

IT职场各种沟通环节,

日语E-mail来帮忙



主编 司炳月 主审 井尻昭夫

IT 精英 职场日语 e-mail



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

IT精英

IT职场各种沟通环节,
日语E-mail来帮忙

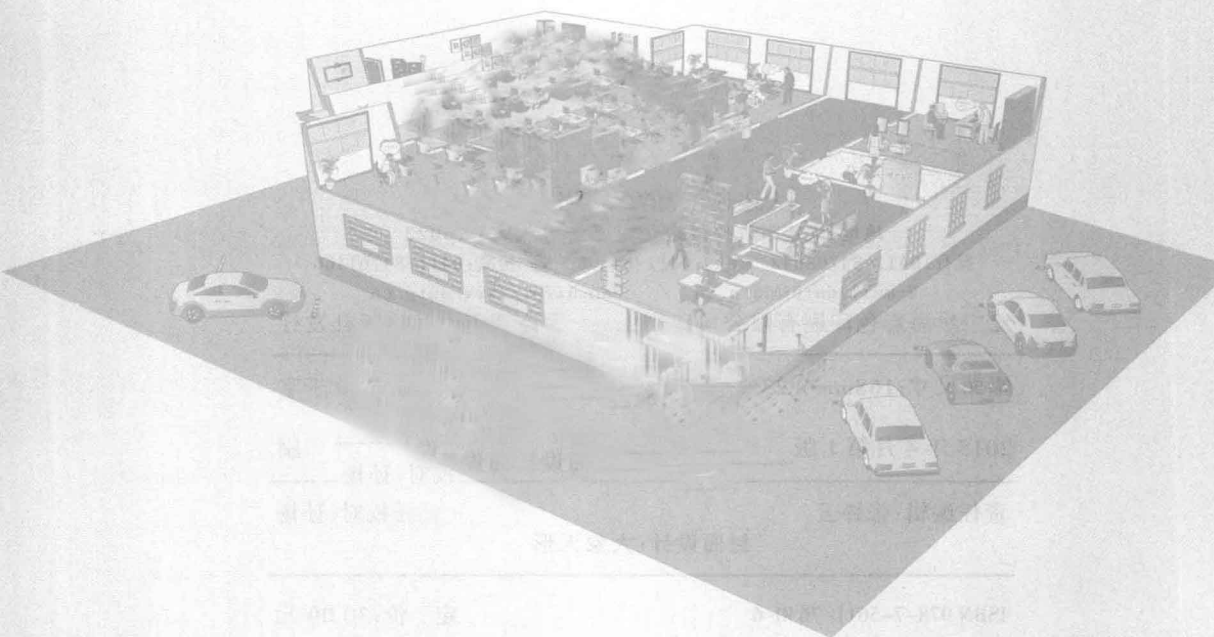
职场日语e-mail

主 编: 司炳月

副主编: 史纪元

编 者: 崔 平 邱玉梅 罗雪梅

吴基粉 刘新颖 李 莹



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

IT 精英职场日语 Email / 司炳月主编. —大连: 大连理工大学出版社, 2013. 4

ISBN 978-7-5611-7630-6

I. ① I… II. ① 司… III. ① 日语—电子邮件—写作
IV. ① H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 025218 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn

URL: <http://www.dutp.cn>

辽宁星海彩色印刷有限公司印刷

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 168mm × 235mm 印张: 18.75 字数: 460 千字

印数: 1~5000 册

2013 年 4 月第 1 版

2013 年 4 月第 1 次印刷

责任编辑: 张婵云

责任校对: 孙杨

封面设计: 大象无形

ISBN 978-7-5611-7630-6

定 价: 30.00 元



随着世界经济的发展变迁，国家间的距离拉近了，而在这样的环境条件下，沟通无疑是能够促进相互合作的最好方式。而商务邮件又是当今世界的科技发展所带来的新的最为有效的交流方式。

但是好多职场人士感觉邮件是一项使人头痛，但又无法用其他方法取代的沟通手段。在现代商业社会中，不仅担负营业方面工作的业务人员需要书写一些像商务洽谈、订货之类的信函，即便是普通的公司职员也有义务向上级提交业务方面的日报、月报或出差报告等等。所以，作为一名商务工作者，需要尽可能掌握技巧和高效率书写邮件的方法。这也是商务工作者必备的条件。

