

挨拶状

お礼状

招待状

祝賀状

紹介状

お悔やみ状

お見舞状

通知状

照会状

依頼状

お詫び状

断わり状

承諾状

注文状

催促状

苦情状

反駁状

退職書

始末書

通知書

報告書

議事録

提案書

针对当今职场现状，打造全新、专业的日文商用书信！
最符合现代性的商务书信格式及职场礼仪，
网罗社内、社外书信、E-mail等范例，
直击中日职场差异的贴心叮嘱，
让您迅速掌握职场日文！

黄莉雯 ◆ 编著

迅速掌握

ビジネス必攜

日文商用 书信技巧

完美的商用书信表达
等同你的职场竞争力！

本社各部・各営業所
関係各位



華東理工大學出版社
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

社内第00
〇〇年〇月〇

人事部教育

レクリエーションリーダー選任について(通知)

日頃は各種のレクリエーション活動につきまして、ご理解とご協力をいただきありがとうございます。

夢状
礼状
待状
賀状
介状
海やみ状
見舞状
知状
会状
頼状
詫び状
わり状
諾状
文状
促状
書状
駁状
職書
末書
知書
告書
事録
案書

黄莉雯 ◆ 编著

迅速掌握

ビジネス必攜

日文商用 书信技巧

完美的商用书信表达
等同你的职场竞争力!

社内第00號
〇〇年〇月〇日

本社各部・各營業所
關係各位



華東理工大學出版社
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

人事部教育課

レクリエーションリーダー選任について(通知)

日頃は各種のレクリエーション活動につきまして、ご理解とご協力をいただきありがとうございます。

图书在版编目(CIP)数据

迅速掌握日文商用书信技巧/黄莉雯编著.

—上海:华东理工大学出版社,2009.1

ISBN 978-7-5628-2374-2

I. 迅... II. 黄... III. 商务-日语-书信-写作

IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 116839 号

本书由(台湾)上泽社文化事业有限公司授权华东理工大学出版社在中国大陆地区以简体字出版发行。

著作权合同登记号:“图字:09-2008-337 号”

迅速掌握日文商用书信技巧

.....

编 著/黄莉雯

策划编辑/王耀峰

责任编辑/常海霞

责任校对/金慧娟

封面设计/上泽社 陆丽君

出版发行/华东理工大学出版社

地 址/上海市梅陇路 130 号,200237

电 话/(021)64250306(营销部)

(021)64251904(编辑室)

传 真/(021)64252707

网 址/www.hdlgpress.com.cn

印 刷/江苏句容市排印厂

开 本/890 mm×1240 mm 1/32

印 张/8.25

字 数/236 千字

版 次/2009 年 1 月第 1 版

印 次/2009 年 1 月第 1 次

印 数/1-6050 册

书 号/ISBN 978-7-5628-2374-2/H·763

定 价/20.00 元

(本书如有印装质量问题,请到出版社营销部调换。)

前 言

针对当今职场现状,全新打造的一本专业日文商用书信!

商用书信对一般人来说,一直是门艰深的学问。即将进入职场或已经在职场中的你,会不会也有下面的困扰:

- (1) 满脑子的日文却不知该如何下笔,只能对着眼前的纸张发呆?
- (2) 商用书信与一般书信的写法不知道是否一致? 自己的表达方式在这样的场合妥当吗?
- (3) 同样的开头语及结尾语,能用于各种情况吗? 如果与对方熟识后,可以省略吗?
- (4) 书信、E-mail、传真、演示文稿,这些文件格式有哪些区别?

