于自己最独特的日语书信



我们来自不同文化背景， 但我们都一致推荐！

郭欣怡 | 台湾地区畅销书《NEW日语单词放口袋》作者：写日语书信不用硬背，只要抓到诀窍，不管什么场合都难不倒你

铃木裕子 | 三十年以上日语教学经验的教育精英：书信是除了口语之外的另一学习重点；写得好，与日本人沟通更顺利

陈容蓉 | 《躺着背日语7000单词》作者：只要将单词代入便轻松完成，中国人也能写出令人眼前一亮的日语书信

清川久慈 | 专业日语老师：用对方法，找对方向，日语书信绝对不是难事



中国纺织出版社



Best Publishing

一生受用的日语书信终极宝典！

连日本人都用的 日语书信 大全集

连日本人都是这样抄！

学一次用一辈子的日语书信宝典！
就算是用“抄”的，都要抄得比别人厉害！不论是商用、考试用、日常生活用，一本在手终生受用，让你写日语书信不再束手束脚！

郭欣怡（日）铃木裕子 | 编著



中国纺织出版社

图书在版编目(CIP)数据

连日本人都在用的日语书信大全集 / 郭欣怡, (日)
铃木裕子编著. —北京: 中国纺织出版社, 2013.1
ISBN 978-7-5064-9327-7

I. ①连… II. ①郭… ②铃… III. ①日语-书信-写作
IV. ①H365

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第255705号

原文书名: 《連日本人都在用的日本語書信大全集》

原作者名: 郭欣怡

原出版社: 我識出版社

出版时间: 2011年11月

本书中文简体版经我识出版社授权, 由中国纺织出版社独家出版发行。
本书内容未经出版者书面许可, 不得以任何方式或任何手段复制、转载
或刊登。

著作权合同登记号: 图字: 01-2012-6313

策划编辑: 朱健桦 张 璞 责任编辑: 张 璞 袁 丹
责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地 址: 北京东直门南大街6号 邮政编码: 100027

邮购电话: 010-64168110 传真: 010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京睿特印刷厂印刷 各地新华书店经销

2013年1月第1版第1次印刷

开 本: 880×1230 1/32 印张: 20.5

字 数: 500千字 定价: 39.80元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

学一次用一辈子的日语书信宝典!

4 补充相关表格范例

临时需要写日语履历表、电子邮件、传真却无从写起?本书连同常用表格范例一同收录,临时需要也不必慌张,只要拿出书本照着范例写,你也能写出一篇漂亮的日语书信。就算抄也要抄得比别人厉害,最正统、好用的日语书信大全集,保证实用有效。

りれきしょ
履歴書 平成24年4月9日

ふりがな									
しやうしや 氏名	(印)								
しやうわ 昭和	ねん 年	がつ 月	にち 日	まれ 生	まん (満)	さい 歳	せいべつ 性別	おとこ 男	おんな 女
げんじゅうしよ 現住所	〒 -								
れんらくさき 連絡先	〒 - (現住所以外に連絡を必要とする場合のみ記入)								
									かた 方

5 翻译左右页对照

全书严选丰富的日语书信范例,以左页日语、右页中文的方式对照,方便读者在阅读时能够快速找到要学的句子,同时老师也在每篇的“必备句子、单词”中日文加上底线,查找更快速。为了方便读者阅读并找到对应的句子,全书中文范例翻译皆采用“直译”方式。

転職の挨拶
〇〇株式会社
総務部 部長 石川 良
転職者

換工作的通知
〇〇株式会社
総務部 部長 石川 良
換工

敬啓者 時逢美丽的秋天,谨
日前,已经决定换到从以
上班。将于9月从现在任职的
衷心感谢石川先生给我的
人员的过程中,我正在默的
今后恳请继续指导与鞭策

6 附赠20篇精选书信范例

从各章节中严选出20篇的实用日语书信范例,只要开启档案、替换关键字或名称就可以快速完成一篇日语书信,无论是自修练习或是临时需要,都是你最佳的学习辅助工具,多种功用一本俱全,保证最完整、超值的学习方案。

