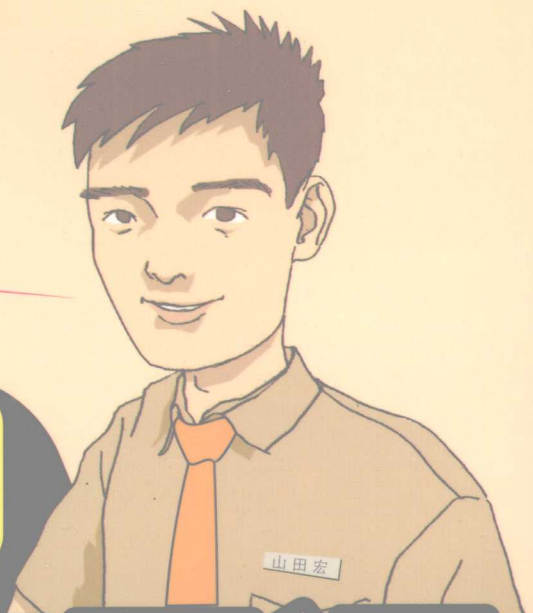


掌握流利地道的日语  
多了一柄办公室生存利器



## AB对话篇

# 办公室日语 生存手册

张冲 尹仙花 编著  
[日] 阿部孝之 审校

**12** 类主题  
**48** 个最重要的办公室场景  
让您的日语能力迅速在办公室脱颖而出



中国宇航出版社

AB对话篇



# 办公室日语 生存手册

张冲 尹仙花 编著

「口」阿部孝之 审校



中国宇航出版社

· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

办公室日语生存手册·AB对话篇/张冲,尹仙花编著. —北京:  
中国宇航出版社, 2009. 1

ISBN 978-7-80218-472-5

I. 办... II. ①张... ②尹... III. 日语—口语 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 153208 号

策划编辑 于 慧

封面设计 03 工舍

责任编辑 于 慧

责任校对 邵 劭

出 版 社 中国宇航出版社

社 址 北京市阜成路 8 号  
(010)68768548

邮 编 100830

网 址 [www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn](http://www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn)

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900

(010)88530478(传真)

(010)68768541

(010)68767294(传真)

零售店 读者服务部

北京宇航文苑

(010)68371105

(010)62529336

承 印 北京中科印刷有限公司

版 次 2009 年 1 月第 1 版

2009 年 1 月第 1 次印刷

规 格 787×960

开 本 1/16

印 张 18.5

字 数 250 千字

书 号 ISBN 978-7-80218-472-5

定 价 32.80 元(随书附赠多媒体互动光盘)

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

名为“生存”，  
是因为对于现在的上班族来讲，  
办公室即是战场，  
掌握一口流利地道的外语，  
手中便多了一柄求生的利器。



# 本书使用方法

把这些主题相关词汇一一熟记在心  
常用词汇

## 做招聘准备时的常用词汇

面接(めんせつ) 面试  
申し出る(もうしでる) 提出  
新人(しんじん) 新手  
募集(ぼしゅう) 招聘  
求人(きゅうじん) 招聘  
広告(こうこく) 广告  
文科系(ぶんかけい) 文科类  
理科系(りかけい) 理科类  
卒業(そつぎょう) 毕业  
新卒(しんそつ) 应届毕业生  
採用(さいよう) 采用  
社会人(しゃかいじん) 社会一员  
勤務(きんむ) 工作  
性格(せいかく) 性格  
渉外(しょうがい) 对外联系  
社交的(しゃこうてき) 社交型的

資格(しかく) 资格  
業務(ぎょうむ) 业务  
給料(きゅうりょう) 工资  
基本給(きほんきゅう) 基本工资  
職歴(しょくれき) 工作经历  
ホームページ 主页  
掲載(けいさい) 刊登  
就職申込書(しゅうしょくもうしこみしょ) 求职信  
締め切り(しめぎり) 截止日期  
申込み(もうしこみ) 申请书  
書類選考(しるいせんこう) 材料选拔  
筆記試験(ひっきしけん) 笔试  
接待室(せつたいしつ) 接待室  
履歴書(りれきしょ) 简历