在职场上商用书信是传递联络的重要管道,信件不仅代表个人意见,有时更等于公司的立场。日本是个非常重视礼仪的民族,在各种繁杂的场合中,一封得体的文件将影响整个商场的胜败,如何掌握各类书信的要点技巧,将是职场上胜出的关键。

★从基础开始写出完美的书信格式

任何一种商用书信皆有一定的基本格式,只要依循书信的基本格式,加上些许的书写技巧,你也可以写出一封完美的商用书信。商用书信并不像说话,寄出去的信件写错了也不能马上修正,因此在用字遣词上必须加倍用心。一封信的完成主要是由开头问候语、内文、结尾寒暄语等大项所构成,除了想要表达的内文外,其他部分本书详尽列出可替代的例句,直接选择套用即可。除了一般比较常见的注意要点外,内容更收录了实用禁忌用语等解说。

★社内外书信范例全方位网罗

内容将书信种类区分为社内书信与社外书信。在一般的职场中,会比较偏向社外书信,这类型的书信主要指一般的业务联系,包含通知、询问、承诺、催促、反驳等各种交易性文书范例;但别忘了日本是一个非常注重礼仪的民族,除了这些基本的接洽外,也需注重社交礼仪方面的书信,这是维持友好关系的一大重点。另外,本书还收录了社内文书,比如像报告、提案企划、会议记录等等,身处在日企即使是社内简单的信息公告,也都是一门重要的学问喔!

★最符合现代性的商用书信格式

目前许多公司为追求效率,在公司与公司间的联络上已不局限于传统的书信、传真,E-mail 逐渐成为对外的主要联络工具。本书整理了一般人易犯的 E-mail 错误,让大家认识了解到即使利用简单的 E-mail 格式,也能写出一份得体的日文书信。

另外,现代商务书信的表达已越来越简洁,着重在主旨重点标示明确的表达方式。本书所套用的范例依照目前商业书信趋势主流,剔除旧有书信中不必要的修辞,让范例更能符合现代职场趋势。

★贴心小叮咛直接掌握中日职场差异

不管与日本间的交流多么贴近,也一定会有许多我们无法了解的文化习惯。日本一向很重视礼貌,即使是像催促函这类型的信件,也多会选择婉转的方式呈现,想办法转个弯用其他的理由来催促对方;因此单元中有附加职场小叮咛,读者可以更多地了解日本文化上的差异及书信往来的应对技巧,让彼此间的沟通更加顺畅。

目 录

第一章 商用书信的基本书写方式 1

商用文书的基本认识 2

- 商用文书与普通书信的差异 2
- 商用文书的功能 3
- 商用文书之书写原则 3
- 商用文书的重要性 4

商用文书基本格式 6

- 商用书信书写要点及基本格式 6

邮件与传真的基本格式 12

- 商用书信使用状况区分 12
- 传真书写要点及基本格式 13
- 明信片书写要点及基本格式 15
- 信封书写要点及基本格式 16

敬称与谦称 19

- 敬语的分类 19
- 双重敬语 21
- 尊称和谦称 21

开头及结尾的惯用表达 26

- 开头语及结尾语 26
- 季节问候语 27
- 问候对方与报告近况的惯用句 31

• 用于结尾语的惯用句	34
忌讳用词	38

第二章 社外商用文书——社交礼仪类 41

 致意函	42
目 调职	42
目 公司内部工作调动	44
目 营业所乔迁	46
 感谢函	48
目 感谢订购商品	48
目 感谢出差时给予的帮助	50
目 感谢参加纪念晚会的客人	52
 邀请函、请帖	54
目 感恩大会的邀请函	54
目 新商品发布会	57
目 衣服特卖会	59
 祝贺函	62
目 祝贺对方高升	62
目 祝贺创业 10 周年	64
目 祝贺新工厂落成	66
 推荐函	68
目 介绍下一任负责人	68
目 推荐合作公司	70
 吊唁函	73
目 吊唁对方董事长逝世	73
目 吊唁对方亲属	75

