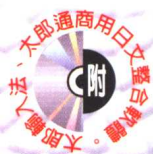




商用日文

王百祿 編著



與文書處理

內容概要 / 商用日文 / 書信範例 / 商用語彙 / 文書處理

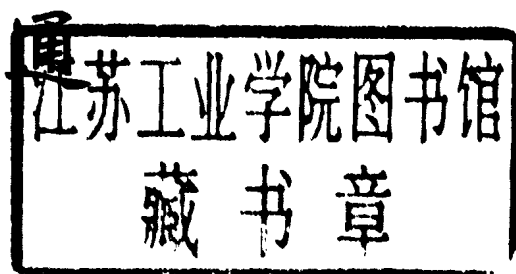
 全華科技圖書股份有限公司 印行

商用日文與文書處理

ビジネス文書とワープロ

內附商用日文整合光碟

太郎



王百祿 編著

全華科技圖書股份有限公司 印行

國家圖書館出版品預行編目資料

商用日文與文書處理/王百祿編著. --初版.

-- 臺北市：全華，民88

面；公分

ISBN 957-21-2664-4 (平裝)

1. 商業書信 2. 日文語言－應用文 3. 日文
輸入法

493.6

88012862

商用日文與文書處理

編 著／王 百 祿

校 對／褚 一 進

執行編輯／王 明 霞

封面設計／謝 味 吟

發行人／詹 儀 正

出 版 者／全華科技圖書股份有限公司

地址：台北市龍江路76巷20-2號2樓

電話：25071300 (總機) FAX：25062993

郵撥帳號：0100836-1 號

印 刷 者／宏懋打字印刷股份有限公司

登 記 證／局版北市業字第〇七〇一號

圖書編號／03714007

I S B N／957-21-2664-4

定 價／新臺幣 **440** 元

初版一刷／88年09月

版權所有／翻印必究

全華網際中心 URL

E-mail

<http://www.chwa.com.tw>

book@msl.chwa.com.tw

序

對專攻國際貿易者而言，在對日貿易方面，雖然有若干商用日文（ビジネス文書）的書籍可供學習參考，但果真要在中文電腦上，打一篇日文貿易書信時，馬上面臨作業系統、輸入法選用、及書信範例等難題。筆者乃有製作簡易軟體，以利商用日文的電腦化教學之構想。拙著『太郎輸入法』（全華科技圖書公司出版），便是此一構想下的產物。

『太郎輸入法』採赫本式的羅馬音輸入，超越一般日文輸入法只能處理假名輸入的障礙，新造 454 字外字（含日製外字），收錄 1,760 筆單漢字訓讀，5,036 筆單漢字音讀，及 26,365 筆詞組（含人名、姓氏、地名），並可處理「動詞」「形容詞」之活用變化，足敷「一級」程度的使用者需求。

筆者將『太郎輸入法』與商用文書範例，兩者統合在一起，整合成『太郎通』光碟片，便於將傳統教室的「商用日文」課程，移到電腦教室做「日文輸入」跟「文書處理」的教學與練習。『太郎通』是以「超

文字標注語言」製成html檔案式，供【微軟】的「探險家（Internet Explorer）」，或【網景】的「通訊家（Netscape Communicator）」之類的瀏覽器查閱檢索。使用時，先打開瀏覽器，查閱所需的合適文書範例後，再用「Word」之類的文書編輯軟體，開啟所需文件編之檔案，以『太郎輸入法』鍵入日文，依格式編輯修改。各類文件範本同時提供中文模態的「Big5 code」及日文模態的「EUC code」兩種格式，以備【微軟】辦公室應用軟體「Office 2000」中新增的「多國語言支援模式」時，轉檔使用。

筆者才疏學淺，倉促成書，不免有所謬誤，期盼各位先進，不吝指正。

電子郵件： luluw@mail.scu.edu.tw

全球資訊網： <http://mail.scu.edu.tw/~luluw>

王百祿 謹識

1999. 8. 15

目錄

序

PART I 商用日文 1

第一課	商用文書的功能	2
第二課	商用文書的守則	4
第三課	商用日文的結構	8
第四課	商用日文寫作要點	12
第五課	信封的寫法	18

PART II 書信範例 31

範例一	致敬函	34
範例二	邀請／招待函	58
範例三	慰問函	72
範例四	通知函	80
範例五	函詢	100
範例六	申請／請託／訂購函	122
範例七	抗議／致謙函	148
範例八	請求／催告函	166

