

高等学校日语专业规划教材

新编

总主编 叶 琳

日语写作教程

【第 1 册】

叶 琳 主编
何慈毅

【日】神保和夫 主审
赵 平



南京大学出版社

高等学校日语专业规划教材

总主编 叶 琳

新编日语写作教程

【第1册】

叶 琳 主编
何慈毅

【日】神保和夫 主审
赵 平



南京大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编日语写作教程(第1册) / 叶琳,何慈毅主编.
—南京:南京大学出版社,2010.9
(高等学校日语专业规划教材)
ISBN 978-7-305-07572-8

I. 新… II. ①叶… ②何… III. 日语—写
作—高等学校—教材 IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 173990 号

出版发行 南京大学出版社
社 址 南京市汉口路 22 号
网 址 <http://www.NjupCo.com>
出版人 左 健

丛 书 名 高等学校日语专业规划教材
书 名 新编日语写作教程(第1册)
主 编 叶 琳 何慈毅
责任编辑 舒 欣 编辑热线 025-83592123
照 排 南京玄武湖印刷照排中心
印 刷 南京人民印刷厂
开 本 787×1092 1/16 印张 12.5 字数 271 千
版 次 2010 年 9 月第 1 版 2010 年 9 月第 1 次印刷
ISBN 978-7-305-07572-8
定 价 29.00 元

发行热线 025-83594756
电子邮箱 Press@NjupCo.com
Sales@NjupCo.com(市场部)

* 版权所有,侵权必究

* 凡购买南大版图书,如有印装质量问题,请与所购图书销售部门联系调换

前 言

听、说、读、写、译是外语的基本技能。

在全球化信息时代的今天,异文化间的交流日益频繁,作为交际手段的语言表达更加凸显其重要性。这就要求我们不断提高外语表达的能力,熟练掌握外语表达的技巧。日语作为一门外语,和其他语种一样,对于中国的学习者来说也会在不同程度上受到母语的干扰和影响。因此,为了提高日语表达的准确性和实际运用能力,就必须勤实践,多练习。

在高等院校外语教学中,写作课一般都不太被重视。相比精读、听力、会话等课程,写作不仅课时量少,而且还缺乏系统的专业教材,导致授课教师随意性比较大。很多日语专业毕业生在走上社会后对各种文体的日语写作规范不清楚,对种种的写作技巧和要求茫然不知。由于日语专业的学生入学时多为零起点,经过一年级的学习,在掌握了日语基础语法知识、基本句型和一定的词汇量之后,到了二年级才开始进入写作学习。如果这时没有一套适用的写作教材,必然会影响写作课的教学质量。为了从根本上解决写作课程的教学困难,提高学生的写作兴趣,循序渐进地培养学生的写作能力,我们编写了这套日语专业写作教材。

本套教材共4册。第1册和第2册为基础写作,适用于专业二年级学生(第一学期使用第1册,第二学期使用第2册)。第1册16课,其中前8课为基础入门,主要介绍日语的基本写作格式、标点符号的使用、文章语和口语的区别、文章类型以及文章的构成和写作技巧等,从第9课开始进入实践篇。第1册和第2册的实践篇主要介绍了描写文、通知、明信片、贺年卡、记叙文、说明文、图表文和书信、日记、传真函件等常用体裁的写作技巧,文章以短小、简洁为主。

第3册和第4册为高级写作,适用于专业三年级学生(第一学期使用第3册,第二学期可选用第4册,其中毕业论文部分的学习也可安排在四年级上学期)。各校可以根据本校课程及学时安排灵活使用本教材。考虑到日语专业学生进入三年级后,基本上完成了基础阶段的学习,进入综合运用的阶段,因此在题材上我们加深了难度并增加了文章的长度。第3册主要介绍了议论文、意见文、感想文、随笔、归纳文、演讲文和校园戏曲创作,以此将专业学习与学生们的校园文化生活以及开展日语演讲活动有机地结合起来。第4册针对高年级学生学习撰写学术性文章以及毕业论文的需要,主要介绍了新闻报道文、记录文、调查问卷、学习报告和毕业论文的写作方法与技巧。

