



日语实用 写作大观

日本語実用文の大観



于国军 编著

世界图书出版公司

H365/46

2008

日语实用写作大观

于国军 编著

世界图书出版公司

上海·西安·北京·广州

图书在版编目(CIP)数据

日语实用写作大观 / 于国军编著. — 上海: 上海世界图书出版公司, 2008.1

ISBN 978-7-5062-8930-6

I.日… II.于… III.日语—写作 IV.H365

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第148981号

日语实用写作大观

于国军 编著

上海世界图书出版公司出版发行

上海市尚文路185号B楼

(公司电话: 021-63783016转发行科)

邮政编码 200010

上海市宝山区周西印刷厂印刷

如有印刷装订质量问题, 请与印刷厂联系

(质检科电话: 021-66157636)

各地新华书店经销

开本: 850×1168 1/32 印张: 13.375 字数: 318 000

2008年1月第1版 2008年1月第1次印刷

ISBN 978-7-5062-8930-6/H·769

定价: 23.80元

<http://www.wpcsh.com.cn>



前 言

人的表达行为大体上可以分为两种，一种是口头表达，一种是文字表达。相对于口头表达而言，文字表达是一种实质性的升华。文字经过有机组合以后所形成的便是文章。杜甫有“何时一尊酒，重与细论文”的诗句；王安石有“夫文者，言乎志者也”的见解。这里所说的“文”指的是文章。

作文和写作是两码事，虽然两者指的都是写文章，但是，前者主要是指学生练习写文章，后者主要是指文学方面的创作。就一般规律而言，口头表达可以不经有意识的练习而自然地掌握，而写文章却不行，必须经过不断地磨练。我们经常评价一篇文章，说它有深度和广度，文章的深度和广度主要是就其思想内容而言的。要想通过文字淋漓尽致地把思想内容表达出来，还离不开遣词造句的技巧，我们汉语所说的“文饰”“文辞”指的便是遣字组句的技巧。当然，这种技巧可以通过大量地阅读大量地模仿来实现。

写文章难，用外语写文章更难。应该说能用外语把自己的所思所想完整无遗地表达出来并非易事。因为逻辑推理是以已经获得的知识和累积的经验为依据的，而学习外语的人往往在外语知识和经验方面呈现不足。这是学习外语的人的宿命。要



想最大限度地克服这方面的缺憾，只有一个“练”字。“练”的方法有很多种，这其中通过模仿范本，照葫芦画瓢（或者“偷梁换柱”）式的练习不失为一条捷径。我们编写本书的目的就在于为广大的日语爱好者提供一个练习的平台。有了这个平台，读者可以根据实际情况，按照所设的框架去组合自己所需要的各种文章。衷心地期待着她能对广大日语爱好者的学习和工作有所裨益。

当然，我们不敢说我们所提供的这个平台具有百分之百的可信性，如有疏漏或不妥之处，恭请业界贤达给予指正。

2007年12月

编者



目 录

前言

第一部 一般书信

一般书信的写作方式·····	1
一般书信格式范本·····	3
一般书信的常用词句·····	5
一、贺年卡·····	9
二、祝贺升学·····	16
三、祝贺毕业·····	23
四、祝贺就业·····	30
五、祝贺晋升·····	37
六、乔迁之喜·····	44
七、恋爱情书·····	51
八、新婚之喜·····	58
九、祝贺生子·····	66
十、祝贺生日·····	73
十一、伤病灾问候·····	80
十二、各种咨询·····	87
十三、自我介绍·····	94
十四、唁函唁电·····	101
十五、朋友书信·····	107



日语实用写作大观

十六、师生书信	114
十七、推荐信·介绍信	121
十八、各种通知	130
十九、欢迎词·答谢词	139
二十、感谢信	146

第二部 旅游篇

对日旅游宣传方面的小常识	153
一、城市介绍	156
二、景点介绍	163
三、宾馆介绍	170
四、观光内容介绍	179
五、团体旅行报价表	186

第三部 校园篇

日语作文指南	191
介绍专业	
一、介绍外语专业	196
二、介绍文学专业	199
三、介绍医学专业	202
四、介绍经济专业	205
五、介绍机电专业	208
六、介绍计算机专业	211
谈感想	
七、谈日本旅行的感想	218
八、读后感	221
作文比赛	
九、わたしの主張	230



十、親のありがたみ	233
十一、演讲比赛	242
十二、研究报告(毕业论文)	252
十三、聘请外教	272

第四部 职场篇

商用信函的写作方式	277
一、商用书信	280
二、外贸信函	291
1. 訪問の依頼	291
2. 来訪を引き受ける	296
3. 来訪を断る	301
4. 出迎えの依頼	308
5. 招待状	313
6. 案内状	319
7. 新規取引きの問い合わせ	324
8. 新規取引き承諾の通知	326
9. カタログ送付の依頼	330
10. カタログ送付の案内	335
11. 見積り書送付の依頼	340
12. 見積り書	344
13. 価格改定の交渉状	349
14. 価格改定の断り	354
15. L/C 開設の依頼	359
16. L/C 開設済みの通知	364
17. 出荷の催促	369
18. 出荷遅延の詫び	374
19. 納期延期の願い	379



