

赢 在职场

# 商务日语 实战口语900句

主审：王秋菊 石井绿 [日]

主编：王岩

商务口语实践会话

轻松工作在外企

掌握900句

商务口语基本表达



大连理工大学出版社

# 商务日语

## 实战口语900句

主编 田 勤

主审 王秋菊 石井绿 (日)

编者 陈永歧 姜晓红  
钟 华 王书睿

大连理工大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

商务日语实战口语 900 句/王岩主编. —大连:  
大连理工大学出版社, 2008. 9

ISBN 978-7-5611-4254-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 093419 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail:dutp@dutp.cn URL:http://www.dutp.cn

大连图腾彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

---

幅面尺寸:103mm×180mm 印张:6.25 字数:185 千字

附件:光盘 1 张

2008 年 9 月第 1 版

2008 年 9 月第 1 次印刷

---

责任编辑:庄晓红

责任校对:刘振宇

封面设计:王彦琳

---

ISBN 978-7-5611-4254-7

定价:16.80 元

# 前言

随着中日两国经济合作的深入发展，熟练准确的商务日语交流越来越重要。既有国际经贸专业知识，又能熟练运用商务日语的人才便成为社会急需。而现实中普遍存在的现状是：经贸专家不懂日语，日语人才又不熟悉商务环节和商贸知识。为帮助中日贸易从业者解决专业与外语不同步的问题以及帮助对日商务工作者在短期内学习和使用地道的、正确的商务日语，我们精心编写了这本《商务日语实战口语900句》。

本书强调实用性、突出实践技能。取材全面、语言规范、内容新颖，所编语句力求简洁明快、准确地道、通俗常用。内容涉及商务贸易的各个环节，融商务口语、商务知识、商务技巧、商务礼仪于一体。通过本书的学习，读者可以详细了解商务情景日语语言的专业用语、进一步熟悉对日商务知识以及商务策略的语言表达方式、加深对日本的商务礼仪以及经商习惯的理解，提高跨文化商务交际能力。

## 全书共分两大部分：

**第一部分：**商务口语基本表达。涵盖了商务活动中的方方面面，下设三大主题：商务迎来送往、日常事务处理、商务情感交际。每一大主题又由“常用语句”、“重点词汇”、“惯用

# 前言

句型”、“商务小秘书”四个版块组成。

**第二部分：商务口语实践会话。**下设 23 个商务场景。每个场景由“实践会话”、“重点词汇”、“商务小秘书”三个版块构成。

本书适合于有一定日语语言基础的初、中级学习者，可供高等院校日语专业二、三年级学生使用，也可作为对日贸易部门的商务口语培训教材以及日资企业等工作人员的自学口语用书。

本书在编写过程中，得到具有多年日语教学经验的石井绿（日）女士的大力帮助，她多次审阅了书中的日语部分，提出了很多宝贵的修改意见，在此深表谢意。此外，本书在编写过程中参考了大量相关书籍、文献等，这些均在书后列出，谨对作者表示诚挚的感谢。

书中难免存在错误或不足，敬请各位读者、同仁批评指正。

编者

2008 年 8 月

## 上 篇

### 商务口语基本表达 ビジネスコミュニケーション

一、商务迎来送往（挨拶と付き合い） .....	2
1. 介绍与寒暄（紹介と挨拶） .....	2
2. 接待客户（取引先との付き合い） .....	6
(1) 邀约（誘い） .....	6
(2) 迎接（出迎え） .....	9
(3) 宴请（招待） .....	14
(4) 观光（観光） .....	18
(5) 购物（ショッピング） .....	22
(6) 送行（見送り） .....	27
二、日常事务处理（日常事務） .....	32
1. 商务电话（ビジネス電話） .....	32
(1) 电话预约会面（約束） .....	32
(2) 电话订机票（チケットの予約） .....	36
(3) 电话订酒店（ホテルの予約） .....	41

