



日语国际人 知性日语·自信表达

[原生态的交流口语 白领精英的必修课]

附赠MP3录音光盘

100个场景，200篇对话，
帮助你成功应对多话题、深层次的商务交流

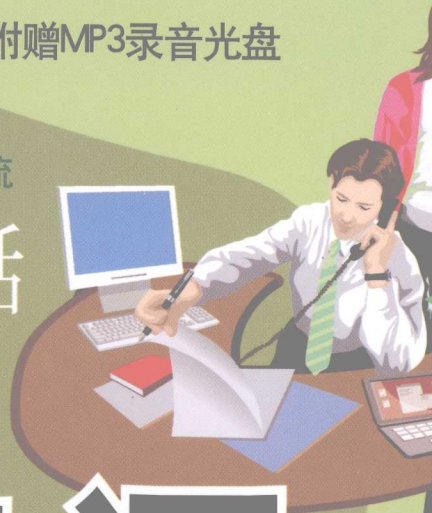
ビジネス日本語会話
100場面

商务日语 情景口语 100主题

[日] 原绉子 著 钱海鹏 译



外文出版社



日语国际人 知性日语·自信表达

商务日语 情景口语 100主题

ビジネス日本語会話
100場面

[日] 原绉子 著 钱海鹏 译

图书在版编目(CIP)数据

商务日语情景口语100主题 / 原绉子著.

—北京: 外文出版社, 2008

ISBN 978-7-119-04956-4

I. 商... II. 原... III. 商务—日语—口语 IV. H369.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第141156号

责任编辑: 李 媛 葛 欣

装帧设计: 红十月设计室

印刷监制: 冯 浩

书 名: 商务日语情景口语100主题

作 者: 原绉子

© 外文出版社

出版发行: 外文出版社

地址: 中国北京西城区百万庄大街24号 邮政编码 100037

网址: <http://www.flp.com.cn>

电话: (010) 68995883 / 68995964 (编辑室)

(010) 68320579 / 68996067 (总编室)

(010) 68995844 / 68995852 (发行部 / 门市邮购)

(010) 68327750 / 68996164 (版权部)

印 制: 北京佳信达艺术印刷有限公司

经 销: 新华书店 / 外文书店

开 本: 1/16

印 张: 26

字 数: 360千字

装 别: 平

版 次: 2009年第1版第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-119-04956-4

定 价: 42.00元

建议上架: 商务日语 日语口语

版权所有 侵权必究 有印装问题可随时调换

前 書 き

経済のグローバル化が進む今日、さまざまな状況でチャンスをつかみ、自分の可能性を実現するためには、外国語の習得は不可欠です。ビジネス会話は日常会話とは異なり、言葉の適切な選択やニュアンスを上手く汲み取れることが非常に重要視されます。正しいビジネス会話を身につけることは、ビジネスを成功させるための大きなカギなのです。

本書は、あいさつや自己紹介といった基本的なものから、法律や財務といった専門的なものまで、ビジネスをする上で避けられないさまざまなシーンを想定して、会話を繰り広げました。現在日本で熱く議論されている新しい話題もふんだんに盛り込みましたので、会話だけでなく、日本の最新のビジネスシーンにも触れることができます。

また、ビジネスを成功させるためには言葉だけでなく、相手の考え方や文化を理解することも大切です。本書の会話からは、ビジネスをする上で日本人が大切にしていることや日本の会社の企業理念が読み取れると思います。さらに冒頭には、「覚えておきたいビジネスマナー」を加え、日本独特のビジネスマナー、日本の社会事情について簡単に紹介しました。ビジネス日本語を学習する上で参考になれば幸いです。

前 言

在经济全球化发展的今天，要想在纷繁复杂的环境中抓住机遇、全面施展自己的才华，学习外语势在必行。商务会话与日常会话不同，非常重视恰当的词语选择和准确的语感领悟。掌握正确的商务会话，是走向商务成功的关键。

本书设定各种在商务场合的必经场景展开对话。内容既有基本的寒暄和自我介绍，也涉及专业的法律、财务知识，同时还加入了许多目前在日本被热议的新鲜话题。您通过此书除了学习会话，还能感受到日本最新的商务场面。

此外，要想在商务交往中取得成功，除了语言，了解对方的思维方式和文化背景也很重要。相信从本书的会话中，您能够获取日本人在商务交往中重视的点以及日本公司的企业理念。本书还在开头加入了“需要牢记的商务礼仪”部分，简单介绍了日本独特的商务礼仪和日本的社会情况。期待本书能够成为您学习商务日语的好帮手。

