



新世纪应用型高等教育
日语类课程规划教材

新世纪
に
あ
り
ま
す。

には本がたく
や雑誌などもあ
りま
す。
パソ
コ

は一
小
さい
部
屋
に
は
机
と
棚
が
あ
り
ま
す。

と机と
日ま
東
京
で
あ
り
ま
す。

はベ
ッ
ド
と
た
い
テ
レ
ビ
が
あ
り
ま
す。

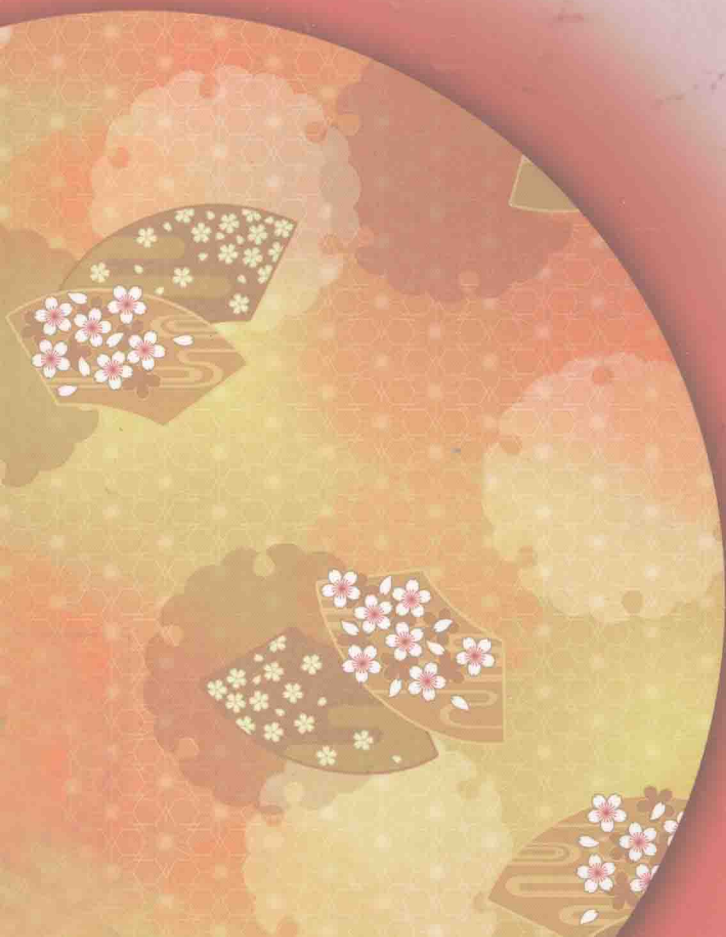
の
家
は
大
阪
に
あ
り
ま
す。
お
や
か
な
所
で
あ
り
ま
す。

江苏省省级精品课程 (SP09008)
日语写作配套教材

日语写作教程

II

新世纪应用型高等教育教材编审委员会 组编
主编 杨树曾 赵平 杨涛
主审 荒田一郎 王世钟 大室光子



 大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

新世纪应用型高等教育
日语课程规划教材

江苏省省级精品课程 (SP09008)

日语写作配套教材

日语写作教程

RIYU XIEZUO JIAOCHENG

II

新世纪应用型高等教育教材编审委员会 组编

主编 杨树曾 赵平 杨涛

主审 荒田一郎 王世钟 大室光子

插图 赵平 浦田千晶 紫暮 王浩漫 赵含嫣

常州大学图书馆
藏书章



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

日语写作教程. 2 / 杨树曾, 赵平, 杨涛主编. —
大连: 大连理工大学出版社, 2013. 1
新世纪应用型高等教育日语类课程规划教材
ISBN 978-7-5611-7593-4

I. ①日… II. ①杨… ②赵… ③杨… III. ①日语—
写作—高等学校—教材 IV. ①H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 011232 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: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连印刷三厂印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm 印张: 9.25 字数: 214 千字
印数: 1~2000

