# 日语商务函电通知信范文(汇总5篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2023-12-21

*日语商务函电通知信范文1商务写作(Business Writing)一、商务信函概述? 一、正确的观念? 1.商务信函是一种“推销”函? 商务信函是一种常用的商业联系媒介，实际上商务信函是一种“推销”函，写信人总是在推销着什么，或是物品、或...*

**日语商务函电通知信范文1**

商务写作

(Business Writing)

一、商务信函概述

? 一、正确的观念

? 1.商务信函是一种“推销”函

? 商务信函是一种常用的商业联系媒介，实际上商务信函是一种“推销”函，写信人总是在推销着什么，或是物品、或是服务等。 要写好商务信函不仅要具备相关的业务知识，掌握好法规和条款等，还应具备扎实的语言基础，熟悉信函的书写形式和行文要求。 2.商务信函的基本特点 商务信函书写的重点应放在“效率”上，应易读易懂；语气真诚、友好、客气；语言简短、朴实、自然；内容清晰、准确、具体；行文正确、完整。 3.商务信函无定律 好的信函并没有固定不变的写作模式，因人而异。写信时，应充分考虑收信方的观

点和看法、背景和所处环境。

二、应用原则

? 1.“挨达”AIDA原则：在拟就一封商务信函时，应首先考虑的原则： A— Attention 注意 I— Interest 兴趣 D— Desire 意愿 A— Action行动 个“C”的行文原则 明晰Clearness 具体Concreteness 简洁Conciseness 诚意Conscientiousness 正确Correctness 个性Character 礼貌Courtesy 完整Completeness 体谅Considerateness 优美Concinnity

三、商务信函的构成要素

? 1.信头（Letterhead）

? 是指发信人所在公司的名称和地址，通常是预先印制好的，一般位于信纸的正上方。 ?

? 内容包括：电话号码、电报挂号（Cable Address）、传真（Fax）和电传（Telex）号码、信件编号或索引号码以及写信日期。 例如： 英国—— date/month/year 27 February,20\_ 美国—— month/date/year February 27,20\_ 2.信内地址（Inside Address） 即收信人的姓名和地址，通常是在日期下面隔两行，位于书信正文的左上方。 3.称呼（Salutation） 是发信人对收信人的称号用语，自成一行，位于“信内地址”左下方的一、二行处。 商务书信的称呼通常要注意下面几点： （1）Dear Sirs 和 Gentlemen是最常使用的公文用语，前者是英国式的称呼，后者

是美国式的称呼；注意Sirs前通常加Dear；Gentlemen必须用复数；

? （3）Dear Sir是指男性，Dear Madam是指女性，Dear Sir or Madam是指不知道对方性别。 （4）称呼后面用冒号或逗号均可，一般用冒号。 4.正文 正式的商务信件在每一段之间均留一空行。每一行末尾的单词一般不移行。 5.结尾客套语 位于正文最后一行下面一、二行处，从信纸中间偏右的地方开始写，一般占一行，第一个字母要大写，结尾用逗号。 6.签名 是指发信人、书信执笔人或公司代表在书信上签上公司名称或个人名字，通常位于

结尾客套语下面两行，从中间偏右处开始写，一般占3～4行：第一行写公司名称，第二行是个人签名，要用钢笔；第三行打印自己的名字，用于辨认和复信；第四行打印所属部门的名称及签名人的职称。

? 信封和书信的写法-The Style of Envelope and Letter 1.信封的写法 （1）美国式航空信封的写法（Stamp） ABC Manufacturing Company(收信人地址) 150 Giera Court Parlin, Livingstone New Jersey 08859, USAMr. Black Smith(收信人名字和职称)President of the Company Beijing Import and Export Company 86 Baiyilu,Haidian District 100872 Beijing,PRC (发信人地址) （2）英国式航空信封的写法（Stamp） Beijing Import and Export Company(收信人地址) 86 Baiyilu,Haidian District 100872 Beijing,PRC AFTER 15 DAYS PLEASE RETURN TO(发信人地址) SMITH & SON, LTD 15 WOOD STREET LONDON 6 ENGLAND 商务写作的十大技巧 1.了解读者 2.使用第二人称，强调读者的利益 3.确定单一的交流目标和目的 4.清晰、简洁、直白 5.使用主题行、缩格、简短的开头段落和附言 6.开篇和结尾有力 7.在长文件中应用标题、空白、图表

? 9.避免消极写作 10.应用说服的技巧来影响读者 商务写作目标 商务写作通常是为了完成以下任务： 通知 说服 指导 记录 商务信函举例1： 亲爱的思拜格女士： 我公司致力于为您提供高效的服务。我们拥有大量的专家和技术人员、充足