## 做招聘准备时的常用句型

V~ればいい  
只要~就可以  
~でしようか  
是~吗?  
~ということですね  
也就是说~

## 常用句型

用这些主题相关句型举一反三

## 万用语句

把这些万能句子直接应用于具体场景



豆知识

### 特产

日本人在出差、旅行、回家乡等外出活动归来时，一定要给同事、朋友、亲人带当地的特产。各地机场、车站、商场都为想要购买特产的人们准备了各种本地的土特产。其中最常见的是点心。例如京都的八桥果子，就是响当当的特产糕点。

02

A こちらは寺村本部長です。

ko, chi, ra, wa, te, ra, mu, ra, hon, bu, cho, u, de, su

B 山田と申します。お目にかかって光栄です。

ya, ma, da, to, mo, u, shi, ma, su, o, me, ni, ka, ka, tte, ko, u, e, i, de, su

C 寺村です。よろしく。

te, ra, mu, ra, de, su, ya, ro, shi, ku

A 这位是寺村本部长。

B 我是山田。见到您很荣幸。

C 我是寺村。请多关照。

## 礼仪知识

谙知日本人的礼仪，入乡随俗

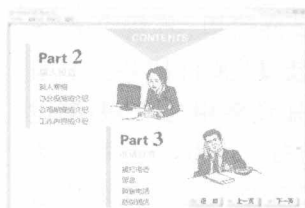
请把光盘放入光驱，在多媒体  
软件文件夹中点击如下图标。



办公室日语生存手册—AB对话篇  
Adobe Flash Player 9.0 r45  
Adobe Systems, Inc.

进入启动界面

由于文件较大，请耐心等待



点击进入  
任一章节  
进行学习



点击网上书店进入  
本社网上书店，  
浏览更多新书信息

# 软件使用方法

返回目录

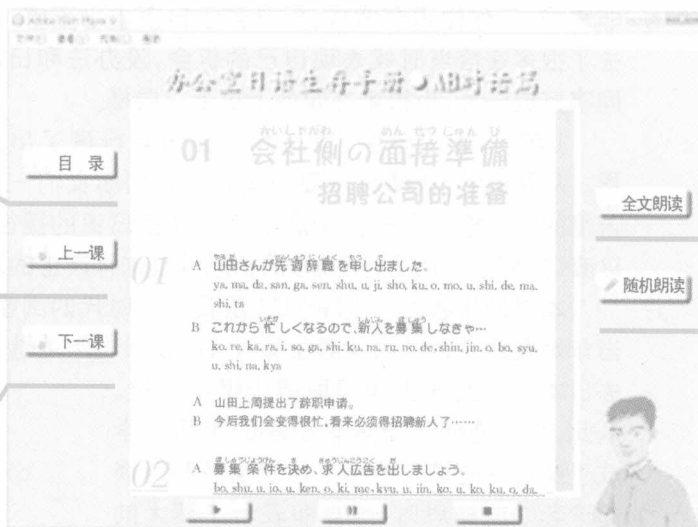
目 录

返回上一课

上一课

进入下一课

下一课



全文朗读

畅听全文

随机朗读

任意选听

播放键

暂停键

停止键

## 前言

4年前,我拿到了日语语言文学专业的硕士学位,自对外经济贸易大学顺利毕业。毕业后,我曾到一家日本公司,在总经理秘书一职上工作了1年。之后我进入到一家业界知名的贸易公司,从事对日贸易,一做就是3年。

原本以为有了7年日语学习的经验,从事对日工作时不会有什么语言障碍,哪知道根本不是那么回事。还记得初进公司时,当我用“こんにちは”向晚到的同事问好时,得到的回答却是“おはようございます”。此时我才知道在日本公司里,不管几点上班,都是用“おはようございます”来打招呼的。当我接到日本客户的电话时,不知道要用“いつもお世話になっております”作开场白。当我向上司请假时,随口说出“休んでもいいですか”,却不知道应该说“休ませていただきたいんですが”。这样的情况屡屡发生后,我才知道自己的办公室日语实在糟糕得很,需要学习的地方太多太多。

