

新编日语写作

综合教程

主 编·陆薇薇 吕 晋 程儒雅

副主编·康 颖 刘建华



东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS



新编

日语写作综合教程

主 编 陆薇薇 吕 晋 程儒雅

副主编 康 颖 刘建华

东南大学出版社

· 南京 ·

内容提要

本书分为基础篇、论文篇和商务应用篇三个部分,分别讲述了日语写作的基本格式等基础知识、日语论文各部分的写作方法以及电子邮件和传真等商务应用文体的写作要求。全书既有理论讲解,更有大量的句型及短文范例,以帮助学习者强化用日语思考并表达的技能,从而有效提升其语言实践和运用能力。本书适用于日语专业完成基础阶段学习的学生,也可供具有一定基础的日语学习者提升写作能力使用。

图书在版编目(CIP)数据

新编日语写作综合教程/陆薇薇,吕晋,程儒雅主编. —南京:东南大学出版社,2015.7
ISBN 978-7-5641-5718-0

I. ①新… II. ①陆… ②吕… ③程… III. ①日语—写作—高等学校—教材 IV. ①H365

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第097068号

新编日语写作综合教程

主 编	陆薇薇等	文字编辑	马 洁
电 话	(025)83793329/83790577(传真)	电子邮箱	liu-jian@seu.edu.cn
出版发行	东南大学出版社	出 版 人	江建中
地 址	南京市四牌楼2号	邮 编	210096
销售电话	(025)83794561/83794174/83794121/83795801/83792174 83795802/57711295(传真)		
网 址	http://www.seupress.com	电子邮箱	press@seupress.com
经 销	全国各地新华书店	印 刷	南京玉河印刷厂
开 本	710mm×1005mm 1/16	印 张	12.75 字 数 235千字
版 次	2015年7月第1版		
印 次	2015年7月第1次印刷		
书 号	ISBN 978-7-5641-5718-0		
定 价	28.00元		

* 未经许可,本书内文字不得以任何方式转载、演绎,违者必究。

* 本社图书若有印装质量问题,请直接与营销部联系。电话:025-83791830。

前 言

写作能力的培养和提升是外语学习者在语言学习过程中要始终高度关注的,也是教学者在课程设置、教学安排和教材选用时需要着重考虑的因素。同样,对于日语学习者和教学者来说,通过一定的课程和教学安排,借助于高质量的教材,使得日语学习者最终能够养成用日语进行思考的习惯,以形成用地道的日语进行书面表达的能力,也是贯穿学习和教学始终的目标。鉴于此,在总结了市场上同类书的基础上,根据编写者长期从事日语教学的经验及对学习者需求的了解,我们编写了这本《新编日语写作综合教程》(简称《教程》)。

《教程》旨在为日语专业本科生的写作学习提供专业性的指导,拟重点讲解日语写作的基本要求、日语论文写作的规范和技巧以及在社会交往、商务活动中常用函件的规范和写作要求,以帮助有一定基础的日语学习者初步掌握日语写作的基本要领,为进一步学习打下良好的基础。

《教程》全书分为基础篇、论文篇和商务应用篇三个部分,基础篇讲述了日语写作的基本格式、标点的使用、各种文体的基本写法等,深入浅出,帮助学生掌握日语写作的基础知识;毕业论文是日语专业学生写作学习的重要一环,论文篇则详细阐述了论文的结构及序论、本论、结论各部分的写法,指导学生顺利完成本科阶段的最后一课;商务应用篇讲解了电子邮件、传真、书信及贺年片的写法,旨在提高学生的商务写作能力,为学习者走向工作岗位打下基础。

