

零基础应急

日语口语

一本搞定

求职求学



总主编◎林忠鹏 主 编◎池 睿 太文慧 高在学

“求职日语篇”

围绕面试中必定涉及的教育背景、在校成绩、工作经验等问题
设置了20个项目，60个场景。

“求学日语篇”

围绕面试中经常出现的家庭情况、经济状况、日语水平等问题
设置了14个项目，42个场景。



大连理工大学出版社

零基础应急
日语口语

一本搞定

求职求学

总主编◎林忠鹏

主 编◎池 睿 太文慧 高在学

参 编◎刘德萍 桂玉植 秦兆明 张文静 周庆玲

孙 娜 崔莲淑 刘九令 李 飒 林 宇



大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

一本搞定求职求学 / 池睿, 太文慧, 高在学主编.

— 大连: 大连理工大学出版社, 2010. 7

(零基础应急日语口语)

ISBN 978-7-5611-5569-1

I. ①一… II. ①池… ②太… ③高… III. ①日语—
口语 IV. ①H369. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 102974 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>

大连印刷三厂印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 140mm×203mm

印张: 8. 25

字数: 207 千字

附件: 光盘 1 张

印数: 1~5000

2010 年 7 月第 1 版

2010 年 7 月第 1 次印刷

责任编辑: 宋锦绣

责任校对: 周来宏 李王虎

封面设计: 李 雷

ISBN 978-7-5611-5569-1

定 价: 25.00 元

前言

无论是去日资企业就职还是去日本留学，面试几乎是每个考生必经的一个考试项目。

笔试着重于对考生知识与思维的客观评价，而面试则着重考查考生的综合素质。通过面试，考官可以更全面地了解一个人的言谈举止、交际能力及性格等，同时，考生也可以利用这个面对面的机会更好地展示自己与众不同之处，在激烈的竞争中脱颖而出。

了解面试程序、掌握应答技巧、熟练运用面试语言是面试成功的三大要素。

本书兼顾了以上三大要素，分为求职日语篇和求学日语篇两大部分。求职日语篇以面试中必定涉及的教育背景、在校成绩、工作经验等问题设置了 20 个项目 60 个场景；求学日语篇围绕面试中经常出现的家庭情况、经济状况、日语水平等问题设置了 14 个项目 42 个场景。每个项目都由常套表达和典型会话两部分组成。常套表达分为考官常用语和考生常用语两部分，考生在学习如何回答问题的同时也能够熟悉考官如何提问；常套表达的句子后还设有可替换句中成分的相应词句，这些词句基本涵盖了同一场景下的表达方式，考生可以根据具体情况灵活运用。典型会话共分 3 种场景，力求全面反映考官对同一问题的不同提问方式及考生的多样性回答。

本书在编写过程中力求做到简洁便利、一目了然，使具有简单日语基础的人能够在相应的场景下快速找到合适的表达方式，圆满完成交际任务。但由于时间仓促以及编者能力有限，书中难免会存在一些不足之处，希望读者和同仁能给予指正和谅解。

编者

2010年3月

目 录

一、开场对白	2
二、个人信息	10
三、家庭情况	16
四、教育背景	23
五、在校成绩	31
六、专长技能	39
七、工作经验	46
八、成就业绩	54
九、语言能力	60
十、个人特质	68
十一、兴趣爱好	77
十二、理想抱负	83
十三、应聘原因	91
十四、公司状况	99
十五、换工作的理由	106
十六、薪金报酬	114
十七、节假福利	121
十八、面试结束	128
十九、面试结果	135
二十、签订合同	142

求职日语篇

求学日语篇

一、情况咨询	150
二、开场对白	156
三、自我介绍	163
四、家庭情况	170
五、经济状况	178
六、日语学习	185
七、学校生活	193
八、个人特质	202
九、兴趣爱好	210
十、时事问题	218
十一、报考理由	227
十二、学习计划	236
十三、人生计划	244
十四、考试结果	252

白 板 紙 上

求 職 書

求 職

日 語 篇

常套表达

きゅうじんがわ
求人側：

① おはようございます。(こんにちは。)

①译 早上好。(你好。)

② どうぞお入りください。(入ってください。)

②译 请进。

③ おかけください。(お座りください、かけてください、
座ってください。)

③译 请坐。

④ なんばん ばんごう おし ばんごう い
何番ですか。(番号を教えてください、番号を言ってく
ださい。)

④译 请问你是多少号？

⑤ なまえ なまえ い なまえ おし
お名前は。(お名前を言ってください、お名前を教えてください。)

⑤译 请告诉我们你的姓名。

- ① 履歴書をいただきまして、ありがとうございます。○月○日に面接に来ていただけますか。

译 非常感谢你投寄简历。请问○月○日你能来面试吗？

- ② ○○会社人事部の山田と申します。(総務部、広報部、国際交流推進部)

译 我是○○公司人事部的山田。(总务部、宣传部、国际交流促进部)

しゅうしよくがわ
就職側：

- ③ おはようございます。(こんにちは。)

