

◆ 中国教育发展战略学会终身教育工  
作委员会职业技能认证研究中心  
◆ 全国商务人员专业技能考评委员会

培训指定用书

# 身临其境

## 商务日语口语

主 编 刘桂云 柳 娜  
副主编 李金祯 李善英



大连理工大学出版社

- ◆ 中国教育发展战略学会终身教育工作委员会职业技能认证研究中心
- ◆ 全国商务人员专业技能考评委员会

培训指定用书

# 身临其境

## 商务日语口语

主 编 刘桂云 柳 娜  
副主编 李金祯 李善英

本书附赠MP3光盘



大连理工大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

身临其境商务日语口语/刘桂云,柳娜主编. —大连:  
大连理工大学出版社,2009.2  
ISBN 978-7-5611-4660-6

I. 身… II. ①刘…②柳… III. 商务—日语—口语  
IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 013024 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>

大连金华光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:140mm×203mm | 印张:9 | 字数:219 千字         |
| 附件:光盘 1 张        |      | 印数:1~6000         |
| 2009 年 2 月第 1 版  |      | 2009 年 2 月第 1 次印刷 |

---

责任编辑:宋锦绣 于 洋

责任校对:张 宇

封面设计:宋 蕾

---

ISBN 978-7-5611-4660-6

定 价:28.00 元



## 前言

21 世纪以来,中日两国的经济进入了全方位交流的轨道,社会迫切需求“能说会道”的实用型商务日语人才。目前,“听”和“说”是国内日语学习者的两大障碍,也是日语教学的难点,如何突破这一瓶颈,是本书探索的内容之一。

在商务活动中,日语语言表达的方式和程度等,都受到当时情况的制约,从而形成某些约定俗成的商务习惯。恰当而礼貌地运用商务日语,既能体现本人的修养和素质,也有利于自己工作的开展。希望本书能够帮助您在短时间内了解并掌握一定的“商务用语”和“商务规则”,进而提高您的商务日语会话能力。

本书适用于有一定日语基础的学习者和从事对日商务活动的人员。全书由 16 幕组成,每一幕又分为“社内”和“社外”,并且分别设置了各种场景,全方位、大视野地展开会话,且每篇会话都配有译文。每一幕还设有“单元语言表现”,简单明了,在何种场合、面对何人、怎样运用恰当的语言来表达自己的思想感情等方面一目了然,便于学习者背诵记忆。另外每一幕的结尾还配有商务的相关知识内容,力求扩大学习



者的商务视野。

本书被教育部中国教育战略发展学会终身教育工作委员会（简称：教工委）职业技能认证研究中心全国商务人员专业技能考评委员会指定为商务日语翻译技能等级考试的口译培训用书。商务日语翻译技能等级认证被划分为五个级别，是教工委参照国际惯例、结合我国国情创建的培训认证体系，是我国商务人员职业技能认证体系的组成部分，在全国首次推出。

编写过程中，柿原章滋先生从日本人的商务习惯角度对本书提出了宝贵的建议；轩焕、于海鹏、王秀辉参加了部分工作；本书从策划到完稿，大连理工大学出版社的编辑们给予了亲切指导，也得到了教工委领导和专家们的关心，在此深表感谢。因水平有限，不当之处，恳请同行批评指正。

注：本书出现的人名、公司名等，均是编者根据需要编写的，并非真实场景，在此声明。

编 者

2008 年 12 月



## 目 录

|     |               |    |
|-----|---------------|----|
| 第1幕 | 介绍与交换名片 ..... | 1  |
| 第2幕 | 寒暄 .....      | 17 |
| 第3幕 | 接待客人 .....    | 35 |
| 第4幕 | 许可 .....      | 49 |

|     |          |     |
|-----|----------|-----|
| 第5幕 | 委托 ..... | 67  |
| 第6幕 | 邀请 ..... | 83  |
| 第7幕 | 电话 ..... | 97  |
| 第8幕 | 预约 ..... | 117 |



