

商務日本語達人

文書ベテランになる

商务日语达人

写作专家

王玉珊 / 主编

文书模板+实例汇总+实战演练

让你的商务文书写得规范、漂亮

一书在握，实现快捷、高效的书面沟通



配写作模板
光盘



中国宇航出版社

商务日语达人

写作专家

商务日语达人写作专家

2009.8

ISBN 978-7-80518-802-7

商务日语达人

写作专家



中国对外翻译出版公司

· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

商务日语达人:写作专家/王玉珊主编. —北京:中国宇航出版社, 2009. 8

ISBN 978 - 7 - 80218 - 605 - 7

I. 商… II. 王… III. 商务—日语—写作 IV. H369. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 096548 号

策划编辑 楚晓琦
责任编辑 楚晓琦

封面设计 03 工舍
责任校对 杜 芬

出 版
发 行

中国宇航出版社

社 址 北京市阜成路 8 号
(010)68768548

邮 编 100830

网 址 www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900

(010)88530478(传真)

(010)68768541

(010)68767294(传真)

零售店 读者服务部

北京宇航文苑

(010)68371105

(010)62529336

承 印 北京嘉恒彩色印刷有限责任公司

版 次 2009 年 8 月第 1 版

2009 年 8 月第 1 次印刷

规 格 880 × 1230

开 本 1/32

印 张 10.625

字 数 361 千字

书 号 ISBN 978-7-80218-605-7

定 价 25.80 元(赠写作模板光盘)

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

前言

由于中国与日本的商务往来越来越频繁,需要书写商务文书的机会也随之日益增多。因此,怎样书写各式各样的日语文书,便成为了广大日语工作者和学习者非常关注的问题。《商务日语达人——写作专家》一书为了提高写作能力而作,相信可以成为读者书写日语文书时的有利助手。

本书共分为4个部分。第一部分为社交、礼仪文书,下分6个小题;第二部分为社内文书,下分9个小题;第三部分为社外文书,下分18个小题。本书涵盖了日语商务书信写作的方方面面,从实际工作需要出发,将经典范例与大量的实例相结合,使读者能迅速了解各种文体的写作特征,并根据自己的需要写出规范的商务文书。书中收入101篇例文,660个实例。

为了便于读者学习,本书在体例设计上具有鲜明的板块特征,共分为以下5个板块。

一、解说

对该部分中出现的日语文书进行了解释,并指出了写作时的注意事项等等。读者可以对该文书的概念及写作目的等有所了解。

二、例文

收入了3篇例文,具体内容涉及不同方面,读者可以通过范文了解如何书写此类文书,也可以通过模仿范文来提高写作水平。

三、实例

收入了与该文书相关的20个实例表达,读者可以从中找出相关例子,按照例文的板式写出自己所需要的文书。

四、实战

是实际演练部分,要求按照提示的内容以文书的形式书写出来。这是要求读者在掌握了上一个栏目的基础上,开始动笔书写。栏目中附有参考例文,读者可以在自己书写之后与参考例文比较,找出不足之处,以加深印象。

