

商务日语核心系列教材

じつようにはんご

びじねすぶんしよ

实用商务日 语函电教程

吴枫 吴明宇 编著



对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press



商务日语核心系列教材

实用商务日语函电教程

じつようにほんごびじねすぶんしょ

吴 枫 吴明宇 编著

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目(CIP)数据

实用商务日语函电教程 / 吴枫, 吴明宇编著. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2013
商务日语核心系列教材
ISBN 978-7-5663-0671-5

I. ①实… II. ①吴… ②吴… III. ①国际商务-日语-电报信函-写作-高等学校-教材 IV. ①H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 062818 号

© 2013 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

实用商务日语函电教程

じつようにほんごびじねすぶんしょ

吴枫 吴明宇 编著

责任编辑: 戴菲 伍爱凤

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm×230mm 16 印张 322 千字

2013 年 5 月北京第 1 版 2013 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0671-5

印数: 0 001-3 000 册 定价: 31.00 元

出版说明

为促进商务日语学科建设，适应教学改革和创新的需要，对外经济贸易大学出版社联合对外经济贸易大学、南开大学等学校的骨干教师编写本套“商务日语核心系列教材”。本套教材主要适用于全国高等院校日语专业的本科生。

本套教材是针对目前教材选材陈旧的状况，根据市场经济发展的实际需要，贯彻商务日语教学的基本思路而编写的。本套教材体现了商务日语专业最新教学特点和要求，将日语听说读写译基本技能与商务知识融合，力求培养新时代的实用型、复合型人才，是面向二十一世纪的一套全新的立体化商务日语系列教材。

本套教材包括《商务日语写作》、《商务日语谈判》、《商务日语听说》、《商务日语翻译》、《商务日语文章选读》、《实用商务日语函电教程》等。本套教材不是封闭的，而是随着教学模式、课程设置和课时的变化，将不断推出新的教材。对外经济贸易大学出版社旨在广泛调动社会智力资源，与时俱进，推陈出新，推出一套适合新型商务日语专业本科学生的系列教材。

编纂者们不仅具有丰富的商务日语教学经验，而且具有本专业的硕/博士学位，他们集教学经验和专业背景于一身，这是本套教材编纂质量的重要保证。此外，本套教材配有课件等立体化教学资源，供教师教学参考。

对外经济贸易大学出版社

2013年3月

前 言

经过长达 16 年的艰苦谈判历程,卡塔尔多哈会议通过了中国加入世界贸易组织的决议,2001 年 12 月 11 日中国终于正式成为第 143 个世贸组织(WTO)成员国,这表明中国对外开放已经进入一个全新的历史发展阶段。加入 WTO 后,中日两国的经济和贸易往来与合作取得了长足发展和全面提升,中国已成为日本最大的贸易伙伴,中日经济互动也已进入新的互补共赢阶段。根据日本贸易振兴机构(JETRO)的统计,2011 年中日两国的贸易总额高达 3449 亿 1623 万美元,创造历史新高,中日贸易已经占到了日本对外贸易总额的 21%左右。为了适应经济全球化蓬勃发展的形势,急需培养大量掌握日语和经济贸易知识的中、高级专业人才。受对外经济贸易大学出版社的委托,我们按出版社的方针,基于长年的经贸活动以及教学实践,本着“实践性强”和“可操作性强”的原则,编写了这部《实用商务日语函电教程》教材。

本教程是为商务日语或日语专业的在校本科或专科学生,以及从事对日商贸活动和在日资企业工作的日语学习者而编写的专业教材。全书分“基础篇”和“应用篇”两大篇章,共 6 章 33 课,编入了大量的函电范例和练习题。本教程专业性较强,学习完本教程,可以书写各类商务文书和函电文稿,并从中习得商务日语方面的相关知识,了解日本的商务习惯。此外,“社交与礼仪文书”章节,简明系统地介绍了日语敬语的表达与使用,这无论是对商务函电文稿起草,还是商务洽谈以及日常与日本人之间的沟通,都有积极作用。

本教程的特点在于:

第一,从商务函电的“商务”概念入手,走出“商务函电=外贸函电”的认识误区。诸如外贸业务中常见的“建立和促进业务关系”、“询盘与报盘”、“还盘”、“成交”、“支付”、“开证、改证与展证”、“装运”、“保险”、“索赔与理赔”等内容尽可能省略。这些内容属于“国际贸易实务”或“商务洽谈”类课程的范畴,实际在中日贸易中,一旦达成共识,作为执行合同使用的商务文书通常使用英文书就。

第二,材料选择上充分考虑内容和结构、规范的语言,授课教师、学员以及读者可根据现实需要采取灵活适度的选择和安排,以便实现使用该教材学习效果的最大化。

本教程由吴枫、吴明宇共同执笔编写。吴枫负责编写本教程内容的所有文稿,吴明宇负责编写练习题。本书配有 PPT 教学课件和练习参考答案,请登陆 www.uibep.com 下载。

