

略颂 编著

日语E-mail

随身装小教材

E-mail 系列

随书
附送
光盘

〔给繁忙的商务人士随身携带
数十篇日语E-mail范文供简捷套用〕



★ 本书专为中日商务人士、日语专业学生、赴日留学生而编写，旨在提高他们处理日文E-mail、信函和传真的能力。

★ 本书设计轻便小巧，便于随身携带。主要包括：

日语E-mail的基础知识

日语E-mail写作技巧和网络礼节

商务E-mail管理技巧

中日对照商务E-mail范文



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

随身装小教材E-mail系列

日语 E-mail

略颂 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

图书在版编目 (CIP) 数据

日语 E-mail/略颂编著. —北京: 中国水利水电出版社, 2009

(随身装小教材 E-mail 系列)

ISBN 978-7-5084-5863-2

I. 日… II. 略… III. 电子邮件—日语—写作 IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 138825 号

书 名	随身装小教材 E-mail 系列 日语 E-mail
作 者	略颂 编著
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68367658 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心 (零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京中科洁卡科技有限公司
印 刷	北京市地矿印刷厂
规 格	104mm×184mm 32 开本 4 印张 88 千字
版 次	2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	18.00 元 (附光盘 1 张)

凡购买我社图书, 如有缺页、倒页、脱页的, 本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

日本是我国重要的贸易伙伴。随着我国对外贸易和经济建设的快速发展，两国经贸往来的日益频繁，迅速高效的日语商务沟通已成为两国经贸人士贸易活动中不可或缺的环节。与此同时，信息技术的不断革新以及网络媒介的日益普及，使电子邮件正在逐步取代传统的信函、电话、传真等沟通方式，成为最主要的信息交流手段。为了帮助更多的日语学习者了解日语 E-mail 的相关知识，学好商贸日语，提高对日贸易活动中的语言交流能力，编者编写了这本随身装小教材系列之一的《日语 E-mail》。

本书主要分为四章：

第一章主要说明日语 E-mail 的相关基础知识，包括日语 E-mail 的组成以及日语 E-mail 信箱中的常见词汇。

第二章介绍日语 E-mail 写作技巧、书写电子邮件时须注意的基本规则及 E-mail 网络礼节。

第三章则针对商务活动，给出了商务 E-mail 文件管理的建议及技巧。

第四章是本小教材的主要部分，根据经济贸易活动中的各个环节，以日语商务电子邮件为主，提供了几十篇中日文对照的实用范例，并附有相关商务主题知识点介绍和中日文对经常用语句。

本书力求以短小的篇幅、丰富的内容、简洁的语言，

便于读者随查随用，同时引领读者以最快捷的方式去了解日语 E-mail 写作并掌握日语商贸活动中常见的表达方式、句型和商务交往礼节，提高日语商贸沟通能力。

编者

2008 年 4 月

目 录

前言

第一章 E-mail 的基础知识 1

一、日语 E-mail 的组成部分	1
发信人地址/姓名（送信者）	2
收信人地址/姓名（宛先）	3
副本收信人地址/姓名（Cc）	3
隐匿副本收信人地址/姓名（Bcc）	4
文件名/信件主题（件名）	4
附件（添付）	4
正文部分（本文）	5
二、日语 E-mail 信箱中的常见词汇	5

第二章 E-mail 的写作 10

一、E-mail 写作技巧	10
文章的布局谋篇	11
语言组织与修辞	12
标点符号的使用	13
特殊表达方式的应用	14
二、E-mail 网络礼节	17
E-mail 中也要写称谓	18
避免混乱的日期时间显示	19

