

范婷婷 主 编
祝 葵 副主编
[日] 森田明 审 校



这本日语 职场书

超好用

商务邮件与传真



120余篇

写作范文
免费下载



中国宇航出版社

这本日语 职场书 超好用

商务邮件与传真



中国宇航出版社

· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

这本日语职场书超好用. 商务邮件与传真/范婷婷主编. —北京: 中国宇航出版社, 2010.1

ISBN 978-7-80218-656-9

I. ①这… II. ①范… III. ①商务—日语—应用文—写作
IV. ①H36

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第214111号

策划编辑 于 慧

封面设计 03工舍

责任编辑 于 慧

责任校对 徐永智

出版
发行

中国宇航出版社

社 址 北京市阜成路8号

邮 编 100830

(010) 68768548

网 址 www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn

经 销 新华书店

发行部 (010) 68371900

(010) 88530478 (传真)

(010) 68768541

(010) 68767294 (传真)

零售店 读者服务部

北京宇航文苑

(010) 68371105

(010) 62529336

承 印 北京智力达印刷有限责任公司

版 次 2010年1月第1版

2010年1月第1次印刷

规 格 880×1230

开 本 1/32

印 张 8.5

字 数 284千字

书 号 ISBN 978-7-80218-656-9

定 价 19.80元

本书如有印装质量问题, 可与发行部联系调换

随着中日两国经济交流的不断发展，越来越多的日本企业进驻中国，同时，也有越来越多的中国人选择到日本企业求职、工作。商务日语不可避免地成为越来越多职场人的迫切需求。

选择到日本企业工作，你需要从哪些渠道获得招聘信息呢？

选择到日本企业求职，你需要准备一份什么样的履历书呢？

到日本企业参加面试，你将会面对什么样的问题？

进入日本企业工作，你对日企的工作习惯和职场礼仪了解多少？

.....

为此，我们特别策划编写了《这本日语职场书超好用》系列图书。这套书分为三册，分别为《求职就业胜经》、《商务电话技巧》和《商务邮件与传真》。

《这本日语职场书超好用——商务邮件与传真》是针对商务邮件及传真的撰写、发送所应具备的知识及技巧的介绍。

全书分为三部分。第一部分为商务邮件及传真基础知识的介绍，第二部分为商务邮件范文，下分二个小节，分别为公司内部电子邮件范例和公司外部电子邮件范例，共收入100余篇范文。第三部分为传真范文，共收入16篇范文。

本书的特点是范文数量多，覆盖面广，几乎涵盖了商务电子邮件的方方面面。读者可以从实际工作需要出发，以此书为参考找到符合需要的典型范文进行替换和补充，从而写出规范的商务邮件和传真。同时在每篇范文之后配有详细的词语解释以及留意点提示，并附有译文。这样即使初级日语水平的读者也可以轻松地使用。读者在工作中遇到写电子邮件或者传真的时候，可以随时拿来参考。当然也可以从头阅读，学习各种商务情形下电子邮件和传真的书写技巧。



附录是日本人常用的网络表情符号，如果是给比较熟悉的人写邮件，稍加引用可以极大地活跃文章，拉近彼此的距离。为了方便读者使用和参考，本书所有范文均设有写作模板，模版文件下载地址：www.caphbook.com/download/ryzcs/yjycz/。

《这本日语职场书超好用——求职就业胜经》是为那些准备到日本企业求职和工作的人准备的，从如何了解企业信息、获取招聘渠道，怎样撰写求职履历书、如何参加面试，到面试时可能会遇到的各种各样的问题，以及职场新人的入职要求、日企的职场礼仪等等，书中都面面俱到，一一给予详解。并配以中日文对照的简历模板，成功面试与失败面试的案例分析，模拟面试提问及相应的参考答案。相信可以为求职者大大提升入职日企的成功几率。

《这本日语职场书超好用——商务电话技巧》是专门讲解电话礼仪的。商务往来中，电话交流是必不可少的重要沟通渠道。在“只闻其声，不见其人”的交流中，更应该掌握商务礼仪和沟通技巧，才能给同事、客户、上司等，留下良好的印象，并最终促成与商务伙伴的良性发展。本书共分为打电话、接电话、商务电话和电话故障等四章，每章都有大量的商务电话案例，并配有案例解析和商务电话常识讲解。全书的商务电话案例都配有朗读音频。