商务邮件的书写方式可以概括为四个字——“体、简、准、严”，详细解释如下：

- ★ 表达得“体”：日语是一门入门简单、但提高有一定难度的语言。他对人、物、场所、场合的要求都比较细致。日语又分散体和简体，生活会话用语和书面用语。日语书面语和口语的措词大不相同。而函电及邮件用语与一般书面语又有所不同。邮件又可以分为公司内部邮件和对外邮件。对外邮件，都要用敬谦语表达，文章全部使用敬体。稍有偏差就会给人“失礼”的感觉。
- ★ 语言“简”练：书写商务信函时很重要的一点就是要写得通俗易懂，能使对方一目了然。商务本身就靠节约“时间”和“经费”来运作，所以书写邮件首先应以书写效率高的邮件为最高原则，要节约劳动力和经费。为此，对公司内部文件也有同样要求。如在拟定业务联系、指示通知、汇报材料、计划、书面请示报告等文件时，首先要做到讲求实际，文件的内容应能使人一目了然并付诸行动。
- ★ 内容“准”确：快速准确地传递信息是公司内部、外部文件交流的基本要素。

公司业务上必要的商务信函，主要在于把需要传达的事项用准确简洁的文字表达出来，至于文章的巧拙或文字的优美等可以说无关紧要。总之，不管文章写得再好，如果内容含糊不清，或使阅者迷惑不解，甚至有错误的话，就起不到信函的作用。

- ★ 格式“严”格：书写时可以参考本书的文例集等。因为商务关系方面的信函邮件，一般都有固定的格式，文字要尽量简短并准确表达内容的要点，避免徒饰文藻、引经据典、措词冗长的文体。本书为你提供了现成的、可用的范例，你可以慢慢欣赏品鉴。

出于对日文邮件本身的特点，加上对大家的实际情况的考虑，在编写本书时，对题材进行了严格筛选，择选了从大学毕业求职时起到参加工作、年老退休的一些典型信函，以及与日常生活和公司工作关系较大的内容。书中除了典型范例外，又根据各篇内容的实际需要，适当补充了一些习惯用语，并在文章的最后插入了很多有趣的职场知识，以备书写相关信函时参考使用。

因此您手中持有此书，在任何情况下想怎么写邮件与回邮件都能从书中找到相关案例。本书中的大量范例对需要迅速正确地写 E-mail 的人，是非常方便快捷的。本书编者期望本书能够为大家的事业有成提供一份帮助。

由于编者水平有限，书中难免出现疏漏、差错之处，恳请广大读者批评指正。

编者

2013.4



IT 简历

第 1 节	初级 HTML 程序员	2
第 2 节	系统管理员	4
第 3 节	技术支持人员	7
第 4 节	数据库管理员	9
第 5 节	网页设计师	12
第 6 节	项目经理	15
第 7 节	软件部门经理	18

IT 求职信

第 1 节	硬件工程师	22
第 2 节	软件工程师	24
第 3 节	网络专家	27
第 4 节	应用研究和开发人员	29
第 5 节	高级软件工程师	32
第 6 节	项目经理	34

上班第一周

第 1 节	星期一：人事部表格填写	38
第 2 节	星期二：公司部门结构图	41

第3节	星期三：部门采购申请	43
第4节	星期四：部门人事申请	45
第5节	星期五：公司公告板	48

与上司交流

第1节	加薪申请	52
第2节	升职申请	53
第3节	请假条	55
第4节	工作汇报	58
第5节	带薪休假备忘录	59
第6节	加班费申请	62
第7节	绩效考核报告	63
第8节	进度评估报告	66
第9节	满意度考核报告	68

与同事交流

第1节	致欢迎词	72
第2节	邀请函	73
第3节	回复邀请	75
第4节	致歉信	77
第5节	致谢信	79
第6节	祝福信	81
第7节	项目建议	84
第8节	项目确定	86
第9节	项目通知	88
第10节	团队交流函	90
第11节	同行评审报告	92

IT 会议

第 1 节	会议通知	96
第 2 节	会议计划书	98
第 3 节	会议纪要	100
第 4 节	会议备忘录	103
第 5 节	项目启动会议议程安排书	106
第 6 节	外包概念推广会议总结	108
第 7 节	测试评估总结报告	111
第 8 节	项目专题介绍	114

接待客户

第 1 节	正式邀请函	118
第 2 节	客户日程安排	120
第 3 节	礼貌致谢函	122
第 4 节	工作环境介绍	125
第 5 节	技术支持业务咨询	127
第 6 节	客户要求计划书	129
第 7 节	客户紧急请求处理意见书	132
第 8 节	服务等级确认函	135

商务旅行

第 1 节	制定旅行计划	139
第 2 节	预订票务	142
第 3 节	预订房间	144
第 4 节	机场注意事项总结	146
第 5 节	海关申报表格填写	147
第 6 节	宾馆入住	148

企业文化

第1节	办公环境介绍书	152
第2节	工作条例制定	154
第3节	与上司交流禁忌	156
第4节	与同事交流禁忌	159
第5节	项目评估报告禁忌	161
第6节	项目总结禁忌	163
第7节	项目计划书注意事项	165

