

日 英 中

E-mail 表达技巧

日英中Eメール表現テクニック

主 审 杨俊峰
主 编 郭宝申
副主编 刘 琳 张红艳

大连理工大学出版社

日英中Eメール表現テクニック

日英中E-mail表达技巧

杨俊峰 主审

郭宝申 主编

刘琳 张红艳 副主编

崔香兰 闫军 参编

胡立琴 张淑英

大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

日英中 E-mail 表达技巧/郭宝申主编. —大连:大连理工大学出版社, 2008. 8
ISBN 978-7-5611-4323-0

I. 日… II. 郭… III. ①电子邮件—日语—写作②电子邮件—英语—写作 IV. H365 H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 120019 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: dulp@dulp.cn URL: <http://www.dulp.cn>

大连北方博信印刷包装有限公司 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm	印张: 11	字数: 254 千字
附件: 光盘 1 张		印数: 1~6000
2008 年 8 月第 1 版		2008 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑: 王佳玉 高 颖 责任校对: 郑美玲 林丽媛
封面设计: 宋 蕾

ISBN 978-7-5611-4323-0

定 价: 25.80 元

前 言

进入到信息化及经济全球化的时代，人们相互交往日益频繁。电子邮件，不论是在个人之间，还是在公司之间的交往中，都显得越来越重要。电子邮件比普通信件更经济、快捷，没有电话和传真那么大的冒犯和干扰。在全球不同的地区和时区间，人们可以在任何时间和任何地点自由地交流，而且在信息交往中，电子邮件突显特有的平等性。

正是由于电子邮件的种种便利因素，在计算机技术日新月异发展的今天，电子邮件也迅猛地发展起来，几乎步入人们日常生活的每一个角落。有调查表明：在美国有近80%的成人定期上网，而且都使用电子邮件传递信息。各种指导收发电子邮件、充分有效利用网络书籍及网络课程随处可见。

本书遵循应用文写作的原则，为进一步丰富有一定日语和英语水平读者的E-mail表达而编写。阅读此书可以使E-mail的日语和英语表达简练、利落且饶有风趣；丰富非商务、非正式的日常话题E-mail表达技巧；提高用日语、英语两种语言通过E-mail进行交流的能力。

在编写本书的过程中，我们始终本着严谨、务实、科学的态度。特别是，利用了网络E-mail表达的实例。但是，由于作者水平有限，编写中难免存在不当之处，望读者批评指正。

编 者

2008年7月吉日

目 录

前 言

第1章 E-mail的书写基本要领

- 1 基本的な日英Eメールの書式 / E-mail form at / 日英E-mail的书写格式 1
- 2 件名の書き方 / The Subject Line / 主题的书写方法 3
- 3 Eメールのテクニック / Tips on writing e-mail / 电子邮件书写技巧 5
- 4 英語の間違いやすい表現 / common errors / 英语常见的错误表达 7
- 5 英語の俗語を活用 / The use of slangs / 巧用英语俚语 8

第2章 日英中E-mail表达技巧实战

- 1 書き出し / Beginning / 书信开头 11
- 2 ご無沙汰をわびる / Apologizing for not keeping in touch / 久疏问候 19
- 3 お礼を言う / Thanks for your hospitality / 表示谢意 21
- 4 近況報告 / Recent news / 报告近况 29
- 5 いいニュースを伝える / Expressing good news / 传达喜讯 37
- 6 いいニュースに対する返事 / Replying to good news / 回复喜讯 45
- 7 悪いニュースを伝える / Talking about bad news / 传达恶讯 47
- 8 悪いニュースに対する返事・励まし / Replies to bad news and encouraging someone / 对恶讯的回复・鼓励 57
- 9 共通の友人のニュース / News about mutual friends / 有关朋友的情况 60
- 10 依頼する / Making requests / 提出请求 65
- 11 依頼されたときの返事 / Replying / 回复请求 72
- 12 誘う / Invitations / 发出邀请 77
- 13 誘われた時の返事 / Replies to invitations / 受邀回复 85
- 14 提案する / Proposals・Suggestions / 提出建议 89
- 15 提案に対する返事 / Replies to proposals・suggestions / 建议回复 91
- 16 待ち合わせ / Arranging meeting places / 见面约定 93
- 17 旅行の日程を説明する / Explaining a travel itinerary / 行程说明 100
- 18 日本の旅行案内 / Japan travel guide / 日本旅游指南 102
- 19 日本について書く / About Japan / 话谈日本 112

20	感想を述べる / Expressing emotions / 抒发感想	121
21	自分のことを書く / E-mail about myself / 本人情况	135
22	恋愛について / Love and romance / 爱情与浪漫	149
23	結び / Ending your e-mail / 信尾 (表达)	156