2013 年 1 月第 1 版

2013 年 1 月第 1 次印刷

责任编辑: 梁 勃

责任校对: 杜晓芳

封面设计: 张 莹

ISBN 978-7-5611-7593-4

定 价: 25.80 元

参编人员所属一览

荒田一郎	江西农业大学南昌商学院
大室光子	硅湖职业技术学院
王世鐘	淮海工学院
王浩漫	淮海工学院
张乔松	常熟理工学院
李静晓	常熟理工学院
杨秀云	常熟理工学院
杨树曾	常熟理工学院
赵 平	淮海工学院
赵含嫣	连云港市外国语中学
浦田千晶	日本株式会社 都市と生活社
席宏晔	常熟理工学院
紫 暮	画家

前言

优秀的日语人才，在运用日语工作时，应该做到会听、会说、会读、会写、会译。做到这“五会”是很难的，而在这“五会”之中，笔者认为“会写”为难中之首。因为其难就难在写作是思维活动与语言活动的复杂组合，加之日语非母语，用日文写作文、写文章更难。用日文写作时，不仅要求熟练地掌握日语语言的运用、写作方法、写作技巧，还需要深刻了解日本的文化背景、民族风俗习惯以及日本人的思维方法、表达方式等。

曾经有人说过，写作是运用有组织的语言文字，反映客观事物，沟通思想，交流经验，传播知识的一种社会活动。写作能力是思维能力和语言能力的综合表现，而培养写作能力则是有计划、有步骤地提高思维能力和语言应用能力的一种教学活动。

为提高日语学习者的写作能力，培养“五会”全能型的日语人才，笔者根据多年的教学经验，编写了这套《日语写作教程》，期待着能为今后日语写作教学以及日语学习者练习写作提供一个可借鉴的参考。

本教程具有以下特点：

一、突出文例分析对实践的指导作用。书中以文例分析与短文写作指导为基础，着重提示日语写作的基本规律、基本思想、基本方法和基本模式，注重阐发写作的切入技巧和要领，从根本上避免了写作时茫然无措、无所适从等弊端。

二、文例分析与实用指导相结合。本书根据所列举的文例进行具体分析，具有较强的实用性与指导性。

三、针对日语学习者在学习过程中将会面对的一些题材进行介绍，提供了商务写作、研究报告和毕业论文等题材的写作知识。

本书不仅可供大学日语专业三、四年级学生使用，同时对大学日语四级考试应试者来说，具有很好的参考价值。为加强和提高写作知识的运用，加深对课文内容的理解，书中还配有插图。

在撰写本教程的过程中，我们得到了荒田一郎、王世鐘、大室光子及大连理工大学出版社编辑的鼎力协助和热心指导，在此谨表示衷心感谢！本书插图分别由赵平、浦田千晶、紫暮、王浩漫、赵含嫣执笔完成，在此对诸位老师的辛勤劳动表示诚挚的感谢和敬意。

由于时间紧促，加上编者经验有限，如有不妥或疏漏之处，敬请专家、同行批评指正。

编 者

2013年1月于常熟昆承湖畔

所有意见和建议请发往：dutpwy@163.com

欢迎访问教材服务网站：<http://www.dutpbook.com>

联系电话：0411-84707492 84706231

目 录

第一课 应用文写作·····	1
第二课 论文写作·····	53
第三课 「レポート」写作·····	99
第四课 商务写作·····	107
第五课 毕业论文写作·····	130
主要参考文献·····	139

第一課 应用文写作

一、书信写作

我们已经在第三单元中简略介绍了书信体的格式，本课就书信写作形式再做详细的介绍。除了基本的书信写作形式外，还将介绍电子邮件写作的方法，并列范文，以供同学们学习、参考。