我的身边还有很多这样的朋友:在日企工作,能力非常强,工作做得非常棒,但是苦于日语水平不够,失去了很多在恰当时表现自己的机会,没办法和日本同事打成一片,也很难在职务上更上一层楼。

1年前,因缘际会,我离开了公司转行进了出版界。从那一刻起,我便决意要为像我和我的朋友们一样苦恼的上班族找到一条彻底征服办公室日语的捷径。这套《办公室日语生存手册》的构思就是这样产生的。

本书的作者之一张冲MM是我大学时代的闺蜜。当年她在北京师范大学读完硕士后,毅然决然地选择去日本大东文化大学攻读博士继续深造。从此,东京湾畔那所风景如画的美丽大学成了她奋斗的第二故乡。这次当我和她谈起这套书的构思时,她当即表示了莫大的兴趣。对于一直致力于日语教育研究的她来说,能够把她的语言优势和研究内容结合起来,是再高兴不过的事情了。



本书的另一作者尹仙花 MM 也是日本大东文化大学的博士生。我们在东京曾有过一面之缘。她开朗的性格和顶呱呱的日语给我留下了深刻的印象。在我的力邀之下,她也爽快地答应了约稿。

1 年的潜心打磨,无数次至深夜的讨论与修改,于是便有了您手中的这套《办公室日语生存手册》。

感谢两位既美且慧的博士 MM,是她们的努力让我的想法变成了现实。还要感谢您,是您的选择让我们的努力有了成效。

我和作者最希望看到的事情是:您在阅读本书的过程中发现,办公室日语的学习也是一件简单而有趣的事情。

最后欢迎大家来我的博客(<http://blog.sina.com.cn/linglongkouer>)踩一踩,无论是对本书的意见还是建议,无论是外语还是外企,或是生活中的柴米油盐,尽可一谈。

策划编辑





## Part 1

|               |     |
|---------------|-----|
| 求职面试 . . .    | 001 |
| 招聘公司的准备 . . . | 002 |
| 应聘者的准备 . . .  | 008 |
| 面试现场 . . .    | 014 |
| 录取与拒绝 . . .   | 020 |

## Part 2

|               |     |
|---------------|-----|
| 新人报道 . . .    | 026 |
| 新人寒暄 . . .    | 027 |
| 办公设施的介绍 . . . | 033 |
| 公司制度的介绍 . . . | 038 |
| 工作内容的介绍 . . . | 043 |

## Part 3

|            |     |
|------------|-----|
| 电话应答 . . . | 049 |
| 接打电话 . . . | 050 |
| 留言 . . .   | 055 |
| 转接电话 . . . | 061 |
| 结束通话 . . . | 066 |

## Part 4

|              |     |
|--------------|-----|
| 朝九晚五 . . .   | 072 |
| 上下班 . . .    | 073 |
| 午休 . . .     | 079 |
| 加班赶点 . . .   | 084 |
| 下班后的小酌 . . . | 090 |

## Part 5

|               |     |
|---------------|-----|
| 内部沟通 . . .    | 096 |
| 和同事交流 . . .   | 097 |
| 欢迎会 . . .     | 102 |
| 公司组织的旅行 . . . | 108 |
| 相互帮忙 . . .    | 114 |

## Part 6

|            |     |
|------------|-----|
| 参加会议 . . . | 120 |
| 会议准备 . . . | 121 |
| 项目说明 . . . | 127 |
| 会议讨论 . . . | 133 |
| 结束会议 . . . | 139 |

## Part 7

|              |     |
|--------------|-----|
| 行政事务 . . .   | 144 |
| 寄快件 . . .    | 145 |
| 采购办公用品 . . . | 150 |
| 接发传真 . . .   | 156 |
| 安排日程 . . .   | 161 |

## Part 8

|            |     |
|------------|-----|
| 接待拜访 . . . | 167 |
| 迎接客户 . . . | 168 |
| 接待客户 . . . | 174 |
| 参观工厂 . . . | 179 |
| 送别客户 . . . | 185 |