日语实用写作 大观

20. 注文のキャンセル	384
21. 商品発送の通知	389
22. 商品未着の知らせ	394
23. 着荷不足の照会	398
24. 抗議状	402
25. 陳謝状	407
26. クレーム	413



第一部 一般书信

一般书信的写作方式

日语书信大体上由「前文」+「主文」+「末文」+「後付」+「添え文」(追加部分)构成。不管是私人信件还是公用文均都采用这种书写方式。「前文」是指日常生活中的一些寒暄语,这种寒暄语虽然必不可少,但是由于它几乎千篇一律,所以从我们中国人的角度来看,它带有浓厚的八股文色彩。比如,如果是春天的话,写信的人可能会用

拝啓 若葉の緑も色濃くなり、すがすがしい季節となりましたが、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

謹啓 早春の候、いよいよご清栄のこととお喜び申し上げます。

这种开场白来向收信人表示敬意,如果是学生的话,也可以「こんにちは」来作开场白。最近由于受欧美书信体的影响,也出现了开头直呼其名的写法,但是这种写法在正式信函中一般很少使用。当然,开头直呼对方姓名时一定要根据对方的身份和地位在姓名后面加上「～様」「～殿」「～先生」「～課長」「～



部長」等。

「主文」是指书信的主要部分，即写信人想要传达给对方的信息部分。「主文」和「前文」之间通常用接续词「さて」或短语「つきましては」「このたびは」等来连接，这种起连接作用的接续词或短语叫「起しことば」。和其他部分相比，「主文」是最应该多着笔墨的地方。「末文」是指书信末尾的寒暄部分。使用的词语大多与关心对方身体及生活有关，也与季节有关。如果是6月连阴雨的季节的话，可以说

うっとうしい梅雨の季節となりましたが、皆様にはくれぐれもお体を大切になさって、お元気にお過ごしくださいますよう心からお祈り申し上げます。

如果需要给别人带好的话，可以在「主文」后加上

奥さんにもよろしくお伝えください。
皆様にもよろしくお伝えください。

等。所要交代的事情全部写完以后，要加上「敬具」，以表示要说的话说完了。「後付」涉及的内容比较多，首先要写上年月日，然后标上写信人的名字。如果是竖着写的话，要在年月日的左侧写上收信人的名字。「添え文」是指在信的末尾添加的部分。如果有忘记交代的事情，可以在信的最后部位以「追伸」两个字起头把要补充的内容写出来。



一般书信格式范本

第1 拝例

拝啓 早春の候、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

卒業アルバムを製作しております(株)フォント・ライフと申します。

この度は、卒業アルバムに掲載いたしました先生の写真とゼミナール集合写真をお送り申し上げました。撮影の折は誠にありがとうございました。どうかご確認の上お受け取りください。なお、先生の写真につきましては、昨年撮影されなかった先生の写真は旧来のモノクロ写真を掲載いたしました。どうかご了承ください。また、本年も6月20日と7月20日に撮影を予定しておりますので、まだの御方はぜひ撮影にご来場くださいますようよろしくお願い申し上げます。

昨年度のアルバム撮影時にはご多忙の中、お集まりくださいまして、誠にありがとうございました。深くお礼申し上げます。

まずは、書中をもちましてお知らせいたします。

敬具

〇〇〇〇年〇月〇日

(株)フォント・ライフ代表取締役

高村 義明

社員一同

中谷 弘明先生

追伸 撮影の要望がない方はTEL 899-0088 までお知らせください。



拝啓 早春の候、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

卒業アルバムを製作しております(株)フォント・ライフと申します。

この度は、卒業アルバムに掲載いたしました先生の写真とゼミナル集合写真をお送り申し上げました。撮影の折は誠にありがとうございました。どうかご確認の上お受け取りください。なお、先生の写真につきましては、昨年撮影されなかつた先生の写真は旧来のモノクロ写真を掲載いたしました。どうかご了承ください。また、本年も6月20日と7月20日に撮影を予定しておりますので、まだの御方はぜひ撮影にご来場くださいようよろしくお願い申し上げます。

昨年度のアルバム撮影時にはご多忙の中、お集まりくださいまして、誠にありがとうございました。深くお礼申し上げます。

まずは、書中をもちましてお知らせいたします。

敬具

〇〇〇〇年〇月〇日

(株)フォント・ライフ代表取締役高村 眞明

社員一同

中谷 弘明先生

追伸 撮影の要望がない方はTEL 999-0088までお知らせください。



日语的书信格式八股调十足。不管你要说的是什么事情，书信的开头和结尾的部分所用的都是一些套话。因此，要想把书信写好，就必须记住一些最基本的常用词句。

一般书信的常用词句

书信的开头部分一般用「^{はいけい}拜啓」「^{きんけい}謹啓」「^{ぜんりやく}前略」等。如果事情紧急的话，可以用「^{きゅうけい}急啓」「取り急ぎ申し上げます」等。如果是第一次给对方写信的话，可以用「初めてお手紙申し上げます」「突然お手紙を差し上げる非礼をお許してください」等。如果在前面的书信中已经陈述了自己的意见，并再一次向对方阐述自己意见的话，可以用「追啓」「重ねて申し上げます」等。如果是给对方回信的话，可以用「拜復」「お返事申し上げます」「お便り拝見いたしました」等。现在的年轻人写信喜欢开门见山，很多情况下直接进入正题，用一些有实质意义的话语直接向对方表示敬意。如：「山田先生、お元気ですか」「先生、ずいぶんご無沙汰いたしました。お元気ですか」等。当然，如果是比较正规的书信还是应该按照八股调去写。写完「拜啓」「謹啓」「前略」以后，要结合时下的气候，通过谈天说地向对方表示敬意。