在各编委的通力合作和协调下,整套教材的特点是趣味性强、实用性大、题材广,真

实地呈现出当今日本人独特的文章写作的习惯方式。为了加强和提高对写作知识的运用,每一课都配有练习,每个单元里面都设有相关的小知识栏目。为了加深对课文等内容的理解,书中还配有插图。

本套教材在撰写的过程中,得到了同济大学吴侃教授、南京国际关系学院揭侠教授以及日本友人的鼎力协助和热心指导,在此谨表示衷心感谢!南京大学出版社的杨金荣主任、董颖女士为该套教材的顺利出版提供了诸多便利,在此对他们的辛勤劳动表示诚挚的感谢和敬意!

由于编写时间所限,疏漏实属难免。在此,我们恳请同行专家给予批评指正。

编 者

2010年8月

于南京大学

目 次

第一单元(入门一) 文章写作要点

- 第一课 标准书写格式 / 3
- 第二课 正确使用标点符号 / 18
- 第三课 口语、文章语和敬语 / 29
- 第四课 文章的类型 / 40

第二单元(入门二) 文章基本结构

- 第五课 句子和句子之间的关联 / 55
- 第六课 段落的结构与类型 / 68
- 第七课 文章的构成 / 81
- 第八课 修辞·引用·推敲·誊写 / 91

第三单元(描写文)

- 第九课 自我介绍 / 109
- 第十课 人物描写 / 117
- 第十一课 景物描写 / 127
- 第十二课 场景描写 / 134

第四单元(应用文)

- 第十三课 通知 / 145
- 第十四课 明信片 / 157
- 第十五课 电子邮件 / 165
- 第十六课 贺年片 / 179

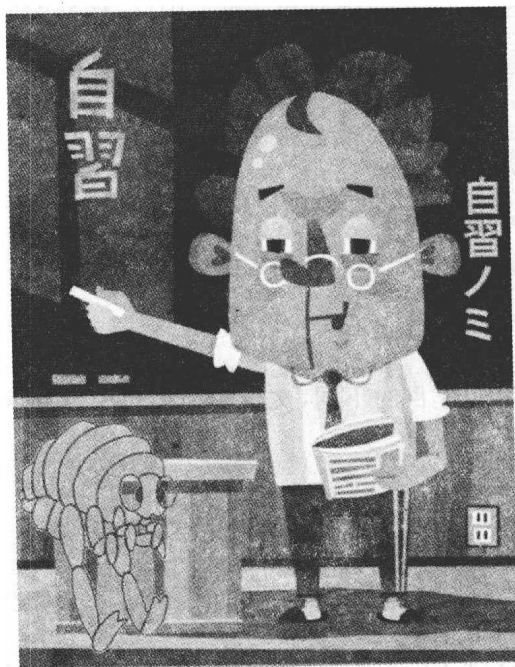
主要参考文献 / 190

第一单元

(入门一)

——文章写作要点——

- 标准书写格式
- 正确使用标点符号
- 口语、文章语和敬语
- 文章的类型



主要内容介绍

本单元主要包括以下四个方面的内容,即标准书写格式(原稿用紙の使い方と基本的な書き方)、正确使用标点符号(句読点その他の符号の使い方)、口语・文章语・敬语(話し言葉・書き言葉・敬語の使い方)、文章的类型(文章の種類)。

日文的书写格式不同于中文的书写格式,学习者进行日文写作之前必须要掌握最基本的日文标准书写格式。因此,该部分的内容主要是通过具体实例介绍日文写作最基本的稿纸使用方法以及横写和竖写的种种基本格式。

标点符号是文章中不可或缺的重要组成部分之一。正确使用标点符号,关系到对文章整体内容的把握和理解。因此,该部分的内容主要是介绍日文写作中常用的各种标点符号的使用方法。