附件发送的注意事项	19
E-mail 中如何“引用”	19
转发邮件不能忽视的几件事	20
注意收件人的文化与习俗	20
谨慎使用缩略词和缩略语	21
遵守内部的特殊规则	21
第三章 商务 E-mail 的管理	22
一、商务 E-mail 的接收与阅读	22
养成固定时间查收邮件的习惯	22
所有的邮件都要阅读吗	23
设置邮箱, 拒绝垃圾邮件	23
二、商务 E-mail 的发送与回复	24
发送邮件前做好检查和备份	24
是不是所有的来信都需要回复	25
邮件回复保留前文的优缺点	25
及时分类整理商务 E-mail	26
三、商务 E-mail 的保存与处理	26
邮件附件的下载保存	26
定期备份、清理和删除邮件	27

一、商务贸易 E-mail	28
索取产品资料	28
邀请信——开放日活动	30
客户联系——联系久未订货的老客户	32
询价——索取产品目录、询问特定产品的 报价	34
报价——回复询价并提醒报价的有效期限	36
还价——愿意有限度地接受还价	38
订货——根据报价下订单	40
订货确认——详列具体条目	42
试订货——若试订满意,可长期合作	44
收货确认——收到货物并告知已付款	46
催货——指出可能产生的后果	48
催货回复——说明原因并请求谅解	50
修改货物装运方案	52
付款通知——通知已付款	54
收款确认——指出不合理扣款	56
催款函——较缓和的催款	58
催款函回复——说明原因并表达歉意	60
催款函回复——提出质疑	62
投诉函——货物数量不符并存在质量问题	64
投诉函——要求对方承担损失	66

投诉函回复——表示道歉并承诺予以赔偿	68
二、日常商务 E-mail	70
备忘录(禀议书)——申请购买事务用电脑	70
备忘录——每月销售团队例会会议安排	72
会议纪要——人事变动	74
通知——每月例会通知函	76
通知——公司搬迁	78
通知——公司名称变更	80
请求会面	82
确认会面预约	84
更改会面预约	86
预订酒店	88
更改酒店预订	90
三、商务社交 E-mail	92
感谢信——感谢对方的工作，并愿将对方推荐 给其他商家	92
感谢信——对友好招待和工作支持表示感谢 ...	94
邀请信——参加分店开张庆祝活动	96
祝贺信——祝贺升迁	98
慰问信——业务伙伴住院	100
吊唁信——合作公司的部门负责人过世	102
四、求职招聘 E-mail	104
实习申请	104

求职信——应聘工程师	106
求职信——应聘地区销售经理	108
推荐信——给予高度评价	110
推荐信——给予业务伙伴高度评价	112
职位录用通知	114

第一章 E-mail 的基础知识

一、日语 E-mail 的组成部分

电子邮箱是网络信息传递的一种方式。不同的软件供应商会提供不同的电子邮件客户端软件，如微软公司推出的 Microsoft Outlook（如图 1 所示），我国软件公司推出的 Foxmail 等，使用者可通过软件轻松接发邮件信息，管理个人信息。