覚えておきたいビジネスマナー

需要牢记的商务礼仪

1. あいさつの重要性

出社時の「おはようございます」から始まり、退社時の「お疲れさまでした」まで、あいさつは仕事をする上で大切なコミュニケーションのひとつです。社内で誰かに会ったときなどに「お疲れさまです」と相手をねぎらう一言をかけると、コミュニケーションがスムーズに取れます。また、「お疲れさま」は誰に対しても使えますが、「ご苦労さま」は部下や年下に対して使う言葉ですので、目上の人には使わないよう注意してください。

寒暄的重要性

从上班的时候说「おはようございます」「早上好」到下班的时候说「お疲れさまでした」「您辛苦了」，寒暄是工作中重要的交流手段之一。在公司里，无论遇到谁都问候一句「お疲れさまです」「您辛苦了」，会很容易与对方沟通。而且「お疲れさま」「您辛苦了」对任何人都可以使用，但「ご苦労さま」「你受累了」只能对部下或者比自己年纪轻的人说，切忌对上司使用。

2. 電話のマナー

電話に出るときは「〇〇でございます」と、自分から名乗ることがマナーです。電話をかけるときも「〇〇さんいらっしゃいますか」と突然相手を呼び出すのではなく、「〇〇会社の〇〇ですが、〇〇さんはいらっしゃいますか」と必ず自分の名前を先に言います。電話は声だけでコミュニケーションを図るツールですので、なるべく丁寧な言葉遣いをするよう心がけましょう。また、伝言を受けたときは復唱して相手に確認する習慣をつけると、トラブルを避けることができます。

电话礼仪

接听电话时主动报出自己的名字「〇〇でございます」「我是〇〇」，是一种电话礼仪。拨打电话的时候也不要突然说“请问〇〇在吗？”必须先说自己的名字「〇〇会社の〇〇ですが、〇〇さんはいらっしゃいますか」「我是〇〇公司的〇〇，请问〇〇在吗？」因为电话是通过声音进行交流的工具，所以要注意尽可能使

用礼貌用语。接受对方留言的时候，要养成重复对方所说的信息进行确认的习惯，可以避免出错。

3. 付き合い

日本の会社は職場内で仕事のあとに飲みに行くことが比較的多いと言われています。営業部員などは接待も多く、毎日帰りが午前様という場合もあるようです。こういった「付き合い」にストレスを感じる人も少なくなく、最近はあまり強制することはありません。ただ、仕事は一人では完結しないものであり、同僚や上司、得意先との「人間関係」によって成り立っています。飲み会はそういった人間関係を良くし、仕事をスムーズに進める潤滑油の働きもしています。

应酬

一般来说，日本公司在工作结束之后去喝酒的机会比较多。而且营业部的职员饭局多，也有每天回家都是下半夜的情况。不少人对这种“应酬”感觉有压力，近来也不会被强制参加。不过，完成一项工作不是一个人的事，要依靠和同事、上司、客户的“人际关系”来促成。一起喝酒就起到了润滑油的作用，可以更好地发展这种人际关系，让工作顺利推进。

4. 日本の宴会

日本の宴会は、「新入社員の歓迎会」や「課長の栄転を祝って」などと周囲の人たちが誰かをお祝いするために開催する形式が圧倒的に多く、最上席にはお祝いされる人が座ります。この点、主催者である主人が最上席に座る中国の宴会とは異なります。また、費用も、上司が比較的多く出すことはありますが、基本的にはお祝いされる人を除いた参加者全員による割り勘で、主人が全額を負担する中国とは異なります。乾杯は最初の一回だけで終わることが多く、全部飲み干す必要はありません。

日本の宴会

日本の宴会，绝大多数是周围人为了给某人庆祝而召开的，比如“新员工欢迎会”和“庆祝课长荣升”等，接受祝贺的人坐在上座。这和中国的宴会不同，中国是主办者坐上座。而且，日本宴会的费用支出也和中国不同，上司有时多出，但基本上除了接受祝贺的人外，全体参加者要均摊，而中国是主办者全额负担。日本的干杯多是只在宴会刚开始的时候进行一次，没有必要全部喝光。

5. 時間厳守

時間を守ることは社会人としての最低限のマナーです。特に分刻みのスケジュールで動いている日本人にとっては、数分の遅れも許されるものではありません。電車や地下鉄などの公共交通機関には「遅延証明書」というもののまであります。これは、何らかの理由により交通機関の運行が遅れた場合に発行されるもので、これを持って会社に行けば、遅刻扱いにならずに済みます。万一遅れそうなときは、必ず事前に連絡を入れるようにしましょう。その際は遅れる理由を告げ、あとどのくらいで到着できるのか、具体的な時間を伝えることも大切です。