第3章 日英常用疑问句用法

疑问句1	使用〈どれ〉和〈What〉的例句	159
疑问句2	使用〈いつ〉和〈When〉的例句	161
疑问句3	使用〈どこ〉和〈Where〉的例句	162
疑问句4	使用〈だれ〉和〈Who〉的例句	163
疑问句5	使用〈どうして〉和〈Why〉的例句	164
疑问句6	使用〈どちら〉和〈Which〉的例句	165
疑问句7	使用〈どう〉和〈How〉的例句	167

第1章

E-mail的书写基本要领

1

基本的な日英Eメールの書式 E-mail form at
日英E-mail的书写格式

例文



件名：大連に行きましょう！

こんにちは、リン

どう？私は仕事に追われて、ヘトヘトです。

でも、休みはもうすぐ。そうそう、大連は素晴らしいところよ。去年の夏は大連で泳いだり、たまっていた本や雑誌を読んだり、ただボーっとしていたり、と、すごく楽しく過ごしました。

私の休暇も6月の第1～2週です。それで、私たちの休みを合わせて、一緒に大連に行きませんか？いい感じでしょう？

もしリンがOKだったら、すべて私に任せてください。私がホテルやレンタカーを手配します。

できるだけ早く返事をください。リンが行けるように祈っています。

アロハ！

ジュディー

**Subject : Let's go to Dalian!**

Hi Lynn

How's life? I've been to my neck in my work. Feel burned out.

But vacation's coming up. Yea! Dalian is marvy! Had a great time there last summer: swimming, catching up on my reading, and just doing nothing.

I'll be off the first 2 weeks of June, so why don't we synchronize our vacation time and go to Dalian together? Sound good? If it's ok, just leave everything to me. I will make all the hotel and rent-a-car arrangements.

Get back to me ASAP. Crossing my fingers you can go.

Aloha!

Judy

**主题：去大连吧！**

你好，琳

过得好吗？我工作缠身，疲惫不堪。

不过，假期将近。是啊！大连很美。去年夏天在那儿过得很开心，游泳，读书和杂志，别的什么也不做。

我6月份前2周休息，我们一起去大连度假好吗？听起来怎么样？

如果你可以的话，一切交给我办。我来安排旅馆、租车。

尽快给我回复，我希望你能去大连。

再见！

朱迪

① 呼びかけ / Heading Salutation / 信首称呼**【特定的场合】**

例： 日文：田中さんへ

李琳さんへ

英文：Hi (对方的名称)

Dear (对方的名称)

Hello (对方的名称)

【不特定的场合】

例： 日文： こんにちは
はじめまして

英文： Dear Friends

My dear Friends in USA

Hello, DLTC (Dalian Tennis Club) Members

② 書き出し / Beginning / 信首

因为信件的正文是主要部分，因此，首文不应写得过长或冗赘。日文可以直接进入正文，或者简单地对季节进行寒暄问候，而英文可以直接进入正文。

③ 本文 / Body / 正文

- (1) 为了容易阅读，可以在每个话题的段落中间间隔一行。
- (2) 日文和英文句首不需要空格。日文字数以一行36字为最佳，英语字数以一行70字母为最佳。
- (3) 不应在单词没有写完整时进行转行。

④ 結び / Complimentary Close / 信尾套语

不使用固定的信末套语，可以使用简单随意的信末结束语。

⑤ 署名 / Signature / 署名

最后不要忘了要署上全名、名字、爱称或俗称。

2

件名の書き方 The Subject Line 主题的书写方法

① 明确传达主题时的书写例句

※ 待ち合わせ

Meeting Time & Place

会面时间和地点

※ 11月2日のランチ	Our lunch on 2/11	11月2日的午餐
※ 11月2日のランチの予定変更	Change plan for 2/11 lunch	更改11月2日的午餐安排
※ ハワイに行くぞ	Hawaii here I come	我要去夏威夷
※ ニューヨーク旅行	Trip / visit to New York	纽约之行
※ ドイツに引っ越します	Moving to Germany	搬家去德国
※ 慶応大学に入りました	Got into Keio University	考入了庆应大学
※ 新居	Our new house	乔迁新居
※ 転職しました	Career change	更换职业
※ くびになりました	Got fired	失业了
※ 私たちは別れます	We're splitting	我们要分手了
※ 6月に結婚します	Marry in June	6月结婚
※ 赤ちゃんが生まれます	Give birth to a child	生子

② 急于得到回信时的书写例句

※ できるだけ早く返事をください	Need your answer ASAP	请及早回复
※ すぐに日程表を送ってください	Send the schedule now	请速将日程表寄来