## Part 9

客户服务 . . . 191

|      |       |     |
|------|-------|-----|
| 工作协商 | . . . | 192 |
| 答疑应对 | . . . | 198 |
| 公司介绍 | . . . | 204 |
| 损失赔偿 | . . . | 210 |

## Part 10

产品推介 . . . 216

|      |       |     |
|------|-------|-----|
| 产品介绍 | . . . | 217 |
| 推销产品 | . . . | 223 |
| 市场调查 | . . . | 228 |
| 关于报价 | . . . | 234 |

## Part 11

人力资源 . . . 240

|      |       |     |
|------|-------|-----|
| 工资福利 | . . . | 241 |
| 人事变动 | . . . | 247 |
| 考核评价 | . . . | 253 |
| 辞职解雇 | . . . | 259 |

## Part 12

出差在外 . . . 264

|      |       |     |
|------|-------|-----|
| 票务预订 | . . . | 265 |
| 在机场  | . . . | 270 |
| 在酒店  | . . . | 275 |
| 海外商展 | . . . | 280 |

附录：假名发音表 . . . 286

# Part 1

## 求职面试

求职面试是踏上职场之路的第一步。当你代表公司进行招聘时,该从什么地方着手?当你遇到一个好的工作机会时,该怎么样进行求职准备?当你面对面试官的时候,该怎么样展示自己?本单元将会教会你如何运用日语,成功走进职场。

### 这个单元你将会学到

#### 常用词汇及句型

学会这些常用词汇和句型,让你轻轻松松面对求职。

#### 招聘公司的准备

通过刊登招聘广告,拟定招聘范围、应试者条件,确定面试地点和考试形式等实例,让你学会各种实用说法。

#### 应聘者的准备

通过履历表、面试问题和衣着仪表等细节,让你做好充分的面试准备。

#### 面试现场

整理面试中常用的句子,让你在说一口流利日语的同时,给对方留下思路清晰的好印象。

#### 录取与拒绝

在接到招聘公司的再次来电时,不妨使用这样的语句进行交流。

#### 豆知识

打开了解日本企业文化的一扇小窗户,让你更轻松地融入其中。



# 01 会社側の面接準備

## 招聘公司的准备

### 做招聘准备时的常用词汇

面接(めんせつ) 面试  
申し出る(もうしでる) 提出  
新人(しんじん) 新手  
募集(ぼしゅう) 招聘  
求人(きゅうじん) 招聘  
広告(こうこく) 广告  
文科系(ぶんかけい) 文科类  
理科系(りかけい) 理科类  
卒業(そつぎょう) 毕业  
新卒(しんそつ) 应届毕业生  
採用(さいよう) 采用  
社会人(しゃかいじん)  
社会一員  
勤務(きんむ) 工作  
性格(せいかく) 性格  
渉外(しょうがい) 对外联系  
社交的(しゃこうてき)  
社交型的

資格(しかく) 资格  
業務(ぎょうむ) 业务  
給料(きゅうりょう) 工资  
基本給(きほんきゅう)  
基本工资  
職歴(しょくれき) 工作经历  
ホームページ 主页  
掲載(けいさい) 刊登  
就職申込書(しゅうしょくもうしこみしょ) 求职信  
締め切り(しめぎり) 截止日期  
申込み(もうしこみ) 申请书  
書類選考(しゅるいせんこう)  
材料选拔  
筆記試験(ひっきしけん) 笔试  
接待室(せったいしつ) 接待室  
履歴書(りれきしょ) 简历

### 做招聘准备时的常用句型

V～ればいい  
只要～就可以  
～でしょうか  
是～吗?  
～ということですね  
也就是说～

01

招聘公司的准备



## 不可不知的万用句

01

- A <sup>やまだ</sup>山田さんが<sup>せんしゅうじしよく</sup>先週辞職を<sup>もう</sup>申し出ました。  
ya. ma. da. san. ga. sen. shu. u. ji. sho. ku. o. mo. u. shi. de. ma. shi. ta
- B <sup>いそが</sup>これから忙しくなるので、<sup>しんじん</sup>新人を<sup>ほしゅう</sup>募集しなきゃ…  
ko. re. ka. ra. i. so. ga. shi. ku. na. ru. no. de. shin. jin. o. bo. syu. u. shi. na. kya