休闲时光

第1节	索取信息	169
第2节	申请音乐会时间表	171
第3节	户外运动计划	173
第4节	健身会员表格填写	175
第5节	邀请同事看电影	178
第6节	打牌快乐分享	180
第7节	租车表格填写	183

需求导入阶段

第1节	服务请求申请	187
第2节	服务请求确认函	189
第3节	项目准备会备忘录	191
第4节	可行性分析报告	193
第5节	软件流程分析报告	195
第6节	搭建客户环境计划书	198
第7节	整体需求分析报告	200
第8节	具体需求分析	202

第 9 节	需求变更确认函	205
第 10 节	方案建构计划书	207
第 11 节	布置请求任务计划书	209
第 12 节	项目安排备忘录	211

导入阶段图标

第 1 节	项目组织图 (1)	215
第 2 节	采购申请	216
第 3 节	时间轴协调表	218
第 4 节	请求工程技术支持	219
第 5 节	项目组织图 (2)	222
第 6 节	项目组织图 (3)	224
第 7 节	项目组织图 (4)	225

需求构建阶段

第 1 节	开发任务计划书	229
第 2 节	时间表制定	231
第 3 节	人员招募通知	233
第 4 节	人员配备调整申请	235
第 5 节	项目策划书	237
第 6 节	澄清客户估算确认函	239
第 7 节	澄清客户要求确认函	242
第 8 节	澄清服务等级说明	244
第 9 节	服务等级协议书	246
第 10 节	估算指导原则	247
第 11 节	架构设计书	250
第 12 节	界面设计模型确认函	253
第 13 节	功能设计	255

第 14 节	软件质量保证审计报告	258
--------	------------	-----

开发测试阶段

第 1 节	测试需求分析	262
第 2 节	合成测试计划	264
第 3 节	搭建测试环境	267
第 4 节	合成测试阶段报告	269
第 5 节	鉴于延误重设合成测试日期	271
第 6 节	合成测试延误分析	273
第 7 节	合成测试评估报告	275
第 8 节	测试样例方案评估	278
第 9 节	关于处理测试错误所提交给客户的	280

发布与维护阶段

第 1 节	项目启动会议	285
第 2 节	用户测试报告	287

IT 简历

在 IT 职场摸爬滚打，简历是必不可少的！无论你是刚出校园的“牛犊”，还是久战沙场需要更大发展空间的“老将”，优秀得体的简历都将成为你求职道路上得力的助手。写 IT 简历要清晰、明了、简洁、抢眼；既充分突出自己的优势，又不过分花哨。其实，要写好 IT 简历，还真需要下一番工夫呢！





初级 HTML 程序员

简历是找到一份理想工作的敲门砖，好的 IT 简历可以充分适度地展示 IT 工作应聘者的优良素质，千万不要在你的 IT 简历上吝惜时间哦。初级程序员也是入门级的员工，对于资历较浅的职场新人，在简历上的工夫要很给力呀！



范例模板

ハロルド・姜

町

都道府県 郵便

家庭電話

携帯

電子メール

就職希望：プログラマー

キャリア：

- ソフトウェア技術に豊富な知識を持っている。
- プログラミングに 2 年ほどの実経験がある。
- 大学の管理に 3 つのプロジェクトを実行した。

教育経歴：

- 2005 年某高校卒
- 2009 年某大学某学部 理科学士
- 2011 年某大学院 理科修士

履修科目：たくさんのプログラム言語を勉強した。HTML や Java、C#、Fortran など。

職務経歴：

デザインサポートプログラマー（2011 年 1 月～5 月）

勤め先：大連理工大学 事務課

仕事内容：

- 取扱説明書により取引先にレイアウト設計を行った。
- スケジュールどおりに作業を完成させ、進捗確認と監督を行った。
- HTML ホームページの設計と開発に参加した。
- ホームページにおけるアプリのプログラミングとテストをした。

- ・プロジェクトを完成させ、取引先にプロジェクトの交付を行った。

哈罗德・姜

[町]

[都道府县] [邮编]

[宅电]

[手机]

[电子邮箱]

求职目标：软件程序员

自我简述：

本人拥有软件技术方面丰富的知识；

在软件编程方面有两年的工作经验；

为大学管理工作完成三个项目。

教育背景：

2005 年毕业于【×× 高中】

2009 年获【×× 大学院系】理科学士学位

2011 年获【×× 大学研究院】理科硕士学位

所学课程：本人学习过很多与计算机编程相关的很多语言，包括 HTML，Java，C#，Fortran 等。

工作经历：

设计支持程序员（2011 年 1 月至 5 月）

工作单位：大连理工大学，行政处。

工作内容：

- 按照处理说明书为客户进行布局设计；
- 在规定时间内完成项目并确认、监督进展情况；
- 参与过 HTML 网站的设计和开发；
- 参与编写并测试网络应用软件；
- 完成项目并按时交付客户使用。



