

商务日语必备工具书

日语 商务邮件商务文书 @ 写作大全

村野節子 向山陽子 山辺真理子 著

- 40篇范文全面覆盖工作中每个流程
- 选定模板替换词语，瞬间变身职场达人
- 译文讲解准确权威，轻松攻克敬语难关

北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

商务日语必备工具书

日语 商务邮件商务文书 @ 写作大全

村野節子 向山陽子 山辺真理子 著

李友敏 译

©2016 北京语言大学出版社, 社图号 16055

Tasuku de Manabu Nihongo Bijinesu Me-ru-Bijinesu Bunsho

©2014 MURANO Setsuko, MUKOYAMA Yoko and YAMABE Mariko

PUBLISHED WITH KIND PERMISSION OF 3A CORPORATION, TOKYO, JAPAN

中文版 ©2016 北京语言大学出版社

本书仅限在中华人民共和国境内使用及销售。

本書籍の中華人民共和国境界外での使用及び販売を禁止します。

北京市版权局著作权合同登记图字: 01-2015-0798 号

图书在版编目(CIP)数据

日语商务邮件商务文书写作大全 / (日) 村野节子,
(日) 向山阳子, (日) 山边真理子著; 李友敏译. -- 北
京: 北京语言大学出版社, 2016.5

ISBN 978-7-5619-4500-1

I. ①日… II. ①村… ②向… ③山… ④李… III.
①商务—日语—邮件—写作 ②商务—日语—应用文—写作
IV. ① H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 092749 号

日语商务邮件商务文书写作大全

RIYU SHANGWU YOUJIAN SHANGWU WENSHU XIEZUO DAQUAN

责任编辑: 郑文全

封面设计: 冯志才

责任印制: 陈 辉

出版发行: 北京语言大学出版社

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号, 100083

网 址: www.blcup.com

电子信箱: service@blcup.com

电 话: 编辑部 8610-82301019/3393/3700

发行部 8610-82303650/3591/3648

北语书店 8610-82303653

网购咨询 8610-82303908

印 刷: 北京中科印刷有限公司

版 次: 2016 年 5 月第 1 版

印 次: 2016 年 5 月第 1 次印刷

开 本: 787 毫米×1092 毫米 1/16

印张: 15.5

字 数: 245 千字

定 价: 39.80 元

PRINTED IN CHINA

目次 目录

本書のねらい 本书的培养目标	005
本書の特徴・使い方 本书的特点和使用方法	006
授業展開の具体例 具体教学安排实例	008
本書に登場する会社と人物 本书公司背景和人物介绍	010
ビジネスメール・ビジネス文書の基本 商务邮件和商务文书基础知识	
1. ビジネスメール 商务邮件	014
2. ビジネス文書 商务文书	016
3. ウォーミングアップ1 课前热身1	018
4. ウォーミングアップ2 课前热身2	024
5. まとめ1 社内メールと社外メール	
总结1 公司内部邮件和对外邮件	036
6. まとめ2 社内文書と社外文書 总结2 公司内部文书和对外文书	038
7. ビジネスメール・文書作成に役立つ表現	
商务邮件和商务文书中的重要表达方式	040

第1单元 展示会に行く 参加展会	
1課 お知らせ(社内) 通知(公司内部)	046
2課 お知らせ(社外) 通知(对外)	052
3課 お礼(社外)・日報(社内) 致谢(对外)、工作日报(公司内部)	058

第2单元 受注する 接受订单	
4課 送付依頼 请求寄送	070
5課 納期延長依頼 请求延期交货	076
6課 照会(在庫) 问询(库存)	082

第3单元 クレームを受ける 处理客户投诉	
7課 照会(商品未着・数量不足) 问询(商品未寄达、数量不足)	090
8課 社内会議1 公司内部会议1	098

第4单元 セミナーを開催する 举办研讨会

9課	依頼（セミナーの講師） 邀请（担任研讨会讲师）.....	110
10課	りんぎしょ 稟議書（伺い書） 请示书.....	116

第5单元 しんきこきゃく 新規顧客を開拓する 开发新客户

11課	社内会議2 公司内部会议2.....	126
12課	紹介依頼 请求引荐.....	134

第6单元 しまつしよ 報告書・始末書を書く 写报告书、检讨书

13課	出張報告 出差报告.....	142
14課	しまつしよ 始末書 检讨书.....	152

メール文用解答用紙 邮件专用答题纸.....	160
------------------------	-----

解答例と解説 参考例文与解析.....	163
---------------------	-----

練習問題解答および解答例 练习参考答案.....	244
--------------------------	-----

很多日语学习者都正在或即将在日资企业工作，抑或工作内容涉及日本业务。不管是贸易公司，还是高科技公司，与日方沟通的主要方式都是书写电子邮件。另外很多时候还需要撰写商务文书。因此，为了帮助广大学习者快速掌握商务邮件及文书的格式和常用表达方式，北京语言大学出版社从日本 3A 出版公司引进了本教材。