③ 不急于得到回信时的书写例句

※ 返事は急ぎません	Take your time answering	不必急于回复
※ 返事は不要です	No need to reply	不必回信了
※ 月曜日までです	This can wait till Monday	此事待周一再决定

④ 没有具体事情时的书写例句

※ 近況報告	My latest news	告知我的近况
※ 元気だといいいんだけど	Hope you're fine	祝你身体健康
※ どう	How about	怎么样
※ ちょっとメールを送りたくなくて	Just keeping in touch	保持联系
※ なんとかやっています	I'm surviving	勉强活着吧
※ 「愛している」って言いたくて	Just write to say I love you	只想写信告诉你“我爱你”

- * 横浜からこんにちは Hello from Yokohama 在横滨向你问候
- * あれこれ This and that 各种各样的事情

⑤ 初次发送信件时的书写例句

- * ハロウィンパーティーの件で鈴木 From Suzuki Taro about 从铃木太郎那里得知了
太郎からです Halloween Party 些万圣节聚会的事
- * 田中みどりさんからの紹介です Heard about you from 从田中绿那里得知你的
Tanaka Midori 情况

3

Eメールのテクニック Tips on writing e-mail 电子邮件书写技巧

① 避免冗长的句子

- * 彼女はとても賢いです。 She's clever. 她很聪明。
- * このフランスの酒の味はとてもいい The French wine is 这瓶法国酒口味不错。
です。 good.
- * 私はの新型の青い色の車を買いました I bought a new, blue car. 我买了辆新款蓝色轿车。
た。
- * カズは失業中です。その間、親と住 Kazu is between jobs, so 小和失业了，这期间，
んでいます。 now he's living with his 他和父母住在一起。
parents.

② 句首可以省略“I”

- * 長い間会っていないから、お会い Am dying to see you after 经过这些年之后，很想
したくてたまりません。 all these years. 见你。
- * 二週間、仕事に追われていました Was up to my ears in work 两周来，一直忙着工
た。 for 2 weeks. 作。
- * 中国のダム計画がどうなるのかわ Haven't a clue on what's 不了解中国水坝工程进
かりません。 going on with the Chinese 展情况。
dam project.

◎ 省略 “It”

- ※ お会いできてよかったです。 Was nice meeting you. 见到您很高兴。
- ※ お話しができて楽しかったです。 Was fun talking to you. 跟您聊天很高兴。

③ 有效地使用接续助词或接续词

- ※ 給料は減ったけれど、X社で働くことにしました。 I've decided to take the job at X company, although the pay is less. 尽管薪水更少，但我决定去X公司工作。
- ※ 弟は喜んで車でご案内します。でも、弟の都合が悪くなった場合に備えて、いずれにしてもJRパスを買ったほうがいいでしょう。 My brother will be glad to take you around by car, but at any rate it's better to have a Japan Rail Pass in case he can't. 我弟很愿意去接你，但无论如何，万一他去不了，买一张日本铁路通行证比较好的。
- ※ 食べられないものがあったら教えてください。どのレストランに連れて行ったらいいか知りたいので。 Please tell me if there's any kind of food you can't eat because then I'll know which restaurants to take you to. 请告诉我是否有你不能吃的食物，因为那样我才知道带你去哪家饭店。
- ※ ホテル代が高くても、オーシャンビューの部屋に泊まりたいです。 I want an ocean-view room at the hotel, even though it's expensive. 即使价格很高，我也要一间这家酒店的海景房。

④ 正确使用代名词

- ※ カツヤはオーストラリアでサーフィンをするのを楽しみにしています。彼はプロのサーファーになりたいがっています。 Katsuya looks forward to surfing in Australia. He wants to be a pro-surfer. 胜也期待去澳大利亚冲浪，他想成为冲浪选手。
- ※ 私はデジタルカメラと携帯電話を買いました。それはうまく作動しません。 I bought a digital camera and a cell phone. It doesn't work well. 我买了1台数码相机和1部手机，但它不好用。

⑤ 多用生动逼真的动词

- * 私は大統領は力強い演説をしまし Our president delivered a 总统发表了充满激情的
た。 dynamic speech. (Better) 演讲。
- * あなたのおかげでパーティーは The party succeeded because 聚会由于你而成功。
成功しました。 of you.

⑥ 多用语感强的动词

- * ट्रックは私の自転車を大破し The truck totaled my bicycle. 卡车把我的自行车撞毁
ました。 了。
- * この会社の株価は急騰しました。 The stock price of the 公司的股价大幅度上升。
company skyrocketed.