此外,本教程在策划、编写和出版过程中,得到了对外经济贸易大学出版社的大力支持,得到了外籍教师教泽崎真希先生的指点与斧正,张中伟同学、张铭明同学协助参与范例的翻译工作。因此,在本教程付梓之际,谨致衷心的感谢。

由于时间紧、任务重,且编者的水平有限,书中难免疏漏和不当之处,敬请专家、学者和广大读者批评指正。

吴枫

2013年4月

目 录

基 础 篇

第一章 关于商务函电	3
第一节 函电的概念	3
第二节 商务函电的特征	4
第三节 商务函电的书写要点	5
第四节 商务函电的种类	8
第五节 函电管理	10
第二章 商务函电的基础	13
第一节 商务函电的起草方法	13
第二节 商务函电的结构	14
第三节 商务函电的书写方法	19
第四节 起草顺序	22
第五节 反面范例	25
第六节 商务函电文稿的检查点	26
第七节 商务电子邮件	27
第八节 季节问候语及开头结束语	29
第九节 提高写作水平要点	31

应 用 篇

第三章 实用商务函电	35
第一节 对外文书	35
致意函	35
邀请函	39
发送通知	42
委托函	44
贺信	46
致歉信	49
感谢信	52

敦促信	55
批复函	58
拒绝函	61
抗议信	64
通知书	67
慰问信	70
推荐信	74
第二节 内部文书	78
检讨书	78
计划报告	82
传阅审批文件	85
会议通知	90
体检通知	92
欢送会通知	94
申请书	97
业务报告	100
调查报告	102
约稿函	105
委托问卷调查	108
会议纪要	111
长期休假单	113
第三节 应聘与换岗	116
索取资料函	116
发送应聘资料	118
应聘函	120
面试答谢	122
参观答谢	124
内定采用答谢	126
辞退面试	128
辞退内定录用	130
委托介绍	132
转职致意	134
就业贺仪答谢函	136

退职申请书	138
退职致意	140
第四章 实用贸易函电	143
第一节 通知介绍类	143
第二节 委托类	151
第三节 报价类	158
第四节 订货类	166
第五节 承诺类	174
第六节 谢绝类	185
第七节 介绍类	195
第八节 合同类	199
第九节 抗议类	203
第十节 敦促类	212
第十一节 交涉类	216
第十二节 付款单	224
第五章 实用商务函电文稿知识	231
第一节 敬语	232
第二节 敬语表述	233
第三节 自称·他称	233
第四节 开头语和结束语	235
第五节 礼貌用语范例	235
第六节 季节问候语	236
第六章 社交与礼仪文书	239
第一节 社交与礼仪文书的种类	239
第二节 贺词范例	240
第三节 各类问候函	242
主要参考书目	246



基础篇

第一章

关于商务函电

第一节 函电的概念

根据商务印书馆出版的《现代汉语词典》(第六版)的解释,“函”与“电”除了原本的字义之外,还分别指书信和电报。“函”,广义上泛指信件和文书,是用来传递和交流信息的一种常用的书面形式。但是,作为公文法定文种的“函”,又远远地超出了一般书信的范畴,不仅用途更为广泛,最重要的是赋予了其法定效力。根据2000年国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定,“函”可以定义为不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题,或者向无隶属关系的有关主管部门请求批准事项时所使用的公文,是公文中惟一的平行文,其适用的范围相当广泛,是应用写作实践中的一种常用文体。理解“函”的定义时,关键要把握住“不相隶属机关”这一概念。除作为平行文种出现之外,函有时也可用于有隶属关系的上下级机关之间。

“函”所具备的三大特点:

一、平等性和沟通性

“函”主要用于不相隶属机关之间互相商洽工作、询问和答复问题,体现着双方平等沟通的关系,充分显示平行文种的功能,这是其他所有的上行文和下行文所不具备的特点。即使是向有关主管部门请求批准,在双方不是隶属关系的时候,也不能使用请示和批复,只能用函,并且姿态、措辞、口气也跟请示和批复大不相同,也要体现平等性和沟通的特点。

二、灵活性和广泛性

“函”是平行公文,行文关系灵活,不限于平行行文,也可以向上行文或向下行文,对发文机关的资格要求很宽松,高层机关、基层单位、社会团体、企事业单位,均可发函。内容和格式也比较灵活,而且平行行文,所以运用十分广泛。

