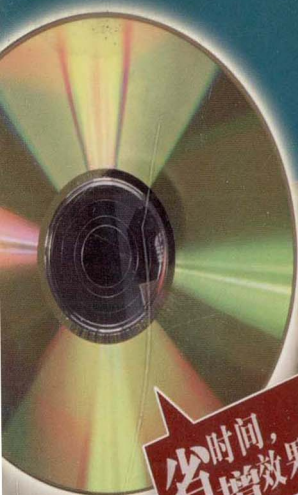




日语书写沟通句库

北京略颂信息技术有限公司 编著

商务版



省时间，
省增效果！

约1500对中日对照句条，54个商务主题，
商务人士提高工作效率，争取晋升机会的好帮手！



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

购买前如有任何疑问，请登陆www.writingtool.cn进行查询

2 1174168

日语书写沟通句库 (商务版)

日本語文書作成データ・バンク

北京略颂信息技术有限公司 编著



淮阴师院图书馆1174168



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

图书在版编目(CIP)数据

日语书写沟通句库: 商务版/北京略颂信息技术有限公司
编著. —北京: 中国水利水电出版社, 2008
ISBN 978-7-5084-5217-3

I. 日… II. 北… III. 日语—写作 IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 206114 号

产品 名称	日语书写沟通句库 (商务版)
作 者	北京略颂信息技术有限公司 编著
出版 发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心 (零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京中科洁卡科技有限公司
印 刷	北京市兴怀印刷厂
规 格	880mm×1230mm 32 开本 10.875 印张 336 千字
版 次	2008 年 3 月第 1 版 2008 年 3 月第 1 次印刷
印 数	0001—3000 册
定 价	98.00 元

凡购买我社图书, 如有缺页、倒页、脱页的, 本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

本书为整套产品之一, 不得单独出售

前言

句子是写作的基础和关键。《日语书写沟通句库》正是为了让使用者写好句子而设计的。

您眼前的这个产品是目前国内最好的日语书写沟通句库。其主体是一嵌入 Microsoft Word 的软件，它提供中日对照的句库，包括用户在工作中可能遇到的各种沟通主题。用户可在句库中搜寻句子，并直接引用。产品还独有“自建库”功能，它能帮助用户轻松地实现句条扩充，特别适合喜欢自我学习的用户。

很多人选择这个产品想达到两个目的：一是为了丰富写作表达方式，使文章生动、不呆板，尝试使用不同的句子表达相同的意思，在比较的过程中逐步提高自己的写作水平；二是节约时间。对于大多数人来说，日语写作只是其工作的一小部分，他们希望在保证沟通效果的前提下最大限度地节约时间。

如果《日语书写沟通句库》中的内容不能完全满足您的需求，在我们的网站（www.writingtool.cn）还

有数量庞大的句库供您选择，您可享受不定期更新、按需下载等增值服务。

本书是这个产品的重要组成部分。它详细介绍函件的格式与规范，提供分类详尽的写作自检表以及商务实用信息，可帮您快速完成信息准确、格式标准的商务函件。

本书采用欧洲流行的活页出版形式，其内容将不定期进行更新，详情请见“编者的话”。

编者

2007年12月

编者的话

《日语书写沟通句库》并不是一个孤立、静止的产品，而是一个能被不断扩充、更新的产品。您在购买《日语书写沟通句库》的同时，也具备了获得产品增值服务的资格。

作为一个致力于开发多语种沟通产品的专业公司，我们将对软件和本书分别进行扩充与更新。如果您能跟随我们的脚步，在不远的将来，您就能把眼前的产品变成一个拥有 10000 多对句条和最新商务日语资讯的写作利器。

本书内容的更新是不定期的、免费的，是通过电子邮件进行的。您要想获得此项服务，必须通过电子邮件（发至 info@writingtool.cn）提出书面申请，并注明您所购买的产品名称（版别）、购买产品的用途、您的姓名以及有效的电子邮件地址。收到申请后，我们将回复确认，并按时发送更新内容，请您自行打印，按编码入书。

关于软件的更新与扩充，详情请见
www.writingtool.cn。

北京略颂信息技术有限公司

2007年12月

本书使用说明

内容简介

本书共分 4 章。第 1 章介绍软件安装启动、功能调用。第 2 章讲解各种商务函件（正式函件、内部函件和电子函件）的格式、规范，教您如何建立各种实用模板。第 3 章讲解技巧与提示，为您介绍正确的写作步骤，提供 24 个常见主题的写作提示以及用于自我检查的各种表格。第 4 章是附录，包含 50 篇精选样函以及大量书写实用信息。