五、单词

列选了上述板块中出现的相关单词,读者在阅读时遇到不明白的单词可以在此查阅。此外,读者还可以通过这一部分,集中背诵与该文书相关的词汇。

本书中所有内容均采用日汉对照的形式,并标有日语汉字的读音,方便了不同日语基础的读者使用。

本书配有写作模板光盘,方便读者直接套用。

本书在编写过程中,参阅了许多国内外的书籍,受益匪浅。由于编者水平有限,书中定有不当之处,恳请广大读者批评、指教。

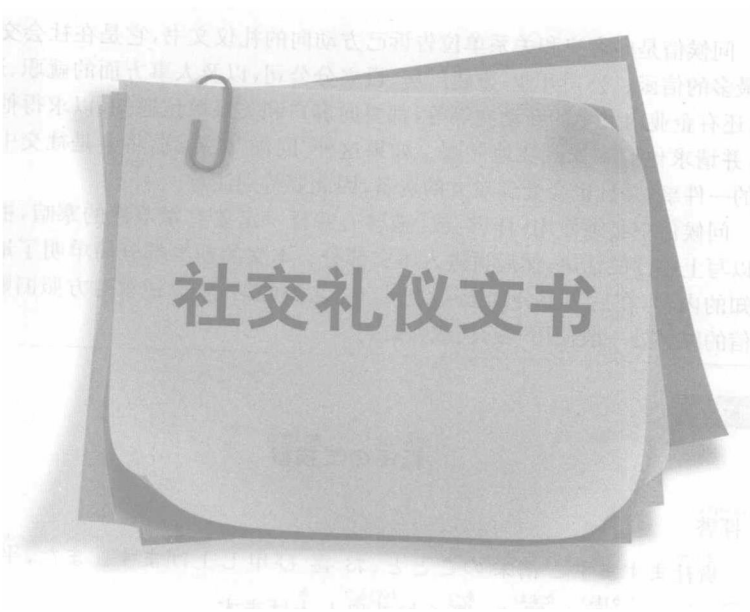
编者

2009年6月

目 录

社交礼仪文书	1
问候信	2
贺 信	11
感谢信	20
慰问信·吊唁信	29
请 帖	38
介绍信·推荐信	50
社内文书	59
报告书	60
通知书	71
会议纪要	80
检讨书	91
呈报书·申请书	100
传达文书	109
策划书	119
请示报告书	132
人事文书	144
社外文书	153
通知书	154
委托书	164
订货函	175
邀请书	187
申请书	200
谢绝信	213
请求信	226
查询信	235
同意书	244
道歉信	253

抗议信	262
交涉信	271
催促函	281
辩解信 • 反驳信	289
意见书	298
确认书	308
答复函	318
取消信	326

The image shows a stack of several sheets of paper. A silver paperclip is attached to the top-left corner of the top sheet. The top sheet has a light beige background with a subtle, repeating pattern of the Chinese characters '社交' (social) and '礼仪' (etiquette). The title '社交礼仪文书' is printed in a bold, black, sans-serif font in the center of the top sheet. The stack of papers is slightly offset, showing the edges of the sheets underneath. The overall image has a soft, slightly blurred quality.

社交礼仪文书

问候信

问候信是向客户和关系单位告诉己方动向的礼仪文书，它是在社会交往中使用最多的信函。公司开业、重建厂房、设立分公司，以及人事方面的就职、退休、调动，还有企业内发生的新动向等等，都要向客户和关系单位通知，以求得他们的理解，并请求他们一如既往地照顾。如果这种“问候”做不到，将会是社交中非常失礼的一件事，并且也会受到对方的责备，因此要特别注意。

问候信中必须使用「拜啓」或「謹啓」，并且一定要有季节性的寒暄，根据情况可以写上感谢的话语，然后再进入本文部分。本文的前半部分简单明了地写上要通知的内容，在后半部分加上「よろしく」之类的话语，以请求对方照旧赐顾。问候信的结尾处一般使用「敬具」或「謹白」。

例文

転任のご挨拶

拝啓

貴社ますますご清栄のことと、お喜び申し上げます。また、平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、私事ですが、〇〇年〇〇月〇〇日をもちまして、本社よりヨーロッパ支社に転勤いたしますことをご報告させていただきます。貴社には、いままでの数年間ご支援、ご協力をいただき、まことにありがとうございます。

新しい職務は私にとりまして、身に余る重責ではございますが、なにとぞ、今後ともご指導をお願い申し上げます。

〇〇氏が私の後任となります。彼のほうからまもなく貴社へご連絡を差し上げると存じます。

貴社の皆様のご健康を祈りつつ、転任のご挨拶を申し上げる次第でございます。

敬具

参考译文

转职问候信

敬启者

贵公司益发兴旺,可喜可贺。平素多承关照,仅此深表感谢。

我于〇〇年〇〇月〇〇日从总公司调任到欧洲分公司,特此报告。回顾这几年,承蒙贵公司的支持和协助,不胜感激。

新的职务对我来说责任过于重大,还请今后多多指教。

我的后任是〇〇。他不久就会跟贵公司联系。

祝贵公司的各位身体健康并顺致调任问候。

敬上

例文 2

新会社設立のご挨拶
しんがいしゃせつりつ あいさつ

謹啓
きんけい

落ち葉の候、貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご愛顧を賜り厚くお礼申し上げます。
おちばのこう かいしゃ たまわ あつ れいもう あ そ かくべつ あいこ たまわ あつ れいもう あ

さて、このたび弊社で営業部を独立させて、下記のとおり新しい会社を設立することになりました。これによりまして、皆様のご要望に、一層速やかにお応えできるようになると確信いたしております。
さいて、このたび へいしゃ えいぎやうぶ どくりつ かき あたらしい かいしゃ せつりつ かいしゃ せつりつ みなさま ようぼう いっそうすみ いた おた かくしん