三、单一性和实用性

“函”的主体内容必须单纯,具备单一性的特点,一份函只宜写一事项。“函”不

需要在原则、意义上进行过多的阐述，不重务虚重务实。

“电”泛指电报和电传。“函电”就是信和电报（含电传）的总称，二者分别指的是信息传递的手段或方法。“函电”也指通过信函、电报或电传等通信手段传递的信息。

ビジネス文書とは商取引を行う過程において、相手に正確な関連情報を伝える手段として取りかわされる文書のことです。ビジネス文書にはいくつかの基本パターンがあり、それさえ覚えれば比較的簡単に書くことができます。相手の失礼にならないのはもちろんですが、文面から誠意が溢れるようなビジネス文書が書けるよう今から練習しておきましょう。日本語やマナーも覚えましょう。

第二节 商务函电的特征

商务函电其实是公文文体的一个实用分支，从行文措辞风格上看，商务函电已形成了自成一体的风格特征。商务函电是指在日常的商务往来中用以传递信息、处理商务事宜以及联络和沟通关系的信函、电讯文书。常用的商务信函主要有商洽函、询问函、答复函、请求函、告知函和联系函等，种类包括了最传统的信函（Letter / 書簡）、电报（Telegram / 電報），以及后来的电传（Telex / テレックス）、传真（Facsimile / ファクシミリ）和国际互联网时代的电子邮件（E-mail / E-メール）等。这里需要特别提起注意的是，商务函电不能单纯理解为外贸函电，它既包括外贸函电，还涵盖了企业内外的沟通交流文书。本教程教授商务日语函电，必须体现日本文化与商务习惯。

商务函电具有一定特殊措辞与格式，对企业起到种种约束作用，它作为企业、单位开展业务时与外部联系通讯、向对方传递商务事项的工具，不需要粉饰性语言，也不宜参杂个人的感情与感受，使用固定的文体格式也非常重要。在此需要强调的是，商务函电在不同的企业也呈现不同的格式。由于口头传递信息难免引起口误、听岔，或记忆不准确、无法留下证据等问题，通常，企业在传递信息、确认意识时只采用书面方式，以准确传递、确认、保存、记录信息，同时还可以向多数人传递。日本企业对必要的信息，遵循“文书主义”的原则。因此，在书写商务函电时，必须保证其具有公共性，防止错误，保留记录。

因此，作为“商务函电”有以下四个特征：

一、书写格式化

商务函电写作格式有多种风格，有专业式、简洁式和庄重式。

二、信息客观化

向对方传递的必须是客观性内容，陈述必须基于事实，判断预测必须基于客观。一切主观的心情要素不得反映在商务活动上。

三、语言简洁化

简洁明了，一句一要点。阅读长句子时，容易造成处理信息偏移。

四、体现逻辑性

诉求什么？如何排序？根据重要程度进行叙述。

第三节 商务函电的书写要点

商务函电写作基本规则：

一、在日本的社交社会中，除了礼仪性函电采用竖写外，原则上采用横书格式。即商务函电以横书为原则。竖写方式多用于人事任命、董事就任、赠与以及贺年等礼节性问候文书。“抗议书”等文书多用横书格式。

二、文字以现代文字和假名标记

- 商务函电通常使用书面语进行表述。
- 问候类等特定文书使用敬语体，以外的文章使用普通文体。
- 文字除固有名词外，均使用常用汉字表、现代假名，按照常用汉字音训标注读音。
- 学术用语、专业词汇尽量标注假名。

三、不使用生僻词语

- 尽量避免使用晦涩难懂的词语，使用日常会话中易读易懂的词语。
- 尽可能避免使用外语、专业术语。如果确实需要，可在原词句上添加注解。
- 不使用略语、俗语、方言。
- 商务函电作为为长时期保存并影响将来的文件，如果使用只通用于狭窄领域的词句，会影响商务函电本来应有的功能。

四、数字使用阿拉伯数字

- 商务函电要特别注意数字的表述。

- 横书商务函电通常是用阿拉伯数字。
- 除日本年号外，阿拉伯数字每三位数要加分节号，例如：“25198043 円”的数列，以“25,198,043 円”的形式书写。另外，为了便于阅读，对于巨大数列的“3,000,000,000,000 円”，以“3 兆円”、“60,000 トン”以“6 万トン”等阿拉伯数字与汉字混合表述为佳。

五、使用各种标点符号

- 标点符号可以决定文章的节奏。
- 标点符号标错地方，会导致意思变化，误导读者。
- 多用标点符号使文章具有张弛力，多换行增加纸面空余，可以使文章变得易读。
- 其他符号也具有使文章明快的功能，正确掌握其用法，可增加文章的易懂程度。
- 但“？”、“！”等带有感情色彩的标点符号，则不宜用于带有客观色彩的商务函电之中。