如何使用

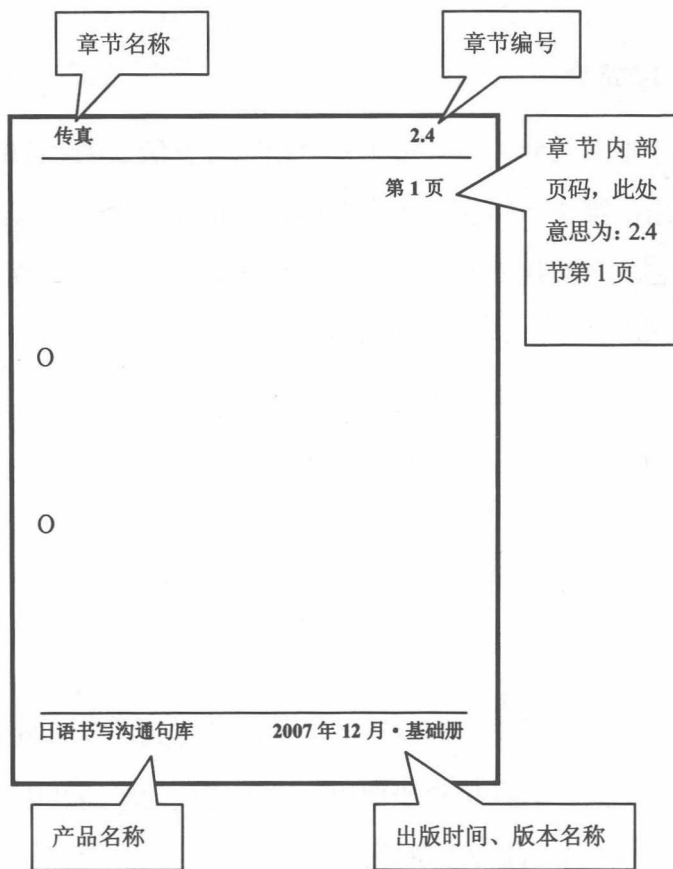
本书采用了欧洲流行的活页出版形式，即活页夹装订形式。您既可整册使用，也可方便地取用其中某一页，甚至与他人同时阅读。

我们将对本书内容进行不定期更新，请您认真阅读“编者的话”，并提供相应信息，以保证本书的内容始终处于最新状态。

本书使用说明

第 2 页

活页版式解读示意图如下所示。



目录

前言

编者的话

本书使用说明

第 1 章 软件使用说明

1.1 软件介绍

1.1.1 概述

1.1.2 系统要求

1.2 安装与启动

1.2.1 软件安装

1.2.2 软件启动

1.2.3 软件卸载

1.2.4 常见问题

1.3 功能说明

1.3.1 目录检索

1.3.2 句条显示

- 1.3.3 句条引用
- 1.3.4 搜索功能
- 1.3.5 自建库
- 1.3.6 帮助使用

第 2 章 格式与规范

2.1 概述

2.2 正式信函

- 2.2.1 日语信函写作基础
- 2.2.2 信函组成

2.3 内部信函

2.4 电子信函

- 2.4.1 传真
- 2.4.2 E-mail

2.5 信封格式

- 2.5.1 信封规格
- 2.5.2 书写格式

第 3 章 技巧与提示

3.1 写作步骤

3.1.1 如何准备

3.1.2 第一步

3.1.3 第二步

3.2 提示与自检表

3.2.1 优秀商务信函自检表

3.2.2 商务信函的 13 个问题

3.2.3 传真自检表

3.2.4 E-mail 自检表

3.2.5 备忘录

3.2.6 会议记录

3.2.7 询盘

3.2.8 报盘

3.2.9 还盘

3.2.10 产品推销

3.2.11 订货

3.2.12 订货确认

3.2.13 发货通知

3.2.14 收货确认

3.2.15 催款

3.2.16 催款回复

- 3.2.17 投诉
- 3.2.18 投诉回复
- 3.2.19 信用调查
- 3.2.20 信用调查回复
- 3.2.21 请求见面
- 3.2.22 确认见面
- 3.2.23 拒绝见面
- 3.2.24 邀请信
- 3.2.25 祝贺信
- 3.2.26 感谢信
- 3.2.27 求职信
- 3.2.28 简历

第 4 章 附录

- 附录一 精选样函 50 篇
- 附录二 商贸日语常用词汇表
- 附录三 日语中常用英文缩略语表
- 附录四 日语数词表

第 1 章 软件使用说明

1.1 软件介绍

1.1.1 概述

《日语书写沟通句库》是略颂商务书写系列产品之一。它是为日常使用日语进行商务交流的人士，特别是那些在进出口公司、外资企业、合资企业以及国外机构联系密切的机构、部门任职，因工作需要经常书写日语信函的人员量身定做的商务写作工具。