発足間もない会社でございますが、皆様のご期待に添えますよう、全力を尽くして参る所存でございます。
はつそくま かいしゃ みなさま きたい そ ぜんりよく つ まい しょぞん

なにとぞ、倍旧のご支援ご愛顧を賜りますよう、お願い申し上げます。
なにとぞ ばいきゆう しえん あいこ たまわ ねが もう あ

まずは略儀ながら、書中にてご挨拶申し上げます。
まずは りやくぎ しょちゆう あいさつもう あ

謹白
きんぱく

記
き

1. 新住所
しんじゅうしょ

〇〇〇〇

2. 電話番号 でんわばんごう ○○○○

3. ファックス番号 ばんごう ○○○○

いじょう
以上

参考译文

新公司成立的问候信

敬启者

落叶时分,欣闻贵公司日益兴隆,可喜可贺。平日格外眷顾,深表感谢。

此次我们公司把营业部独立出来,在如下的地方设立了新公司。如此一来,相信会更加快速地满足各位的要求。

虽然是成立不久的公司,但是为了能够满足大家的要求,我们一定会竭尽全力。

请各位能够倍加支持和眷顾。

先函电表示感谢和问候,不周之处还望见谅。

敬上

记

1. 新址 ○○○○

2. 电话号码 ○○○○

3. 传真号码 ○○○○

以上

例文 3

会社移転のご挨拶

きんけい
謹啓

桜花の候、いよいよご清栄のこと、お喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り心より感謝もうしあげます。

さて、この度、お客様の利便性の向上をはかるため、弊社本店は平成〇〇年〇〇月〇〇日に下記に移転することになりました。

これをき きゆう ばいに旧に倍しましてしゃぎよう ほげ社業に励み、皆様みなさまのご期待きたいに添そうよう
努力どりよくいたす所存しよぞんでございますので、今後とも一層こんご いっそうのご支援しえん指導しどうのほ
どお願い申し上げます。

まずはとり急ぎいそ あいさつもう あご挨拶申し上げます。

きんぱく
謹白

き
記

- | | |
|--------------------------------|------|
| 1. 新住所 <small>しんじゅうしょ</small> | 〇〇〇〇 |
| 2. 電話番号 <small>でんわばんごう</small> | 〇〇〇〇 |
| 3. ファックス番号 <small>ばんごう</small> | 〇〇〇〇 |

いじょう
以上

参考译文

公司迁移的问候信

敬启者

樱花盛开时节，欣闻愈益康泰，可喜可贺。承蒙平素多方关照，谨此深表感谢。

此次为了使各位客户更加方便，我们公司总部于平成〇〇年〇〇月〇〇日迁移到如下地方。

借此之机，我们将加倍致力于公司业务的发展，努力满足各位的愿望。还请今后多多支持和指导。

匆匆致以问候，不周之处还请见谅。

敬上

记

- | | |
|---------|------|
| 1. 新址 | 〇〇〇〇 |
| 2. 电话号码 | 〇〇〇〇 |
| 3. 传真号码 | 〇〇〇〇 |

以上

写作实例

1. さて、このたび弊社では〇〇地区への販路開拓のため、平成〇〇年〇〇月〇〇日より〇〇〇〇支店を開くことになりました。同支店開設に伴い、これまで本社で執りおこなってきた販売業務の一部を移管いたします。

此次我们公司为了开发在〇〇地区的市场，于平成〇〇年〇〇月〇〇日开业〇〇〇〇分公司。由于分公司的开业，至今为止由总公司掌管的一部分销售业务将移交由分公司管理。

2. 私ことこのたび、弊社〇〇〇〇本社より〇〇〇〇支店長として〇〇〇〇に転勤いたしました。今後は、初心に返って誠心誠意努力を重ねてまいります。

我这次从敝公司的〇〇〇〇总部调到〇〇〇〇地，担任〇〇〇〇分公司经理。今后，我将不忘初衷，继续诚心诚意地不断努力。

3. 私ことこのたび、弊社の人事異動にともない、〇〇月〇〇日をもって〇〇〇〇支店長を退くことになりました。これまで公私にわたり御厚情を賜りまして、心より御礼を申し上げます。