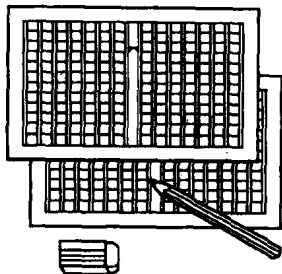
任何语言都有口语体和文章体之分,日语也不例外。该部分首先让学习者区分什么是口语、什么是文章语,其次让学习者了解和掌握日语中有关敬语的使用方法,最后根据写作内容的不同,向学习者介绍日语文体(常体と敬体)的写作知识。

写作意图和写作目的不同,文章的类型也不尽相同。该部分主要介绍描写文(描写文)、记叙文(叙述文)、说明文(説明文)、图表文(図表)、议论文(意見文)、应用文(応用文)、感想文(感想文)、归纳文(要約)、演讲文(スピーチ)、脚本写作(シナリオ)、新闻报道(新聞記事)、记录文(記録)、调查问卷(アンケート)、学习报告(レポート)和毕业论文(卒業論文)等写作的基础知识。

第一课 标准书写格式

- ◆ 原稿用紙の使い方
- ◆ 横書きの場合
- ◆ 縦書きの場合

作文本身就是一种文字交流活动。一篇好的日语作文，除了要求写作者具备细致的观察力、丰富的想象力和富有逻辑的思考力，并在选材、立意、构思等方面具有很好的组织能力之外，还要求写作者在拥有扎实的语言功底、自如驾驭文字能力的基础上，熟练掌握全面的写作基本技能。在此，首先介绍日文写作的稿纸使用方法及书写格式。



一、稿纸的使用方法(原稿用紙の使い方)

写日语作文首先要选用稿纸。稿纸一页有300字的和400字的，稿纸的纸面分为横写和竖写两种。日本人通常使用400字的稿纸，并且多习惯于采用竖式的书写格式。而我们中国人则不同，300字的和400字的稿纸都经常使用，而且多采用横式的书写格式。

无论哪一种书写格式，在写作时都需要注意以下几个方面的问题。

1. 题目(題名)

题目又称为标题，常写在第二行。也有从第一行开始写起的。题目一般从左至右(横写格式)或从上往下(竖写格式)空三格或四格书写。如果题目太长，可以分两行来书写。应尽量让题目占行均匀，位于一行的中间位置。

2. 姓名(氏名)

写作者的姓名一般要从左至右(横写格式)或从上往下(竖写格式)，写在第三行的下方。姓在前，名在后，姓和名之间可以有一个空格也可以不空格。名后面要空一或两格。日本人习惯在名字的后边空两格。

如写作者需要写学校或班级名称，可以将学校名或班级名写在姓名的前面，其间要空一格。如学校、班级都需要写，可以分两行写：学校、班级名一行，姓名一行。

需要特别提醒的是，在我国重大考试中(如高考、成人自考、职称考试以及日语专业四·八级考试、研究生日语考试等)，作文部分的答题纸上是不允许考生写上自己的



姓名的。

3. 正文(本文)

正文的书写一般分两种情况。一是在作者姓名的下一行开始书写,二是与姓名之间空出一行开始书写。书写正文每一段落的开头(書き出し)都要空一格。这一点一定要和中文开头空两格的格式严格地区分开。

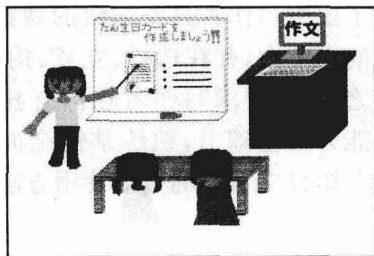
4. 文字(文字)

无论是日语的假名还是常用汉字,都必须占用一格。其中,促音“っ”和拗音中的“ゃ、ゅ、ょ”都必须占用一格,并要求写在格子内的左下方(横写格式)或右上方(竖写格式)。片假名的长音符号“ー”和平假名的长音假名都同样占用一格。

书写数字时,横写格式除了可采用汉文数字以外,原则上还可以使用阿拉伯数字,不过在每一格中应写入两个数字;竖写格式一般多采用汉文字的数字,如“一、二、三……”,每一个数字占用一格。