1. 书信写作格式和常用词语

日语书信，有竖写和横写两种格式。日本人之间，私人信件的绝大多数为竖写格式。日本机关团体的公函，多横写，因为横写便于引用数字和使用外文。

日语书信，长期形成一种固定的格式。正式信件，一般要按照这个格式写。但亲密朋友之间或对晚辈，可以随便一些，不必拘泥于这个格式，有时可以省去一些项目。

日语书信，大体可分为「前文」、「主文」、「末文」、「あと付け」、「添え文」等五个部分。每部分又可以细分为如下若干小项。

- | | | |
|---------|--------|-------------------------|
| | { | ①冒頭語（开头语） |
| (1) 前文 | | ②時候のあいさつ（时令寒暄） |
| | | ③先方の安否を尋ねるあいさつ（问安） |
| | | ④こちらの安否を述べるあいさつ（告知自己安否） |
| | | ⑤お礼やおわびのあいさつ（道谢或道歉的寒暄） |
| | (2) 主文 | ⑥起こしことば（承上启下用语） |
| ⑦本文（正文） | | |
| (3) 末文 | { | ⑧結びのあいさつ（总结正文的寒暄） |
| | | ⑨結語（结语） |

- (4) あと付け { ⑩日付け（发信日期）
⑪署名（发信人签名）
⑫あて名（收信人姓名）
⑬敬称（对收信人的敬称）
⑭わき付け（对收信人表示敬意的谦词）
- (5) 添え文 { ⑮副文（又及）
⑯別紙（同封文件）

下面分别就上述内容，逐一详细介绍。

1 开头语

一般情况下，开头语常用：「拝啓」「拝呈」「一筆申しあげます」等。

表示尊敬时，常用：「謹啓」「謹呈」「謹しんで申しあげます」等。

托人带信时，常用：「幸便に托して一筆申しあげます」（托便人带上一信），「幸便を得まして一筆申しあげます」（得便人带上一信）。

省略前文时，用：「前略」「冠省」「略啓」「前文お許してください」（请允许省略前文）。

紧急情况时，用：「急啓」「急呈」「取り急ぎ申しあげます」（匆匆奉闻）。

初次通信时，用：「初めてお手紙差しあげます。」（初次通信），「突然お手紙差しあげます。失礼をお許してください。」（突然给您写信，请原谅我的唐突）。

再次通信时，用：「再啓」「再呈」「重ねて申しあげます」（再次奉函）。

复信时，一般用：「拝復」「拝答」「復啓」「謹復」「お手紙拝見しました」（来信敬悉），「おたより拝読いたしました」（来信拜读）、「お手紙ありがとうございました」（来信收到，谢谢）

复信过迟时，表示道歉用：「ご返事が遅れて申しわけありません」（复信迟了，请宽恕）。

如果双方关系密切，上述开头语可以省略，而直接称呼对方的姓名，姓名下加适当的敬称。用得最多的是「様」，关系亲密时，可用「さん」「君」。

2 时令寒暄

在开头语之后，一般要写几句时令的寒暄。时令的寒暄每月都有不同的说法。如果两地相隔很远，温差又大，时令的寒暄也可将两地的气候、景色做一比较。例如：

- こちらは今なお雪に埋もれておりますが、御地は既に桜が満開のころかと存じます。

（此地仍是积雪封地，量贵处已是樱花盛开的季节了吧。）

- こちらはようやく春めき、昨今はうららかな日も続くようになりました。御地

は既に山々の若葉も目にまばゆいころかと存じます。

(此地春意日浓，最近都是晴朗的天气。想贵处已是嫩叶满山、绚丽夺目的时节了吧。)

3 问安

在时令的寒暄之后，写问安的话。问安可以采取两种形式：一种是询问的形式，一种是祝愿的形式。

询问的基本形式是：

- その後①、お変わりもなくお過ごしでしょうか②、お伺い申し上げます③
(其后，一切可好？谨此致意。)