各位读者大家好：

会开始着手撰写这本《连日本人都在用的日语书信大全集》的起因，是有次在因缘际会之下阅读了中国纺织出版社发行的《连老外都在用的英语书信大全集》之后，被内容的实用性及完整性所吸引，也因此想到：“为什么不也出一本让日语学习者也能学到地道的日本书信的学习书呢？”所以便与多年的好友，也是拥有多年教学及研究经验的铃木裕子老师合作，与中国纺织出版社讨论之后，开始规划本书的内容，并通过多次比对多家日本公司内的书信使用范例，针对中国日语学习者的学习需要，加以补充及编排，完成了这本兼具专业及实用性的日语书信大全集！

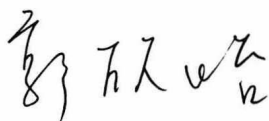
提到日语书信，相信很多人都有“应该很难吧！”的观念，以为只有把日语学到很厉害的程度，才有办法写出一篇日语书信。其实在日本，每家公司都有自己的书信范例，员工也是在进公司之后开始学习商业书信的写法及格式，因此中国的日语学习者也不必对日语书信望之却步，就如同学习日语相关科目或类项一样，只要抓到诀窍和了解需要特别注意的重点，写出完整又漂亮的日语书信绝对不是难事。

当然大部分人在学习日语时会遇到的问题我也有遇过，当时没有这么多丰富的工具书可以应用，因此就是靠自己及老师的帮助，慢慢摸索出一套合适的学习方法。我在参加日语考试的时候，当时需要考商业书信，我就是抓住了学习日语书信的重点：将能通用的句子先记起来，再针对重点写。也因此当年的考试中，我成为了榜首，而商业书信也拿到满分。而我之所以可以拿到满分，绝不是因为我比较有天分，或是运气比较好，而是用了我刚

刚说的方法：“掌握通用的句型，针对重点写”，有了这个宝贵的经验，便想借此机会帮助更多学习者，同时将日语书信的有趣、富有深度的一面介绍给大家。

这本《连日本人都在用的日语书信大全集》内容分成四大部分：应征的准备工作、商业书信、商业电子邮件、传真。在第一章应征的准备工作中，包含了在找工作、换工作时会用到的注意事项及书信范文，当然也包括了十分重要的履历表书写方法，可以帮助学习者更快了解日本在招募人才时会用到的资料和需要注意的重点。第二、三部分的商业书信及商业电子邮件都分成“对外（社外）”和“对内（社内）”两部分，收录常用的书信种类，无论是邀请函、通知信或是订购单，都有详尽的范例对照。第四部分的传真，虽然现在公司都渐渐以电子信件及部分的纸本书信为主，传真的基本格式也是不可或缺的重点知识喔！

本书不教没用的句子，只教你写了能战胜商场的句子，衷心期盼本书可以帮助读者们轻松、有效地学习、认识日语书信的撰写方式。学习日语是件愉快的事，不要被小小的挫折给打败喔！若对书籍内容有任何疑问和指教的，也欢迎提供给我，大家互相讨论互相切磋及交流也是能促进彼此进步的一大方式。在此预祝大家顺利学好日语书信、日语实力也能更精进！



2012年4月

作者序

Preface

致各位读者：

日语真是一个可敬的对手！各位刚开始学习的日语从「～です」「どうぞよろしくお願いします」开始，也就是所谓的“ます形”。再更进一步学习「～だよ」「よろしくね」等的“普通形”。接着就学习「～でいらっしやいます」「～いたします」的“敬语”。每次当学习者学到“敬语”时，总是觉得找不到适当的方法来学习敬语。

那么，商场上用的也是“敬语”吗？答案是“NO！”。的确，面对客户时应该使用“最至高无上的敬语”，不过，这里所说的“至高无上”就是问题所在了。日本人日常生活中使用的敬语和商业场合时所使用的敬语是大不同的。因此像我们日本人即将踏入社会之前，也会购买“社会人士专用的敬语”、“商业场合专用敬语”等类型的书回家研读喔。因此，当我们在书写书信或电子邮件时，必须能够清楚区分“书信用语”及“口语用语”。

本书中，我们收录了许多商场上常用的“不同目的之书信格式”及“书写用语”，做成了许多商业书信的范例。虽然电子邮件已成为今日联络的主流方式，但合约书、招待书信、催款单、收据、致谢信、各种证明书信等，应该还是要以书信形式为主。虽然每个独立的单词看起来似乎有点难度，但只要习惯书信的格式及用语，反复写上几次，就不须担心自己无法书写商业书信或电子邮件了。多写几次，渐渐地您也能成为商业书信达人喔！

