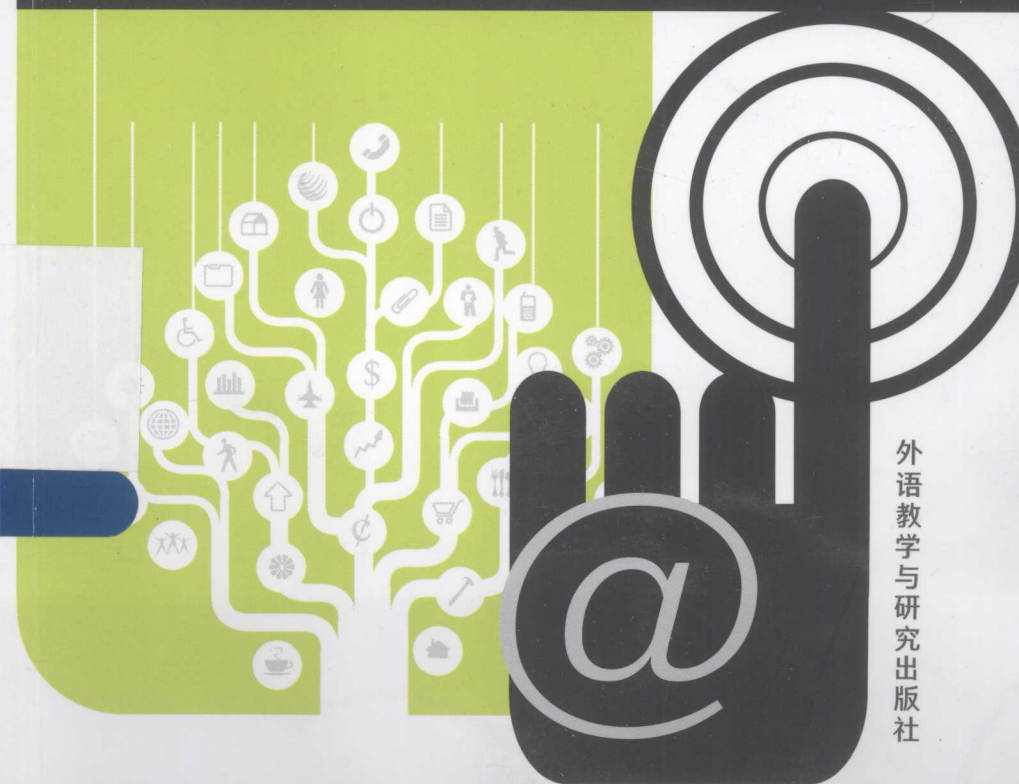


超实用的

雅典日研所 / 编

商务日语 E-mail



外语教学与研究出版社

013071409

H365
62

超实用的

雅典已研所 / 编

商务日语 E-mail



北航

C1678684

外语教学与研究出版社
北京

H365
62

京权图字：01-2012-6171

原作名：《超实用的商业日文 E-mail》

原出版社：雅典文化事业有限公司

作者：雅典日研所著

本书经由雅典文化事业有限公司正式授权，同意经由外语教学与研究出版社有限公司出版中文简体字版本。非经书面同意，不得以任何形式任意重制、转载。

图书在版编目(CIP)数据

超实用的商务日语E-mail / 雅典日研所编. — 北京：外语教学与研究出版社，2013.6

ISBN 978-7-5135-3179-5

I. ①超… II. ①雅… III. ①商务—日语—写作 IV. ①H365

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第116388号

出版人	蔡剑峰
责任编辑	张俏岩 王晓晴
封面设计	张 峰
出版发行	外语教学与研究出版社
社 址	北京市西三环北路19号(100089)
网 址	http://www.fltrp.com
印 刷	三河市北燕印装有限公司
开 本	889×1194 1/32
印 张	9.5
版 次	2013年6月第1版 2013年6月第1次印刷
书 号	ISBN 978-7-5135-3179-5
定 价	25.00元