第9幕 建议 ..... 135

第10幕 感谢和道歉 ..... 153

第11幕 说明 ..... 169

第12幕 意见 ..... 185

第13幕 赞成 ..... 203

第14幕 反对 ..... 221

第15幕 劝导 ..... 239

第16幕 结论 ..... 263

# 第

# 1

# 幕



## 介绍与交换名片

学

习

目

的

通过本单元的学习，目的在于掌握与公司外部人员交往时，在介绍自己的同时，如何交换名片才不失礼节；在公司内部如何进行自我介绍、如何介绍他人等商务工作者应掌握的基本常识。



## 社 内

### 会话1 介绍新员工

王海：(男性) A公司新职员

下田：(男性) A公司营业科科长

加藤：(男性) A公司计划部职员

在A公司营业部的办公室,下田科长把王海领进了办公室,王海向大家做了自我介绍,请大家关照。

下田：<sup>しもだ しんじん おうかい</sup> 新人の王海さんです。<sup>みな あいさつ</sup> 皆さんに挨拶を。

王海：<sup>おうかい</sup> おはようございます。このたび、<sup>えいぎょう か はいぞく</sup> 営業課の配属となつた王海と申します。<sup>おうかい もう ちやうがく じ だい</sup> 中学時代からテニスをしていて、<sup>たいりよく じ しん</sup> 体力には自信がありますが、<sup>にほんご</sup> 日本語はまだまだです  
ので、どうぞよろしくご指導ください。

下田：<sup>しもだ きかくぶ かとう</sup> こちらは企画部の加藤さんです。

加藤：<sup>かとう かとう</sup> 加藤です。どうぞよろしく<sup>ねが</sup>お願いします。

王海：<sup>おうかい おうかい もう</sup> 王海と申します。こちらこそ、よろしく<sup>ねが</sup>お願いします。



下田：这位是新来的王海，来向大家问候一下。

王海：诸位，早上好！我是分配到营业科的王海。我从中学时代就打网球，在运动方面很有信心，可日语还不太好，请大家多多指教。

下田：这位是企划部的加藤。

加藤：我叫加藤。请多指教。

王海：我叫王海。请多多关照。



## 会话2 互相介绍

王海：(男性) B公司新职员

下田：(男性) B公司普通职员

在B公司的办公室，王海进行了自我介绍，他说的日语得到了下田的赞扬。下田询问其爱好，最后二人约定一起打网球。

おうかい おうかい  
王海：王海です、これからお世話になります、よろしくお  
ねが  
願いします。

しもだ しもだ  
下田：下田です、こちらこそよろしく。日本語が上手ですね。  
べんきょう  
どこで勉強しましたか。

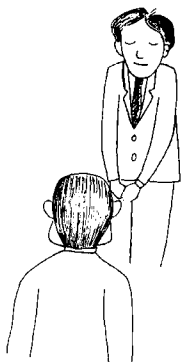
おうかい だいがく にほんご せんこう  
王海：大学で日本語を専攻していました。