书写英文时,无论是横写格式还是竖写格式都完全相同,应按照英文的习惯写法从左至右或从上往下书写,一个大写字母占一格,两个小写字母占一格。

需要特别提醒的是,日语文字必须书写规范、工整,不能随意使用简化字、假借字等,特别要同中国的汉字加以严格区别,禁止个人任意造字。



5. 标点符号(句読点)

每一个单独的标点符号都必须占用一格,只有省略号和破折号要占用两个格子。原则上标点符号不能出现在一行的开头处。如果遇到一行写满文字后出现标点的情况,可以将标点连同该行末尾最后一个文字写在格内,也可以写在格外。

6. 会话文(会話文)

会话部分的内容应该改行书写,并用「」这种符号加以表示。其中“「”和“””需要各占一格。

7. 引用文(引用文)

引用他人或自己话语的引用符号和会话文的符号相同,也是用「」表示,但在形式上不需要加以改行。

8. 插入语(挿入句)

当作者在作文写作完成之后,需要在句子中添加其他词语或短句时,要尽量写在该行上方(横写格式)或旁边(竖写格式)的空白处,用框线圈起来,并用一个插入符号入



加以明示。

9. 更正(訂正)

当作者在作文写作完成之后,发现有不恰当的语句、词语或错别字时,可以在需要修改的词句上划双重线加以明示。然后,在其上方(横写格式)或旁边(竖写格式)加以更正。一篇文章的符号要统一,不要随意乱勾乱划。

如果需要删除(削除)不必要的部分内容,同样可以在其字面上直接划双重线加以明示。

10. 句末的结尾(文末の語尾)

如果一篇文章是以「である」体和「だ」体开始书写的,那么到文章结束都要以该体来完成。「である」和「だ」体在日语中称为简体或常体。如果写作时一开始就使用「です」体和「ます」体,那么到文章完成都是以该体结束。「です」体和「ます」体在日语中称为敬体。通篇文章要体例统一。

11. 页码(ページ)

日语作文写好之后,如果篇幅较长,需要两张以上的稿纸时,一定要在每一页稿纸上方或下方注明页码。

二、横写标准格式(横書きの場合)

在此主要介绍一下有关题目、姓名、班级、学校、正文、标点符号、会话文、引文、插入语、更正等的横写的标准格式。

1. 题目的书写格式(テーマの書き方)

——格式1——

——格式2——

——格式3——

			日	本	人	の	「	集	団	意	識	」	へ	の	理	解		

——格式4——

2. 姓名、班级和学校名的书写格式(氏名、クラス、学校の書き方)

(1) 姓名的书写格式(氏名の書き方)

			テ	ー	マ													

(2) 姓名和班级的书写格式(氏名、クラスの書き方)

——格式1——

			テ	ー	マ													

——格式2——

			テ	ー	マ													

(3) 姓名、学校及班级的书写格式(氏名、学校、クラスの書き方)

			テ	ー	マ													

南	京	大	学	日	本	語	科	院	生	三	年
李	海	峰									

3. 正文的书写格式(本文の書き方)

——格式1——

氏	名											
わたしは子供の時からペットが大好きです。												

——格式2——

氏	名											
わたしの趣味はスポーツである。テニスが												

4. 文字的书写格式(文字の書き方)

(1) 促音、拗音、长音的书写格式(促音、拗音・長音の書き方)

は	っ	き	り	ぎ	ゅ	う	ぎ	ゅ	う	カ	ッ	ト	メ	ー	ル
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(2) 数字的书写格式(数字の書き方)

① 原则上使用阿拉伯数字。数词“万”“亿”“兆”常写入数字中。如：13 億 4 000 万 4 000 人

13	億	40	00	万	40	00	人						
----	---	----	----	---	----	----	---	--	--	--	--	--	--

② 小数点不用「コンマ」一词, 如 7.4 0.6 0.08

7.4	0.6	0.08										
-----	-----	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

③ 大的数字的书写方法: 9,500 6,578,942 2兆3,000 万

9,	50	0	6,	57	8,94	2	2	兆	3,	00	0	万			
----	----	---	----	----	------	---	---	---	----	----	---	---	--	--	--