六、要点是文章的决定因素

- 章节标题可以提起读者的阅读兴趣，需要在文字上多做文章，善于归纳要领。

七、符号是整理文章的决定性手段

- 符号可以从视觉上整理重要事项，加快读者对文章理解的速度。

※项目细目繁多时，可以按照如下方式进行分项：

一级项目…… 第一、第二、第三、第四

二级项目…… (1)、(2)、(3)、(4)

三级项目…… ア、イ、ウ、エ

四级项目…… (ア)、(イ)、(ウ)、(エ)

五级项目…… a、b、c、d

六级项目…… (a)、(b)、(c)、(d)

※①、②、③、④通常只用在列举单句、事项、分条书写的时候。

八、修改文稿必须清晰、易懂

● 订正时在错误之处打划上单横线“—”或双横线“==”，在错误处上方加盖订正人的印章，添加订正后的正确文字。

- 数字有误时，将有误的数字组全部划上订正线，并在其上方添加正确的数字。

● 漏字之处，添加“<>”或“{}”符号，在中间补遗，然后在其上方加盖订正人印章。

- 各类证书或法律文件属于特殊文书，订正时除了在订正之处订正盖印外，还须在

栏外注明消除字数和添加字数，加盖订正人印章。

九、必须编写页码

● 报告、传阅审批文件等文书页数在两页以上的，各页上标明相应的页码，明确前后页的关系。

● 做骑马装订时，左页需在该页的左上端或左下端，或下端中央编写页码；右页则在该页的右上端或右下端，或者下边中央编写页码。

十、收尾手法

● 简单的表格、图表等可以插入文中，如果需要另页做表时，文中需注明：“別紙参照”或“別紙を参照”等提示字样。

● 附加文件过多时，表格、图表、图片需要标注流水号，如：“表1”、“表2”、“图1”、“图2”、“写真1”、“写真2”等字样。

● 照片需要贴在与文稿同样大小的底纸上，添加题目和说明短文。如果文书页数多达数十页时，应在图表的页边上粘贴索引纸，给文稿阅读者提供方便。

十一、对外文书注意使用敬语

● 把握区别信函撰写人与读者之间的关系，行文中的称呼、敬语的使用必须到位。

● 但原则上内部文书不必使用敬语。

文稿中除了必须正确使用敬语外，还必须对书写人以及书写人一方的人员、职称采用谦称。此外，在商务函电写作中，还需要注意以下几点：

1. 传达的信息简洁、目的明确。措辞避免模棱两可。

2. 明确时间、收发信者。为了使文书内容成为证据，必须准确记述收信人、发信人、时间、数字等要素，其中价格、数量等数字事项需要特别注意。

3. 不陈述个人意见。商务函电是表示“公司、单位的意志”的文件，注意不得参杂个人的意见和感受。

4. 以“一事一文”主义为原则。一文中如果同时陈述两件以上的事情，会妨碍理解，也会让事件失去本应有的分量，作为致歉信或者问候信也有失礼仪。同时，为了便于归档，按事项的处理需要复印份数，分别保存在各相关的档案卷宗。函电文书起稿时尽量归纳在一页纸内。如果文稿有数页，需要标注页码，归档时用订书机钉住左上角。

5. 复印留档。商务函电主办事项的内容记录、交易上的证据，原则上需要留存副本。因此，文书上必须标明“副本”、“留底”、“复印件”等字样。

第四节 商务函电的种类

商务函电虽然林林总总，细分种类繁多，但从收件人的大类上可分为“内部文书”和“对外文书”两大类。

1. 内部文书：函件收发人在企业内部进行上传下达和横向联系的联络文书。

2. 对外文书：以客户等对象为收函人的对外文书，并不代表发函人个人意志，起到表明企业意向、保证企业信用、维持交易和业务的发展作用。“对外文书”包括与外国或外国企业发生联系的“涉外文书”。

此外，从言外行为分类，又可以把商务函电相应的分为“合作类”、“竞争类”、“和谐类”和“冲突类”这四种商务函电。

4-1 什么是内部文书？

顾名思义，“内部文书”是企业内部传递信息和沟通交流，发给企业内其他部门或上级的文书。同一事项涉及人员越多，交流越困难。作为联系人与人、组织与组织的内部文书，其重要性显而易见，因此，应正确掌握内部文书的书写方式，准确传达信息。

4-2 内部文书的特征

从普通的便条，到分发给全国所有的分支机构的通知，内部文书的种类林林总总。由于属于内部文件，带有对内的特点，遣字措辞不必拘泥庄重美化语，言简意赅的表述方式是其基本。

4-3 内部文书的种类

(1) 命令·指示类

企业组织中由上至下传达组织决定事项的文书。

- 通知类：企业规章制度等相关文件
- 规定类：人事、劳务、福利卫生相关文件
- 指示类：业务指示、命令相关文件