《教程》全书结构完整,指导性强。各章节中有大量的句型及短文范例,以帮助学习者强化在日语环境下进行思考并表达的技能,从而培养学习者的语言

实践和运用能力。

本书的基础篇由陆薇薇、康颖编写；论文篇由程儒雅、刘建华编写；商务应用篇由吕晋编写。中国人民解放军国际关系学院的周浩副教授审读了全部书稿。

本书适用于日语专业完成基础阶段学习的学生，也可供具有一定基础的日语学习者提升写作能力使用。

由于编者水平有限，书中难免出现疏漏，敬请同行、专家批评指正。

本书在编写及出版过程中得到了江苏省教育考试院的大力支持，也参考了诸多同类书籍，在此谨致谢意。

编者

2015年5月于东南大学

目 录

第一部分

基础篇

第一章 入门知识	3	第三章 文章的整体构成	31
一 表记规则	3	一 主题与素材	31
二 如何正确使用标点符号	7	二 结构与排列	34
三 简体表达	11	三 段落区分	39
四 口语和书面语的区别	14	四 句与句之间的关系	43
第二章 文章中句子的基本表达	17	五 修辞方法	46
一 自动词和他动词在文章中的运 用	17	第四章 常见文章类型	50
二 助词「は」和「が」在使用上的区 别	20	一 读书感想文	50
三 词语以及句子的名词化	23	二 意见和建议文	54
四 日语句型要点	28	三 日记	58
		四 说明文	62

第二部分

论文篇

第一章 论文的基本知识	69
一 论文的概念	69
二 研究课题的选择	69
三 论文资料的收集	72

目 录

第二章 论文的结构	74	第二章 传真	147
一 序论	74	第三章 日文书信	153
二 本论	82	一 书信的格式和礼仪	153
三 结语	93	二 请托信(依頼の手紙)	156
四 论文的附属要素	98	三 感谢信(お礼の手紙)	159
第三章 论文的写作技巧	106	四 慰问信(お見舞いの手紙)	163
一 正确的标记方法	106	五 道歉信(お詫びの手紙)	166
二 论文的专用表现	110	六 通知信(お知らせの手紙)	168
三 论文的文体	114	七 日文书信中常用表达	170
第三部分			
商务应用篇			
第一章 电子邮件	123	第四章 贺年卡和明信片	175
一 电子邮件的格式	123	一 贺年卡	175
二 书写电子邮件时的礼仪	130	二 明信片	180
三 书写电子邮件的常用敬语	133	参考答案	183
四 常用日语邮件表达	140		

第一部分

基础篇

在日语学习的过程中,我们需要培养听说读写的能力。而学习者,特别是初学者往往感觉写作有一定的难度。这或许是由于你的词汇、语法积累不够,但也有可能是因为你对日语写作的基础知识缺乏了解。本书的基础篇将引领大家走入写作之门。

本篇由四个章节组成。首先为大家介绍日语写作的表记规则和基本表达,使你拥有最基础的武装。要写出一篇好的文章,主题、结构、段落安排是关键,为了锦上添花还需推敲推敲句式和修辞。怎么样?已经迫不及待想要大显身手了吧。

不同的文体有不同的写法,最后一章对常见文体一一作了介绍,请按照顺序阅读并练习。

第一章 入门知识

一 表記规则

日语文章通常分为竖写和横写两种格式,在一个□中写入一个文字或者是符号是书写的基本原则。比如说写「アイザック・ニュートン」时,「・」和小字体「ユ」也都必须使用一个方格。除此之外,还有一些必须要注意的事项,下面分别以实例加以介绍。

1. 横写

1.1 拗音、促音、长音的书写方式

ア	イ	ザ	ッ	ク	・	ニ	ユ	一	ト	ン						
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

一般情况下,文字是写在稿纸方格的中间位置,促音「ッ」和拗音「ユ」字体缩小写于左下方。

1.2 主要符号的用法和写法

1) “〔〕”用于引用语和标题。

に	よ	れ	ば	〔	自	由	に	言	ふ	べ	き	〕	な	の	だ
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2) “『』”用于书名,或者是在「」中再次使用「」的情况下使用。

漱	石	は	『	こ	こ	ろ	』	の	中	で	次	の	よ	う	な
〔	そ	の	『	気	』	が	問	題	で	あ	る	〕	と	述	べ

3) “()”用于注释或强调,句号和逗号放在()之后。

契	約	満	了	時	と	な	る	(普	通	1	年	後)	。
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4) “。”只能用于文章末尾。一行开头不能出现“。”。