这句话可按上面标记的数字，分为三部分，用类似的词语替换组合。常用的词语如下：

①	②	③
その後(其后)	お変わりもなくお過ごしでしょうか(一切可好?一切平安否?)	お伺い申し上げます(谨此致意)
近ごろ(最近)	いかがお過ごしでしょうか(情况如何?)	お伺いいたします(谨此问候)
朝夕(早晚)	相変わらずお元気でおいででしょうか(别来无恙)	お尋ね申し上げます(谨此函询)
皆様には(各位)	ますますご壮健にてご精励でしょうか(是否身体日益康健,仍在勤奋地工作?)	案じております。(颇为悬念)

祝愿的基本形式是：

- 貴家①ますます②ご健勝③の段④、慶賀の至りに存じます⑤
(府上各位身体日益康健，可喜可贺。)

这句话也可按上面标记的数字，分为五部分，用类似的词语替换，重新组合。常用的词语如下：

①	②	③	④	⑤
貴家(府上)	ますます	ご健勝	の段	慶賀の至りに存じます
御家(府上)	(日益)	(您健康)	(之处)	す
皆様(各位)	いよいよ	ご慶福	の儀	(可喜可贺)
皆々様(大家)	(更加)	(您幸福)	(之事)	何よりと存じます
ご一同様	ひとしお	ご清健	の趣	(太好了)
(贵处各位)	(越发)	(您健壮)	(之情况)	お喜び申し上げます
	ひときわ	ご清祥	の程	(谨祝贺)
	(格外)	(您康泰)	(之事)	拝察いたします
	いつもながら	ご多幸	の由	(知您……)
	(如常)	(您多福、幸福)	(听说……)	存じ上げます
	一段と	ご発展	のこと	(得悉您……)
	(更进一步)	(您发展)	(之事)	
	一層(更)	ご繁栄	のご様子	
	相変わらず	(您繁荣)	(之情况)	
	(仍旧)		のことと	
			(之处)	

4 告知自己安否

在向对方问安之后，告知自己安否。基本形式是：

- 私ども一同①おかげさまにて②無事過ごしておりますので③他事ながら④ご休心の程お願い申しあげます⑤。

(我们托福平安，请勿挂念。)

这句话也可按上面标记的数字，分为五部分，用类似的词语替换，重新组合。常用的词语如下：

①	②	③	④	⑤
私ども一同 (敝处全体、我 们一家) 当方(我处) 当方一同 (我处全体) 私たち一同 (我们一起) 当方皆々 (我处全体) 家内一同 (全家人)	おかげさまで (托福) おかげを持っ て (托福) 幸い(所幸) 例によって (照常) 相変わらず (照旧) 毎日 (每天)	無事過ごしておりますので (一切平平安安) 変わりなく過ごしております ので (生活如常) 元気にて消光しております ゆえ (健康地度日) 通学に励んでおりますので (上学) 通勤に励んでおりますので (上班) 恙なく暮らしておりますの で (平安无恙)	他事ながら (承您关注) 余儀ながら (请) はばかりなが ら (请勿见怪) 何とぞ (请) どうぞ(请)	ご休心の程お願い申 しあげます (请勿挂念) ご安心の程、お願い 申し上げます (请安心) ご放念の程、お願い 申しあげます (请放心) ご心配くださぬよ う、お願い申しあげ ます (请勿挂念) お心安く思し召しく ださい (请释悬念)

5 道谢或道歉的寒暄

在告知自己的安否之后，常说一些感谢的话。基本的形式是：

- 日ごろは①何かと②お世話になっておりますこと③厚く御礼申し上げます④。

这句话也可按上面标记的数字，分为四部分，用类似的词语代替。常用的词语如下：

①	②	③	④
日ごろは(平常) 平素は(平素) いつも(经常) 従来(历来) このたびは (此次) 先日は(前幾天)	何かと (某种) いろいろと (各种) とかく (种种) 折に触れて (有时) 数々と (诸多) 種々(各种)	お世話になって おりますこと (承蒙关照) お世話になり (承蒙照顾) ご厚情にあずかり(承 蒙厚意) お心にお掛けくださ れ (承蒙挂念) ご懇情に浴し (蒙深情厚意)	厚く御礼申し上げます(深表谢 意) 心から感謝しております (衷心感谢) お礼の申し上げようもございま せん (感谢之情无法用言语表达) まことにありがとうございます (衷心感谢) 感謝の言葉もございません(找 不到适当的话来表达感谢的心 情; 不知道如何致谢才好)