遵守时间

遵守时间对参加工作的人来说是最基本的礼仪。特别是对以分钟为单位安排日程的日本人来说，迟到几分钟也是不能原谅的。在电车和地铁等公共交通工具中甚至有“误点证明”。这是在因为某种原因交通工具的运行晚点时发放的，拿着这个凭证去公司，就不算作是迟到。万一可能要迟到的时候，必须提前跟公司联系。届时告知迟到理由，还有多长时间能够到达，告知具体时间也是很重要的。

6. あいさつ状

日本には季節やシーンに応じて、さまざまなあいさつ状があります。特に新年を祝って書き送る「年賀状」は最も重要なもので、普通のビジネスマンでも毎年何百通もやり取りしています。このほか、事務所移転や転勤、退職などの際にも、付き合いのある人や世話になっている方にはあいさつ状を送ります。最近ではメールで済ませることも多くなりましたが、特に親しい人や世話になった方には書状で送るほうが喜ばれます。あいさつ状に関してはある程度決まった形がありますのでそれを参考にしつつ、自分のオリジナルの言葉も入れるようにしましょう。

问候函

在日本，针对不同季节不同场合，有各种各样的问候函。特别是庆祝新年寄送的“贺年卡”最为重要。即使一般的公司职员，每年也会互赠几百张卡片。此外，事务所搬迁、调动工作、辞职（离职）等时候，也要给与自己有来往的人和关照过自己的人寄送问候函。最近很多人用电子邮件来发送，但是对于特别亲近的人和关照过自己的人还是采用书信能使对方更高兴。问候函有大致的固定格式可以参考，再加上自己的语言来写。

7. お詫び

仕事をしていくなかで、ミスを犯すのは避けられないことです。大切なのはそのミスに対してどう責任をとるかということで、真摯な態度でお詫びすることもその一つです。日本人は基本的に言い訳を嫌いますので、まずは自分の非を認め、謝ることが大切です。その上で、どうしてこのようなミスを犯してしまったのかその理由を説明し、今後の対策を考えます。お詫びをするときはあくまでも低姿勢で。

道歉

在工作中，犯错是不可避免的。重要的是怎样来承担责任，其中一种方式就是以诚恳的态度道歉。日本人通常很讨厌辩解，所以关键是要首先承认自己不对，向对方认错。之后再说明理由，为什么犯这样的错误，思考今后的对策。道歉的时候始终要采取低姿态。

8. お客様は神様

日本の小売業やサービス業では「お客様は神様」という言葉が普及しています。これは「お客様は神様だと思って徹底的に奉仕しなければならない」という意味です。そのため、理不尽な言いがかりを付けられても低姿勢で対応しなければなりません。ただ最近ではこの言葉が過剰にとらえられ、「クレーマー」と呼ばれる人たちが増えていることも話題になっています。「クレーマー」とは客としての立場を利用して無理難題を押し付け、不当な要求をする人のことで、これは正常な企業活動に大きな影響を与えています。

顾客就是上帝

在日本的零售业和服务业中流传着这样一句话“顾客就是上帝”。意思就是“必须把顾客当作上帝一样全心全意地为之服务”。所以，即使对方不讲理故意找茬儿，也必须客气地应对。只是最近，这句话被恶意利用，越来越多的被称作「クレーマー」「索赔者」的人成为话题。所谓「クレーマー」就是利用顾客身份，强迫商家接受不合理要求的人。这对正常的企业活动造成很大影响。

9. 転職の有利不利

自分に合った仕事を見つけることはどの国でも難しいものです。そのために転職を重ねる人もいますが、日本の一般的な会

社では、転職回数が多すぎるのはあまり歓迎されません。飽きっぽいとかわがままな性格だとか評価されてしまうのです。もちろん、転職によってしっかりキャリアアップを図ることができていれば、それは有利な材料になります。転職を重ねてきた人は、面接時に面接官を納得させられるだけの理由を話せるように準備しておきましょう。

跳槽的利与弊

无论在哪个国家找到适合自己的工作都很不容易，所以有的人不断跳槽。在日本，普通的公司不太欢迎跳槽次数过多的人。他们会认为这种人没常性，性格散漫。当然，如果能通过跳槽进一步提升自己的能力，那将成为一个有利因素。反复跳槽的人要做好充分准备，在接受面试时能说清楚跳槽理由，让考官理解自己。