- A 山田上周提出了辞职申请。
- B 今后我们会变得很忙，看来必须得招聘新人了……

02

- A <sup>ほしゅうじょうけん</sup>募集条件を決め、<sup>きゅうじんこうこく</sup>求人広告を出しましょう。  
bo. shu. u. jo. u. ken. o. ki. me. kyu. u. jin. ko. u. ko. ku. o. da. shi. ma. sho. u
- B <sup>かいぎ</sup>すぐ会議を開いて<sup>そうだん</sup>相談します。  
su. gu. ka. i. gi. o. hi. ra. i. te. so. u. dan. shi. ma. su

- A 那就定一下招聘条件，刊登招聘广告吧。
- B 马上开会商量一下。

03

- A <sup>よねんせいだいがく</sup>四年制大学の<sup>ぶんかけい</sup>文科系・<sup>りかけい</sup>理科系学部を<sup>そつぎょう</sup>卒業した<sup>しんそつ</sup>新卒を<sup>さいよう</sup>採用の<sup>たいしやう</sup>対象にしましょう。  
yo. nen. se. i. da. i. ga. ku. no. bun. ka. ke. i. ri. ka. ke. i. ga. ku. bu. o. so. tsu. gyo. u. shi. ta. shin. so. tsu. o. sa. i. yo. u. no. ta. i. sho. u. ni. shi. ma. sho. u
- B <sup>しんそつ</sup>新卒より、<sup>しゃかいじん</sup>社会人としての<sup>きんむ</sup>勤務経験があるほうがいいと思ひますが…  
shin. so. tsu. yo. ri. sha. ka. i. jin. to. shi. te. no. kin. mu. ke. i. ken. ga. a. ru. ho. u. ga. i. i. to. o. mo. i. ma. su. ga

01

招聘公司的准备

01

招聘公司的准备

04

- A 我们把招聘对象定位为四年制大学毕业的文理科应届毕业生吧。
- B 但是我认为与应届毕业生相比,还是有过社会工作经验的人比较好……

A <sup>せいかく</sup>性格が<sup>あか</sup>明るくて、<sup>しやうがい</sup>涉外能力<sup>のうりよく</sup>がある<sup>ひと</sup>人<sup>が</sup>がいいですね。

se. i. ka. ku. ga. a. ka. ru. ku. te, sho. u. ga. i. no. u. ryo. ku. ga. a. ru. hi. to. ga. i. i. de. su. ne

B そうですね。<sup>しゃこうてき</sup>社交的な<sup>ひと</sup>人<sup>なら</sup>、<sup>な</sup>すぐ慣<sup>れ</sup>れますので。

so. u. de. su. ne. sha. ko. u. te. ki. na. hi. to. na. ra, su. gu. na. re. ma. su. no. de

- A 性格开朗,对外联络能力强的人比较好吧。
- B 是啊。如果是交际型人才,可以迅速适应工作。

05

A <sup>さいようしかく</sup>採用資格と<sup>さいようぎやうむ</sup>採用業務<sup>き</sup>を決めましたか。

sa. i. yo. u. shi. ka. ku. to. sa. i. yo. u. gyo. u. mu. o. ki. me. ma. shi. ta. ka

B いいえ、<sup>かちやう</sup>課長と<sup>そうだん</sup>相談してから<sup>き</sup>決めましょう。

i. i. e, ka. cho. u. to. so. u. dan. shi. te. ka. ra. ki. me. ma. sho. u

- A 决定招聘条件和职位了吗?
- B 还没有,跟课长商量以后再决定吧。

06

A <sup>きゅうりやう</sup>給料はどのぐらいですか。

kyu. u. ryo. u. wa. do. no. gu. ra. i. de. su. ka

B <sup>きほんきやう</sup>基本給は<sup>まん</sup>18万から<sup>まん い ない</sup>22万以内ですが、<sup>しよくれき</sup>職歴によって<sup>な</sup>多少<sup>ちが</sup>違います。

ki. hon. kyu. u. wa. 18man. ka. ra. 22man. i. na. i. de. su. ga, sho. ku. re. ki. ni. yo. tte. ta. sho. u. chi. ga. i. ma. su