购书咨询：(010)88819929 电子邮箱：club@fltrp.com

如有印刷、装订质量问题，请与出版社联系

联系电话：(010)61207896 电子邮箱：zhijian@fltrp.com

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话：(010)88817519

物料号：231790001

目 录

商务日语 E-mail 的基本格式

商务日语 E-mail 的基本格式	2
主题	3

开头

收件人	6
寄件人	7
问候语	9
主旨	11
事先声明	12

正文

正文书写的要点	14
---------------	----

结尾

结尾问候	16
请求回信	17
内容总结	18
追记	19
署名	20

通知、介绍类例文

调职通知	22
离职通知	24
负责人员变更通知	26
开店通知	28
办公地点变更通知	30
临时停业通知	32
涨价通知	34

寄送、领取类例文

到货通知	38
发货通知	40
估价单寄出通知	42
产品资料寄送通知	44
礼品寄送通知	46
付款通知单寄出通知	48
付款通知	50

致谢类例文

接到订单后致谢	54
收到资料后致谢	56
签定合约后致谢	58
对季节问候致谢	60
感谢对方出席活动	62
感谢客人光临	64
收到对方祝贺后致谢	66
收到开店祝贺后致谢	68
在被慰问后致谢	70
出差回来后向招待方致谢	72
感谢对方参加公司的开幕酒会	74
感谢对方延长付款期限	76
感谢对方为自己介绍客户	78
感谢对方的招待	80
感谢对方给予参观机会	82

请求类例文

请求对方寄送商品资料	86
请求对方寄送商品目录	88
要求对方寄送样品	90
请对方报价 1	92

请对方报价 2	94
要求对方再次报价	96
邀请对方担任讲师	98
请求共同研发产品	100
请对方填写问卷	102
请求参观工厂	104
请求建立合作关系	106
请求对方降价	108
请求变更付款条件	110
请求延期付款	112
请求对方提前交货	114
请求对方寄送付款通知单	116
请求对方寄送收据	118
请求对方重新考虑是否涨价	120

答应要求类例文

同意建立业务关系	124
接受订单	126
同意降价	128
同意对方延期交货	130
同意对方延期付款	132
同意对方加盟	134
接受演讲邀请	136
同意对方参观工厂	138

订单相关类例文

订购商品	142
变更订单	144
修改订单	146
取消订单	148
追加订单	150

拒绝类例文

拒绝邀请	154
不招募新人	156
拒绝对方调价	158
拒绝合作	160
拒绝订单	162
拒绝降价	164
拒绝对方延期交货	166
拒绝为对方估价	168

致歉类例文

为延期交货致歉	172
为发货错误致歉	174
为出现次品致歉	176
为缺货致歉	178
为顾客来访时缺席致歉	180
为员工无礼的行为致歉	182
为延期付款致歉	184

催促类例文

请对方付款	188
催促对方交货	190
催促对方付款	192

祝贺类例文

祝贺对方创立新公司	196
祝贺对方设立分公司	198
祝贺升职	200
祝贺就任	202
祝贺创立纪念日	204
祝贺新办公楼建成	206

祝贺对方得奖	208
祝贺对方家中的喜事	210

抗议类例文

抗议数量不足	214
抗议货物型号错误	216
抗议收到次品	218
抗议对方取消订单	220

邀请类例文

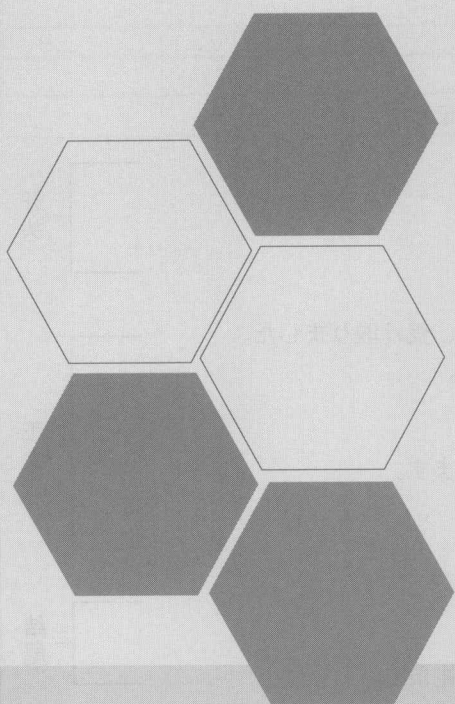
邀请对方参加公司酒会	224
邀请对方参加产品发布会	226
邀请对方参加特卖会	228

公司内部使用类例文

会议通知 1	232
会议通知 2	234
活动举办通知	236
迎新会通知	238
参观活动通知	240
员工旅行通知	242
体检通知	244
研讨会通知	246
设施停用通知	248

商务日语 E-mail 常用句

邀请、介绍	251
拒绝	256
表示敬意、惶恐之情	260
道谢	262
说明	265



商务日语 E-mail 的基本格式



主题

电子邮件的主题重在简明扼要,因此常常会是名词或是问候语。
在写电子邮件时,有以下几点需要注意:

写清主要意图

为了能让对方立刻了解这封电子邮件的重点,需要在“主题”处写清楚发信的意图。

例:

お知らせ(通知)

ご報告(报告)

お断り(婉拒)

お詫び(道歉)

ありがとうございます(感谢)