道歉的话，包括疏于问候、请求原谅等内容，基本形式是：

- その後久しく①ごぶさたいたしましたこと②心からおわび申しあげます③。

(其后，久未通信问候，衷心致谢。)

这个形式，也可按上面标记的数字，分为三部分，用同类的词语替换，重新组合。常用的词语如下：

①	②	③
その後久しく (其后长时间)	ごぶさたいたしましたこと (未通信问候)	心からおわび申しあげます (诚心 诚意表示歉意)
その後しばらく (其后一段时间)	心ならずもご無音に打ち過 ぎましたこと	まことに申し訳ございません (十 分抱歉)
一別以来 (分别以后)	(虽非有意，但未能通信问 候)	まことに恐縮に存じております (十分惭愧)
平素はとかく (平素总是……)	雑事に追われてご疎遠を重 ね	お許しくださるよう、お願いもう しあげます
日ごろは (平时总是)	(因琐事缠身，疏于问候)	(恳请宽恕)
	ご疎遠と相成り (久疏问候)	ご容赦のほど、お願い申しあげま す
	お便りも差し上げず (未能通信)	(请多加宽恕)

如果为别的目的发信，可把感谢和道歉的寒暄写在前文中。如果写感谢信或道歉信，则应在正文中表达感谢或道歉之意。

6 承上启下用语

在进入正文之前，一般要用一个承上启下的用语。常用的有：「さて」「ところで」「つきましては」「じつは」等，其中最常用的是「さて」。这个用语可以看成是一个符号，它告诉人们，在它之后就要进入正文了。在「さて」之后，所接的词，大体上也是固定的。例如：

- さて、このたびは
- さて、今般
- さて、今回
- さて、ただいまは
- さて、早速ながら
- さて、いよいよ
- さて、じつは



这些词在意义上有细微的区别，「さて、早速ながら」用于有急事陈述の場合；「さて、じつは」用于下文提出的问题是出乎收信人意料的。用时须根据情况选择。

7 正文

信件的内容千差万别，正文怎样写要根据事情而定。这里只概括讲几点注意事项。

首先是要有条理。事情复杂的，可把要说的事列出条目，事先归纳好再写。其次，要注意礼貌。敬称和谦称要用得准确。例如：「御地 \longleftrightarrow 当地、弊地」「贵宅 \longleftrightarrow 拙宅」「尊意 \longleftrightarrow 愚見」等。尊敬语和谦让语要用得适当。