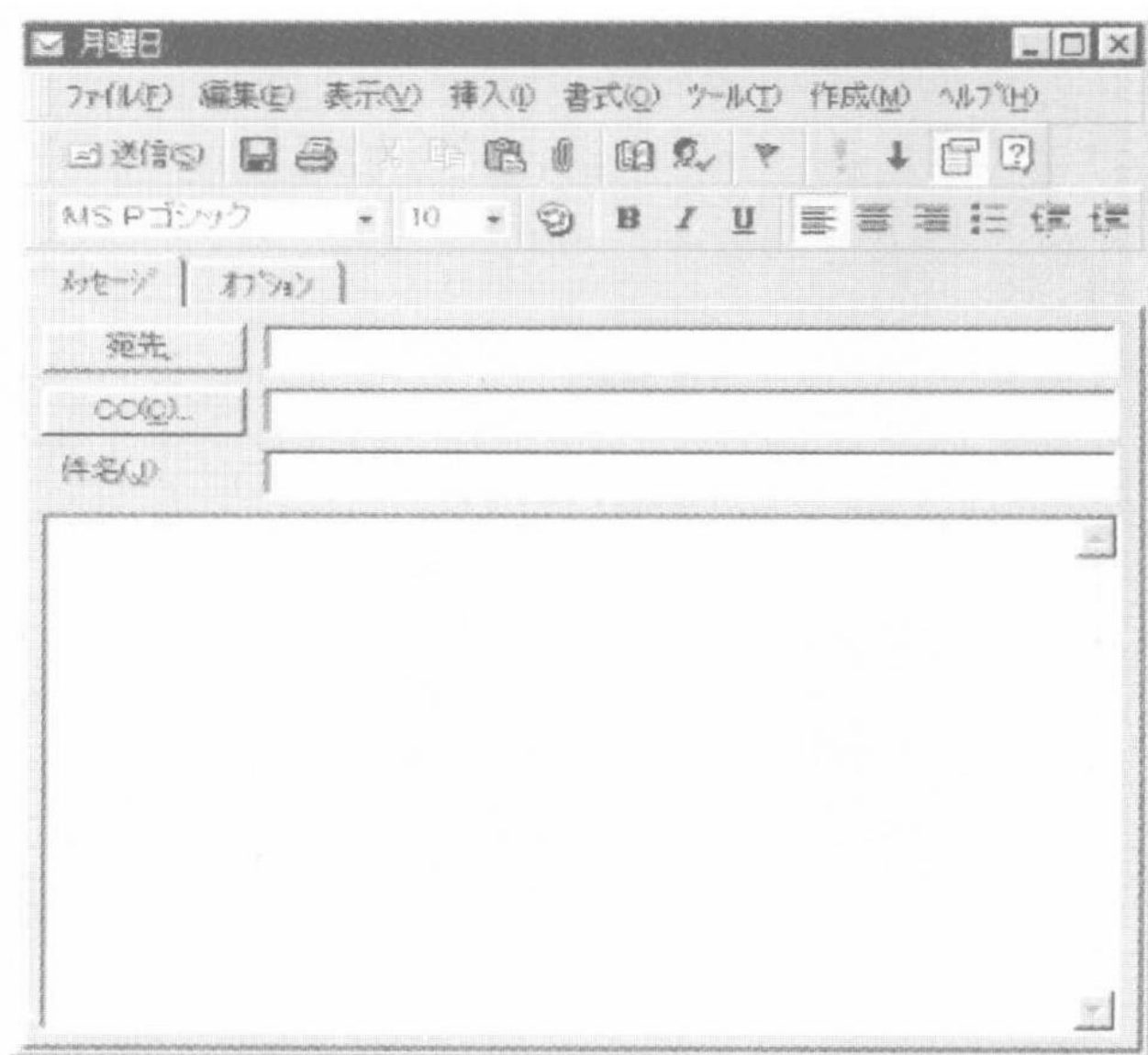


图 1 Microsoft Outlook 界面

邮箱用户还可在网络供应商提供的电子邮箱系统中申请账号使用邮箱，如在 www.hotmail.com，雅虎 www.ya-

hoo.co.jp 或 www.E-mail.ne.jp 上申请免费邮箱账号，无需下载电子邮件客户端软件，也可以轻松实现网络信息传递。

无论是使用日语电子邮件客户端软件或网络邮箱，还是使用集成在办公局域网络中的办公邮件系统，日语 E-mail 通常都是由以下几部分组成的，如图 2 所示。



图 2 日语 E-mail 组成部分示意

发信人地址/姓名（送信者）

显示发信人的姓名、网络登录名称或/和电子邮箱地址的栏目。例如：

送信者：“loesung” <loesung@163.com>

↑

↑

发信人网络登录名

发信人电子邮箱地址

通常在发出邮件的同时，电子邮件系统会自动插入发信人的姓名/地址信息。此处的发信人姓名往往不是真实姓名，发信人可根据需要自行设定姓名显示内容。

收信人地址/姓名（宛先）

输入收信人电子邮箱地址的栏目，如：

宛先： loesung@163.com

在输入收信人电子邮箱地址时，需特别注意下横杠“_”和中横杠“-”的区别，错误的输入会造成邮件无法送达。

副本收信人地址/姓名（Cc）

如果邮件不止一个收件人，或是同一封邮件还需抄送其他人，就可使用副本抄送功能，即在“Cc”栏中输入副本需发送至的邮箱地址，地址间通常用逗号间隔。“Cc”原为英文 Carbon Copy 的缩写，在复印机还未发明之前，商务信件的副本是用复写纸复制的。为了让正本收件人知道有一份副本是同时发出的，一般会在正本某位置上打上“C.C. ×××”的字样，即 carbon copy to ×××。因此，“Cc”后来通常用来指同一份文件的“副本”。在日语邮件中也作“副本”。