铃木裕子

2012年4月

使用说明 II

作者序 IV

Chapter One 应征的准备工作

01 找工作·换工作

01 换工作·找工作时写书信

的注意点 002

02 找工作·换工作时的注意点 003

范例一 | 请求对方寄资料 004

范例二 | 请求应征许可 006

范例三 | 感谢给予面试机会 008

范例四 | 婉拒工作邀请 010

范例五 | 婉拒内定职务 012

范例六 | 换工作的通知 014

02 履历表

01 撰写履历表的要点 016

02 履历表日文表格 018

03 履历表的构成 021

范例一 | 履历表填写:

应届毕业生 024

范例二 | 履历表填写:

换工作者 028

范例三 | 自荐信: 应届毕业生 .. 032

范例四 | 自荐信: 换工作者1 ... 034

范例五 | 自荐信: 换工作者2 ... 036

Chapter Two 商业书信

01 商业书信的基本礼仪 040

02 对外书信的基本格式 044

03 商业书信的格式 048

04 开头用语·季节问候用语 052

05 信封书写方法与格式 055

06 对外书信: 打招呼信件

范例一 | 成立新公司的通知 058

范例二 | 设立新营业处的通知 060

范例三 | 变更公司名称通知 062

范例四 | 工厂设立通知 064

范例五 | 设立分公司通知 066

范例六 | 业务合作通知 068

范例七 | 技术合作的通知 070

范例八 | 公司迁址通知 072

范例九 | 营业处迁址通知 074

范例十 | 代理商合约通知

(新代理店的通知) .. 076

范例十一 | 代理商合约通知

(介绍合作厂商) .. 078

范例十二 | 分公司合并通知 080

范例十三 | 更换负责人员的通知

(本人) 082

范例十四 | 更换负责人员的通知

(介绍接任者) 084

范例十五 | 工厂关厂通知 086

范例十六 | 产品停产通知 088

目录 Contents

07 对外书信：邀请函·招待邀请函

- 01 “案内（邀请函）”与“招待（招待邀请函）”的不同 090
- 02 日文书信常用时间说法 091
- 范例一 | 高尔夫球赛邀请函 092
- 范例二 | 邀请参加演讲 094
- 范例三 | 邀请参加展示会 096
- 范例四 | 邀请参加技术展览会
（主办者） 098
- 范例五 | 邀请参加技术展览会
（展出者） 100
- 范例六 | 邀请参加工厂研习会 .. 102
- 范例七 | 邀请参加高尔夫友好
交流赛 104
- 范例八 | 邀请参加事业说明会 .. 106
- 范例九 | 邀请参加特卖会 108
- 范例十 | 邀请参加新商品发表会. 110
- 范例十一 | 邀请参加新商品
发表及预售特卖会 .. 112
- 范例十二 | 招待参加创立纪念日
仪式 114
- 范例十三 | 招待参加年会 116
- 范例十四 | 招待打高尔夫球 118
- 范例十五 | 招待参加工厂竣工
酒会 120
- 范例十六 | “招待（招待邀请函）”
所附之明信片写法 .. 122

08 对外书信：慰问函、祝贺函、感谢函

- 范例一 | 台风慰问函 126
- 范例二 | 地震慰问函 128
- 范例三 | 慰问震灾之感谢函 130
- 范例四 | 允许延期付款之感谢函. 132
- 范例五 | 祝贺设立新营业处 134
- 范例六 | 祝贺工厂落成 136
- 范例七 | 祝贺公司新办公楼落成. 138

09 对外书信：通知信

- 有关“通知书信”的基本写法 140
- 范例一 | 出货通知（一般1） .. 142
- 范例二 | 出货通知（一般2） .. 144
- 范例三 | 出货通知（部分延迟
交货） 146
- 范例四 | 出货通知（交货期延误） 148
- 范例五 | 休假通知 150
- 范例六 | 停产通知 152
- 范例七 | 涨价通知 154
- 范例八 | 到货通知 156
- 范例九 | 到货通知（异常） 158
- 范例十 | 到货通知（缺货） 160
- 范例十一 | 缺货通知 162
- 范例十二 | 总公司搬迁通知 164

10 对外书信：询问信

- 范例一 | 询问交易条件 166

范例二 询问交易对象信用状况	168
范例三 询问商品市售状况	170
范例四 询问商品库存	172
范例五 询问商品出货	174
范例六 询问催款金额	176
范例七 询问货款未到	178
范例八 询问到货数量不足 (与订单不符)	180
范例九 询问到货数量不足 (与交货单不符)	182
范例十 询问到货商品型号不符	184