# 目录

(4) 电话订餐位 (レストランの予約) .....	46
(5) 电话询价 (価格の問い合わせ) .....	49
(6) 电话订货 (注文) .....	53
(7) 电话退货 (返品) .....	57
(8) 电话催货 (出荷の催促) .....	61
2. 日常事务 (日常事務) .....	66
(1) 办公室接待 (応接室での応対) .....	66
(2) 面试 (面接) .....	69
(3) 加班 (残業) .....	73
(4) 请假 (休暇) .....	79
(5) 出差 (出張) .....	83
(6) 加薪 (昇給) .....	86
(7) 提升 (昇進) .....	91
(8) 辞职 (辞職) .....	95
三、商务情感交际 (ビジネスコミュニケーション)	
1. 接受邀请 (誘いの承諾) .....	100
2. 拒绝邀请 (誘いの拒絶) .....	104
3. 出现问题 (トラブル) .....	107
4. 询问原因 (原因の究明) .....	111
5. 提出建议 (アドバイス) .....	114
6. 表示感谢 (感謝) .....	119

7. 表示歉意 (お詫び) .....	122
8. 表示称赞 (称赞) .....	126
9. 表示批评 (叱責) .....	130
10. 表示不满 (苦情) .....	133
11. 表示反对 (反对) .....	136
12. 表示同意 (賛成) .....	140

## 下 篇

### 商务口语实践会话

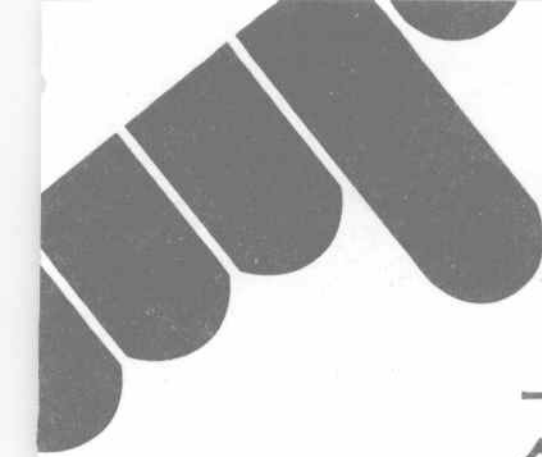
#### 商談の会話

1. 公司介绍 (会社の紹介) .....	144
2. 产品介绍 (製品の紹介) .....	150
3. 安排会议 (会議のセッティング) .....	155
4. 商议价格 (価格交渉) .....	159
5. 商议合同 (契約の相談) .....	165
6. 签订合同 (契約の調印) .....	171
7. 支付货款 (支払い方式) .....	177
8. 广告营销 (広告セールス) .....	183
9. 处理纠纷 (トラブルの処理) .....	189



# 目录

10. 关于赔偿 (クレーム) .....	196
11. 电子商务 (電子商取引) .....	205
12. 展会、博览会 (展示会・博览会) .....	211
13. 进出口业务 (輸出入業務) .....	217
14. 货物装运 (貨物の船積み) .....	224
15. 商务谈判 (ビジネス交渉) .....	230
16. 合资合作 (合弁提携) .....	237
17. 参观企业 (企業見学) .....	245
18. 商务签证 (商用ビザ) .....	252
19. 市场营销 (販売促進) .....	257
20. 商务旅行 (ビジネス旅行) .....	264
21. 日常业务 (オフィス事務) .....	271
22. 求职面试 (就職面接) .....	276
23. 裁员离职 (リストラ・退職) .....	283
参考书目 .....	290



# 上 ビジネスコミュニケーション 篇 商务口语基本表达

商务口语基本表达

商务口语基本表达

● 商务情感交际

● 日常事务处理

● 商务迎来送往

- ◆ 邀约 (誘い)
- ◆ 迎接 (出迎え)
- ◆ 宴请 (招待)
- ◆ 观光 (観光)
- ◆ 购物 (ショッピング)
- ◆ 送行 (見送り)

.....

