

しごと
の
日
本
語

从日本权威出版社ALC原版引进

职 场 日 本 语

邮 件 写 作 篇

奥村真希 釜渊优子 著 解扬 译

日企
员工
必读!

17个类型 + 35种情境
详细解说日语商务邮件
的写作方式

上海译文出版社

从日本权威出版社ALC原版引进

职场 日本語

邮件写作篇

奥村真希 釜渊优子 著 解扬 译

しごと
の
日
本
語

上海译文出版社

图书在版编目(CIP)数据

职场日本語 邮件写作篇 / (日)奥村真希, (日)釜渊优子著; 解扬译.

—上海: 上海译文出版社, 2015.2

ISBN 978-7-5327-6783-0

I. ①职… II. ①奥… ②釜… ③解…

III. ①日语—书信—写作—自学参考资料 IV. ①H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 208519 号

「しごとの日本語 メールの書き方編」 奥村真希、釜淵優子 著

SHIGOTO NO NIHONGO MAIL NO KAKIKATA-HEN by Maki Okumura, Yuko Kamabuchi

Copyright © 2008 Maki Okumura, Yuko Kamabuchi

All rights reserved.

This edition is published by arrangement with ALC Press Inc., Tokyo
through Tuttle-Mori Agency, Inc., Tokyo.

The original Japanese edition was published by ALC Press Inc.

本书由 ALC 出版社授权上海译文出版社出版。

仅供在中华人民共和国境内销售。

图字: 09-2013-337 号

职场日本語 邮件写作篇

奥村真希 釜渊优子 著 解扬 译

版面设计/田松光子 插图/冈村伊都

责任编辑/李皓 装帧设计/吴建兴

上海世纪出版股份有限公司

译文出版社出版

网址: www.yiwen.com.cn

上海世纪出版股份有限公司发行中心发行

200001 上海福建中路193号 www.ewen.co

常熟市文化印刷有限公司印刷

开本 787×1092 1/16 印张 7.75 字数 197,000

2015年2月第1版 2015年2月第1次印刷

ISBN 978-7-5327-6783-0/H·1219

定价: 35.00 元

如有质量问题,请与承印厂质量科联系。T: 0512-52218653



目录

前言	3
本书的使用方法	4
目录	6

第一章

商务邮件基础

商务邮件基础	12
敬语总结	16

第二章

实践篇

类型 1 委托·请求

1-1 请寄送目录	22
1-2 请求延迟交货期	24
1-3 催促寄送资料	26

类型 2 询问

2-1 询问库存状况	28
2-2 询问未到货的商品	30

类型 3 确认

3-1 确认资料中的记录错误和笔误	32
3-2 确认通知中解释不充分的地方	34
3-3 确认支付方式	36

类型 4 答复

4-1 关于库存情况的答复	38
4-2 答复关于未到货商品的询问	40

类型 5 通知（社外）

- 5-1 关于寄送资料的通知42
- 5-2 涨价通知.....44
- 5-3 节假日的通知.....46

类型 6 告知（社外）

- 6-1 展会的通知48
- 6-2 新商品研修的告知.....50

类型 7 收取

- 7-1 收取商品等52

类型 8 应允

- 8-1 应允交货延期.....54
- 8-2 应允工厂参观.....56

类型 9 致谢

- 9-1 感谢对方寄送器材.....58
- 9-2 感谢对方预订.....60

类型 10 致歉

- 10-1 订货单中的书写错误62
- 10-2 交货推迟.....64
- 10-3 混入疵品.....66

类型 11 拒绝

- 11-1 对于活动申请的拒绝68
- 11-2 拒绝新交易的请求.....70

类型 12 转递·移交

12-1	转递给相应的对口负责人	72
------	-------------	----

类型 13 通知（社内）

13-1	IT 系统维护	74
13-2	文件提交期限	76

类型 14 告示（社内）

14-1	新年会	78
14-2	例会	80

类型 15 报告（社内）

15-1	出差报告	82
15-2	会议记录	84

类型 16 申请（社内）

16-1	备用物品的使用申请	86
------	-----------	----

类型 17 礼节性告知

17-1	到任	88
17-2	到任告知的回复	90

第三章

应用篇

类型 1	委托·请求	94
------	-------	----

类型 2	询问	95
------	----	----

类型 3	确认	96
------	----	----

类型 4	答复	97
类型 5	通知 (社外)	98
类型 6	告知 (社外)	99
类型 7	收取	100
类型 8	应允	101
类型 9	致谢	102
类型 10	致歉	103
类型 11	拒绝	104
类型 12	转递 · 移交	105
类型 13	通知 (社内)	106
类型 14	告示 (社内)	107
类型 15	报告 (社内)	108
类型 16	申请 (社内)	109
类型 17	礼节性告知	110

从日本权威出版社ALC原版引进

职场 日本語

邮件写作篇

奥村真希 釜渊优子 著 解扬 译

しごと
の
日
本
語

上海译文出版社

前言

工作中的邮件往来是不可或缺的。我们每天要看几十封邮件，也得写很多封邮件。如果连写一封邮件都要花很多时间，也许会妨碍到日常业务的开展。

我以前也曾用英语写过邮件。最初只有那么几行字也会花费几十分钟才能写完，这让我很伤脑筋。不过通过背诵常用的表达方式、固定搭配和词汇，后来我就写得越来越快了。

日语的商务邮件也有很多常用表达和固定搭配。我们的目标是，不管是已经踏入社会的白领还是即将开始社会生活的学生们，都能通过学习本书从而流畅地写出商务邮件。

第一章基础篇总结了日本商务邮件的常识、礼仪和敬语。为了写出通俗易懂、符合礼仪习惯的邮件我们需要注意的方面等，都会在这一章里得到明确的答案。

第二章实践篇根据邮件内容的不同划分了17个类型，通过对它们的范例研究，向大家介绍模板邮件的写法。另外本书还列举了相似内容在不同情况下对应的不同实用案例，每一篇各有一两则。请读者通过要点和练习来学习基本表达。