隐匿副本收信人地址/姓名 (Bcc)

“Bcc” (Blind Carbon Copy) 也是由英文缩写而来, 即“暗抄送”。与“Cc”不同, 如果在“Bcc”栏中输入收信人地址, 除发件人和隐匿副本收件人外, 正本收件人是不知道有一份副本给了第三者的。商务交往中, 在发出隐匿副本前, 应注意隐匿副本收件人是否了解“Bcc”的含义, 以避免隐匿副本收件人将本应保密的信息告知他人。

文件名/信件主题 (件名)

商务往来书信中通常要有主题行, 以便于收件人迅速了解信函的主要内容。对于商务电子邮件来说, “主题”栏则显得更为重要。通常情况下, 浏览邮箱时收件人能一目了然捕捉的信息为“发件人、主题和收件日期”。如果邮件没有主题或者只有诸如“メッセージ (信息)”, “見積請求 (询价)”等简单主题, 则无法引起收件人的足够重视, 有可能造成收件人漏读或是直接删除邮件。

为了提醒邮箱用户重视主题的书写, 电子邮件客户端软件或是网络邮箱在用户主题行留白并单击发送邮件时, 通常会弹出提示框, 提醒用户补充主题。

附件 (添付)

电子邮件与传统信息传递模式相比有一个明显的优势, 即可通过网络传递文字、图像, 甚至影音数据, 且传输的高清晰度可以得到充分保证。商务邮件往来中需传输

大量的图表、图片以及不同格式的文件，都可作为附件随邮件发出。

正文部分（本文）

邮件的主体内容通常在正文栏中输入。邮件的正文部分一般由称呼（会社名と名前）、正文（本文）以及署名（シグネチャ）组成。

通常情况下计算机书写信息需要的一般文本编辑功能，如剪切、复制和粘贴都可在正文栏中实现。

二、日语 E-mail 信箱中的常见词汇

电子邮件客户端软件或网络邮箱会根据不同的软件/网络供应商呈现出不同的外观，但邮箱的主要项目和功能设置却是万变不离其宗的，典型的邮箱界面如图 3 所示（日语 Microsoft Outlook 邮箱界面）。