11 对外书信: 订购信

范例一 订购单 (基本形式)	186
范例二 订购单确认	188
范例三 根据目录订购	190
范例四 代为销售的订购单	192
范例五 根据报价单订购	194
范例六 首次交易订购单	196
范例七 追加订购	198
范例八 电话订购之确认	200

12 对外书信: 交涉信

范例一 付款条件的交涉	202
范例二 放宽付款条件之交涉	204
范例三 更改订购商品之交涉	206
范例四 折扣交涉 1	208
范例五 折扣交涉 2 (报价)	210

范例六 涨价交涉	212
范例七 到货商品破损的降 价交涉 1	214
范例八 到货商品破损的降 价交涉 2	216
范例九 延长交货期的交涉	218

13 对外书信: 请求信

范例一 销售新产品之委托 (基本形式)	220
范例二 请求给予拜访机会	222
范例三 请求报价	224
范例四 请求延期付款	226
范例五 请求寄送资料	228
范例六 请求变更交易条件	230
范例七 请求订正催款单金额	232
范例八 请求汇款	234
范例九 请求确认使用专利权 一事	236
范例十 请求贷款	237

14 对外书信: 许可信

范例一 报价单的寄送之许可信	240
范例二 同意要求参观工厂之 许可信	242
范例三 同意延迟付款之许可信	244
范例四 同意变更交易条件之 许可信	246
范例五 同意开始交易之许可信	248

目录 Contents

范例六 | 对于折扣交涉之许可信. 250

范例七 | 对于受损品降价交涉之
许可信 252

范例八 | 接受订单之许可信 254

范例九 | 同意延长交货期之许可信. 256

15 对外书信: 婉拒信

范例一 | 婉拒放宽交易条件 258

范例二 | 婉拒建立新业务关系的
要求 260

范例三 | 婉拒要求成为代理店 .. 262

范例四 | 婉拒订购(缺货) 264

范例五 | 婉拒订购(未付订金) ... 266

范例六 | 婉拒延长交货期 268

范例七 | 婉拒退货 270

16 对外书信: 催促信

范例一 | 催促报价之结果 272

范例二 | 催促寄送报价单 274

范例三 | 催促交货 1 276

范例四 | 催促交货 2 278

范例五 | 催促取回不良商品 280

范例六 | 催促寄送收据 282

范例七 | 催促付款(首次) 284

范例八 | 催促交货 286

17 对外书信: 抗议信

范例一 | 产品与样品不符之
抗议信 288

范例二 | 关于延迟付款之抗议信. 290

范例三 | 侵害专利权之抗议信 .. 292

范例四 | 对于交货期延误之抗议信. 294

范例五 | 对于不良商品之抗议 .. 296

18 对外书信: 反驳信

范例一 | 反驳催款金额 298

范例二 | 反驳到货商品
数量不足的抱怨 300

范例三 | 对于侵害专利之反驳 .. 302

范例四 | 对于警告侵害
专利之反驳 304

范例五 | 对不良商品抗议之反驳. 306

19 对外书信: 致歉信

范例一 | 对于交货不符商品
之致歉 308

范例二 | 催款单误算之致歉信 .. 310

范例三 | 交货期延误之致歉信 .. 312

范例四 | 交货数量错误之致歉信. 314

范例五 | 对于交货不良商品
之致歉信 316

20 内部书信: 通知信

范例一 | 内部书信的基本格式 .. 318

范例二 | 暑期休假通知 320

范例三 | 通知召开会议 322

范例四 | 员工旅游通知 324

范例五 | 通知修改规定 326

范例六 迎新会通知	328
范例七 定期健康检查通知	330
范例八 年会通知	332
范例九 防灾训练通知	334
范例十 内部讲习会介绍	336
范例十一 送别会通知	338

21 内部书信：申请信

范例一 加班申请	340
范例二 变更地址申请	342
范例三 出差申请	344
范例四 早退申请	346
范例五 迟到申请	348
范例六 工作调度申请	350
范例七 离职申请	352