しもだ  
下田：そうですか。ところで、おうさんのしゅみなんは何ですか。

おうかい す  
王海：そうですね。テニスが好きです。

しもだ  
下田：そうですか。わたしも大好きです。こんどいつしょ  
かいしゃ ちか  
しょう。会社の近くにコートがありますから。

おうかい  
王海：ありがとうございます。ぜひお願いします。



王海：我叫王海，今后请多多关照，拜托了。

下田：我叫下田，你客气了。你的日语不错啊！在哪里学的？

王海：在大学，我的专业是日语。

下田：是吗？那么，小王你的爱好是什么呢？

王海：这个嘛，我喜欢网球。

下田：是吗？我也非常喜欢。下次咱们一起去打球吧。公司的  
附近就有网球场。

王海：谢谢。那就拜托了。



## 社 外

### 会话3 非约见的人接待来客

王海：(男性) 大阪建设公司营业部部长

下田：(男性) 大阪建设公司营业部职员

林：(男性) 日本机械公司营业部职员

在日本机械公司的接待室，王海和下田约见上田部长，但上田正在打电话，于是林接待了两位，安排二人稍等片刻。

リン 林：たいへんお待たせいたしました。(名刺<sup>めいし</sup>を出<sup>だ</sup>して) 私<sup>わたし</sup>、営業部<sup>えいぎょうぶ</sup>、営業一課<sup>えいぎょういつか</sup>の林<sup>リン</sup>と申<sup>もう</sup>します。  
(名刺<sup>めいし</sup>を下田<sup>しもだ</sup>と王海<sup>おうかい</sup>に手渡<sup>てわた</sup>して) どうぞ、よろしくお願<sup>ねが</sup>いいたします。

しもだ 下田：(林<sup>リン</sup>の名刺<sup>めいし</sup>を両手<sup>りょうて</sup>で受け取<sup>う</sup>って) はじめまして、私<sup>わたし</sup>、大阪建設営業部<sup>おおさかけんせつえいぎょうぶ</sup>の社員<sup>しゃいん</sup>で、下田<sup>しもだ</sup>でござい<sup>し</sup>ます。(申しお<sup>もう</sup>くれましたがと言<sup>い</sup>って、自分<sup>じぶん</sup>の名刺<sup>めいし</sup>を林<sup>リン</sup>に渡<sup>わた</sup>して)、こちら<sup>こちら</sup>(王海<sup>おうかい</sup>を見<sup>み</sup>て)はうちの部<sup>ぶ</sup>の部長<sup>ぶちやう</sup>王海<sup>おうかい</sup>でござい<sup>し</sup>ます。(そう言<sup>い</sup>って林<sup>リン</sup>の名刺<sup>めいし</sup>を自分<sup>じぶん</sup>の名刺入れ<sup>めいし い</sup>に入れて、二人<sup>ふたり</sup>とも) どうぞよろしくお願<sup>ねが</sup>いいたします。今日<sup>きょう</sup>は上田<sup>うた</sup>部長<sup>ぶちやう</sup>にお会<sup>あ</sup>いしたいのですが…。

リン 林：(明<sup>あか</sup>るく微<sup>ほ</sup>笑<sup>え</sup>みながら、二人<sup>ふたり</sup>の名刺<sup>めいし</sup>を机<sup>つくえ</sup>の上<sup>うえ</sup>に

第1幕 介绍与交换名片



お置きました) どうぞお掛けください。部長の上  
田はただいま電話中で、あと5分ぐらいでま  
いりますから、少々お待ちください。

王海と下田：はい、わかりました。

林：让你们久等了。(递名片)我是营业部营业一科的小林。(把名片亲手递给下田和王海)请多多指教。

下田：(用双手接过小林的名片)初次见面，我是大阪建设公司营业部的下田。(不好意思，这是我的名片。说着，把自己的名片递给小林)，(看着王海说)这位是我们部的部长王海。(说着把小林的名片放入名片夹中，两人同时说)请多多关照。今天我们想见一下上田部长……

林：(微笑着，把两人的名片放在桌子上)请坐。上田部长现在正在打电话，5分钟后会过来，请稍候。

王海和下田：好的，明白了。



## 会话4 没听清对方的名字

王海：(男性) 日本机械公司营业部职员

下田：(男性) AB 工业公司营业部职员

下田去日本机械公司约见小川科长，在接待室，王海接待了他，但王海没听清“下田”的读法。

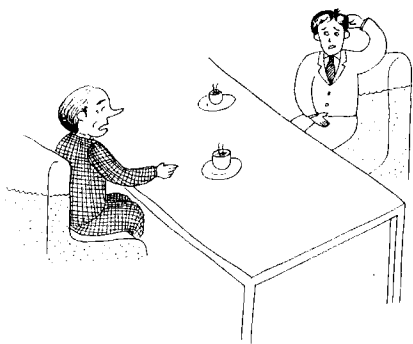
王海：たいへんお待たせいたしました。私、(ポケットから  
名刺を出して) 営業部の王海と申します。どうぞよ  
ろしく願いいたします。(名刺を下田に渡す)