这次由于敝公司的人事调动，我将于〇〇月〇〇日不再担任〇〇〇〇分公司经理的职务。至今在公私多方面都承蒙您的种种厚谊，仅致谢忱。

4. このたび弊社の株式は、関係官庁および東京証券取引所の承認を得て、平成〇〇年〇〇月〇〇日より東京証券取引所市場第一部に上場されることになりました。

这次敝公司的股票得到了相关政府部门及东京证券交易所的承认，于〇〇年〇〇月〇〇日在东京证券交易所第一市场部上市。

5. このたび弊社では、社会情勢の変化に対応し、より質の高いサービスを提供するため、下記のとおり組織を改編いたしました。

此次敝公司为了适应社会形势的发展，提高更优质的服务，按如下所示进行了重新改组。

6. このたび弊社では、より効率的な生産体制とするために、平成〇〇年〇〇月〇〇日をもって〇〇工場を閉鎖することいたしました。今後の生産業務は下記〇〇工場にて引き続き承ります。

这次本公司为了提高生产的效率，决定于平成〇〇年〇〇月〇〇日关闭〇〇工厂。今后的生产业务由如下所示的〇〇工厂继续承担。

7. 弊社は、来る〇〇月〇〇日をもって会社創立〇〇周年を迎えることになりました。これもひとえに皆様方のご支援ご愛顧の賜物と心より感謝いたしております。

敝公司于〇〇月〇〇日将迎来公司成立〇〇周年。这都是拜大家的支持和惠顾所赐，衷心感谢。

8. 株式会社〇〇を円満退社し、有限会社〇〇〇〇を開業する運びとなりました。株式会社〇〇在職中は何かとお世話になり深く感謝申し上げます。

〇〇股份公司将圆满谢幕，〇〇〇〇有限公司即将开业。在〇〇股份公司经营过程中，承蒙多方关照，深表感谢。

9. このたび〇〇〇〇株式会社代表取締役社長を退任いたし、同社取締役会長に就任いたしました。在任中は公私にわたり格別のご指導ご支援を賜りまして、厚くお礼申し上げます。

这次将卸任〇〇〇〇股份公司的总经理职务，就职该公司的董事长。在职期间，无论公私都承蒙您特别的指导和支持，深表感谢。

10. 〇〇年入社以来、ひとかたならぬ懇情を賜り有難く厚く御礼申し上げます。お陰をもちまして在職〇〇年の間、大過なく勤めることができ感慨無量でございます。

〇〇年进入公司以来，一直承蒙您的深情厚意，深表感谢。托您的福，在任职的〇〇年间，没有犯过大错误，真是感慨无限。

11. 当社では、夏期休暇としまして下記のとおり臨時休業いたします。ご迷惑をおかけしますが、なにとぞご了承のほどお願い申し上げます。

我们公司由于夏季休假，如下所示临时停业。给您添麻烦了，还望谅解。

12. このたび下記のとてきに転居致しましたのでお知らせ申し上げます。こちらの方面にお出向きの節はぜひお立ち寄り下さるようお願い申し上げます。这次搬家到如下所示的地方，特此通知。如果您来这边的话，请一定顺路过来。

13. 〇〇年創業以来、本年をもちまして創立〇〇周年を迎えることとなりました。年々業績を伸ばすことができましたのも、偏に皆様方の御支援御鞭撻の賜物と深謝申し上げます。

自〇〇年创业以来,今年迎来了创立〇〇周年。每年业绩都有所增长,这都是缘于大家的支持和鞭策,深表感谢。

14. このたびはお蔭様にて〇〇店を開店いたしましたことになりました。日頃の御厚情を感謝いたしますと共に、今後ともお誘い合わせの上お越しく下さり、御指導御愛顧を賜りますようお願い申し上げます。

这次托大家的福开设了〇〇店。感谢您平日的深情厚意,并邀请您今后光临,希望能够得到您的指导和惠顾。

15. このたび皆様のお蔭をもちまして、弊社〇〇が完成し、〇〇月〇〇日より操業を開始いたしました。これも偏に皆様方のお引立ての賜物と深く感謝いたしております。

这次托大家的福,敝公司〇〇已落成,并于〇〇月〇〇日投入生产。这都大家关照的结果,在此深表感谢。

16. このたび私たちは〇〇〇〇様ご夫妻のご媒妁により〇〇月〇〇日に〇〇〇〇に於いて結婚式を挙げます。

这此我们由〇〇〇〇夫妇做媒,于〇〇月〇〇日于〇〇〇〇地举办结婚仪式。

17. このたび私どもは〇〇月〇〇日に結婚式を挙げ、下記に新店を構えました。まだまだ半人前のふたりですが、今後とも末永くご指導くださいますようお願い申し上げます。