三本不同内容的职场书，针对有意向到日本企业工作的求职者和已经在日本企业工作的职场人士，内容覆盖求职、就职和日常工作的不同环节以及礼仪规范，可以说是满足了不同读者的不同需求。

希望这三本超好用的日语职场书可以帮助求职者迈入理想企业的大门，帮助已在职的职场人士迈向成功！

编者
2010年1月
于北京

第一章 商务邮件及传真基础知识

一、商务邮件的基本知识	2
1. 商务邮件的构成和书写方法	3
2. 书写商务邮件应该注意的问题	6
3. 商务邮件中经常使用的敬语	8
二、传真的基本知识	10

第二章 商务邮件范文

一、公司内部电子邮件范例	11
1. 通知类邮件	12
范文1 会议通知	12
范文2 活动通知	14
范文3 体检通知	16
范文4 人事调动的通知	18
范文5 迎新会的通知	20



范文6	资料室使用说明	22
范文7	服务器维护的通知	24
范文8	征稿的通知	26
范文9	夏季休假的通知	28
范文10	停车场暂时关闭的通知	30
范文11	圣诞联欢会的通知	32
范文12	欢送会的通知	34
范文13	年终联欢会的通知	36
范文14	退休欢送会的通知	38
范文15	结婚离职欢送会的通知	40
2.	感谢类邮件	42
范文1	向介绍人致谢	42
范文2	产假后的复职感谢	44
范文3	病假后的复职感谢	46
3.	请求类邮件	48
范文1	请求撰写稿件	48
范文2	请求就调查给予回答	50
4.	问候类邮件	52
范文1	就职问候	52
范文2	工作调动	54

范文3	辞职问候	56
范文4	辞职告别	58
范文5	因结婚辞职的告别信	60
范文6	给辞职的人发送的问候邮件	62
范文7	年底给部下、职员的问候邮件	64
范文8	给部下、职员的新年问候	66
范文9	年终问候邮件	68
范文10	年初问候邮件	70
5.	催促、抗议类邮件	72
范文1	催促确认交通费明细表	72
范文2	对工作延迟的提醒	74
6.	申报、申请类邮件	76
范文1	改名申报	76
范文2	早退申请	78
范文3	迟到报告	80
范文4	外出申请	82
范文5	请假条	84
范文6	休假条	86
范文7	辞呈	88



7. 申请类邮件	90
范文1 申请购买物品	90
范文2 申请入住宿舍	92
范文3 申请会议费用	94
 二、公司外部电子邮件范例	96
1. 问候类邮件	97
范文1 办公场所搬迁通知	97
范文2 工作调动通知	99
范文3 换工作的通知	101
范文4 发送给客户的退休告别邮件①	103
范文5 发送给客户的退休告别邮件②	105
范文6 发给客户的辞职告别邮件	107
范文7 发给客户的由于结婚辞职的告别邮件	109
范文8 发给客户方辞职人员的感谢和问候邮件	111
2. 邀请、通知类邮件	113
范文1 研究会召开的通知	113
范文2 关闭分公司的通知	115
范文3 面试结果合格的通知	117
范文4 面试结果不合格的通知	119
范文5 寄送资料的通知	121

范文6	关于交货的联系	123
范文7	汇款的通知	125
3.	感谢、祝贺类邮件	127
范文1	中元节和岁末的感谢	127
范文2	荣升的祝贺	129
范文3	对于洽谈的感谢	131
范文4	对于索取资料的感谢	133
范文5	对于购买商品的感谢	135
范文6	感谢请客的邮件	137
范文7	喝酒聚会后的感谢邮件	139
范文8	打高尔夫后的感谢	141
范文9	祝贺结婚①	143
范文10	祝贺结婚②	145
范文11	祝贺生日	147
4.	订货邮件	149
范文1	商品订货邮件①	149
范文2	商品订货邮件②	151
范文3	追加商品订货的邮件	154
5.	请求类邮件	156
范文1	请求讲演	156