④ 日期、电话号码等可以简略书写为: 平成 19. 11. 22 9:30 (025)8368-2353

平	成	19	.	11	.	22	9:	30	(	02	5)	83	68	—	23	53
20	10	年	9	月	6	日										



⑤ 概数可以用“—”、“~”等符号表示: 3—6日 1~3年 2000人~3000人

3	—	6	日		1	~	3	年		20	00	人	~	30	00	人			
---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	----	----	---	---	----	----	---	--	--	--

⑥ 以下情况基本上都是使用汉文字的数字表示:

- A. 固有名词: 四国 九州 直木三十五
- B. 货币、纸币: 五百円玉 五千円札 一万円札
- C. 日语中的数字: 一つ 三月
- D. 惯用的词语: 一休み 三々五々 一日千秋 七福神 八重桜
- E. 其他: 一般に 二者択一 世界一 七五三 一昨日 何百 何千万 七転八起
再三 十人十色 八百屋 十八番 一石二鳥

(3) 英文的书写格式(英字の書き方)

R	u	t	h	.	F	u	l	t	o	n	.	B	e	n	e	d	i	c	t						
K	i	n	g	A	r	t	h	u	r		T	h	o	m	a	s	J	e	f	f	e	r	s	o	n

5. 标点符号的书写格式(句読点の書き方)

,	,	。	「	」	()	「	」	…	…	—	~	.	<	>	【	】		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

6. 会话文和引用文的书写格式(会话文、引用文の書き方)

(1) 会话文的书写格式(会话文の書き方)

「	き	よ	う	は	い	い	お	天	気	で	す	ね	。	お	出	か	け	で	し
よ	う	か	。	」															

(2) 引文的书写格式(引用文の書き方)

「	出	る	杭	は	打	た	れ	る	」	「	雉	も	鳴	か	ず	ば	撃	た	れ
ま	い	」	な	ど	の	諺	の	と	お	り	、	日	本	人	は	仲	間	外	れ

7. 挿入語的書写格式(挿入の書き方)

さ

本	は	わ	た	し	に	時	間	の	大	切	を	教	え	て	く	れ	る	。	わ
た	し	た	ち	は	毎	日	を	大	切	に	し	な	け	れ	ば	な	ら	な	い

人生の

8. 更正的書写格式(訂正の書き方)

←	わ	た	し	は	四	季	の	う	ち	で	秋	が	一	番	好	き	だ	。	
そ	し	て	、	今	が	秋	だ	か	ら	特	に	実	感	の	強	い	の	だ	。

が

● 横写格式的參考范文-例 1

		宗	教	改	革	—	そ	の	意	義	に	つ	い	て						
									3	年	3	組			武	田	義	朗		
	15	17	年	10	月	31	日	、	ウ	ィ	ッ	テ	ン	ベル	ク	大	学	教		
	授	マ	ル	チ	ン	=	ル	タ	ー	は	、	ウ	ィ	ッ	テ	ン	ベル	ク	市	
	の	城	内	教	会	の	扉	に	一	枚	の	意	見	書	を	は	り	だ	し	た
	い	わ	ゆ	る	「	95	カ	条	の	意	見	書	」	で	あ	る	。	こ	れ	は
	教	皇	レ	オ	10	世	の	免	罪	符	販	売	に	対	し	て	、	自	己	の
	宗	教	的	見	解	を	95	カ	条	に	ま	と	め	た	も	の	で	、	「	免
	罪	符	を	所	有	し	て	い	る	か	ら	、	必	ず	神	に	救	わ	れ	る
	と	信	ず	る	者	は	、	そ	の	教	師	た	ち	と	と	も	に	永	久	に
	呪	わ	れ	る	で	あ	ろ	う	。	(	32	条	)	」	と	い	っ	た	、	口
	一	マ	教	会	の	形	式	的	な	免	罪	観	に	対	す	る	非	難	が	激
	(	略)																	

● 横写格式的参考范文-例 3
