

成就职场日语达人

就職・転職の達人になるための極意

面试求职



就職試験や
面接の必勝
テクニック

职业上班族成功的真谛
20%的日语实力
决定80%的求职升迁几率

日语一本通



● 主编 胡欣
● 编者 王禹 闫萍 张海蓉

解析 涉日企业的招聘特点
引领 求职应聘的快捷路径
揭密 面试考官的考点意图
提示 求职日语的应对策略
直击 笔试面试的考题核心
指导 面试日语的沟通技巧

浓缩 职场前辈的工作经验
把握 日企职场的礼仪规则
提醒 人际交往的注意事项
提供 实用的会话写作模板
呈现 商务日语的地道表达
提升 办公室日语写作能力



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

职场日语达人

职场日语达人

面试求职

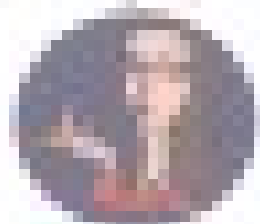
面试自我介绍
面试问答技巧
面试礼仪规范
面试笔试技巧

面试自我介绍
面试问答技巧

面试礼仪规范
面试笔试技巧

面试自我介绍
面试问答技巧

日语一本通



著者：田中 浩史

译者：田中 浩史、田中 浩史、田中 浩史

001 职场日语的职场礼仪

002 职场日语的职场礼仪

003 职场日语的职场礼仪

004 职场日语的职场礼仪

005 职场日语的职场礼仪

006 职场日语的职场礼仪

007 职场日语的职场礼仪

008 职场日语的职场礼仪

009 职场日语的职场礼仪

010 职场日语的职场礼仪

011 职场日语的职场礼仪

012 职场日语的职场礼仪



中国石化出版社
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM PRESS
www.cup.com.cn

成就职场日语达人

面试求职

就職試験や
面接の必勝
テクニック

职业上班族成功的真谛
20%的日语实力
决定80%的就职升迁几率

日语一本通

●主编 胡欣

●编者 王禹 闫萍 张海蓉



北京语言大学出版社

BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

面试就职日语一本通/胡欣,王禹,闫萍著. —北京:
北京语言大学出版社, 2008.10
ISBN 978-7-5619-2195-1

I. 面… II. ①胡…②王…③闫… III. 日语-自学参考
资料 IV. H36

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第152822号

书 名: 面试就职日语一本通
责任印制: 陈 辉

出版发行: **北京语言大学出版社**

社 址: 北京市海淀区学院路15号 邮政编码: 100083

网 址: www.blcup.com

电 话: 发行部 82303648 / 3591 / 3651

编辑部 82303393

读者服务部 82303653 / 3908

网上订购电话 82303668

客户服务信箱 service@blcup.net

印 刷: 北京外文印刷厂

经 销: 全国新华书店

版 次: 2008年10月第1版 2008年10月第1次印刷

开 本: 889毫米×1194毫米 1/32 印张: 7.625

字 数: 179千字 印数: 1—5000册

书 号: ISBN 978-7-5619-2195-1 / H·08184

定 价: 18.00元

凡有印装质量问题, 本社负责调换。电话: 82303590

前 言

两年前，笔者从几位有着丰富招聘经验的日本朋友那里了解到：前来求职的年轻人、尤其是应届大学毕业生在求职时暴露出两大问题，即缺乏对应聘企业的了解以及对自身的认识不足。他们普遍感到大学老师们对学生的求职不大关心，学生在大学里的学习几乎没有涉及与社会和企业有关的内容。另一方面，笔者自己平时帮助学生修改履历、解答关于求职疑问的过程中也深刻体会到，他们在人生规划、应聘求职、适应工作环境和工作方式等方面需要必要的指导。由此，身为日语教师的笔者就萌发了写作本书的想法，希望能通过自己的努力，并联合经验丰富的职场人士和勇于拼搏的优秀毕业生，把他们丰富而宝贵的实践经验和实战经验传承下来，为更多有志于在日企工作的年轻人增添信心和勇气，帮助新职员快速适应新的工作方式，在与日本客户、上司和同事交往时做到有礼有节，不卑不亢。

