

1 本贯通 3 项齐备
2 种功能 4 分搞定

面 談

ビジネスの文書

出 勤

販 売

電 話

価 格

挨拶

ホテル

パートナー

オーダー

ビジネス

保 険

支払い

工 場

契 約

商务

主 编 井田正道 (日)
孟 雪 孟 琳

日语写作

4分钟写出形实兼备的商务公文

- ① 本贯通：8大类70种模板100多个范例600个替换实用句。
- ② 种功能：速查速抄速用+课程式学习。
- ③ 项齐备：模板+实用替换句+例文，令您的公文形实兼备。
- ④ 分搞定：只需要4分钟，商务公文一书而就。

世界图书出版公司

商务日语写作

编者 井田正道 孟 雪 孟 琳

世界图书出版公司

西安 北京 广州 上海

图书在版编目(CIP)数据

商务日语写作/(日)井田正道,孟雪,孟琳编. —西安:世界图书出版西安公司, 2009. 10

ISBN 978-7-5062-8010-5

I. 商… II. ①井… ②孟… ③孟… III. 商务—日语—写作 IV. H365

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第022175号

商务日语写作

主 编 井田正道 孟 雪 孟 琳

责任编辑 杨 英

视觉设计 吉人设计

出版发行 世界图书出版西安公司

地 址 西安市北大街85号

邮 编 710003

电 话 029-87214941 87233647(市场营销部)

029-87232980(总编室)

传 真 029-87279675

经 销 全国各地新华书店、外文书店

印 刷 西安市建明工贸有限责任公司

开 本 787×1092 1/16

印 张 17

字 数 500千字

版 次 2009年10月第1版 2009年10月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-5062-8010-5

定 价 30.00元

☆如有印装错误,请寄回本公司更换☆



三方面做了系统学习。

井田老师的一些建议：

1. 公文写作是一个积累的过程，尤其是一些较为冗长复杂或法律责任重大的公文，在编写时一定要多请教资深的前辈。
2. 公文写作时，言简意赅，不需要过多的华丽修辞。
3. 平时可以多收集一些日本籍客户或同事给您发送的往来公文，学习参考。

希望您的学习旅途，轻松愉快，成就感十足！开始学习吧！

目 录

Contents



- (2) 递盘 / 43
- 2. 报价函 / 48
 - (1) 积极报价 / 49
 - (2) 针对询价单报价 / 53
 - (3) 确认收到报价单 / 58
 - (4) 修改报价要求 / 61
 - (5) 拒绝修改报价 / 63
- 3. 收到报价后的双方交涉函 / 65
 - (1) 收到报价单 / 65
 - (2) 进一步价格交涉 / 68
 - (3) 补寄材料 / 72
 - (4) 条件方面交涉 / 76
- 4. 对订货方要求的回复 / 80
 - (1) 答应更改的要求 / 81
 - (2) 拒绝更改的要求 / 84

四、信用调查函及信用证

- 1. 信用调查函 / 88
 - (1) 直接询问信用情况 / 88
 - (2) 信用调查函 / 90
 - (3) 回复信用调查函 / 93
- 2. 信用证 / 98
 - (1) 请求签立信用证 / 98
 - (2) 催促开立信用证 / 101
 - (3) 请求修改信用证条件 / 102
 - (4) 尚未收到信用证 / 104

五、订货

- 1. 订单 / 107
- 2. 发出订单通知函 / 111
- 3. 取消订单 / 115
- 4. 接受订单确认函 / 119
- 5. 合同审批文件 / 122

六、支付

- 1. 付款通知函 / 127
- 2. 支付货款函 / 134
 - (1) 支付货款函 / 135
 - (2) 延迟付款道歉函 / 142
- 3. 货款到达通知函 / 148
- 4. 催款函 / 151
- 5. 收据 / 162

七、索赔函

- 1. 投诉函 / 165
 - (1) 因产品品质不良导致退货 / 165
 - (2) 到货数量不足或有遗漏部分订货等情况 / 169
 - (3) 产品受潮或损坏 / 173
- 2. 投诉处理函 / 176
 - (1) 待查函 / 180
 - (2) 拒绝投诉请求 / 182