22 内部书信：报告

范例一 销售报告（月报）	354
范例二 投诉报告	356
范例三 价格表误记报告	358

23 内部书信：请求信

范例一 请求协助问卷调查	360
---------------------	-----

24 内部书信：检讨书

范例一 遗失社员出入口钥匙 之检讨书	362
-------------------------------	-----

Chapter Three 商业电子邮件

01 商业书信与商业邮件之不同点 ...	366
02 邮件格式与邮件礼仪	366
03 邮件画面的格式	369
04 内部电子邮件的基本内容	371
05 对外电子邮件：邀请、通知、介绍 邮件	

范例一 新开设网页的介绍	372
范例二 邀请参观工厂	374
范例三 邀请参加新产品发表会 ..	376
范例四 邀请参加展示会	378
范例五 邀请参加厂商高尔夫球 联赛	380
范例六 年会通知	382
范例七 特约店说明会通知	384

06 对外电子邮件：致谢邮件

范例一 面谈致谢	386
范例二 慰问致谢	388
范例三 寄送目录致谢	390
范例四 招待高尔夫球联赛致谢 ..	392
范例五 对出差拜访地的致谢 ..	394
范例六 感谢震灾问候	396
范例七 订单致谢	398

07 对外电子邮件：一般通知邮件

范例一 通知寄送目录	400
--------------------	-----

目录

Contents

范例二 营业处迁移通知	402
范例三 通知暑期休假	404
范例四 变更手机号码通知	406
范例五 通知变更付款日期	408
范例六 通知延迟出货	410
范例七 汇款通知	412
范例八 通知负责人员变更一事	414
范例九 通知涨价	416
范例十 到货通知	418
范例十一 到货通知 (异常) ..	420
范例十二 入账通知	422
范例十三 岁末年初放假通知 ..	424
范例十四 缺货通知	426
范例十五 临时停业通知	428

08 对外电子邮件：询问邮件

范例一 关于数量不足之询问 ..	430
范例二 商品颜色不同之询问 ..	432
范例三 催款金额不符之询问 ..	434
范例四 销售状况之询问	436
范例五 关于价格之询问	438
范例六 库存状况之询问	440
范例七 商品未到之询问	442
范例八 商品不符之询问	444
范例九 可交货数量之询问	446

09 对外电子邮件：订购邮件

范例一 根据目录订购	448
--------------------	-----

范例二 一般订购	450
范例三 根据报价订购	452
范例四 根据样品订购	454
范例五 取消订购	456
范例六 订单变更	458

10 对外电子邮件：交涉邮件

范例一 交涉变更付款日期	460
范例二 交涉变更付款条件	462
范例三 交涉变更订单内容	464
范例四 交涉损伤商品之折扣 1	466
范例五 交涉损伤商品之折扣 2	468
范例六 折扣交涉	470
范例七 涨价交涉	472
范例八 延迟交货之交涉	474
范例九 更换不良品之交涉	476

11 对外电子邮件：请求邮件

范例一 请求寄送目录	478
范例二 请求寄送报价单	480
范例三 请求参观工厂	482
范例四 请求延迟付款日期	484
范例五 请求订正催款单金额 ..	486
范例六 请求延迟交货期	488
范例七 请求寄送发票	490

12 对外电子邮件：许可邮件

范例一 许可目录寄送请求	492
---------------------	-----

范例二 许可价格变更.....	494
范例三 许可参观工厂.....	496
范例四 许可延迟付款日期....	498
范例五 许可双方开始交易....	500
范例六 许可取消订单.....	502
范例七 许可变更订单.....	504
范例八 许可延期交货.....	506

13 对外电子邮件：婉拒邮件

范例一 婉拒继续交易.....	508
范例二 婉拒寄送目录之请求..	510
范例三 婉拒报价	512
范例四 婉拒延迟付款日期之 请求	514
范例五 婉拒给予折扣之请求..	516
范例六 婉拒订单	518
范例七 婉拒退货特制品之请求.	520
范例八 婉拒延长交货期之请求.	521

14 对外电子邮件：催促邮件

范例一 催促寄送发票.....	524
范例二 催促退还样品.....	526
范例三 催促报价单	528
范例四 催促付款	530
范例五 催促汇款	532
范例六 催促交货	534

15 对外电子邮件：抗议邮件

范例一 抗议商品与样品不同 ..	536
范例二 抗议数量不足.....	538
范例三 抗议到货商品瑕疵....	540
范例四 抗议交货期延误.....	542
范例五 抗议商品不符.....	544

16 对外电子邮件：反驳邮件

范例一 反驳对于催款单 金额订正之要求.....	546
范例二 反驳对于到货破损抗议.	548
范例三 反驳到货商品不 同之抗议	550
范例四 反驳取消订单之抗议 ..	552
范例五 反驳交货期延误之抗议.	554