以	上	は	わ	た	し	の	個	人	的	な	意	見	で	し	た	。
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5) “、”用于句子的中间。

『	朱	子	語	類	』	の	記	録	者	で	あ	り	、	長	年
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

6) “・”用于并列词语之间,可以区分外国人的姓与名,也可以作为小数点使用。但是,小数点在横写的情况下,一般写成“.”。

キ	ム	・	ハ	ヌ	ル	主	演	の	ド	ラ	マ	は	放	送	中
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

7) “——”用解释说明,在文中起到补助说明的作用,类似于“()”。

子	供	の	住	み	や	す	い	社	会	——	子	供	の	人
権	が	守	ら	れ	る	社	会	——	を	作	ら	な	け	れ

8) “—”用于表示范围。相当于“~”。

14	世	紀	末	—	15	世	紀	初	頭	に	至	る	と	い	い
----	---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

日语中的引号“」”或者括号“()”必须在同一行出现。

例:

×:

										と	し	て	「	健	康					
										」	と	い	う							

○:

										と	し	て	「	健	康	」				
										と	い	う								

×:

										と	し	て	「							
										健	康	」	と	い	う					

○:

										と	し	て								
										「	健	康	」	と	い	う				

1.3 数字和罗马字的书写方法

文	脈	の	効	果	(R	e	d	e	r	,	19	83)	の	研	究
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	---	---	---	---

如上所示,大文字一般是一个文字一个格,小文字及数字则是两个文字一个格。如果数字为单数,如 100,写作

10

0

。

2. 竖写

横写和竖写在稿纸的使用方法上基本是一致的,但是写文字的方向以及所写入的位置会有略微细小的差别。

2.1 拗音、促音、长音的书写

ア
イ
ザ
ッ
ク
・
ニ
ユ
ー
ト
ン

2.2 主要的符号的写法

「
健
康
」
『
こ
こ
ろ
』

2.3 数字和罗马字的写法

（
一
九
八
三
）
1
L
C
（
国
際
法
委
員
会
）

3. word 文档格式

下面以心理学的学术杂志刊载的文章为例介绍,请注意此类文章通常是横写。

文脈の形成に関する実験的研究

——形成に関する要因と形成された文脈の性質——

御茶ノ水女子大学 仲 真紀子

「いねむり、よふかし、ねどこ、あくび、ねぼう…」と聞くと、頭の中に「眠り」に関するある表象が出来上がり、そして私たちはそれに続く言葉もその文脈で聞こうとするだろう。

このような文脈が存在し、認知的な活動に影響を与えることは、心理学実験(Meyer)においてのみならず、日常においてもしばしば経験される。



練習1

请按照上面的说明和介绍,将下面的文章誊写到方格纸上。

1999年10月12日、世界の人口はついに60億人を突破した。20世紀はじめに比べ、100年間で4倍に増えたことになる。国連は12日を「60億人の日」と決め、世界の人口の安定化のためにさらに努力する方針を明らかにした。

なお、世界人口の60億人目には、ボスニア・ヘルツェゴビナ共和国のサラエボで現地時間の12日午前0時3分(日本時間7時3分)に生まれた男の赤ちゃんが認定された。

二 如何正确使用标点符号

日语中的句号“。”和逗号“、”没有特别的规定，一般在于笔者写作文章时的感觉与运用。本节我们将探讨在写作中如何正确运用句号和逗号表达自己的观点和看法。

在某些日语学术杂志中规定横写的情况下用欧式写法，即“。”表示成“.”，“、”表示成“，”，但是在此我们还是将横写以及竖写统一写成“。”和“、”。

1. 句号“。”

句号一般用于句末。

例：

- ① 第一に、意味的関連性があげられよう。
- ② 男女大学生 218 人に対して行ったアンケート調査の結果、次の様なデータが得られた。

2. 逗号“、”