在书信方面，助词「が」「の」「に」「を」「は」「も」「から」等。最好不要顶格写。字迹要工整、干净，过于潦草或者勾抹涂改，都是失礼的。

8 总结正文的寒暄

在正文之后，要写一两句总结正文的寒暄。可以从各种角度写，下面举一些常用的例子：

A 对信的字迹写得潦草的歉语

- 以上、乱筆にて失礼いたしました。

（以上字迹潦草，请原谅。）

- お分かりにくいところも多いかと存じますが、まことに申し訳ございません。

（〈字迹潦草〉可能有不少地方看不清楚，很对不起。）

B 对信的内容写得不得体的歉语

- 悪文にて失礼いたしました。

（信写得不好，请原谅。）

- 長々と勝手なことばかり書き連ね、まことにご迷惑と存じますが、何とぞあしからず思し召しの程、お願い申し上げます。

（信写得很长，而且提了不少过分的要求，给您添了麻烦，请勿见怪。）

- 以上、勝手なお願いを申し上げ、さぞご迷惑なことと存じますが、何とぞご寛容の程、お願い申し上げます。

（以上提了一些过分的要求，给您添了麻烦，请多加宽恕。）

C 拒绝对方要求时用的歉语

- 以上、せっかくのご好意を無にし、まことに申し訳ございませんが、何とぞ、事情ご推察のうえお許しくださるよう、お願い申し上げます。

（如此辜负您的格外关怀，实在抱歉。请体谅下情，予以宽恕。）

D 约定以后详谈时的用语

- 委細は、後日ご拝顔の折に申し上げたいと存じます。

（详细拟于日后面谈。）

- 詳しくは次便にて申し上げたいと存じます。

（详情容下次信中再谈。）

E 请求回信时的用语

- 恐縮ながら、折り返しご返信をたまわりたく、伏してお願い申し上げます。
(伏乞速賜回音。)
- お手数ながら、至急ご返事いただきたくお待ちしております。
(烦请火速回信, 切盼之至。)
- ご迷惑とは存じますが、来週中にご回答をくだされたく待望しております。
(可能给您添了麻烦, 希望能在下周之内得到回信。)

F 希望今后多加照顾时的用语

- なお、今後とも何とぞご高配を賜りますよう切にお願い申し上げます。
(另外, 恳切希望今后仍然请多加关照。)
- なお、将来とも変わりなくご指導くださるよう謹んでお願い申し上げます。
(另外, 今后仍请一如既往, 多加指导。)
- 何とぞ倍旧のご指導、ご愛顧を賜りたくお願い申し上げます。
(请今后赐予更多的指导和关注。)

G 请对方珍重时的用语

- 寒さ厳しい折から、一層ご自愛の程、お祈り申し上げます。
(当此严寒时节, 请多加珍重。)
- 不順の折から一段とご自重の程、お祈り申し上げます。
(气候时冷时热, 请更加珍重。)
- 年末のご多忙の折から、ひとしおお体を大事になさるようお祈り申し上げます。
(年终工作繁忙, 请格外注意身体。)

H 请代为问好时的用语

可分为两种：一种是发信人请收信人代向第三者问好；另一种是第三者请发信人代向收信人或其家属等问好。

前一种情况常用的词语有：

- ご母堂様（ご尊父、ご両親）によろしくお伝えくださるようお願い申し上げます。
(请向令堂大人〈令尊大人、令尊令堂大人〉代为问候。)
- 奥様（ご主人様）によろしくご伝言の程お願い申し上げます。
(请向尊夫人〈您的丈夫〉代为问好。)
- ご家族の皆様へもどうぞよろしくお伝えくださるようお願い申し上げます。
(请向府上各位代为问好。)
- いろいろお世話になった皆様にも、よろしくお伝えくださるようお願い申し上げます。

(请向给我多方关照的各位代为问好。)

以上的写法用词都较为庄重。如果收信人是平辈或与之关系亲密的人，可以用下面较为简略的说法：

- お母さんにもよろしく。

(请代向您母亲问好。)

- 奥様へもどうぞよろしく。

(请向您的夫人问好。)

后一种情况常用的词语有：

- 父(母、両親)からもくれぐれもよろしくとのことでございます。

(家父(家母、家父家母)嘱代笔向您问好。)

- 家内(主人)からもよろしくとのことでございます。

(内人(我的丈夫)嘱我代向您问好。)

- 娘からもよろしく申し上げるようにとのことでございます。

(我的女儿嘱我代向您问好。)

以上语气都比较庄重，如果对平辈或关系亲密的人，可简化为：

- 母からもよろしく。

(家母也嘱我代向您问好。)

- 家内からもよろしくのこと。

(内人也嘱我代向您问好。)

在正文之后，另起一行，用一两句话结束正文。扼要地说明这次写信的目的，其基本形式如下：

- 右①とりあえず②御礼③申しあげます④。

(特此致谢。)