本书是一部日语商务邮件和商务文书写作教材，主要面向已经或者即将在日本企业以及中国的日资企业就职的人士。编者在从事商务日语教学过程中，在编写和开发商务会话教材的同时，也研究了有关商务邮件和商务文书指导的教材。目前，包括面向日本人编写的书籍在内，有关商务邮件和商务文书的书籍已有相当数量，其中不乏有用者。但编者认为，这些书籍都不适合用来培养中国学生的商务邮件和商务文书的写作能力。

不管是邮件还是文书，都是为了将信息传达给对方。要想达到这一目的，就需要我们去思考邮件和文书要传达给对方什么信息，应该如何去传达这些信息。因此，编者在编写本教材时，并非单纯地罗列商务邮件和商务文书中可能用到的词汇和表达方式，而是将重点放在让学生思考邮件和文书该传达什么信息，又该如何去传达。五年来，编者在教学实践中不断进行验证和改进，最终选择了带有故事情节的任务型方式来编排本教材。

本教材虽然是面向课堂教学编写的，但我们在参考例文中加入了注意事项和相关讲解，并且正文采用了日汉对照的样式，因此也可用作自学辅导书。近些年来，社会对商务日语教学的需求不断扩大，希望本书能够帮助大家提高商务交际中实际的书写能力。

目次 目录

本書のねらい 本书的培养目标	005
本書の特徴・使い方 本书的特点和使用方法	006
授業展開の具体例 具体教学安排实例	008
本書に登場する会社と人物 本书公司背景和人物介绍	010
ビジネスメール・ビジネス文書の基本 商务邮件和商务文书基础知识	
1. ビジネスメール 商务邮件	014
2. ビジネス文書 商务文书	016
3. ウォーミングアップ1 课前热身1	018
4. ウォーミングアップ2 课前热身2	024
5. まとめ1 社内メールと社外メール	
总结1 公司内部邮件和对外邮件	036
6. まとめ2 社内文書と社外文書 总结2 公司内部文书和对外文书	038
7. ビジネスメール・文書作成に役立つ表現	
商务邮件和商务文书中的重要表达方式	040

第1单元 展示会に行く 参加展会	
1課 お知らせ(社内) 通知(公司内部)	046
2課 お知らせ(社外) 通知(对外)	052
3課 お礼(社外)・日報(社内) 致谢(对外)、工作日报(公司内部)	058

第2单元 受注する 接受订单	
4課 送付依頼 请求寄送	070
5課 納期延長依頼 请求延期交货	076
6課 照会(在庫) 问询(库存)	082

第3单元 クレームを受ける 处理客户投诉	
7課 照会(商品未着・数量不足) 问询(商品未寄达、数量不足)	090
8課 社内会議1 公司内部会议1	098

第4单元	セミナーを開催する	举办研讨会	
9課	依頼（セミナーの講師）	邀请（担任研讨会讲师）	110
10課	稟議書（伺い書）	请示书	116
第5单元	新規顧客を開拓する	开发新客户	
11課	社内会議2	公司内部会议2	126
12課	紹介依頼	请求引荐	134
第6单元	報告書・始末書を書く	写报告书、检讨书	
13課	出張報告	出差报告	142
14課	始末書	检讨书	152
メール文用解答用紙 邮件专用答题纸			160
解答例と解説 参考例文与解析			163
練習問題解答および解答例 练习参考答案			244

本书的培养目标

◆ 培养学生商务日语“书写”方面的应用能力

本书主要以培养学生在商务交际中的“书写能力”为主要目的。

自己所学的知识和技能是否能直接用到现实中的商务交际中呢？很多打算将来在日本企业和中国日资企业就职的日语学习者都会有这样的担心。本书正是从这一点出发，将现实生活中可能出现的问题以课题任务的形式进行编排，完成课题需要学习者“先思考再书写”，通过这一方式，旨在培养学习者能够应用于实际工作中的商务邮件和文书写作能力。

◆ 实现在商务世界的“软着陆”

在写商务邮件和商务文书时，必须综合考虑公司之间的关系、人际关系的远近和企业文化等，结合实际情况对邮件和文书要传达的内容做出准确的判断。本书设定了一系列需要用日语“写”的故事情节，选取了在商务交流过程中需要写的邮件和文书作为课题任务呈现出来。