逗号在文中的使用规则比较复杂，大概有以下的几种情况。但是总的来说，逗号太多的文章通常是不受欢迎的。

2.1 连用中止之后

例：

- ① まず～について定義し、次に～について述べ、最後に～について検討したい。
- ② 午後図書館に行き、郵便局に寄ってから帰りたいと思う。

2.2 表示并列

例：

- ① 犬も人間同様、食べ、動き、眠り、暮らしている。
- ② りんご、バナナ、みかんのような普通の果物は体に……。

但是两种不同性质的名词混合并列使用的时候，使用“・”比较容易理解。

- ③ プードル・ヨークシャテリア・パグなどの小型犬、シェパード・セントバーナードなどの大型犬。

2.3 文章开头接续词之后

例：

- ① では、次のデータを見てみよう。
- ② ただし、下にあげるような問題点もある。

2.4 文中的接续语之后

例：

- ① この場からこの現象を分析しようとするとき、その分析はきわめて説得力をもつ。
- ② 実際にこの値を測定してみると、意外な結果が得られる。

2.5 长主题之后

例：

- ① 19世紀に日本へやってきた西洋人は、ヨーロッパの生活とのあまりの違いに驚いた。
- ② 5℃で気体になる性質を有する物質 Bは、生活のさまざまな場面で利用されている。

2.6 插入句的前后

例：

- ① 欧米諸国、特にフランスとイタリア、では服飾関連会社の数が多い。
- ② その終焉についての議論、マルクス主義など、を呼び起こすことになる。

2.7 强调表现的前后

例:

- ① ソシユールこそが、近代言語学を成立させた。
- ② 結果の中には、若干は、例外も見られた。

2.8 避免误解

例:

- ① ここでは、きものを脱いでください。
- ② ここで、はきものを脱いでください。
- ③ テレビを見ながらご飯を食べる息子を、叱った。
- ④ テレビを見ながら、ご飯を食べる息子を叱った。



1. 请给下面的文章加上合适的逗号。

こう見てくると背が高く給料が高く学歴も高くという世の女性の高のぞみは動物学的にもっともなものに思えてくる。背の高い男性と高いもの好みの女性が組み合わさればサイズの大きくなる遺伝子が世の中に急速に広まり背丈はますます高くなっていくだろう。これがコープの法則の現代風解釈である。

さてここまでの話だけ聞けば大きいことはいいことで世の中にはサイズの大きい動物しかいなくなってしまうように思えるが現実はそうではない。小さいのもちゃんと生きている。それでは今までの議論にどこがおかしなところがあるのだろうか。

2. 给下面的句子加上逗号,变成()中的意思。

(1) (母親が楽しそうに見ているという意味)

母親は楽しそうに踊っている子供たちを見ていた。

(2) (パーティーの最中に暗殺されたという意味)

私はパーティーの最中に大統領が暗殺されたというニュースを聞いた。

3. 请在下文标有数字的句中加上标点符号。

『毎日新聞』の1998年1月7日朝刊記事によると東京のある障害者授産施設で大変ユニークなりサイクル事業が計画されているという(1)。その施設では古い雑誌や漫画などを再生利用してトイレットペーパーを作ってきたが今度は草でできたトイレットペーパーの製造に挑戦するという(2)。以前、その施設の理事が中国各地へ視察に行った時、視察先の地域の家庭で草でできたトイレットペーパーが使われているのを見たのがきっかけだそう。施設では日本で回収した古紙を中国に送りそのかわりに中国に中国側から「草ペーパー」の技術を教えてもらうことを考えている(3)。また「草ペーパー」の原料として、廃棄物として捨てられているゴルフ場の芝を使うことも考えているという。これが成功すればリサイクルのすばらしい例になることである(4)。

4. 将下面的文章分成三个部分,然后加上句号和逗号。

日本には現在70~80万人の外国人労働者が働いていると言われている外国人労働者は工場や農村だけではなくサービス業や福祉の分野でも貴重な労働力となっているしかしその一方で外国人労働者の多くは就労医療教育住宅などの面で様々な困難を抱えている