17 对外电子邮件：致歉邮件

范例一 对于误寄商品之致歉 ..	556
范例二 对于到货破损之致歉 ..	558
范例三 到货商品混入不良品之 致歉	560
范例四 对于交货期延误之致歉.	562
范例五 交货数量不足之致歉 ..	564

18 内部电子邮件：致谢邮件

范例一 答应内部刊物撰稿之致 谢信（其他部门）....	566
范例二 出差后的致谢信.....	568

目录

Contents

19 内部电子邮件：指示邮件

- 范例一 | 节电对策 570
- 范例二 | 节电对策（不加班日）. 572
- 范例三 | 电话应对礼仪..... 574

20 内部电子邮件：通知邮件・邀请邮件

- 范例一 | 迎新会邀请 576
- 范例二 | 员工旅游邀请..... 578
- 范例三 | 欢送会邀请 580
- 范例四 | 讲座邀请 582
- 范例五 | 年会邀请 584
- 范例六 | 讣闻通知 586
- 范例七 | 密码变更通知..... 588
- 范例八 | 暑期休假通知..... 590
- 范例九 | 健康检查通知..... 592
- 范例十 | 修改休假规则通知 594
- 范例十一 | 举行部科长会议通知. 596

21 内部电子邮件：申请邮件

- 范例一 | 休假申请 598
- 范例二 | 假日上班申请..... 600
- 范例三 | 请假申请 602
- 范例四 | 出差申请 604
- 范例五 | 早退申请 606

22 内部电子邮件：请求邮件

- 范例一 | 请求担任讲师..... 608

- 范例二 | 请求批准采购用品 610

- 范例三 | 内部刊物撰稿之请求 .. 612

- 范例四 | 请求调查不良品 614

- 范例五 | 请求按时偿还代付金 .. 616

23 内部电子邮件：报告书

- 范例一 | 报告书 618

- 范例二 | 投诉处理报告..... 620

- 范例三 | 出差报告 622

Chapter Four 传真

- 01 传真的特性 626

- 02 传真的礼仪 626

- 03 传真的格式 628

- 范例一 | 传真：基本型..... 630

- 范例二 | 对外传真发函：
出货单 632

- 范例三 | 对外传真发函：
催款单 634

- 范例四 | 内部传真发函：关于保龄球
大赛的对战赛程..... 636

Chapter One

おう ぼ じゅん び 応募の準備 应征的准备工作

01 | しゅうしょく てんしよく
就職・転職
找工作・换工作

02 | りれき しょ
履歴書
履历表

01

しゅうしょく

てんしょく

就職・転職 找工作・换工作



日本人
这样写

本书除了教大家找工作时的基本书信写法以及注意事项之外，也为了社会人士特别新增了“换工作”的部分。换工作相较于一开始出社会找工作有很大的不同，在面试时也几乎都会被问到想要换工作的原因，这时候的回答就更需要智慧与技巧。再者，已经有了一段时间的工作经验，无论在履历表和面试时的态度表现，都应该要有一定的水准，不再是刚出社会的新鲜人，面试公司看你的眼光也会不同喔，以下是一些注意要点，盼大家能够加以应用，顺利找到适合的工作。

01 | 换工作·找工作时写书信的注意点

找工作的书信注意要点请参照履历表的注意写法就可以了喔！接下来跟各位谈谈“换工作”时的书写要点。

！ 换工作的原因

当你想换工作时，应该表示你对现职有所不满，或者感到哪里不足才会想要转换工作吧！不管你换工作的动机如何，都应该在换工作之前冷静地分析自己换工作的动机和原因。

想转换工作时，应该将自己的转换工作动机以及到新公司上班的动机等清楚写在履历表上。因此，你必须清楚了解自己为什么想换工作？为什么想进入这家新公司？为什么想转换为目前的新职务？等等问题。

每个人的原因可能都大不相同，但一般想换工作的人的理由可列举如下四项。

1. 待遇方面

- 薪水过低
- 工作时间太长，加班过于频繁
- 休假太少
- 没有保障

2. 工作内容方面

- 想做的工作内容和实际的工作内容出入太大。例如：想活用自己的语言能力，但工作内容却只是单纯的数据输入。或者目前自己从事的是不符合自己能力或个性的工作。明明自己不善沟通，但