为此，笔者搜集了大量的资料信息，通过对目前在日企工作的同学、朋友，以及经历日企求职过程的学生们进行了详细的调查和研究，获得了第一手的实用经验，在此基础上编撰了本书。在完成本书之际，笔者有两点深刻的体会要和广大读者分享：一，这不是一本普通的书。因为它不仅仅是作者们通力合作的成果，而且还是众多具备博爱之心的热心人士共同智慧的结晶。本书充分体现出大家为了共同的目标而团结一致、倾情奉献的团队精神。有大家共同的努力，



再大的困难也会顺利地克服，美好的前景就离我们不远了。

二，在编写过程中，笔者在得到很多收获的同时，也深刻感受到了一点，即求职决不能在求职前半年起才开始准备。就拿大学生来说，到了大学四年级才开始考虑求职就为时已晚。因为，许多求职的准备需要从一进大学校门就有意识地去。因此，从大学一年级开始就要有意识地思考完成四年学业后的目标，需要在不断地思考、实践和总结的基础上一一点点地完善自己。可以说，本书为学生们树立了学习的动机，提供了奋斗的目标，并在他们成长的过程中给予温暖的关爱和贴心的支持。

对求职者来说，求职就业是一个需要信心、勇气、毅力、坚强和百折不挠精神的自我磨练的过程。在此，笔者希望借助本书来告诉广大读者：求职的道路虽然比较艰辛，但是，你们并不是在孤军奋战。因为，有为你们着想的老师在关心、支持着你们，有那么多热心的、毫无保留地传授经验的职场前辈在为你们加油、鼓劲！

本书的特色

1) 本书采用提问的方式来组织材料。本书从一个希望到日企工作的求职者的角度出发，设想他们在求职、笔试和多轮面试中可能会遇到的种种情况，尽可能全面地提出各种具体的问题，使他们对求职有充足的心理准备。

2) 本书对问题的回答采用按条款写作的方式，言简意赅，提纲挈领，使读者一目了然，便于理解和记忆。具体内容融入了丰富的职场经验和求职实战经验，为读者提供了解题思路、应对方法和实用对策。

3) 本书采用实际图例、表格、会话实例等方式来诠释内

容，突出本书贴近真实、实用性强、浅显易懂的特点。

本书构成方式和使用方法

本书为具有一定日语基础的年轻人编写，旨在指导他们顺利就职于日资企业，并快速适应新的工作业务。本书分为三个部分：

求职面试篇。通过生动的实例、前辈的职场经验和毕业生的实践经验来帮助求职者解决所遇到的各种疑问，从自我认识、了解公司、寻找就业机会，到书写简历、面试技巧等求职的方方面面，提供实用有效的帮助。

职场礼仪篇。从图表、会话片断等形式介绍日本企业中的主要工作内容（电话应答、接待客户、拜访客户等），着重介绍新职员必须遵守、掌握的基本礼节和公司规则及如何处理好职场的人际关系等内容。

职场写作篇。重点介绍日企的基本文书写作实例，帮助新职员快速掌握所需的写作技能，内容包括日语邮件的写作、传真的发送，以及会议通知、邀请函、预约拜访函、感谢信、地址变更、出差报告、会议纪要等。

本书使用起来非常方便灵活，既可以从头到尾按顺序来学习，也可以根据学习者的需要，随时翻到所需要的内容，进行重点阅读。

适用对象

本书的适用对象十分广泛，既可以为高校日语专业学生使用，也可以为社会上广大日语爱好者、有志于去日企或与日本有贸易往来的公司求职的人士使用，为他们在求职和适应新工作的过程中提供实实在在的帮助。

答谢

本书从选题初期到编写完成，整个过程中一直得到了经验丰富的职场优秀人士的热心帮助，得到了国际关系学院日语外教津曲まみ老师的耐心指导，还得到了国际关系学院日语系毕业生们的大力支持。借本书出版的机会，特地向他们表示衷心的感谢，尤其对曹雪娅、黄焯、彭飞、尹克、李媛、王瓚玮、孙婷婷、李祥、王猛、柴恭泉、侯志东等人的大力协助表示诚挚的谢意。