的资源，能够为您设计一流的健身中心。这将有助于贵公司提高劳动生产率，降低缺勤率，而且我们收费很低。

? 请您仔细考虑，选择我公司将会有如下收益：劳动生产率提高，员工士气高涨，缺勤现象减少，还有选择一流的供应商所带来的种种好处。 当您正考虑如何才能找到一家最好的公司，它将为您的公司提供上述益处时，我相信您一定会马上与我们联系，尽快开始改善贵公司的工作环境，提高公司业绩。 商务信函举例2： 收信人：Great Valley 人事部 发信人：质量提高小组 主题：停车场照明问题 日期：20\_/6/20 今年夏天要在停车场的边缘增设照明灯，计划在停车场内端增设五盏，左右两边各增设三盏，共计11盏。 这些照明灯将创造一个更安全的环境，如有问题，请与质量小组的成员联系。祝愉快！ 商务信函举例3： 亲爱的阿兰： 作为会议中心的主席，我现在写信通知你有关我方机 构的重大变化，相信会对彼此业务关系产生影响。 普林斯顿会议中心拥有291间客房，在过去的两年里， 我们的定房率、营业收入和利润都在不断提高。根据业 内年度统计资料，我们每间客房的盈利率已经进入全美 城郊旅店的前十位。我们的业绩和有效管理使公司在几 年内获得了数项大奖，包括：Pinnacle奖，AAA四星 奖。 我们希望增强与您的业务联系。我们感谢过去几年里 您的惠顾，并致力在未来为您提供超乎您想象的服务。 我们将保持优良的传统，更好与贵协会合作。 我们将很快与您电话联系，与您磋商最近的会议筹备 工作。如果您有紧急需要，请打电话通知我们。很荣幸 与您继续业务往来。 商务信函格式

? 1.缩行式（Indented Style） 缩行式将封内地址、其他需要分行的地方的后行比前行往右缩进二至三个英文字母，各行以右斜方式排列。 各段的起始字缩入四至五个英文字母。 结尾客套语和签名置于中间偏右下方。

ABC Bottles Pty Ltd.

Kirra Road, Ashtown 1128

Mrs. R. G. Cole

Manager

Mabels Pty Ltd

Canterbury 8633

Dear Madam,

We must remind you …

Yours faithfully

J. Turner

Production Manager

? 2.半平头式（Semi-block Style）

? 日期、客套语和签名一般从信纸中部写起

? 正文的每个段落的第一行往后缩入二至五个字母

? 封内地址、称呼与左边看齐

ABC Bottles Pty Ltd.

? Kirra Road, Ashtown 1128

? Mrs. R. G. Cole

? Manager

? Mabels Pty Ltd Canterbury 8633 Dear Madam, We must remind you … Yours faithfullyJ. TurnerProduction Manager 3.平头式（Block Style） 平头式除信头、日期、客套语和签名外，其他部分每行开头都与左边边缘看齐。

ABC Bottles Pty Ltd.

Kirra Road, Ashtown 1128

Mrs. R. G. Cole

Manager

Mabels Pty Ltd

Canterbury 8633

Dear Madam,

We must remind you …

Yours faithfully

J. Turner

Production Manager

? 4.完全平头式（Complete Block Style）

? 信纸中的各部分内容全部都与左边边缘齐平，从上到下一直线，段落间采用双行排

ABC Bottles Pty Ltd.

Kirra Road, Ashtown 1128

Mrs. R. G. Cole

Manager

Mabels Pty Ltd

Canterbury 8633

Dear Madam,

We must remind you …

**日语商务函电通知信范文2**

商务信函范文1

商务人士：

您好：

首先，请允许我代表商务向您致以诚挚的感谢!感谢您对我们的栽培!

20xx年xx月，我们怀着无比激动的心情对贵公司进行商务信函征集活动,在此,我代表商务的全体职工向贵公司表示忠心的感谢!向你们表示最诚挚的敬意!

我们公司作为商务行业的重要组成部分，是商务的重要职能。商务在企业发展过程中，既具有决定作用也具有代表作用，因此，作为商务的一名员工，在工作中应该具备良好的职业素养，以便更好地为公司服务。同时，我们也应该注重自身的修养，要在工作中注重自身的道德修养，要严格要求自己，做一个优秀的商务人。

在这里，我代表商务的全体职工向您道个谦，并对您们表示衷心的敬意和衷心的感谢!

商务信函范文1500字篇1

尊敬的领导：

您好!