下田：(王海の名刺を受け取って) 申しおくれましたが、は  
じめまして、私、エービー工業の下田と申します。こ  
ちらこそ、どうぞ、よろしく願いいたします。

王海：どうぞ、おかけください。恐れ入りますが、もう一度  
お名前をお願いいたします。

下田：あっ、しもだです。今日は小川課長にお目にかかりた  
いんですが…。

王海：しもださまでございますね。課長の小川はまもなくま  
いります。少々お待ちください。



王海：让您久等了。（从口袋里拿出名片）我是营业部的王海。

请多多关照。（把名片递给下田）

下田：（接过王海的名片）不好意思，这是我的名片。初次见面，  
我是 AB 工业的下田。也请您多多关照。

王海：请坐。不好意思啊，请您再说一遍您的名字好吗？

下田：啊，我叫“しもだ”。今天我想见一下小川科长……

王海：是“下田”先生啊。小川科长马上就来。请您稍候。



## 会话5 约见的人外出时

王海：(男性) 山本商社职员

下田：(男性) 朝日物产公司职员

在山本商社的接待室，王海接待了下田的来访。下田想见池上科长，池上不在，又想见铃木部长，铃木也不在，王海告之以后联系。

王海：<sup>おうかい</sup> ども、お待<sup>ま</sup>たせいたしました。

下田：<sup>しもだ</sup> どういたしまして。私<sup>わたし</sup>は、アサヒ物産<sup>ぶっさん</sup>の下田<sup>しもだ</sup>と申<sup>もう</sup>します  
す（<sup>い</sup> と言<sup>めいし</sup>って、名刺<sup>おうかい</sup>を王海<sup>てわた</sup>に手渡<sup>す</sup>す）

王海：<sup>おうかい</sup> いつもお世<sup>せ</sup>話<sup>わ</sup>になっております（<sup>あい</sup> と言<sup>い</sup>いながら、相<sup>あ</sup>手<sup>て</sup>の名刺<sup>めいし</sup>を受け取<sup>う</sup>り、目<sup>め</sup>を通<sup>とお</sup>して）、下田<sup>しもだ</sup>様<sup>さま</sup>でござい  
ますね。どうぞ、よろしくお願<sup>ねが</sup>いいたします。

下田：<sup>しもだ</sup> 実<sup>じつ</sup>は注<sup>ちゅう</sup>文<sup>もん</sup>の品<sup>しな</sup>、まだ届<sup>とど</sup>いていないんですが、池上<sup>いけがみ</sup>課長<sup>かちょう</sup>  
はいらっしゃいませんか。

王海：<sup>おうかい</sup> 大<sup>たい</sup>変<sup>へん</sup>申<sup>もう</sup>し訳<sup>わけ</sup>ありませんが、課長<sup>かちょう</sup>の池上<sup>いけがみ</sup>は出張<sup>しゅっちょう</sup>中<sup>ちゅう</sup>でし  
て。

下田：<sup>しもだ</sup> うーん、そうですか。困<sup>こま</sup>ったな。じゃあ、部<sup>ぶ</sup>長<sup>ちよう</sup>さん  
の…、鈴<sup>すず</sup>木<sup>き</sup>さんはいらっしゃいますか。

王海：<sup>おうかい</sup> 申<sup>もう</sup>し訳<sup>わけ</sup>ございませぬ。部<sup>ぶ</sup>長<sup>ちよう</sup>の鈴<sup>すず</sup>木<sup>き</sup>も用<sup>よう</sup>事<sup>じ</sup>で外<sup>がい</sup>出<sup>しゅつ</sup>して