3. 索赔函 / 185
 - (1) 对延迟交货的索赔 / 185
 - (2) 对不良货品的索赔 / 186
 - (3) 对损坏货品的索赔 / 188
4. 理赔函 / 191

八、社内公关文书

1. 通知 / 193
2. 报告 / 201
3. 会议记录 / 206
4. 申报表 / 213
5. 申请书 / 217
6. 提案书 / 220

九、社外公关文书

1. 问候信 / 224
2. 欢迎辞 / 229
3. 慰问信 / 235
4. 贺词与贺信 / 241
 - (1) 年节贺信 / 241
 - (2) 一般贺信 / 243
5. 答谢词 / 247
6. 介绍信 / 251
7. 邀请函 / 254
8. 拒绝书 / 260

一、简 述

贸易书信如同公司的门面，因此除了自己的门面要努力装修好以外，也要顾及对方的颜面、立场，这样才能与对方建立起感情，让对方信任自己、理解自己，交易因此而成功。为了达到这个目标，必须记住以下三个写作原则：

1. 正确传达重要的事情。



二、商务联络函

1. 建立贸易关系函

开展贸易关系，首先从建立贸易关系开始。通过两公司互通邮件的方式开展贸易关系可以起到良好的效果。找到适当的客户后，进行一系列公关活动，其中心是宣传自己，让对方了解并信任自己。

通常建立贸易关系函的内容包括机构简介，最后在建立贸易关系函的结尾，通常会有激励性的语言，表示希望与对方建立贸易合作关系的愿望。

(1) 机构简介

机构简介即介绍公司的发展领域，业务的发展领域及拓展方向，产品及销售情况等，让对方对公司的基本情况有所了解。一般情况下，会在信件中直接提出向对方寄送产品的目录，价格表及产品的样品。表达自己对与对方建立贸易关系的期待。