範例九 季節問候 174

範例十 常用文句 198

PART III 商用語彙 203

PART IV 文書處理 267

はじめに 268

第一課 ひらがな入力 278

第二課 単語入力 286

第三課 外来語入力 308

第四課 記号 326

第五課 コード入力 338

第六課 総合練習 346

第七課 短文練習 366

第八課 文章入力 372

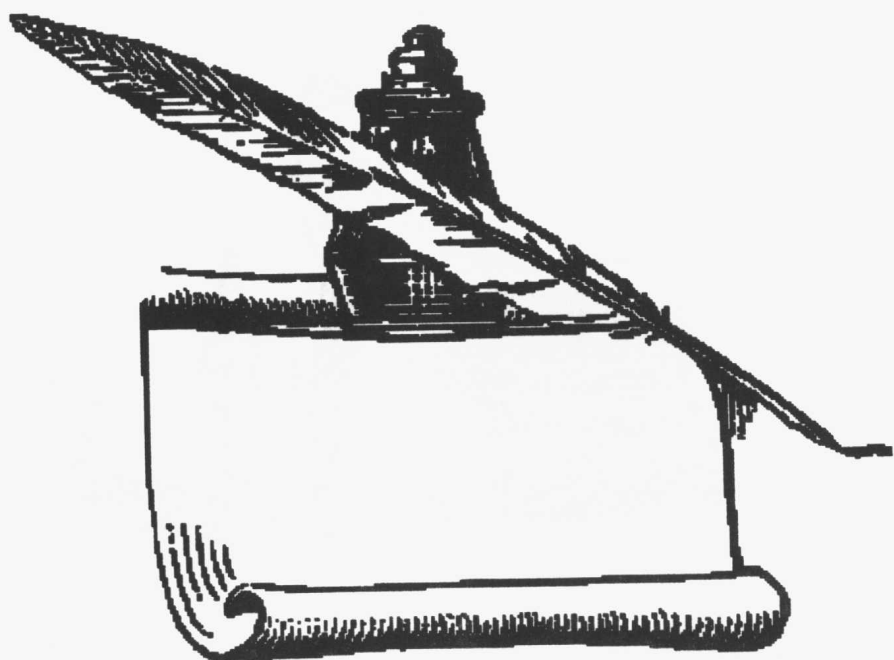
第九課 文書作成 382

附錄一「太郎通」與「太郎輸入法」 402

PART I

ビジネス文書

商用曰文



第一課 商用文書的功能

商用書信本身，即是公司的代表。也是與同業客戶往來交際，促成商機買賣的要件之一。

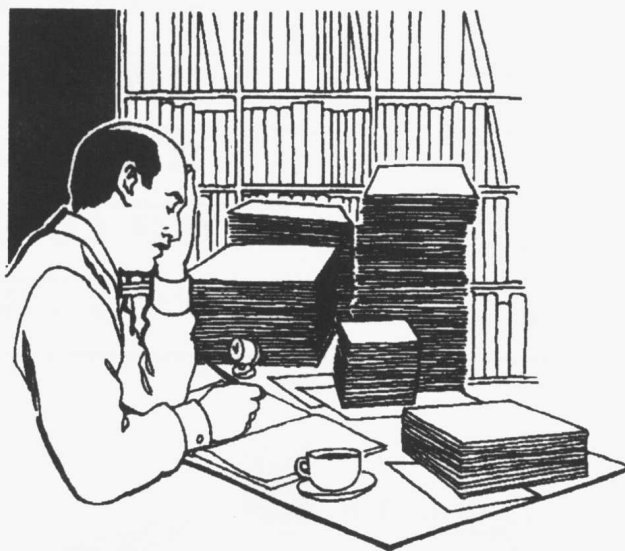
雖然大多的商務連絡，都可靠著輕便的電話即時相互通訊，但用電話在口頭上所約定的事項，一般只限於極為親近的客戶關係，或較簡易的商務內容。如果是初次交易的對象，或涉及較大的金額，如果不以正式的商業文書約定，事後若產生貿易糾紛，將難以釐清責任的歸屬。且用電話連絡時，常會因日期或數字的誤聽誤記，影響到商品的製造跟運送，造成雙方重大的損失。



口頭約定的事項，萬一發生糾紛時，每每因「口說無憑」，造成雙方各執一詞，陷入「口水戰」。這時候，如果能提出正式的文書信函，或契約文件，白紙黑字，就能防範紛爭於未然。

因此，商用文書代表公司與其他公司往來，必須具備下列兩個基本的功能：

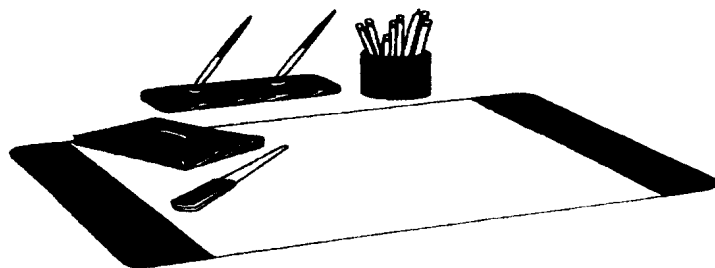
- (1) 格式完整，注重禮節。
- (2) 要言不繁，記錄存證。



第二課 商用文書の守則

商用文書，最忌語焉不詳，導致誤解。「言簡意賅」，是商用文書的最高指導原則。通常，只要能依照下表「6W2H」的要求，將必要的事項一一記載，就能將信函要旨簡單明瞭地傳達給對方。