范文2	请求报价	158
范文3	请求送样品	160
范文4	请求延期交货的邮件	162
范文5	取消订货的请求邮件	164
范文6	请求予以会见的邮件	166
范文7	请求寄送有关招聘的资料<学生应聘>	168
范文8	请求寄送有关招聘的资料<换工作>	170
6. 交易中使用的查询与答复邮件		172
范文1	业务条件的查询邮件	172
范文2	交易条件查询的答复邮件	174
范文3	未到货品的查询邮件	176
7. 交易中使用的交涉谈判邮件		178
范文1	价格更改的交涉邮件	178
范文2	付款条件变更的交涉邮件	180
范文3	交货期缩短的交涉邮件	182
范文4	延期付款的交涉邮件	184
8. 催促、抗议邮件		186
范文1	对于延迟付款的催促	186
范文2	催促交货的邮件	188
范文3	对于交货期延迟的抗议	190

范文4	对于次品的抗议邮件	192
范文5	对于送错货物的抗议邮件	194
9.	交易中使用的通知邮件	196
范文1	发货通知邮件	196
范文2	到货通知邮件	198
范文3	收款确认通知邮件	200
范文4	付款通知单的寄发通知①	202
范文5	付款通知单的邮寄通知②	204
范文6	付款通知单的寄发通知③	206
范文7	估价单的发出通知①	208
范文8	报价单的发出通知②	210
10.	交易中使用的同意、拒绝邮件	212
范文1	同意降价的邮件	212
范文2	同意交货期延长的邮件	214
范文3	同意付款延迟的邮件	216
范文4	拒绝降价的邮件	218
11.	索赔处理、道歉邮件	220
范文1	交货推迟的道歉信	220
范文2	碰头会日程变更的道歉	222
范文3	谈判的拒绝	224
范文4	对于索赔的道歉	226



第三章 商务传真范文

范文1	发送重要文件的传真	232
范文2	发送报价单的传真①	234
范文3	发送报价单的传真②	235
范文4	发送资料的传真	238
范文5	发送商品目录的传真	239
范文6	召开展示会的通知	240
范文7	招募代理经销店的通知	242
范文8	关于修订商品价格的通知	244
范文9	新产品发布会的邀请	246
范文10	新装修后开店的通知	248
范文11	酬宾销售的邀请	250
范文12	关于到货货物的查询	252
范文13	请求开展新业务	253
范文14	请求重新考虑报价价格	255
范文15	收到次品提出索赔	257
范文16	对于索赔的处理回复	259
附录		260

第一章

商务邮件及传真基础知识

在当今的商务世界里，随着传真机、计算机和国际互联网的快速发展和迅速普及，传真（Fax）和电子邮件（E-mail）因其方便快捷、费用低廉，已迅速地渗透到社会的各行各业。在商务工作中，除了使用正规信头纸的商务信函之外，平时的交往一般都使用传真与电子邮件，来通知协商事情、接发文件资料等。总之，电子邮件和传真已经成为人们工作中不可缺少的交流手段之一，甚至可以说没有了它们，商务活动会达到寸步难行的地步。但是，无论是传真还是电子邮件，都是商务信函的一种，可以说是以商务信函为基础写成的，是一种简单化了的商务文书。因此，我们要在了解基本商务信函书写方法的基础之上，掌握商务电子邮件和传真所具有的特点。



一、商务邮件的基本知识

商务邮件一般省略书信中的「拝啓—敬具」、「前略—草々」以及如「寒い候、貴社ますます…」等季节问候这种固定的寒暄用语，直接进入主题。也就是说简洁是第一要素。但是需要考虑收件人的地位以及与自己关系的亲疏。关系亲近的话，完全可以不必使用敬语或敬体，使用朋友之间的一般性交流用语即可。但是如果是正式商务性邮件，或者对方的职位和年龄都在自己之上的情况下，也可以适当加入一些礼节问候并且使用敬语和敬体。当然有些正式的请求或者道歉信等还是用书信寄送更加妥当，这就需要根据具体情况区别判断。用电子邮件进行通信，首先必须了解电子邮件的一般格式。完整的电子邮件一般包括两个部分：邮件抬头和邮件主体。其中邮件主体是指邮件的具体内容，同一般信件相同；邮件抬头类似一般书信的信抬头，但在功能上又起着信封上文字的投寄作用。因此，正确编写邮件抬头相当重要，它关系到能否将一个电子邮件顺利发送到收件人手中。