 慰问函	76
目 慰问当地灾情	76
目 因病住院的慰问函	78

第三章 社外商用文书——业务交易类 81

 通知函	82
目 到货通知	82
目 交货通知	83
目 休假通知	85
目 电话号码更改通知	86
目 汇款通知	88
目 交货日期延后通知	89
目 价格上扬通知	91
 道歉函	93
目 不良商品之道歉函	93
目 误送订购商品	96
目 交货延期的道歉函	98
 询问函	101
目 商品未到货的询问	101
目 询问有无库存	103
目 询问新交易条件	105
目 询问交稿日期	107
 请求函	109
目 请求提供资料	109
目 请求估价	111

目 请求降低价格	113
目 请求为新职员演讲	115
✉ 谢绝函	117
目 谢绝新交易合作	117
目 谢绝订购	119
目 谢绝降低价格	121
✉ 同意书	123
目 因交货延迟而同意降价	123
目 同意追加订货	125
目 同意交易条件变更	127
✉ 订购函	129
目 订购目录中的商品	129
目 初次交易的订购函	131
✉ 催促函	133
目 催促缴款	133
目 催促缴款——使用于再三催促的情况	135
目 催促回复	137
✉ 申诉函、抗议函	139
目 申诉品质不良	139
目 到货商品破损的申诉	141
目 交货延迟抗议	143
✉ 反驳函	145
目 付款延迟抗议	145
目 抗议送货与订单不同	147

✉ 辞呈・请假单	150
目 辞呈	150
目 请假单	151
✉ 检讨书	153
目 迟到的检讨书	153
目 误写价格的检讨书	154
目 估价错误的检讨书	155
✉ 通知书	157
目 会议通知	157
目 健康检查通知	158
目 员工旅游通知	159
目 欢送会通知	161
✉ 报告书	163
目 调查报告书	163
目 一周工作报告	165
目 出差报告书	167
目 研修报告书	169
✉ 会议记录	171
目 会议记录 1	172
目 会议记录 2	173
目 会议记录 3	175
✉ 提案书・提议书	177
目 采购提案书	177
目 新产品开发提案	178

第五章 电子商务信件 181

E-mail 商用文书	182
• E-mail 的书写要点及基本格式	182
• E-mail 注意事项	186
• E-mail 开头问候语	189
✉ 通知 E-mail	190
目 说明会邀请通知	190
目 面试结果通知	192
目 收到寄送目录的通知	194
目 网页架设完成通知	195
✉ 致意 E-mail	196
目 职务调动告知	196
目 向上级到任致意	198
目 慰问对方病情	199
✉ 致谢 E-mail	201
目 感谢通融延迟付款	201
目 感谢出席新商品发布会	203
目 感谢来访	204
✉ 询问、请求 E-mail	206
目 询问厂商信息	206
目 预约商谈时间	208
目 请求再次估价	209
✉ 道歉 E-mail	210
目 取消设计的道歉	210
目 变更商谈会议时间	212

目 对送货数量过多一事道歉	213
目 道歉误送信函	214
 催促 E-mail	216
目 汇款催促	216
目 烦请对方回复	217
目 烦请确认货品交货事宜	219
 社内 E-mail	221
目 会议时间地点变更通知	221
目 社内报刊专栏征文	222
目 听取演示文稿之报告书	224

附录 惯用句的替换说法	227
-------------------	-----

第一章



商用书信的基本书写方式

商用文书的基本认识

近年来拜科技进步所赐,联络方式愈趋多样化,包括传统书信、电话、手机、传真、E-mail、甚至是 msn 线上实时通等等,人跟人之间的联络是愈来愈方便了,但也因为这种便利性使我们的书写能力逐日降低。对于大多数的人来说,提笔写封正式的文书信件是一件头痛的苦差事,更不用说日文的商用文书,其实只要有一定的格式结构,并了解其中的要点及写作技巧,日文商用文书也可以立即上手!