10. 女性の社会進出

日本も女性が社会に出て働くことが一般的になりました。しかしまだ、子育て支援が整っているとは言えず、出産・育児を機に一旦退職してしまうケースが多々あります。子育てが一段落してから社会復帰したいと望んでも、休んでいた間の遅れや家庭と仕事の両立の問題もあり、希望通り再就職することは至難の業です。一方、会社に属せず、フリーランスで仕事をしたり、自ら起業したりと新しいスタイルをとる女性も増えています。「自分らしい生き方をしたい」「社会に役立ちたい」という思いを強く持った女性が増えているのです。

女性走上社会

在日本，女性走上社会工作已经很普遍。然而，育儿援助制度还不完善，很多女性以生产育儿为契机暂时退休。等到抚养孩子告一段落之后，即使想要回归社会，也因为休息期间信息落后，以及事业和家庭难以平衡等问题，难以按照自己的希望继续工作。与此同时，不归属于任何单位，做自由职业、自己创业，寻找新的生活方式的女性也增多了。越来越多的女性有很强烈的愿望，要“过自己想过的生活”，“做对社会有益的事”。

目次

覚えておきたいビジネスマナー

需要牢记的商务礼仪

あいさつ・紹介 寒暄・介绍

- 1 出社時のあいさつ 上班时的寒暄 2
- 2 自己紹介 自我介绍 6
- 3 相手を紹介する 介绍对方 10
- 4 退社時のあいさつ 下班时的寒暄 14

日常業務 日常事务

- 5 電話 电话 18
- 6 ファクス 传真 22
- 7 電子メール 电子邮件 26
- 8 スケジュールをたてる 日程安排 30
- 9 アポイントをとる 预约 34
- 10 打ち合わせ 碰头会 38

社内コミュニケーション 公司内部沟通

- 11 同僚 同事 42
- 12 上司 上司 46
- 13 ランチタイム 午休时间 50
- 14 休憩 休息 54

アフターファイブ 下班后

- 15 残業 加班 58
- 16 飲み会 喝酒聚会 62
- 17 社員旅行 员工旅行 66

来客・接待 来访・接待

- 18 出迎え 迎接 70
- 19 受付 服务台 74
- 20 工場見学 参观工厂 78

21	会食 聚餐	82
22	スモールトーク 聊天	86
23	見送り 送行	90

訪問 拜访客户

24	事前予約 事先预约	94
25	会社紹介 介绍自己的公司	98
26	製品PR 宣传产品	102

海外出張 国外出差

27	空港 机场	106
28	ホテル 宾馆	110
29	交通 交通	114
30	食事 吃饭	118
31	お土産 送礼	122

取引・商談 交易・谈判

32	資料を送る 发送资料	126
33	見積もり 报价	130
34	価格交渉 价格谈判	134
35	交渉成立/確認 达成协议/确认	138
36	支払条件 付款方式	142
37	契約書の作成 订立合同书	146

ビジネス文書 商务文书

38	着任/離任のあいさつ 就任/离任通知	150
39	面談の申し入れ 请求进行面谈	154
40	礼状 感谢信	158
41	招待状 请柬	162
42	社内通知 公司内通知	166

会社組織 公司构成

43	社長 社长	170
44	株主 股东	174
45	取締役会 董事会	178
46	管理職 管理人员	182
47	部署 部门	186

会議 会议

48 準備 准备	190
49 進行 进行	194
50 打開策を採る 讨论解决办法	198
51 まとめ 总结	202

プレゼンテーション 业务陈述

52 準備 准备	206
53 紹介/説明 介绍/说明	210
54 デモンストレーション 陈述中的过渡	214
55 質疑応答 答疑	218

データ 数据处理

56 趨勢を見る 审视趋势	222
57 SWOT 分析 态势分析	226
58 統計報告 统计报告	230

注文・クレーム 订货・索赔

59 発注する 订货	234
60 受注する 接受订货	238
61 在庫確認 确认库存	242
62 クレームをつける 提出索赔	246
63 クレームの対処 处理索赔	250

法律 法律

64 秘密保持 保密	254
65 弁護士 律师	258
66 契約 合同	262
67 著作権 著作权	266
68 特許 专利	270

財務 财务

69 予算の検討 讨论预算	274
70 コストコントロール 控制成本	278
71 資金調達 集资	282
72 税金 税金	286
73 会計監査 审计	290

マーケティング 营销

74	市場調査 市场调查	294
75	ターゲット 消费对象	298
76	広告 广告	302
77	販促活動 促销活动	306
78	市場開発 市场开发	310