⑦ 回信只写有用的部分

在回信时，只写有用的需要表达的部分，尽量避开谈及无关紧要的内容。

⑧ 巧用简语

- * お酒は各自持参のこと。 BYOB→Bring your own bottle. 自带酒水。
- * できるだけ早く。 ASAP→As soon as possible. 尽快。
- * ついでながら。 BTW→By the way. 顺便说一句。
- * 私の意見では。 IMHO→In my humble opinion. 以本人拙见。
- * 大笑い。 LOL→Laughing out loudly. 大笑。
- * とりあえずバイバイ BFN→Bye for now. 就此再见。

4

英語の間違いやすい表現 common errors
英语常见的错误表达

- * Tom married Julie. Tom got married to Julie. 汤姆和朱莉结婚了。
(married **with** Julie.)

- ※ I will cooperate with you. I will cooperate **to** you. 我将跟你合作。
- ※ She was angry with her husband. She was angry **to** her husband. 她很生丈夫的气。
- ※ I asked her. I asked **to** her. 我问她。
- ※ We discussed the problem. We discussed **about** the problem. 我们讨论了这个问题。
- ※ My boss explained the project. My boss explained **about** the project. 我的老板解释了这个计划。
- ※ Ken called Mari on his cell phone. Ken called **to** Mari on his cell phone. 肯用手机给玛丽打电话。
- ※ I came here at 10:00. (I came **to** here at 10:00.) 我10点来到这儿。
- ※ I'll be late 10 minutes. (I'll be late **for** 10 minutes.) 我将迟到10分钟。
- ※ I'll give you a ticket. Or : I'll give a ticket to you. (I'll give a ticket **for** you.) 我将给你1张票。

5

英語の俗語を活用 The use of slangs
巧用英语俚语

- ※ action=excitement
Do you know where the action is in Los Angeles? 你知道洛杉矶哪里有刺激性活动的地方?
- ※ awesome=great
What an awesome sunset! 多么壮丽的日落!
- ※ barf=vomit
Linda had too many drinks, and barfed in the car. 琳达喝得太多, 吐在了车里。
- ※ beat=exhausted
After work, I'm really beat. 下班后, 我真是筋疲力尽。
- ※ have a big mouth=be a blabbermouth
Watch out for Emily. She has a big mouth. 小心艾米莉, 她说话不经大脑。
- ※ dodgy=tricky
The money making proposition was dodgy. 这个赚钱的提议有欺骗性。
- ※ boo-boo=mistake
If I make another boo-boo, the boss will fire me. 我若是再犯错, 老板会把我开除的。

- ※ booze=liquor
Who's bringing the booze? 谁带来的酒?
- ※ a bummer=a bad experience
My trip to Russia was a bummer. 我到俄罗斯去的行程是一次糟糕的经历。
- ※ cushy=easy
Manami got a cushy job. 唛纳米找到了一份容易做的工作。
- ※ easy mark =easy target to deceive
The Japanese are an easy mark because they carry cash. 因为日本人带着现金，所以是容易受骗上当。
- ※ megabucks=a lot of money
John is going to make megabucks with his new software. 约翰将凭他的新软件赚大笔的钱。
- ※ lame=weak
He gave me a lame excuse for being late for work. 他给我的上班迟到的借口令人无法信服。
- ※ spuds=potatoes
Do you want rice or spuds? 你要米饭还是要土豆?
- ※ a whiz=a talented person
Naoto is a whiz at math. 直人是个数学天才。
- ※ zip=zero / nil
I don't know zip about windsurfing. 我对帆板运动一无所知。
- ※ dicey=chancy
The weather is dicey. 天气变化不定。
- ※ good vibes=good feelings
Helen has good vibes about coming to Japan. 海伦去日本的感觉很好。
- ※ a bomb=a complete failure
The party was a bomb. 这次聚会极不成功。
- ※ peanuts =practically no money
I'm not going to work for peanuts. 我不想为几个小钱工作。
- ※ a piece of cake=easy to do
My English test was a piece of cake. 这个英语测试对我来说很容易。

※ wheels=car

When you come to Japan, I'll lend you my wheels. 在你到日本后,我会把我的汽车借给你。

※ yucky=awful

I had some yucky take-out food last night. 昨天晚上我吃了一一些令人作呕的外卖食品。

※ see red=get angry

My boss cut our salaries. I saw red! 老板扣了我们的薪水,我很气愤。

※ off-color jokes=obscene jokes

I don't like Rick. He's always telling off-color jokes. 我不喜欢瑞克,他总是讲一些伤风败俗的笑话。

第2章

日英中E-mail表达技巧实战

1

書き出し Beginning 书信开头

例句

1-1 簡単な挨拶 / Simple greetings / 简单问候

- ①  : やあ。
 : Hi / Hey!
 : 你好。
- ②  : こんにちは！
 : Hello! / Hello,there!
 : 你好。
- ③  : よおお！
 : Howdy! / Yo! (俚语)
 : 哎哟。