由于笔者能力有限，本书难免有疏漏之处，敬请广大读者批评指正。

目 录

求职面试篇

第一章	求职准备	2
第一节	了解日资企业	2
	1. 日资企业在中国的发展状况如何?	2
	2. 日资企业有哪些地方能够吸引求职者?	3
	3. 日资企业的人员招聘呈现出怎样的特点?	4
	4. 日资企业需要求职者具备怎样的基本素质?	4
	5. 日资企业主要招聘什么样的职位?	5
	6. 外语在日资企业招聘和工作中的使用情况如何?	6
	7. 日资企业有哪些不需要职场经验的职位?	
	这些职位对求职者有怎样的要求?	7
	8. 什么样的人会在日资企业里吃香?	9
	9. 日资企业招聘有什么样的程序?	10
	10. 日资企业通过哪些途径进行招聘?	11
第二节	知己	12
	1. 大学时代需要准备哪些方面的能力?	12
	2. 有工作经验的人士需要具备怎样的能力?	13
	3. 如何进行自我分析?	13
	4. 如何表述自己的性格特征?	14
	5. 如何分析自己的优点或长处?	16
	6. 如何分析自己的不足之处?	16
	7. 对学生时代应该进行哪些方面的思考?	17
	8. 应当从哪些角度去思考自己的理想和今后的人生?	18
	9. 学生与社会人之间有怎样的差异?	19



	10. 怎样建立正确的职业观?	20
第三节	知彼	21
	1. 如何获得有关日资企业招聘的信息?	21
	2. 了解企业具体需要进行哪些方面的研究?	22
	3. 日资企业最看重人才的哪些方面?	23
	4. 日资企业的优秀员工应具备怎样的素质?	23
	5. 日资企业需要求职者准备哪些硬件材料?	24
	6. 如何锁定目标公司和职位, 实现学生和社会人的对接?	24
	7. 学生时代的哪些收获能与应聘日资企业相关联?	25
第四节	制作简历	26
	1. 日语简历需要准备哪些内容?	26
	2. 日文简历的写作模板是怎样的?	27
	3. 制作简历时有哪些注意事项?	30
	4. 招聘方会关注简历中的哪些内容?	31
	5. 什么样的简历人事部门的人愿意看?	32
	6. 如何在简历中写自己的“长处和短处”?	33
	7. 求职动机应该怎么写?	34
	8. 写作求职动机时需要注意哪些内容?	34
第二章	求职实战	36
第一节	笔试攻略	36
	1. 日资企业的笔试通常分为几大类? 内容方面有怎样的特点?	36
	2. 日资企业的日语笔试部分主要考察哪些方面的内容?	37
	3. 日资企业的笔试会考英语吗? 一般考查什么样的内容?	38
	4. 外语笔试的准备需要注意哪些事项?	38
第二节	面试攻略	39
	一、面试须知	39
	1. 面试前需要准备哪些内容?	39
	2. 面试前一天需要检查哪些东西?	40

3. 面试前在仪表方面需要注意哪些内容?	41
4. 面试的一般流程是什么?	42
5. 面试当天需要注意哪些礼节?	43
6. 在等候面试时可以做点什么?	45
7. 如何缓解面试时的紧张情绪?	46
8. 如何在面试时给面试官留下好印象?	46
9. 面试时怎样的姿态会使印象分大打折扣?	47
10. 面试官主要关注求职者哪些方面的内容?	47
11. 面试时在语言运用方面需要注意哪些问题?	48
12. 面试开始和结束时, 面试官通常会说些什么?	49
13. 日资企业面试通常的询问顺序是什么?	50
14. 遇到故意刁难的提问该怎么办?	51
15. 遇到没有准备过的提问该怎么办?	51
16. 当被面试官指出回答得不够完美时应该怎么办?	52
17. 什么样的情况面试肯定会失败?	52
18. 面试失败主要从哪些地方找原因?	53
19. 面试失败后应该如何调整心态?	53
二、面试必考题	54
1. 回答面试问题时有哪些注意事项?	54
2. 为什么面试问题不提供完整答案?	54
3. 面试时必问的问题有哪些?	55
4. 面试时的自我介绍需要注意些什么?	55
5. 如何用日语做好面试时的自我介绍?	56
6. 自我介绍和自我宣传有什么区别?	57
7. 自我宣传时需要注意哪些事项?	57
8. 能否举例说明如何用日语进行自我宣传?	58
9. 如何用日语表述求职动机?	59
10. 表述求职动机时有什么禁忌?	60
11. 准备求职动机的回答时有哪些注意事项?	61
12. 面试时表述自己的长处和不足时需要注意哪些事项?	61