写清数字或日期

在主题中注明重要的日期或数字,便于收件人记忆和查询。

例:

第1回(第1届)

2010年7月27日(2010年7月27日)

注明关键词

在主题中注明能显示电子邮件内容的关键词,可以让收件人立刻了解信中的重要信息。

例:

見積書(估价单)

プロジェクト会議(项目会议)

新製品「X112」発表会（新产品“X112”的发布会）

写清紧急性、重要性

若该电子邮件十分紧急或重要的话，应在主题处注明，以提醒收件人注意。

可以加上引号、括号等符号来突出“重要”“紧急”等词语。

例：

【重要】（重要）

【紧急】（紧急）

【参考】（参考）

示例

以下为结合上述要点的示例：

年末のご挨拶（年末问候）

「X112」ご注文のお礼（感谢您订购“X112”）

不良品送付のお詫び（因寄送次品而致歉）

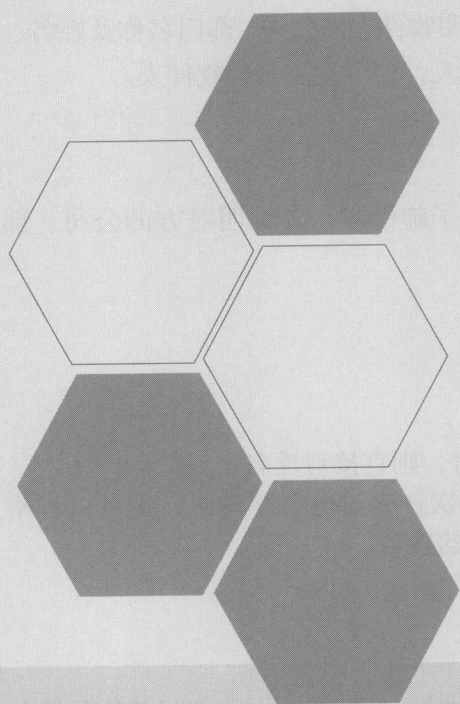
注文商品の未着について（对于商品尚未送达的说明）

工場見学のお願ひ（请求参观工厂）

商品発送のお知らせ（商品发货通知）

【重要】第1回プロジェクト会議（【重要】：第一次项目会议）

人特辨



开头

收件人

在电子邮件的开头，要先写明收件人的公司、部门名称及姓名。收件人可能是特定的某一位收件人，也可能是多位收件人。

以下分别举例说明：

特定的一位收件人

1. 给对方公司的人员发送电子邮件时，要标明对方的公司、部门名称。

例：

イズミ株式会社 営業部
大橋エリカ様

2. 当对方并未说明所属公司时，则直接写姓名。

当已与对方公司的人员多次往来过电子邮件时，也可以省略公司及部门名称，直接写对方的姓名。

例：

鈴木太郎様

3. 公司内部互相发送电子邮件时，只标明对方的部门名称及姓名即可。

例：

総務部 高橋様

多位收件人

当收件人有两位以上时，则需标明团队名称或其所负责的工程的名称等。当范围过广时，也可以直接以「関係者」来概括全体人员。

例：

開発チームの各位
広報部の皆様
関係者各位



寄件人

紧接在收件人之后,要写明寄件人所属的公司、部门名称及姓名。
若是第一次给对方发电子邮件,则还需要进行自我介绍。

一、所属的公司、部门名称及姓名

对外发送的电子邮件:

1. 请依次将公司、部门名称及自己的姓名写出。

例:

トリイ販売株式会社 営業部 高橋です。

トリイ販売株式会社 営業部の高橋です。

トリイ販売株式会社 営業部 高橋卓也です。

トリイ販売株式会社 営業部 高橋卓也と申します。

2. 之前已经与对方公司的人员多次往来过电子邮件时,可省略公司及部门名称。

例:

高橋です。

高橋卓也です。

公司内部互相发送的电子邮件:

注明寄件人的部门名称及姓名。可使用“@”符号来标明自己所属的部门。

例:

営業部 高橋です。

高橋@営業部です。

二、自我介绍

1. 对应此封电子邮件的主题，说明自己的身份及所负责的工作。

例：

新商品の開発を担当しております。

（负责新商品的研发。）

「販売革新」運動の委員をしております。

（担任“销售改革”活动的委员。）

2. 说明自己是如何得知收件人的电子邮箱的，或者说明自己发送此封电子邮件的目的。

例：

イズミソフト 営業部長の高橋様にご紹介いただきました。

（经由 IZUMI 软件公司的营业部长高桥先生的介绍。）

貴サイトを拝見して、メールを送らせていただきました。

（浏览了贵公司的网页后，发送了此封电子邮件。）