这句话按标出的数字，可分四部分。下面介绍一些常用的词语，可以根据正文的内容，互相替换，重新组合。

①	②	③	④
右(以上(竖写时用))	とりあえず (立即)	御礼(致谢)	申しあげます
以上(以上(横、竖写时用))	取り急ぎ (匆匆)	ごあいさつ (问候您)	といたします
まずは(特先)	簡略ながら	ご通知(通知您)	とさせていただきます
ここに(在此)	(简要)	お祝い(祝贺您)	まで
この段(特此)	恐縮ながら	ご返事 (您的回信)	
まずはここに	(惶恐之至)	ご依頼(拜托)	
(特先在此)	失礼ながら (致歉)		

当信件正文比较短，或者省去前文的时候，这一部分可以用简单的词语。例如：

- 右、ご通知まで。
(特此通知。)
- 右、とりあえず。
(特先奉知。)

9 结语

在末文的最后为结语。最常用的结语是「敬具」。「敬具」单起一行，写在下方，底下空一个字左右。「敬具」相当于访问辞别时在大门口说的「さようなら」。

结语常和开头语配合使用。开头语用「拝啓」的，用「敬具」结语；开头语用「謹啓」的，用「謹具」「再拜」结语；省略前文的急件，常用「草々」「不一」结语；女性专用的结语有「かしこ（谨上）」。但无论男女，一般情况用「敬具」即可。

10 发信日期

发信的年、月、日，单起一行，靠上写，上边空两三个字的间隔，字比正文略小一些。一般写实际写信的日期，但是贺年卡和时令问候语例外。贺年卡一律写「××年一月一日」，或只写「××年元旦」「××年初春」等。时令问候不必写具体日期，通常写「××年盛夏」「××年師走」。「師走」是十二月的雅称，用于严寒时节的问候信。

11 发信人签名

发信人的姓名另起一行，写在下边。一般写的是发信人的姓名。

12 收信人姓名和敬称

收信人的姓名要写得端正、准确。因为日本人的姓名，相同的发音，有不同的写法，要准确书写收信人的姓名。例如，女性名字用假名的，不要改写汉字。姓名之下写敬称。敬称有以下几种：

様—— 一般都可用，不分男女长幼。

先生—— 对自己的老师、医师、议员、画家等有威望的人用。

殿—— 用于公文或上对下，私人信件少用。

君—— 用于上对下或关系密切的平辈男性朋友之间。

各位—— 收信人是多人时用。

御中—— 用于对机关、团体。

其中，「様」「先生」「殿」「君」「各位」，写在姓名之下，「御中」则另起一行，写在和收信人姓名最后一个字平行的地方。

13 发信人表示敬意的遣词

一般情况下，在收信人姓名之下，写上敬称即可。但为了突出敬重之意，则在收信人的左下方，写发信人的谦词。如「侍史」「尊下」「座右」等。但这些谦词是传统的写法，现在的信件大都省略这一项。

14 附记

有些事不宜于写在正文之中，可用附注的形式补充。例如：

A 送人礼物时，所送的东西，最好在附注的形式补充。

- 追って、当地のみかん少々、別便をもってお送りいたしましたので、ご笑納いただければ幸いと存じます。

（又及，另寄当地的橘子少许，请笑纳。）

相当于汉语“又及”的词，如：「追って」「追伸」「再伸」「追白」「再白」等。

B 开会通知时，可以在正文中写：

- 別記の通り催すことになりましたので、…

（按附记所述，（决定开会））。

再在附记中详细写明时间、地点等。例如：

日時 一月三十一日（月曜日） 午後六時
場所 上海大学××号室

C 如果信中另附单据或旅行日程、名单等，可在附记中写：

- 同封別紙のごとく
（如信内另纸）
- 別紙のとおり
（如另纸）
- 同封プログラム壺通
（随函寄上目录一份）
- 同封領収証壺葉
（随函寄收据一纸）