- A 工资定在多少?
- B 基本工资18万到22万,然后根据工作经验的多少略有差别。

07

- A 求人広告はどこに出しますか。  
kyu. u. jin. ko. u. ko. ku. wa. do. ko. ni. da. shi. ma. su. ka
- B 会社のホームページに掲載します。  
ka. i. sha. no. ho. o. mu. pe. e. ji. ni. ke. i. sa. i. shi. ma. su

- A 招聘广告刊登在哪里呢？  
B 将会登在公司的主页上。

08

- A 就職申込書の締め切りはいつですか。  
shu. u. sho. ku. mo. u. shi. ko. mi. sho. no. shi. me. ki. ri. wa. i. tsu. de. su. ka
- B 7月29日火曜日の午後4時までで、申込書をもとに書類選考を行います。  
7ga. tsu. 29ni. ti. ka. yo. u. bi. no. go. go. 4ji. ma. de. de. mo. u. shi. ko. mi. sho. o. mo. to. ni. sho. ru. i. sen. ko. u. o. o. ko. na. i. ma. su

- A 求职申请截至到什么时候？  
B 截止到7月29日周二的下午4点。根据申请信进行书面材料审核。

09

- A 書類選考を通過してからは、どのような選考スケジュールになりますか。  
sho. ru. i. sen. ko. u. o. tsu. u. ka. shi. te. ka. ra. wa. do. no. yo. u. na. sen. ko. u. su. ke. ju. u. ru. ni. na. ri. ma. su. ka
- B 三回に渡って、筆記試験と面接をする予定です。  
San. ka. i. ni. wa. ta. tte. hi. kki. shi. ken. to. men. se. tsu. o. su. ru. yo. te. i. de. su

- A 通过书面材料审核以后，接下来的选拔工作是怎样进行的呢？  
B 准备进行3次笔试和面试。

01

招聘公司的准备



01

招聘公司的准备

10

- A 試験の場所はどう決めましたか。  
shi. ken. no. ba. sho. wa. do. u. ki. me. ma. shi. ta. ka
- B 筆記試験は二階の会議室で、面接は三階の接待室にしました。  
hi. kki. shi. ken. wa. ni. ka. i. no. ka. i. gi. shi. tsu. de. men. se. tsu. wa. san. ga. i. no. se. tta. i. shi. tsu. ni. shi. ma. shi. ta

- A 考试地点决定了吗？
- B 笔试定在二楼会议室，面试定在三楼接待室。

11

- A 今就職申込書と履歴書を審査していますが、合格者は結構多いです。  
i. ma. shu. u. sho. ku. mo. u. shi. ko. mi. sho. to. ri. re. ki. sho. o. shin. sa. shi. te. i. ma. su. ga. go. u. ka. ku. sha. wa. ke. kko. u. o. o. i. de. su
- B 合格者全員に筆記試験の通知を送ってください。  
go. u. ka. ku. sha. zen. in. ni. hi. kki. shi. ken. no. tsu. u. chi. o. o. ku. tte. ku. da. sa. i

- A 我现在正在审查申请信和履历表，合格者很多啊。
- B 请给所有合格者寄笔试通知。

12

- A 面接問題を作成しましたが、いかがですか。  
men. se. tsu. mon. da. i. o. sa. ku. se. i. shi. ma. shi. ta. ga. i. ka. ga. de. su. ka
- B 大体大丈夫ですが、応募動機を入れると完璧だと思います。  
da. i. ta. i. da. i. jo. u. bu. de. su. ga. o. u. bo. do. u. ki. o. i. re. ru. to. kan. pe. ki. da. to. o. mo. i. ma. su

- A 面试题目定好了，您看怎么样？
- B 总体来说没问题，不过我看如果再加上一个应聘动机的话就完美了。