販売 销售

79	商品展示会 产品展览会	314
80	商品のデモンストレーション 产品演示	318
81	顧客サービス 顾客服务	322
82	アフターサービス 售后服务	326

貿易 海外贸易

83	国際展示会に参加 出席国际展览会	330
84	商談 谈判	334
85	資材調達 采购原料	338
86	輸出/輸入 出口/进口	342
87	為替レート 汇率	346

多国籍企業 跨国企业

88	M&A 并购	350
89	ライバル 竞争对手	354
90	海外ネットワーク 海外网络	358

雇用 雇用惯例

91	求職 找工作	362
92	入社面接 求职面试	366
93	求人 招聘	370
94	転職 跳槽	374
95	福利厚生 福利保健	378
96	労働組合 工会	382

キャリアアップ 深造

97	働く女性 职业女性	386
98	社内研修 公司培训	390
99	昇進 晋升	394
100	セミナー 研讨会	398

商务日语 情景口语 100主题

ビジネス日本語会話
100場面

1

出社時のあいさつ
上班时的寒暄

よく使う表現

※ 初級

1. 地下鉄で通勤しているのですか。
2. 今日は雨が降っていました。
3. 駅で営業二課の伊藤さんに会いました。
4. 分かりました。
5. いつごろお戻りですか。
6. 今日は早いですね。
7. 田中さんにファクスが来ていました。
8. それはまずい。
9. お手伝いしましょうか。
10. 本当に助かります。

※ 中級

1. 申し訳ないがすぐに取り掛かってください。
2. 今日から新人が来るのでいろいろお願いします。
3. もしくはっきりしない箇所があったら、伊藤さんと直接連絡を取ってください。
4. 10時からB社で打ち合わせがあるので、もう少ししたら出かけます。
5. 午前中の会議で使う資料をもう一度見直しておこうと思ひまして。
6. 朝早くの人の少ないオフィスは意外と仕事ははかどりますよ。
7. 昨日送付した見積書に不備があったようですよ。
8. その資料に基づいて、データを見直してください。

※ 上級

1. 明日までに田中商事に持っていく見積書の修正をよろしくと言っていました。
2. 業務内容や仕事の進め方をまとめた資料を作成しておきました。
3. それまでに、大体の仕事内容を新人に紹介してやってください。
4. ラッシュの時間をさけて出勤しようと思うと、こんなに早くに着いてしまうのです。
5. せっかく早く出勤したのに、会議の準備どころではなさそうだ。すぐに見直さない。
6. こういうのは、他人の目が通ったほうが間違いが見つかりやすいですからね。

常用表达法

初级

1. 你是坐地铁上班吗?
2. 今天下雨了。
3. 我在地铁站碰见了营业二课的伊藤先生。
4. 我知道了。
5. 您什么时候回来?
6. 今天真够早的啊。
7. 田中先生,有发给您的传真。
8. 真糟糕。
9. 我帮您吧。
10. 你可帮了我大忙了。

中级

1. 麻烦你马上开始做。
2. 今天有新人过来,就拜托你了。
3. 如果有不清楚的地方,可以直接和伊藤先生联系。
4. 我10点要去B社洽谈,过一会儿就走。
5. 我想再看一遍上午开会用的资料。
6. 早上办公室人少,工作效率格外高。
7. 昨天送去的估价单好像有不完善的地方。
8. 请参照那些资料核对一下数据。

高级

1. 他要我转告您,他明天要去田中商事,希望在这之前您能修改好带给田中商事的估价单。
2. 我已经准备好了有关工作内容和工作的方法的资料。
3. 在这之前,你给新人介绍一下大概的工作内容。
4. 我想避开高峰时间,所以到的这么早。
5. 好不容易早来一天,看来没时间准备会议了,得马上重看。
6. 这就是因为旁观者更容易发现错误。他说请在明天之前把拿给田中商事的估价单修改好。

語彙

おはようございます 早上好

地下鉄 地铁

通勤 上下班

混む 拥挤

見積書 估价单

修正 修改

すぐに 马上

取り掛かる 着手

箇所 地方

連絡 联系

新人 新人

いろいろとお願ひします 麻烦

烦你了、拜托了

業務内容 工作内容

打ち合わせ 洽谈 开会

大体 大概

見直す 重新看、重新考虑

いつも 平时总是

ラッシュ 高峰时段

さける 避开

オフィス 办公室

意外 意外

はかどる 进展顺利

ファクス 传真

不備 不完善

せっかく 好不容易

間違いがない 没错

手が空いている 手头没事

さっそく 立刻

データ 数据、资料