第三章应用篇针对每个类型各出了一道应用问题。请读者使用有实际意义的主题和内容练习写作，锻炼实际应用能力。

本书为了尽量减轻学习者的负担，所选邮件的范例都尽可能简单。值得指出的是，并不是只有这里介绍的才是正确的，还有很多其他的表现方法，不过还是请先掌握基础的技巧。如果本书能减轻一些学习者的压力，让他们感受到工作的快乐，这便是莫大的荣幸了。

第三章

① 标题

一个分类一个问题，一共17个问题。

② 内容

为写作邮件设定各种情境。

⑤ 解答范例

仅作为一个解答范例，也可以使用其他词语和表达方式。第二章里会介绍很多其他的表达方式。

类型1 委托・请求

問題 次の内容を読んで、メールの件名と本文を書いてみよう。
もし使う言葉がわからなければ、**参考単語** 内の言葉を参考にしてください。

内容

- 相手の名前：山本 太郎の近藤さん
- 目的：新製品「P1111-12」の詳しい資料を送ってもらう。資料はファイルを活用してもらう。
- 発信者：山本 太郎

件名

本文

参考単語

詳細 データ
お手数ですが お忙しいところ恐縮ですが

解答范例

問題1 委托・请求

件名：新製品「P1111-12」資料送付のお願い

本文：近藤様

いつも大変お世話になっております。

貴社の新製品「P1111-12」の詳細資料のデータをお手数ですが、添付ファイルでお送りいただけますでしょうか。お忙しいところ恐縮ですが、どうぞよろしくお願いいたします。

ABC工務部 山本 太郎

解説
本題は「依頼・依頼」の文型で書かれています。依頼の文型は「～をお願いします。」「～をお願いします。」「～をお願いします。」「～をお願いします。」などのように書きます。

問題2 询问

件名：「CR-1111」納期の問い合わせ

本文：山本様

いつも大変お世話になっております。

さて、早速ですが「CR-1111」の納期についてご都合いただけますでしょうか。納期はいつごろになるでしょうか。

できれば、3月10日までに頂きたいのですが、それは可能でしょうか。

急なお願いで大変恐縮ですが、新年度に向けてご回答よろしくお願いいたします。

水戸

解説
本題は「依頼・依頼」の文型で書かれています。依頼の文型は「～をお願いします。」「～をお願いします。」「～をお願いします。」「～をお願いします。」などのように書きます。

③ 主题和内文

主题提示邮件内容，正文要尽量简洁。

④ 参考词汇

提供写主题和正文时可以参考的词汇（亦可使用其他词汇）。

目录

前言	3
本书的使用方法	4
目录	6

第一章

商务邮件基础

商务邮件基础	12
敬语总结	16

第二章

实践篇

类型 1 委托·请求

1-1 请寄送目录	22
1-2 请求延迟交货期	24
1-3 催促寄送资料	26

类型 2 询问

2-1 询问库存状况	28
2-2 询问未到货的商品	30

类型 3 确认

3-1 确认资料中的记录错误和笔误	32
3-2 确认通知中解释不充分的地方	34
3-3 确认支付方式	36

类型 4 答复

4-1 关于库存情况的答复	38
4-2 答复关于未到货商品的询问	40

类型 5	通知（社外）	
5-1	关于寄送资料的通知	42
5-2	涨价通知	44
5-3	节假日的通知	46
类型 6	告知（社外）	
6-1	展会的通知	48
6-2	新商品研修的告知	50
类型 7	收取	
7-1	收取商品等	52
类型 8	应允	
8-1	应允交货延期	54
8-2	应允工厂参观	56
类型 9	致谢	
9-1	感谢对方寄送器材	58
9-2	感谢对方预订	60
类型 10	致歉	
10-1	订货单中的书写错误	62
10-2	交货推迟	64
10-3	混入疵品	66
类型 11	拒绝	
11-1	对于活动申请的拒绝	68
11-2	拒绝新交易的请求	70

类型 12 转递・移交

12-1 转递给相应的对口负责人	72
------------------	----

类型 13 通知（社内）

13-1 IT 系统维护	74
13-2 文件提交期限	76

类型 14 告示（社内）

14-1 新年会	78
14-2 例会	80

类型 15 报告（社内）

15-1 出差报告	82
15-2 会议记录	84

类型 16 申请（社内）

16-1 备用物品的使用申请	86
----------------	----

类型 17 礼节性告知

17-1 到任	88
17-2 到任告知的回复	90

第三章

应用篇

类型 1 委托・请求	94
类型 2 询问	95
类型 3 确认	96

类型 4	答复	97
类型 5	通知 (社外)	98
类型 6	告知 (社外)	99
类型 7	收取	100
类型 8	应允	101
类型 9	致谢	102
类型 10	致歉	103
类型 11	拒绝	104
类型 12	转递 · 移交	105
类型 13	通知 (社内)	106
类型 14	告示 (社内)	107
类型 15	报告 (社内)	108
类型 16	申请 (社内)	109
类型 17	礼节性告知	110