13. 什么样的座右铭可以用做参考?	63
14. 如何向公司提出问题?	65
三、面试实战演练60问	66
1. 关于个人	66
1) あなたの長所をもう少し具体的に教えてください。	66
2) あなたの特技を教えてください。	66
3) 今まで一番打ち込んだことは何ですか。	67
4) 夢は何ですか。	67
5) あなたの人生の目標は何ですか。	68
6) あなたの趣味を教えてください。	68
7) 挫折した経験はありますか。どう乗り越えた のですか。	69
8) あなたはご自身を一言で言うと、どのような 人物だと思いますか。	69
9) もっとも集中力が出るのは何をしている時 ですか。	70
10) これまでの人生で達成してきたことは?	70
11) あなたは友人からどういう人だと思われてい るでしょうか。	71
12) 体力に自信はありますか。スポーツは何かさ れていますか。	71
13) 健康管理で一番気をつけていることはあり ますか。	71
14) あなたが尊敬する人物は誰ですか。	72
15) 人間関係を良くするうえで必要な事は何だと 思いますか。	72
16) 学生と社会人のもっとも違う点は何だと思 いますか。	72
17) 読書は好きですか。月に何冊読みますか。	73

18) どのような人生を送りたいと考えていますか。 …	73
19) 時事問題についてどうお考えですか。 ……………	74
20) 最近のニュースでは、どんなことに興味をお 持ちですか。 ……………	75
21) 休みの日はどのように過ごしていますか。 ……	75
2. 关于学生生活 ……………	76
1) どうして日本語を専攻しましたか。 ……………	76
2) あなたはどういった科目が得意ですか。 ……………	76
3) 卒論の内容を具体的に説明してください。 ……	76
4) 成績や実績が良くなかったようですが。 ……	77
5) パソコンの操作はできますか。 ……………	77
6) アルバイト先や所属しているクラブに、どの ような貢献ができたと思いますか。 ……………	78
7) 学生時代にそのアルバイトを選んだのは、なぜですか。 ……………	79
8) 一番興味を持っている学科内容をどのように 社会に役立てますか。 ……………	79
9) 人間関係面で困ったことは? ……………	79
10) 自分のストレス解消法は? ……………	80
3. 关于职业观 ……………	80
1) あなたにとって仕事とは何ですか。 ……………	80
2) あなたの10年後のビジョンを聞かせてくだ さい。 ……………	81
3) アルバイトや仕事で面白さ・やりがいを感じ たことはありますか。 ……………	81
4) 宝くじで500万円当たったら、仕事はどうしますか。 ……………	82
5) 非常に困難な仕事を振られたらどうし ますか。 ……………	82

4. 关于工作	83
1) あなたはどのような基準で〇〇業界を選んだの ですか。	83
2) あなたは会社にどんなことをもたらしてく れますか。	83
3) 自分のどんな能力、特性を生かして、どのよ うな職務でどのような活躍ができますか。	84
4) あなたの性格のどんなところが当社の仕事に 向いていると思いますか。	84
5) あなたが会社を選ぶ時、最も重要視するのは 何でしょうか。	84
6) この業界の将来性をどうお考えですか。	85
7) 当社に応募された動機を話して下さい。	85
8) なかなか面白い仕事を任せてもらえない場合 はどうしますか。	86
9) 当社を何で知り、どこに関心がありますか。	86
10) ほかに受けている会社はありますか。	87
11) 当社の強みは何だと思えますか。	87
12) 当社の主力製品の技術について、どう思いま すか。	88
13) 当社が新しい事業を始めるとしたら、何が いいと思えますか。	88
14) 当社で働くことになったら、どんな社員にな ると思えますか。	89
15) 残業があっても大丈夫ですか。	89
16) 今まで落ちた企業（アルバイトを含む）はありますか。	89
17) 人を動かすには何が必要だと思えますか。	90
18) 社長になりたいと思えますか。	90
19) あなたの適性が当社に向いていると理解でき ないのですが。	91



20) いつごろから入社できますか。……………	91
21) 給料はおいくら希望されますか。……………	91
22) もし不採用になったらどうしますか。……………	92