《日语书写沟通句库》的主体是一款嵌入 Microsoft Word 的软件，它提供中日对照句库，其内容涵盖贸易、企业公文、合同等领域。使用者可通过调用《日语书写沟通句库》，浏览相关主题下中日对照句条，根据需要全部或部分引用，直接导入 Microsoft Word。使用者更可通过搜索功能，输入关键词，快速检索出包含关键词的句条并浏览引用，从而快速完成日语商务信函、传真、E-mail 以及各种公文的写作。此外，使用者还可以通过“自建库”实现句条的分类

归档, 进行自我学习。

1.1.2 系统要求

软件配置:

- 操作系统: Windows 98/2000/XP
- 文字处理系统: Microsoft Word 97/2000/
XP(2002)/2003
- 数据库: Microsoft ACCESS 97/2000/
XP(2002)/2003

推荐硬件配置:

- CPU: 奔腾 133MHz 以上
- 硬盘: 20M 以上
- 内存: 32M 以上
- CD-ROM 驱动器

1.2 安装与启动

1.2.1 软件安装

第一步：启动计算机并进入 Windows 系统。

第二步：从光盘安装。将《日语书写沟通句库》中的光盘放入光驱，稍候片刻，屏幕上弹出自动运行界面，选择【安装】进入软件安装。

若光盘无法自动运行，可打开光盘，点击光盘根目录下的 Setup.exe 程序，即可进入软件安装程序。

屏幕弹出“选择安装语言”界面（图 1.2.1-1），请选择安装程序语言，点击【下一步（N）】进入“准备安装”界面（图 1.2.1-2），弹出“欢迎使用日语书写沟通句库”界面（图 1.2.1-3），点击【下一步（N）】继续安装，选择【取消】则取消操作。

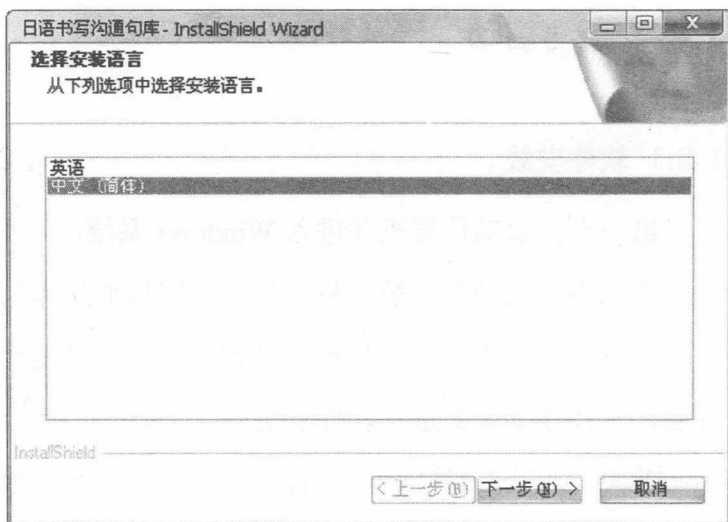


图 1.2.1-1 选择安装语言

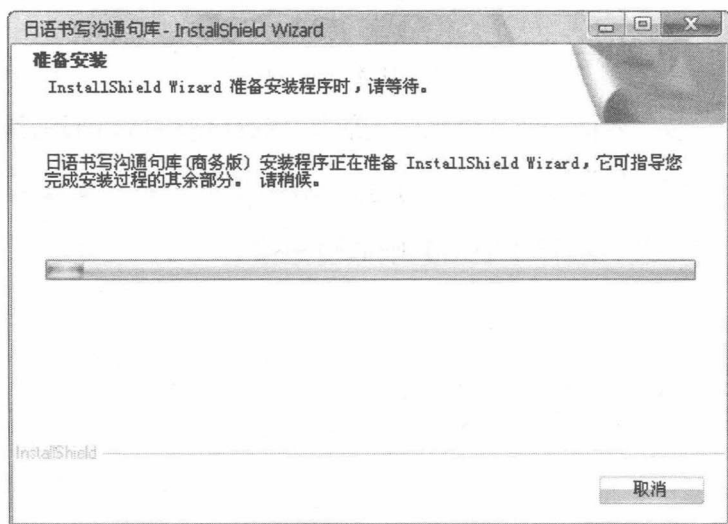


图 1.2.1-2 准备安装