以下简介一些日语 E-mail 信箱中的常见词汇：

送信者 发件人

收件箱邮件列表中“发件人姓名”显示项。

受信者 收件人

发件箱邮件列表中“收件人姓名”显示项。

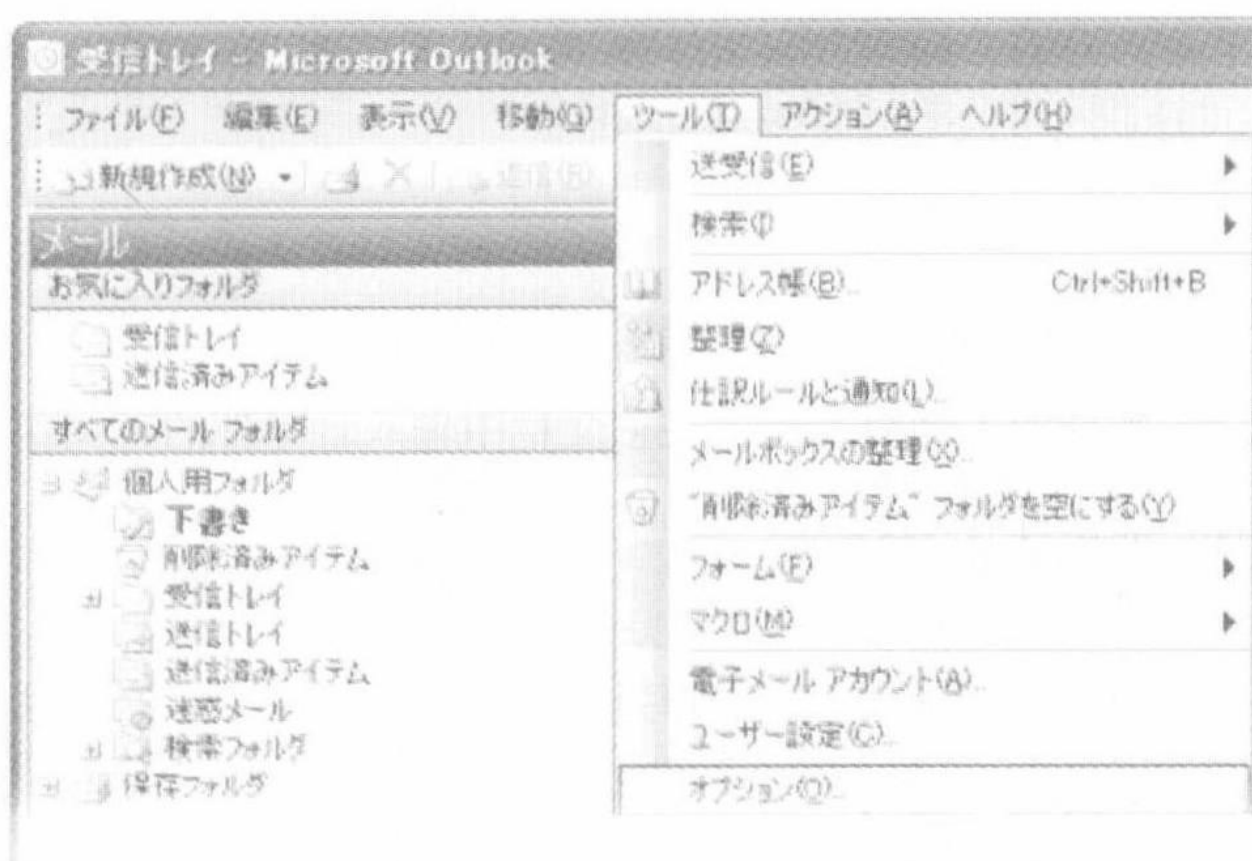


图 3 日语 Microsoft Outlook 邮箱界面

送信と受信 发送与接收

邮件完成后即可单击“送信”发送。邮箱一般都可自动接收邮件，单击“受信”可即时更新接收信息。

アドレスブック 通讯地址簿

通讯地址簿通常提供了非常实用的联系人信息管理功能，写邮件时，可通过地址簿查找邮箱地址。

受信箱 收件箱

储存接收邮件的文件夹，进入收件箱可浏览接收列表。

送信箱 发件箱

发送邮件的文件夹，进入发件箱可浏览发件列表。

下書き 草稿箱

储存邮件草稿的文件夹，进入草稿箱可浏览草稿列表。商务书信往来中，诸如感谢、祝贺之类的信件内容大致相同，可将多份文章底稿储存在草稿箱中，需要时只需稍加修改就可发出，提高办公效率。

送信済みメール 已发送

此文件夹用以储存已发送的邮件，单击进入可浏览已发送的邮件列表。

削除済みメール(ゴミ箱) 已删除

此文件夹用以储存近期已删除的邮件，如果已删除文件夹未清空，仍旧可以浏览该文件夹中的邮件。

広告メール 广告邮件

广告邮件是指在 Internet 上利用 E-mail 发布的广告宣传信息。随着广告邮件的日益泛滥，“広告メール”已同义于“迷惑メール”，是“垃圾邮件”的代名词。

迷惑メール 垃圾邮件

垃圾邮件是指在收件人并未要求发送的情况下发送至邮