5. 对有工作经验的人面试必问题 …………… 92

1) どうして当社を受けようと思いましたか。……………	92
2) 前職をやめた理由を教えてください。……………	93
3) 転職の際に重視するポイントは何ですか。……………	94
4) 転職が多いようですが、なぜですか。……………	94
5) 部下を育成するためには何が一番大切だと思いますか。 ……………	95

职场礼仪篇

第一章	职场礼仪规则……………	98
第一节	职场着装仪表……………	98
	1. 公司着装仪表的通用法则……………	98
	2. 男职员的仪表须知……………	99
	3. 女职员的仪表须知……………	99
第二节	职场基本规则和日语使用规则……………	100
	1. 职场办公基本规则……………	100
	2. 迟到是工作的大忌……………	101
	3. 如何做到公私分明?……………	102
	4. 如何严守公司内部机密?……………	102
	5. 日资企业的工作环境有怎样的特色?……………	102
	6. 在日企工作时使用日语应该注意哪些事项?……………	103
	7. 商务日语中避免使用的日语词汇……………	104
	8. 工作中敬语的基本使用规则……………	105
	9. 日语中敬语的基本形态……………	105
	10. 关于敬语「お」和「ご」的使用……………	109
	11. 工作中常用的敬语表达方式……………	109
	12. 日企工作中需要注意称谓的表达……………	112

	13. 不能对上司使用的日语	113
	14. 缓冲式日语词句	114
	15. 使用日语时需要慎重说“不”	116
第二章	职场人际交往	117
第一节	问候语是人际交往的润滑剂	117
	1. 使用问候语需要注意哪些事项?	117
	2. 日企职场有哪些常用问候语?	118
	3. 问候寒暄有哪些绝招?	119
	4. 鞠躬行礼主要有哪此注意事项?	120
	5. 有哪些问候语不能对上司说?	121
	6. 上班时的问候需要注意哪些事项?	121
	7. 工作期间需要注意哪些礼仪?	123
	8. 下班时的寒暄需要注意哪些事项?	123
第二节	和谐相处是工作顺利的前提	124
	1. 新职员如何给同事留下美好的第一印象?	124
	2. 如何做好自我介绍?	125
	3. 如何与上级相处?	126
	4. 如何做到服从上司的指示?	127
	5. 在接受上司指示时如何做好记录?	127
	6. 如何指出上司的明显错误?	127
	7. 如何做好“汇报、联络、商量”的工作?	128
	8. 如何拒绝上司的请求?	128
	9. 如何与同事相处?	129
	10. 如何获得上司和同事的信赖?	129
	11. 作为新职员需要怎样的职场心态?	130
第三章	日企工作交际	131
第一节	接听电话	131
	1. 电话应答前有哪些注意事项?	131
	2. 接听电话时该怎样开场?	132

3. 接听电话时有哪些注意事项?	132
4. 当被找人在公司时如何转接电话?	133
5. 转接电话的实际会话用例	134
会话实例1: 被找人在公司时, 需要立刻转接。	134
会话实例2: 询问对方具体公司名称之后再转接电话。	134
6. 如何向对方进行问候寒暄?	135
7. 如何用日语告知对方被找人目前的状况?	135
8. 当被找人不在或无法立刻接听电话时, 如何转告对方?	136
9. 如何主动与对方商量解决问题?	137
10. 如何做好电话记录? 电话记录表的范例?	137
11. 接听电话应答实战	138
会话实例1: 对方要找的人在接别的电话, 对方要 求等一会儿。	138
会话实例2: 对方要找的人在开会, 对方说过一会 儿再次打来电话。	139
会话实例3: 对方要找的人不在座位上, 对方说过 一会儿再次打来电话。	140
会话实例4: 对方要找的人在开会, 对方请求转告 被找人给他去电话。	140
会话实例5: 对方要找的人出差了, 对方请求转告 再联络的时间。	141
12. 当被找的人就是自己时应该如何应答?	142
13. 当接到打错的电话时应当如何处理?	142
14. 当接到咨询电话时应当如何处理?	143
会话实例1: 接听来电	143
会话实例2: 找负责人接电话	143
会话实例3: 负责人不在时请其他同事帮忙	144
会话实例4: 告知对方负责人不在	144