商务邮件和书信不同，具有以下特点。

发送快捷方便

写好的邮件只需要轻轻一点发送键，几秒钟就可以到达收信人手中。信息传递迅速高效，且非常节省成本。

不必考虑时间

人们可以在任何时间任何地点自由地交流，没有电话和传真那么大的冒犯和干扰。

可以同时发送给多人

相同的内容可以方便地发送给多人。

可以备份，随时查验

和电话不同，邮件可以留有记录，以备之后查验。

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，电子邮件得以迅速普及。

但是电子邮件也有一些缺点，比如对方不一定会立即阅读，点击发送后，就再也无法将其收回等。因此我们在书写电子邮件时就应该扬长避短。

1. 商务邮件的构成和书写方法

メールアドレス: ○○@○○○.○○.○○○		(1) メールアドレス(收件人邮箱地址)
件名: 商品Aの企画案について		(2) 件名(主题)
××株式会社 田中一郎様	(3) 宛先(收件人姓名、地址)	
いつもお世話になっております。 広日株式会社の李です。	(4) 前置き(开场白)	
先日お話ししましたA商品の企画案は、今週中にまとまる予定です。 つきまして、できるだけ早い時期に、ご説明にお伺いしたいと思っております。 来週中に、2時間ほどご都合のよい時間がございましたらお知らせください。 当社の担当者と3人でお邪魔することになると思いますので。		(5) 本文(正文)
どうぞ よろしく願いいたします。}		(6) むすび(结束语)
***** 広日株式会社 開発営業部 李 明 TEL: ○○-○○○○○○○○○ FAX: ○○-○○○○○○○○○ Email: ○○@○○○.○○.○○○ *****		(7) 署名(署名)

(1) メールアドレス (收件人邮箱地址)

必须正确书写收件人的电子邮箱地址。一个完整的电子邮箱地址是由字符串组成的, 这些字符串由@分成两部分。是在书写地址时, 哪怕错一个点(.)或者下划线(_)都会导致邮件不能到达收件人手中。所以收件人的地址必须一字一句正确无误。

(2) 件名(主题)

邮件的主题相当于商务文章的题目。



商务邮件的主题必须具体到即使没有打开邮件就能了解其大概内容的程度。所以如果是紧急邮件的话就可以优先得到阅读。比如邮件的主题如果仅仅是「〇〇日の打ち合わせの件」的话，就不得而知邮件内容是关于商洽的内容描述呢，还是停止商洽会的通知呢。所以为了让收件人一目了然，就应该改为如「〇〇日の打ち合わせは中止になりました」，这样更加妥当。

还有些公司会共用一个邮件地址，这时需要在主题（件名）中写入收件人的姓名。

(3) 宛先(收件人姓名、地址)

如果收件人是公司或团体的全体人员，应使用「御中」

<例>〇〇株式会社 御中
〇〇株式会社 〇〇部 御中

如果收件人是个人，应该使用「様」。

<例>〇〇株式会社
〇〇課長 〇〇様

如果收件人是多人，则应该使用「各位」

<例>〇〇各位
〇〇のみなさん
みなさん
皆様

注意：我们在商务活动中经常可以看到错误的「各位様」这种敬称，这样的话就变为「皆様様」的意思了，就像「〇〇さんさん」一样。要注意敬称不能重复使用。

(4) 前置き(开场白)

电子邮件没有必要像一般书信那样进行季节问候等形式寒暄，而可以写一些类似于「いつもお世話になっております」等的简单问候。

例如：

一般性问候

<例>いつもお世話になっております。
お忙しいところ、失礼いたします。
お忙しいところ、恐れ入ります。
初めてご連絡させていただきます。（用于初次给对方发邮件の場合）
突然のメールで、失礼いたします。
お疲れ様です。（用于公司内部熟悉的同事之间）