为了使学习者在学习过程中能够身临其境体验角色立场，本书设定的公司和出场人物均以外国职员为主。每个课题都是在具有一定关联的故事情节中展开的，因此学习者在“写作”练习中获得的知识不是碎片化的累积，而是在整体工作流程中进行综合梳理。

在逼真的商务交际场景中反复完成课题，能够引导学生去思考问题出在哪里，怎样书写商务邮件和文书才会获得预期效果（发现问题、解决问题的能力），由此来帮助缺乏实战经验的日语学习者和新职员实现在商务世界的“软着陆”。

本书的特点和使用方法

本书由六个单元共 14 课构成，每一课都设置了 2 到 4 个课题。每个单元都是一个现实商务交际中有可能出现的故事。由此，可以使学习者在写商务邮件和文书时，能够充分考虑工作流程和人际关系等因素。

在进入具体课程之前，本书设置了“商务邮件和商务文书基础知识”和用来“课前热身”的思考题，可在完成商务邮件和商务文书课题前作为复习和练习来使用。

公司简介、出场人物、公司客户关系 p. 10 ~ 11

本书以 YM 塑料制品股份有限公司包装资材部一科的林浩为中心人物，介绍了科室内部和公司内其他部门的出场人物。此外，还用图表的形式将公司外部的客户关系和人际关系统列明。学习者可以在理解上述情景的基础上，按照给定的场景一边思考一边完成课题。

每个单元的首页

每个单元开头部分都介绍了本单元的故事情节。学习者可以在故事的推进过程中把握所处情景和人际关系，思考怎样才能顺利完成课题，并实际写邮件和文书，从而提高自身的日语实用能力。

各课（第 1 课～第 14 课）

· 常用表达方式

列出各课的常用表达方式，同时附上实际商务交际中经常使用的例句，可根据学生的日语水平，用作各课的“课前热身”。

· 练习

从常用表达方式中选取容易出错的词汇和表达方式，通过勾画选项或完成句子的形式达到练习的目的。

· 专栏（表达方式讲解）

对容易出错的词汇和表达方式进行讲解。

· 固定格式文书的讲解（第 8 课 会议记录、第 10 课 请示书、第 13 课 出差报告、第 14 课 检讨书）

针对固定格式文书，首先列出固定格式和应该书写的项目。

为方便学习者完成会议记录、请示书和出差报告，本书还附上了带格式的答题纸。

· 问题 由“场景”“课题任务”“延伸思考”三部分构成。

场景

对任务的场景进行说明。比如，请求他人为自己做某事这一课题，根据场景的不同，最为合适的邮件格式也会不同。因此，本书对场景进行了详细说明，以便学习者能够很好理解。

课题任务

对本题中要完成的任务进行说明。虽然为学习者列明了一些必要信息，但具体如何去完成课题（有效的处理方法以及需要使用的表达方式等）还需要学习者自己思考。

延伸思考

为学习者有效完成任务提供必要的提示。有的课题没有设置“延伸思考”部分。

· 参考例文

使用何种表达方式和策略来完成课题，方法不一而同。因此，此处提供的仅是“参考例文”，并非“唯一答案”。

通过将写好的邮件和文书与参考例文进行比较，可以丰富自己的语言表达方式。另外，通过反复学习参考例文，也能够掌握商务邮件和商务文书中常用的词汇和表达方式。

· 解析（正文右侧）

为了让学习者更好地理解参考例文，本书对需要注意的词汇和重要表达方式进行了讲解。通过讲解，可以让学习者了解为何使用这一表达方式以及使用该表达方式时应该注意哪些地方。同时，也有利于学习者掌握多种表达方式，理解商务邮件和商务文书写作时的注意事项。

※ 在手写邮件时，除固定格式文书外，请复印 p.160 的邮件专用答题纸写。

具体教学安排实例

在实际教学过程中，可以根据学习者的人数、日语水平、教学计划以及授课环境安排不同的教学内容。下文是，我们以大学和研究生课程为例制订的教学计划，1 节课（90 分钟）讲授 1 课，全书分 15 次上完。为了提高学习效果，也需要学习者在课堂时间以外学习。因此我们设定了课前和课后栏，并列举了希望学习者能够事先预习或课后复习的内容，预习部分也可在课程导入部分进行。

我们在编写本教材时，基本上都是按照 90 分钟完成 1 课的进度编排内容的，但每一课的任务难易程度和问题数量不同，学生水平也不尽相同，如果 90 分钟无法完成，可以适当调整教学时间，将其中的一部分课题留作课后作业。