▶▶▶ 商用文书与普通书信的差异

商用文书不同于一般书信,是属于商业交易行为中所产生的业务往来文书,它具有代表企业、公司、团体的身份形象意义;就像公司的一张脸一样,左右着公司给人的印象。所以尽管商用文书撰写者是自己,在撰写的同时也不要忘记自己正代表着公司的身份,责任重大。

一般书信是以个人的立场写给亲朋好友的文书。而商用书信因代表公司的立场,因此在书写商用文书时,切记要避免以个人的姿态来叙述,在用字遣词上也要避免使用口语化文字、错字及错误用语。一旦稍有失误很可能会招来顾客的指责,有损公司及个人的形象,千万不能认为商用文书不过是个信函而轻忽它的重要性。



▶▶▶ 商用文书的功能

许多业务上的联络虽然只要一通电话就可以解决,但对于重要的联络事项并不能只以口头报告就宣告结束。而且每个人对于达成共识的认知多多少少都有些差距,为避免日后争论,留下书面纪录便是解决这类问题的好办法。留下字面凭据除了可以保障自身外,同时也是一种工作上的纪录,方便以后做数据管理。商用文书虽然是很传统的业务联络方式,但是许多联络方式最后还是得靠它来加以综合,少了这一环,所谓交易是无法成立的,因此在推展业务上,商用文书还是占有不可动摇的重要地位。

▶▶▶ 商用文书之书写原则

1. 一封文书一件主题

不论是对内或是对外的商用文书,一封文书最好只有一个主题。两个以上的主题容易让人模糊焦点,而且也会造成文书整理上的不便。

2. 内容文句力求简洁

在商用文书场合,不需要漂亮华美的词藻文句。修饰句过多、双重否定句都容易造成句子过长,让人阅读吃力,且不易了解文书的重点,必须尽量避免;文字叙述简洁有力、清晰明白才是商用文书追求的目标。

例如:行^いかないわけではない→行^いく

3. 5W1H

在书写商用书信的同时,要注意是否有囊括到内容的“5W1H”(what, who, when, where, why, how)。也就是说这封文书的对象是谁?要旨为何?这封文书的目的?时间?地点?如何进行?在商用文书发出之前请务必检查这几个重点是否有所遗漏。

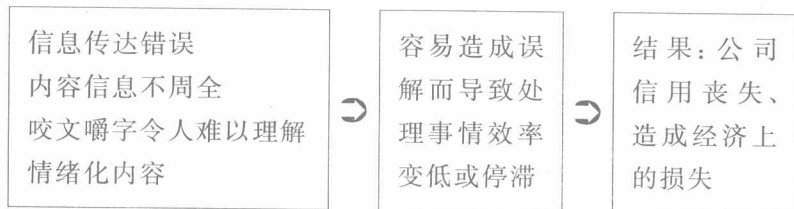
4. 敬语与诚意兼备

商用文书讲求的是“理”及“礼”的表现。“理”的部分,如上述所言,要逻辑清楚地逐步陈述文书的要旨;“礼”的部分则是“敬语”的使用表达。商用文书的文体必需一律使用敬语,不加入个人色彩的用语,以免让对方留下失礼的印象。另一方面,站在对方立场,基于良心及诚实来诉求也是很重要的,记住“诚心诚意”的文书才能获得对方的信赖及肯定。

5. 按照基本格式撰写

商用文书的格式、用语等有一定的规定,当然部分的公司会有自己的一套规格,但大体上的架构不会差距太多,身为组织的成员应依照组织规定的书写,千万不要想让人耳目一新而自创格式。

▶▶ 商用文书的重要性





商用文书自我确认要点

- ☒ 是否正确地表达出所要传达的旨意
- ☒ 内容表达上是否暧昧含糊不清
- ☒ 是否重复说明同一件事情
- ☒ 内容是否偏离主旨,结论有无清楚交代
- ☒ 是否只顾及自己方便而一味地要求别人
- ☒ 是否使用晦涩难懂的词汇
- ☒ 文中有无使用过多的外来语和汉字
- ☒ 亲笔书写时,字迹是否端正清晰
- ☒ 标点符号、断句、书信格式等是否有误
- ☒ 是否使用了过多的副词、连接词、形容词