When	いつ	何時（時間）
Where	どこで	何處（地點）
Who	だれが	何人（人物／公司）
Why	なぜ	為何（原因）
What	なにを	什麼（內容）
Whom	だれに	對誰（對象）
How	どのようにして	如何（手段）
How much	いくらで	多少錢（價格）



在寫作商業文書上，要緊守下列四大原則：

一、公私分明

即使是極為熟識的對象，也不應將「公」事的往來，跟「私」人的關係，混淆不清。由於日文文體的特色，也不可將文章寫成男性的文體或女性的女體。

二、一件主義

將各式內容逐一陳述在信函中，或將出貨通知與訂貨單寫在同一文件內，都是錯誤的作法。為了讓對方迅速且正確地處理收到的文件，要緊守一封文書只處理一件事項的「一件主義」。



三、掌握時效

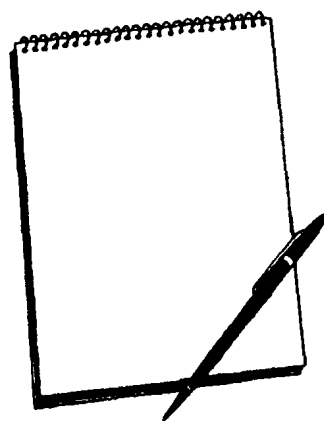
商用文書最重時效，必須在最恰當的時刻寄出文件。不管是為了恪守商場禮儀，還是為了抓緊商機，要算準文件寄發的時刻，並預留對方回覆的時間。切忌放「馬後砲」（後の祭り）。

四、備份存查

對外的文件信函，要預留副本給相關的承辦人員，並備份保存，以供需要時調閱參考。



ノ = ト



第三課 商用日文的結構

一般的商用文書，其書信格式由下列三大部十五小項所組成：

一、前記（前付）

1. 文書編號（文書番号）
2. 發信日期（日付）
3. 收信人名（宛名）
4. 發信人名（發信者名）

二、本文

5. 事由（件名）
6. 頭語
7. 季節問候（時候の挨拶）
8. 社交辭令（社交辞令挨拶）
9. 起語
10. 主文
11. 末文

12. 結語

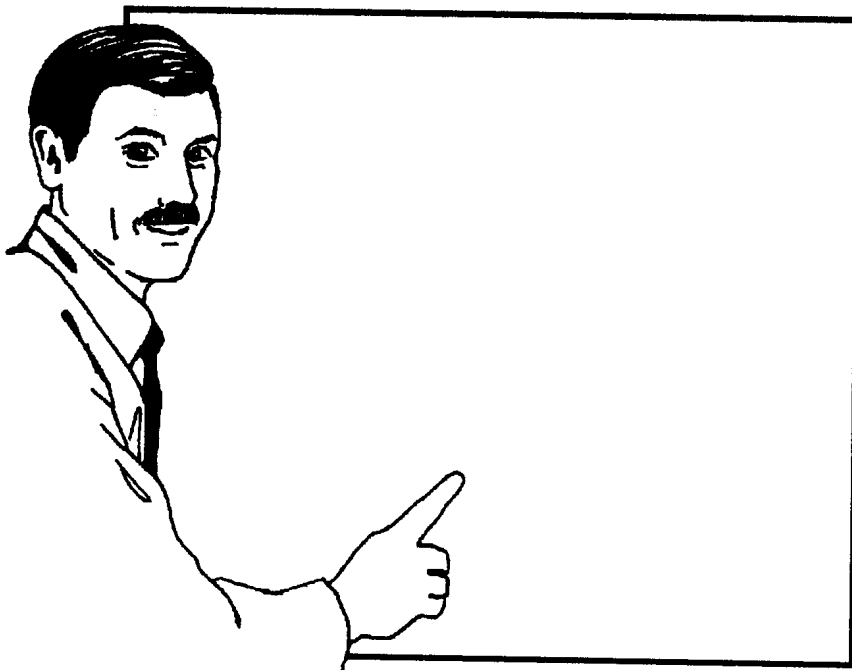
三、 後記（後付）

13. 別記

14. 再啟（追伸）

15. 附件（添付書類）

整理後如附表：



附表：商用日文書信格式

一、前付 (1) { (2) { (3) { (4) {	(1) 文書番号 (2) 日付 (3) 宛名 (4) 発信者名
二、本文 (5) { (6) { (7) { (8) { (9) { (10) { (11) { (12) {	(5) 件名 (6) 頭語 前文 (7) 時候の挨拶 (8) 社交辞令 挨拶 (9) 起語 (10) 主文 (11) 末文 (12) 結語
三、後付 (13) { (14) { (15) {	(13) 別記 (14) 追伸 (15) 添付書類