我是\*\*学院的\*\*\*，首先，非常感谢您们在百忙之中给予我这次机会。

在公司的这些年，您们一直秉持着“为人民服务”的宗旨，兢兢业业地工作，从不叫苦叫累，我很庆幸自己能在此工作，在这里实现了自己的人生价值。

在过去的xx年，在学校老师的悉心指导和帮助下，在同学们的共同努力下，我取得了一定的成绩，但是与我所追求的目标相比，还是有必须的差距，在今后的工作与学习中，我要更进一步认真学习，发扬团结协作精神，刻苦钻研，勇于探索，不断提高自己的工作水平，虚心向别人学习，认真完成领导和同学交给的任务，努力做好本职工作，在平凡的工作岗位上做出不平凡的业绩，不辜负各位领导的期望和重托。

商务信函范文1500字篇2

尊敬的领导：

您好!首先，真诚的感谢您能在百忙之中抽出时间参加我们的商务信函范文的学习与交流!在此，我谨代表商家公司向您表示深深的谢意!并致以衷心的感谢!

自20xx年xx月以来，我们一直在进行商务信函征集活动的同时，一直没有停止过对我们商务企业的进行。因此在此，我非常感谢您在商务信函的学习，让我们进一步了解了商务企业的基本情况，为我们以后的发展打下良好的基础，同时也为我们今后的发展创造了更加便利的条件。

作为商务信函的学习与交流的过程中，我们通常通常通过学习和分析，了解并了解和了解一些商务行政事务行政事务行政事业行政事务行政事务性文件的性质及其有关文件的内容，以及涉及商务行政事务的相关信息。这也是商务信函的

**日语商务函电通知信范文3**

Dear Mr. / Ms,

Mr. Jack Baron, our personnel director, has asked me to acknowledge your application for the post of accountant and to ask you to come to see him on Friday afternoon, 5th July, at half past two.

I will appreciate your letting me know whether you will be able to come.

Yours faithfully中文商务信函格式商务信函常用语

**日语商务函电通知信范文4**

涉外商务信函属于应用文的范畴，它除了具有应用文的一般特点外，还有其自身的特点。

涉外商务信函是外贸工作人员在同世界各国和地区开展进出口业务时，用来洽谈生意、磋商问题的一种常用信件，因而，与其他应用文书相比，其最大的特点就是涉外性。

涉外商务信函只是在国内商业、企业部门与世界各国和地区开展贸易活动时使用，主要是为买卖双方服务的。因此，在写作中必定会用到很多商业活动上的术语，这是普通信函所不具备的。所以，专业性也是其突出的特点之一。．

涉外商务信函所要表达的含义必须十分准确，不能让人产生歧义。在与外商进行洽谈商务到最后成交，合约一经签订，就具有法律效力。因此，涉外商务信函十分强调准确性。如对某些重要商品的发盘，若写要求客户“X月X日复到有效”，就不那么精确，而应写成“X月X日北京时间X时复到有效”。可见，一旦表达的含义不够精确，就有可能造成重大经济损失。

在涉外商务活动中，时效性这一特点在商业贸易中表现得非常突出。所谓“时间就是金钱”。涉外商务信函这一文书是与商业的经济效益有着紧密的关联，它的写作都是为了能达到一定的经济效益，因此，在撰写时一定要特别注意。如发盘、还盘、索赔都有严格的时间限制，若拖拖拉拉，不及时处理，就会坐失良机，造成经济损失。

**日语商务函电通知信范文5**

商务信函是用信件方式与人们交流、沟通的一种信件。信函的作用有两方面：一方面是通过邮件表达来表达自己对方的想法和愿望，另一方面也是用信函来表达自己的意图，以表达自己的愿望。

信函的作用是通过信函传达对方的思想或愿望，以便对方了解情况，并通过信函表达出自己的真实意图。信息的发送与传递是信息传递的过程，是信息传递的过程，是传递过程中信息处理所需要遵循的环节。信函是一种用电的文件，是由信函提供方使用的文件，是一种邮件，是传递信函时要与信函对象进行通话交流的文字材料。信函的用途可以分为两大类，一类是对方发来的，另一类是对方提供给方使用的或使用方使用的信函。

信函是指对方提出来的问题或意见，是对方的意见或建议。

在我国，一个国际性的信函就可以表达对方对对方的思想或愿望。信函是用邮件方式进行交流与沟通的文件，是一种用文体，即信件。信函的用途是表示对方的意愿和愿望，是对方的意愿和需要。

所以，在使用信函的过程中，我们应注意到，在用信函的过程中，信函应该与对方说明自己想表达的内容，如果不能表达出来的话，可以直接用文字进行说明或者表示对方的意思。信函的用途就像是用纸，是用来表示一些自身的意见的。我们应该注意的一个问题，就是：如果不能表达出来的话，我们就不可以直接用语言表达出。在使用信函的过程中，我们也应该注意到，在使用信函的过程中，一旦用上了这类信函，就要注意到，这样可以更好的表达自己的意图和愿望。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！