模 板

拝啓

① 挨拶

② 会社の基本的状況

③ 製品状況

④ 資料送付

⑤ 取引の希望

⑥ 終わりの挨拶

××会社部長××

×年×月×日

敬啓

① 寒暄

② 公司基本情况

③ 产品情况

④ 寄送资料

⑤ 希望有所合作

⑥ 结束语

××公司总经理××

×年×月×日





◇ 当社の製品の質はどこの会社にも劣らないことと誇りをしております。

我们有自信，本公司的产品的质量不逊色于任何一家公司。

◇ 当社は××業界のマーケットリーダーです。

我公司在××领域居于市场领先地位。

◇ コンサルタントの陣容を整え、熟練したサービス部門も用意しております。

我公司拥有许多专家顾问及技术娴熟的维修人员。

◇ 貴社は本品の取り引きに多くの経験をお持ちになっているそうです。

素闻贵公司对该商品的经营很有经验。

◇ 当社は××（商品名）の一流メーカーです。

我公司为制造××（商品名）的一流厂家。

③ 产品情况

◇ 当社の新製品を紹介した送付のカタログに興味をもたれることと存じます。

想必贵公司对本公司寄送的介绍产品的目录也很感兴趣。

◇ 貴社の新製品にかなり興味を持っております。

我公司对贵公司的新产品很有兴趣。

◇ 弊社の製品は大変好評を受けております。

我公司的产品享有盛誉。

◇ 当社の製品は質が抜群で、かなり人気を集めております。

我公司的产品品质超群，十分受欢迎。

◇ 当社の製品は品質もよく、価格も頃合との評判です。

我公司的产品不仅质量优良，而且价格适当。

④ 寄送资料

◇ 取引開始のご承諾をいただきたく、ファイルで製品見本、カタログ及び価格表をお送りいたします。

盼望与贵公司达成合作关系，并通过邮件寄送产品样品，目录及价格表。

◇ 貴社にその完全な情報をお知らせするために、ファイルで販売資料をお送りします。

为使贵社完全了解敝公司的情况，以邮件形式向贵公司寄送销售资料。

◇ お送付いたした見本やカタログを参照いただきたいと存じております。

望贵公司参考敝公司寄送的样品及商品目录。

◇ 本品の性能をあまり承知いたしませんので、技術資料及び詳細な使用資料をお送りいただきたいと思います。

由于我公司对此商品的性能不甚了解，希望贵公司提供有关的技术资料和详细的使用说明。

⑤希望有所合作

◇ ご一覽の上、ご検討のほどをお願い申し上げます。

希望贵公司阅读之后，予以讨论。

◇ 貴社を新たな取引先として得たいと希望しており、ご相談させていただきたく存じております。

我公司希望与贵公司成为新的合作伙伴，期待与贵公司的商谈。

◇ ご意見についてお知らせいただきたいと存じております。

静候贵公司的意见。

◇ なにとぞご検討の上、よろしくご配慮のほど、お願い申し上げます。

无论如何请予以讨论，多谢关照。

⑥结束语

◇ 以上、ごあいさつかたがたご連絡まで。

以上，先与贵公司取得联系。

◇ お手数ながら、なにぶんのご意向をお知らせくださいますようお願い申し上げます。

很抱歉给贵公司添麻烦。请通知我方贵公司的意向。

◇ まずは、取り急ぎご報告かたがたお願いまで。

先告知贵公司，请多关照。



例 文

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、誠に突然のことでございますが、弊社とお取引をお願いいたしたく存じます。

当社は日本の有名な化粧品会社で、製品の質はどこにも劣らないと誇っております。

ただいま新製品を開発し、それに興味をお持ちいただけるものと存じます。

ぜひ取引開始のご承諾をいただきたく、ファイルで製品見本、カタログ及び価格表をお送りいたします。

ご一覧の上、ご検討のほどをお願い申し上げます。

以上、ごあいさつかたがたご連絡まで。

敬具

××会社第一部長××
×年×月×日

译 文

敬启 祝愿贵公司业务更加繁荣。

敝公司为日本有名的化妆品公司，对产品的质量很有信心。目前敝公司开发了新产品，我想贵公司一定会对敝公司的产品有兴趣。深切盼望与贵公司达成伙伴关系，特附产品目录，目录及价格表。希望贵公司阅览并研究与敝公司的贸易合作。

请多多关照。

××公司总经理××
×年×月×日

(2) 请求建立业务关系

这是与对方建立贸易关系的最初的步骤。向对方介绍自己公司的情况，其目的就在于希望与对方建立合作关系。内容包括简单说明自己公司的情况，产品的情况，标明公司的产品适合对方的需求。如有新品推出，则可以简单介绍一下新品最引人注目的特点。最后向对方提出寄送产品目录，样品的要求，有助于推进下一步的交往。

拝啓

① 会社の状況

② 製品の状況

③ 資料送付

④ 取引の希望

××会社部長××

×年×月×日

敬啓

① 公司基本情况

② 产品情况

③ 寄送资料

④ 希望有所合作

××公司总经理××

×年×月×日





味を持っております。

敝社对此次××展会中展出的贵公司的产品××（品名）格外感兴趣。

◇ 貴社の製品に興味を持っています。

敝公司对于贵公司产品甚感兴趣。

◇ このたび、××会社の紹介により、貴社を知ることができました。

兹由××公司介绍得知贵公司。

◇ 貴社は本品の取引に大いに経験を持っておられます。

素闻贵公司对该项商品的经营颇有经验。

◇ 貴社は、お国でも屈指の大会社であると承知しておりましたが、相互に連絡のなかったことを遺憾に存じておりました。

敝公司素闻贵公司在贵国属于首屈一指的大公司，但未曾有所往来，深感遗憾。

◇ 弊社社員が××展覧会の展示場を訪ね、貴社製品の品質及びサービス振りを拝見しました。

敝公司代表曾参观贵公司在××展览会陈设的会场，对贵公司的产品品质与服务态度有深刻的印象。

③寄送资料

◇ ××に関する全ての資料を、ご送付いただきたいと存じます。

希望贵公司以邮件形式寄送有关××的全部资料。

◇ 最新の説明書をお送りください。

请寄出最新的说明书。

◇ 各所に分布して紹介していますので、資料をもう数部お送りいただきたいと存じております。

请多寄几份有关资料，以便分发介绍。

◇ ついでの折に、上記商品の市況に関する資料をご提供くだされば、幸いに存じます。

贵公司如果能提供上述商品有关的市场行情资料，我们将深感荣幸。

④希望有所合作

◇ 同製品の販売に就きましては、当社は特別の××をもっております