这次我们于〇〇月〇〇日举办结婚仪式,新家位于如下地方。因为我们都还不够成熟,还请今后能够给予长久的指导。

18. かねてより建設中でありました弊社が、このほどようやく落成いたしました。〇〇月〇〇日より業務開始の運びとなりました。

一直在建设中的敝公司终于落成了,于〇〇月〇〇日即将开始工作。

19. 退院しましたら直ぐにお知らせしなければと思っていましたが、雑事に追われてご連絡が遅れましたことをお詫びいたします。おかげさまでようやく普段の生活に戻すことができました。

出院后本应该马上通知您,但因杂事缠身,一直没能跟您联系,实在抱歉。托您的福,现在终于又回到了正常的生活状态。

20. 突然ですが、小社は創業以来〇〇年の間、家具メーカーとして歩んでまいりましたが、このたび本意ながら廃業することになりました。

敝公司创业以来,作为家具的生产商已走过〇〇年的时间,这次非常突然,不得已决定停业。

实战 1

公司改名的问候信

正值初夏时节,公司为了提高企业的形象,决定更改公司名字。从原来的〇〇广告公司更名为〇〇广告股份公司。请你以公司的名义,向客户发去一封问候信,希望他们能够一如既往地继续支持。

参考例文

社名変更のご挨拶

はいけい
拝啓

新緑しんりよくの候こう、貴社きしゃいよいよご隆昌りゅうしょうのこととお喜びよろこび申しあげます。
平素へいそは格別かくべつのお引き立てを賜りたまわ、厚くお礼れい申しあげます。

さて、当社とうしゃではこの度、企業イメージ向上きぎょうこうじょうのため、これまでの〇〇
広告会社こうこくがいしやを〇〇広告株式会社こうこくかぶしがいしやへんこう変更することになりました。

今後は社員一同こんごなお一層しやいんいちどうの発展はってんを期して、努力どりよくしてまいる所存しよぞんで
ございます。なにとぞ倍旧ばいきゅうのご指導しどう、ご鞭撻べんたつのほど、よろしくお願い
申しあげます。

お願いかたがたご挨拶あいさつ申し上げます

けいぐ
敬具

实战 2

公司成立 20 周年的问候信

正值初夏时节,请你以公司的名义,为客户发送一封成立 20 周年的问候信。公司于〇〇年在本地开业以来,受到大家的大力支持,顺便在信中表示感谢。并告知客户另函送去了薄礼,希望对方接受。

参考例文

そうりつ しゅうねんいわ あいさつ
創 立 20 周 年 祝 い の ご 挨拶

はいけい
拝啓

初夏の候、ますますご 健勝 のほど、お 喜 び申し上げます。いつも
格別なお引き立てを 賜 り、厚くお礼申し上げます。

さて、弊社こと、〇〇年この地に 開業 して以来、無事に 20 周年 を迎
えることになりました。これもひとえに 皆様方 のご支援ご 厚情 の
賜物と、心 から感謝いたしております。

つきましては、ささやかな記念の粗品の別便にてお送りさせていただ
きました。なにとぞ、ご笑 納いただければ 幸 いに存じます。

今後ともより一層のご愛顧ほど 謹 んでお願い申し上げます。

まずは 略 儀ながら 書中 をもちまして、お礼かたがたご挨拶申し上
げます。

けいぐ
敬具

新出单词

格別(かくべつ)/特别,特殊
高配(こうはい)/关怀
賜る(たまわる)/赐予,赏赐
重責(じゅうせき)/重大责任
隆盛(りゅうせい)/兴隆,繁荣
愛顧(あいこ)/光顾,眷顾
速やか(すみやか)/迅速,及时
応える(こたえる)/响应;报答
添う(そう)/满足,符合
倍旧(ばいきゅう)/多加
略儀(りやくぎ)/简略方式
鞭撻(べんたつ)/鞭策,激励
健勝(けんしょう)/健康,健壮
無事(ぶじ)/平安;健康

厚情(こうじょう)/厚情,厚谊
賜物(たまもの)/赏赐,恩赐;结果
ささやか/细小;微薄
粗品(そしな)/微薄的礼品
別便(べつびん)/另函
謹む(つつしむ)/谨慎,慎重;恭谨
かたがた/顺便,借机
初心(しょしん)/初衷
重ねる(かさねる)/反复
上場(じょうじょう)/上市
ひとかたならぬ/格外,分外
節(せつ)/季节;时候
立ち寄る(たちよる)/靠近;顺路
媒約(ばいしゃく)/做媒,介绍人