1

# 商务迎来送往

## 挨拶と付き合い

### 介绍与寒暄

#### 紹介と挨拶



◇ 早上好。  
おはようございます。



◇ 您好。

こんにちは。

◇ 晚上好。

こんばんは。

◇ 初次见面，我是李阳。

はじめまして、私は李陽と申します。

◇ 请多关照。

どうぞ、よろしくお願ねがいいたします。

◇ 彼此彼此，也请多多关照。

こちらこそ、よろしくお願ねがいします。

◇ 很抱歉，我的名片用光了。

申し訳もう わけございません。今、名刺いま めいし きを切らして  
しております…

◇ 高桥先生，给您介绍一下，这是我公司的营业  
部长田中。

高橋たかはしさん、ご紹介しょうかいします。当社の営業部  
長ちやう たなかの田中です。

◇ 这位是藤原商社企划科科长佐藤先生。

こちら、藤原商事ふじわらしやうじの企画課きかくかの佐藤課長さとうかちやうです。

◇ 是，我知道了。

はい、かしこまりました。



- ◇ 让您久等了。  
お待<sup>ま</sup>たせいたしました。
- ◇ 科长，我去一下藤原商社。  
課長、ちょっと藤原商事まで行<sup>い</sup>ってまいります。
- ◇ 去吧，走好。  
行<sup>い</sup>ってらっしゃい。
- ◇ 我回来了。  
ただいま、戻<sup>もど</sup>りました。
- ◇ 你回来了！  
お帰<sup>かえ</sup>りなさい。
- ◇ 辛苦了！  
お疲<sup>つか</sup>れ様<sup>さま</sup>でした。
- ◇ 谢谢。  
ありがとうございます。
- ◇ 不客气。  
いいえ、どういたしまして。
- ◇ 平素承蒙关照。  
いつもお世<sup>せ</sup>話<sup>わ</sup>になっております。
- ◇ 我先告辞了。  
お先<sup>さき</sup>に失<sup>しつ</sup>礼<sup>れい</sup>します。



## 重点词汇

名刺 (めいし)	名片
切らす (きらす)	用尽、用光
紹介 (しょうかい)	介绍
当社 (とうしゃ)	本公司
企画課 (きかくか)	企划科
待つ (まつ)	等待
戻る (もどる)	回来
疲れる (つかれる)	疲惫、辛苦
世話 (せわ)	照顾
失礼 (しつれい)	失礼

### 商务小技巧

#### 日本人鞠躬的种类

- 点头：轻微躬身，点头施礼，适用于经常见面、较熟悉的同事、上司等。
- 行礼：男士双手放在两侧，女士双手叠放于体前，身体前倾鞠躬行礼。适用于初次见面的人或用于拜访时。
- 敬礼：视线朝下，双腿并拢，身体前倾30~45度施礼。适用于正式场合或对待重要的来宾、要特别表达敬意的人等等。



## 接待客户

### 取引先との付き合い



#### (1) 邀约 (誘い)

- ◇ 不过，山田先生，你星期六也工作吗？  
ところで、山田さん、土曜日やまだも仕事どようびですか。しごと
- ◇ 是的，工作到中午。  
ええ、昼ひるまで仕事しごとです。
- ◇ 下星期六，你已经约好和谁吃午餐了吗？  
次の土曜日つきの昼どようびは約ひる束やくそくがありますか。
- ◇ 不，没有。  
いいえ、ありません。

◇ 那么，我们一起吃午饭好吗？有许多话想和你谈谈。

じゃあ、お昼ひるをご一緒いっしょにいかがですか。  
いろいろお話しはなしたいので…

◇ 那很好呀，我们在哪儿见面？

いいですね。どこで会あいますか。

◇ 我十二点半左右到川本先生您的办公室去。

十二時半じゅうに じはんごろ、川本かわもとさんの事務所じむしょへ伺うかがいます。

◇ 敝公司的附近有一家很不错的意大利餐厅。意大利菜怎么样？

うちの会社かいしゃの近くちかにいいイタリアンレストランがあるんですが、いかがですか。

◇ 意大利菜，我非常喜欢。

イタリア料理りょうりですか。私わたし、好きすです。

◇ 啊，是吗？那么，就这么定了。另外，我还想请日本贸易振兴会（JETRO）的铃木先生，可以吗？

ああ、そうですか。

じゃあ、そうしまし  
しょう。それから、

ジェトロすずきの鈴木しゅうたいさん  
も招待しょうたいしたいん  
ですが…







- ◇ 那太好啦。  
それはいいですね。
- ◇ 那么，星期六见吧。  
では、土曜日にお目にかかりましょう。
- ◇ 那么，再见。  
では、失礼します。
- ◇ 告辞了。  
失礼します。
- ◇ 田中先生，您今晚有空儿吗？  
田中さん、今晚お暇ですか。
- ◇ 今晚已经和别人约好了。  
今晚は先約がありまして…
- ◇ 我并没有其他约会。  
別に何もありませんが…
- ◇ 那么，您和夫人一起来我家吃晚饭，好吗？  
じゃあ、奥様と一緒に家へ夕食にいらっ  
しゃいませんか。
- ◇ 谢谢，我将和内人一起去。  
ありがとうございます。家内と一緒にう  
かがいます。
- ◇ 近期请一定来大阪。