第 1 课—第 14 课（各 90 分钟）

时间分配	对应教材的内容	学习者要做的事	教师要做的事
课前		· 事先（理解和）把握每个单元的故事情节以及公司的贸易关系、人际关系。 · 预习“常用表达方式”部分，完成练习。	
5 分钟	上一课		对学生提交的上一课的课题进行信息反馈。 解答学生的提问。
5 分钟	每个单元的首页 本书 10～11 页		确认学生对新课内容以及出场人物所属部门等人际关系的把握。
10 分钟	常用表达方式 练习	向老师提问自己预习过程中无法理解的内容。 全班一起对不清楚的和有疑问的地方进行思考。	根据学生的实际水平进行解答。 核对练习的答案，核实学生是否理解词汇和表达方式。（根据学生的实际水平选择需要讲解的部分）
20 分钟	问题○-1	阅读问题的场景和课题任务，理解相关内容。 大家讨论沟通写作过程中发现的问题	核实学生是否已经理解了场景和课题任务。询问学生是否领会了每个问题中邮件和文书的写作要点，全班共享。

		写邮件和文书。(根据实际授课环境,可选择手写或电脑录入) · 在提交给老师之前 · 充分利用同伴反馈 先完成写作的学生互相检查写好的邮件和文书,并给出评语。学生基于同伴的评语进行修改,并将修改好的邮件和文书提交给老师。 · 充分利用投影仪和电脑等设备 可在班内共同阅读多个学生的答案,共同讨论修改意见。	在教室内来回走动,回答学生的个别提问,或者给出建议。 查看写作进度慢的学生的情况,并给出建议。
	参考答案	对已完成邮件和文书进行修改,并提交给老师。	将多个学生的答案在全班进行讨论。选出完成度较高的文章,指出其中值得大家学习的地方。同时,针对大家共同出现的错误,如表达方式不当、文章行文不自然等,让学生做出评价,引导学生发现问题,向大家展示参考例文。 翻到参考例文部分对要点进行讲解。
20分钟	问题○-2	按照问题○-1的步骤进行。	按照问题○-1的步骤进行。
20分钟	问题○-3	按照问题○-1的步骤进行。	按照问题○-1的步骤进行。
5分钟		针对整篇提出有疑问的地方。	回答学生的提问。
5分钟	总结、布置任务		
课后		· 翻阅每一课的问题和参考例文,理解并记住相关表达方式。	逐一检查学生提交的邮件和文书,并写评语,包括助词和书写错误在内,下次上课时返还给学生。

授课环境

如果教室里能够上网,可以让学生实际给老师发封邮件,增强身临其境之感,提高学习效果。

问题推进方式

如果学生完成问题所花时间差别很大,可以一开始先把每一课的问题通读一遍,在学生充分理解各个问题的场景和内容的基础上再进入解答问题环节。这样完成较快的同学可以进入下一个问题。反馈和与参考例文的比较可以放到下次课统一进行。

本书公司背景和人物介绍

◆ 公司简介（YM 塑料制品股份有限公司）

YM 塑料制品股份有限公司主要面向便利店、食品外卖产业、食品厂家、文具厂家等行业的企业，提供容器包装材料、日常办公用品、文具相关材料、广告牌等塑料制品的生产和进口销售。

公司共有 100 名职员，属于中型专业贸易公司，总部设在东京。海外分支机构有在中国上海设立的办事处。塑料袋、日常办公用品和文具相关产品是在中国上海、深圳以及新加坡的合作工厂进行生产后进口销售。

包装资材部（包材部）主要负责以下产品。

一科：购物袋、垃圾袋等日常用品

二科：食品用包装材料

三科：塑料制品的文具、免费发放的商业广告用纪念品等与文具相关的产品

◇ YM 塑料制品股份有限公司（YM-PS）的主要人物

◎包装资材部一科

客户对象：北极星食品包装加工厂、阳光家庭餐厅、顶峰超市、中田屋包装材料批发商店、钻石食品批发供应商

林浩	入职第三年，中国上海人，27 岁 毕业于日本的大学 日语口语能力基本能达到日本人的水平，但写作能力较弱 目前正干劲十足地努力开发新客户
铃木香	比林浩早两年入职，能力强，销售业绩领先
木田斗真	与铃木香同届，比林浩早两年入职
加山凛太郎	入职第二年，刚刚熟悉工作内容，23 岁

吉井京子 | 新职员，一身学生气，22 岁

川上科长 | 愿意仔细聆听部下的谈话，受到部下的爱戴

◎包装资材部三科（包材三科）

客户对象：阳光家庭餐厅、中田屋包装材料批发商店

金井大地

与林浩同年入职

◇ YM 塑料制品股份有限公司的出场人物和客户关系