生词与词组

1. キャリア

资格；履历

2. プロジェクト

工程，计划

3. 勤め先（つとめさき）

工作单位

4. 取扱（とりあつかい）

办理，处理，对待



5. 取引（とりひき）

交易

6. レイアウト

编排，版面设计

7. 進捗（しんちょく）

进展

8. アプリ

应用软件（アプリケーションソフト）的略语



关键句

- 按照处理说明书为客户进行布局设计。/ 取扱説明書により取引先にレイアウト設計を行った。
- 在规定时间内完成项目并确认、监督进展情况。/ スケジュールどおりに作業を完成させ、進捗確認と監督を行った。
- 参与编写并测试网络应用软件。/ ホームページにおけるアプリのプログラミングとテストをした。
- 完成项目并按时交付客户使用。/ プロジェクトを完成させ、取引先にプロジェクトの交付を行った。



写好简历须知

要想写出一份不错的简历，必须记住以下几点哦：

- ◇ 切题。一切为了职位，不要扯出其他话题；
- ◇ 个性。让你的简历像你一样与众不同。
- ◇ 认真。设身处地地认真对待每一份你申请的工作。
- ◇ 诚信。“不卑不亢”应成为你简历的基调。



2

系统管理员

系统管理员不仅要管理好计算机和网络的系统，在求职的时候还应系统地管理好自己的简历，给你一个胜任的理由。



范例模板

スーザン・陳 理科学士

町
都道府県 郵便
家庭電話
携帯
電子メール

就職希望：多国籍大手企業システム管理人

キャリア：

- ネットワーク構築やシステムに豊富な知識や経験を持っている。
- 四年間のプログラミング経験がある。
- 在学中（四年生）システム管理の首席代表に任命された。

教育経歴：

- 2005 年 某大学 電気プロジェクト学科卒 理科学士
履修科目：ハードウェア配置、オペレーションシステム、BASIC 言語、C# 言語など。

職務経歴：

LAN におけるプログラムサポーター （2010 年 3 月～ 6 月）

勤め先：瀋陽工芸学院

仕事内容：

- 取引先の仕様により LAN の設計を行った。
- LAN の機能アップのため、プログラムの修正とテストをした。
- データ管理をした。

システム管理人（2010 年 6 月～ 2011 年 1 月）

勤め先：瀋陽市政府

仕事内容：

- 取引先の仕様により LAN の設計を行った。
- デザインした LAN の部品の仕入れや組み込みを行った。
- LAN の機能アップのため、プログラムの修正とテストをした。
- 契約書により、6 ヶ月間 LAN 管理に勤めた。

苏珊・陈，理科学士

[町]

[都道府県] [邮编]

[宅电]

[手机]

[电子邮箱]

求职目标：大型国际公司的系统管理员



个人简述:

- 本人在网络组建及系统方面拥有丰富的知识和经验;
- 拥有四年的软件编程经验;
- 大四时被选为首席系统管理员。

教育背景:

- 2005 年获【×× 大学】电气工程专业理科学士学位
- 所学课程: 硬件配置, 操作系统, BASIC 语言, C# 语言等。

工作经历:

局域网软件支持人员 (2010 年 3 月至 6 月)

工作单位: 沈阳工艺学院

工作内容:

- 依照客户规格需求设计局域网;
- 改写并测试程序以使局域网的功能更强大;
- 管理数据。

系统管理员 (2010 年 6 月至 2011 年 1 月)

工作单位: 沈阳市政府

工作内容:

- 依照客户规格需求设计局域网;
- 进行购买并组装设计好的局域网零部件;
- 改写并测试程序以使局域网的功能更强大;
- 按照合同规定进行了 6 个月的局域网管理。

生词与词组

- | | |
|----------------|----------------|
| 1. 多国籍 (たこくせき) | 多国籍, 国际 |
| 2. 大手 (おおて) | 大型, 大型企业 |
| 3. ネットワーク | 网络, 广播网, 电视网 |
| 4. オペレーション | 操作 |
| 5. サポーター | 支持者 |
| 6. 仕様 (しょう) | 方法, 办法, 做法, 规格 |
| 7. 仕入れ (しいれ) | 买进, 采购 |
| 8. 組み込み (くみこみ) | 组装; 嵌入式 |



关键句

- 本人在网络组建及系统方面拥有丰富的知识和经验。 / ネットワーク構築やシステム