如果是1月份的话，通常用「厳寒の候」「いよいよ大寒に入りましたが…」「だいぶ寒くなりましたが…」「寒さが厳しいこのごろ…」表示问候。

如果是2月份的话，一般用「余寒の候」「晩冬の候」「立春とはいえ、余寒なお厳しい季節ですが…」表示问候。

3月份可以用「春暖の候」「春まだ浅いこのごろ…」「日増しに暖かくなってまいりましたが…」等表示问候。



日语实用写作 大观

4月份可以用「さくら咲く春の季節」「陽春のみぎり」「うらかな好季節を迎えました」等表示问候。

5月份可以用「新緑の候」「若葉の目にしみる候」「青葉かおる季節となりましたが…」等。

6月份可以用「初夏の候」「梅雨の季節」「うっとりしい梅雨の季節となりましたが…」等。

7月份可以用「炎暑の候」「炎暑のみぎり」「急に暑さが加わってまいりましたが…」等。

8月份可以用「盛夏の候」「暑さ厳しき折から…」「暑中お見舞い申し上げます」等。

9月份可以用「初秋の候」「新秋のみぎり」「朝夕はめつきりしのぎよい季節となりましたが…」等。

10月份可以用「清秋のみぎり」「天高く馬肥ゆる季節となりました」「さわやかな好季節を迎えましたが…」等。

11月份可以用「晩秋の候」「向寒のみぎり」「秋も一段と深まってまいりましたが…」等。

12月份已经是年底，所以可以用「師走^{しわす}の候」「年末ご多忙^{むさ}の折から…」「今年余すところごく僅^{わず}かですが…」等 and 年度有关的词句表示问候。

谈天说地表示完问候以后，接下来要说一些吉祥话，比如，如果是生意上的关系的话，可以先写

「貴社ますますご隆盛^{りゅうせい}の趣、お喜び申し上げます」
「貴社ますますご繁栄^{はんえい}の趣、大慶^{たいけい}至極^{しごく}に存じます」
「ますますご発展のこととお喜び申し上げます」

等，然后再加上



「このたびは格別のご配慮にあずかり、厚くお礼申し上げます」「平素は格別のご高配にあずかり、ありがたくお礼申し上げます」「毎々格別のご愛顧を賜わり厚くお礼申し上げます」「格別のお引き立てを賜わり深謝いたします」

等生意上的客套话。如果是朋友关系的话，可以写

「貴殿にはますますご健勝のこととお喜び申し上げます」「各位にはいよいよご健勝のこととお喜び申し上げます」

等。如果好长时间没给对方去信了的话，千万别忘了加上一句道歉的话，比如

「その後久しくご無沙汰いたし、申し訳ございません
ん」「わたしの筆不精ふでぶじょうでたいへん失礼いたしました」

等。

在经过长篇累牍的客套以后，接下来要谈实质性内容，也就是「主文」。谈完实质性内容以后，还要客套一番，也就是「末文」。「末文」的遣词用句应该根据书信的具体内容来定。如果是生意上的关系的话，可以根据书信的具体内容使用不同的寒暄方式。如果是有求于对方的话，应该用



今後とも倍旧のお引き立てをお願い申し上げます。
ご高配こうはいのほど重ねてお願い申し上げます。
ご挨拶かたがたお願い申し上げます。
なにとぞご検討のうえ、ご回答をお願い申し上げます。

ご返事を賜わりますようお願いいたします。
引き続きご用命いただきますようお願いいたします。
ご指示をお願い申し上げます。

如果是写信向对方通报某事或通知对方某事的话，应该用
まずはご案内申し上げます。

お礼かたがたご案内申し上げます。
まずはご案内まで。
取りあえずお知らせ申し上げます。
取り急ぎお知らせ申し上げます。
まずはご一報申し上げます。

如果是朋友关系的话，可以用

まずはご挨拶まで。
ご自愛ごじあいのほど願います。
略儀りやくぎながらとりあえずお礼まで。
ご多幸をお祈り申し上げます。
ご家族の皆様のご健康をお祈り申し上げます。

书信结尾的敬辞要和开头的敬辞相呼应，一般的情况下开头用「拝啓」的话，应该是「拝啓—敬具・拝具」的呼应关系。开头用「前略」的话，应该是「前略—草々・不一・不尽」的呼应关系。女性不管开头用什么敬辞，结尾均可以用「かしこ」。