译 早上好。(您好。)

- ④ 失礼します。(失礼致します。)

译 打扰了。

- ⑤ 36番です。(36番でございます。)

译 我是36号。

- ⑥ 王新です。(王新と申します、王新でございます。)

译 我叫王新。

- ⑦ 面接の機会をいただきまして、ありがとうございます。

译 非常感谢您能给我这次面试的机会。



典型会话

求人側 ^{きゅうじんがわ} もしもし、こちらは木村貿易ですが、王新さん ^{おうしん} ですか。

你好，这里是木村贸易公司，请问是王新吗？

王新 ^{おうしん} はい、王新です。

是的，我是王新。

求人側 ^{きゅうじんがわ} うちの会社 ^{かいしや} にの人事部 ^{じんじぶ} に履歴書 ^{りれきしよ} を送り ^{おく} ましたよ
ね。

你向本公司的人事部投递简历了吧。

王新 ^{おうしん} はい、確かに ^{たし} お送り ^{おく} しました。

是的，我确实投递了简历。

求人側 ^{きゅうじんがわ} 会社 ^{かいしや} は5月5日、来週 ^{がついつか} の金曜日 ^{らいしゅう きんようび} 10時に説明会 ^{じ せつめいかい}
と最初の面接会 ^{さいしよ めんせつかい} を行 ^{おこな} いますので、参加 ^{さんか} できます
か。

本公司拟于5月5日，即下周五的10点召开说明会及第一次面
试，请问你能参加吗？

王新 ^{めんせつ きかい} 面接の機会をいただきまして、ありがとうございます。
^{さんか} います。ぜひ参加させてください。

非常感谢您能给我这次面试的机会，我一定参加。

求人側 ^{ばんごう ばん せいもん はい さい けいび} あなたの番号は36番で、正門に入る際、警備
^{いん なまえ ばんごう おし} 員に名前と番号を教えてください。

你的号码是36号，进正门的时候，请你告诉警卫人员你的姓名和号码。

王新 ^{ばんごう ばん} 番号は36番ですね、わかりました。

我的号码是36号吧，知道了。

求人側 ^{ほんしゃ じゅうしょ} 本社の住所がわかりますか。

你知道我们公司的地址吗？

王新 ^{だいがい かい} ○○大街○○ビルの○階ですね。

是○○大街○○大厦的○层吧。

求人側 ^{とお} その通りです。それでは、5月5日に会いま
しょう。

没错。那么我们5月5日见。

王新 ^{りょうかい} 了解しました。ありがとうございました。失礼
します。

明白了。非常感谢。再见。



典型会话



求人側 ^{つぎ}次の方どうぞ。

下一位。

王新 ^{しん}はい。(ノックします。)

到。(敲门。)

求人側 ^{はい}どうぞ、入ってください。

请进。

王新 ^{しつれい}失礼します。

打扰了。

求人側 ^{いす}どうぞ、その椅子におかけください。

请坐。

王新 ^{しつれいいた}失礼致します。

失礼了。

求人側 ^{ばんごう}あなたの番号と^{なまえ}お名前を^{おし}教えてください。

请告诉我们你的号码和名字。

王新 ^{ばん}36番の^{おうしん}王新と^{もう}申します。

我是36号的王新。

きゅうじんがわ せんもん なん
求人側 ご専門は何ですか。

你是学什么专业的？

おう しん こくさいぼうえき
王 新 国際貿易です。

我是学国际贸易的。

きゅうじんがわ こくさいぼうえき かん し こと
求人側 国際貿易に関する仕事をしたことがあります
か。

有没有国际贸易方面的工作经验？

おう しん よう す こうちゅうにちぼうえきが いしや げつ
王 新 揚子江中日貿易会社で3ヶ月アルバイトしたこ
とがあります。

我在扬子江中日贸易公司打过三个月的工。

きゅうじんがわ ぶ もん はたら
求人側 どの部門で働いていましたか。

在哪个部门工作过呢？

おう しん ゆしゅつにゆうぎょう ぶ
王 新 輸出入業務部でした。

在进出口业务部。

きゅうじんがわ ゆしゅつにゆう てつづ し
求人側 それなら、輸出入の手続きについてよく知って
いるはずですね。

那你应该非常熟悉进出口的相关手续了吧。

おう しん ぜいかんいん し かく と
王 新 税関員の資格を取りました。

我取得了报关员的资格证书。



典型会话



(王新はノックします。)

(王新敲门。)

きゅうじんがわ
求人側 どうぞ。

请进。

おう しん しつれい
王 新 失礼します。

打扰了。

きゅうじんがわ
求人側 どうぞ、お座りください。まず、自己紹介をし
てください。

请坐。请先做下自我介绍。

おう しん ばん どうこうだいがく おうしん
王 新 おはようございます。36 番、同江大学の王新
です。しんぶん きむらぼうえき ほんやく ぼしゅう
新聞で木村貿易は翻訳を募集しているこ
とがわかって、りれきしょ おく
履歴書をお送りしました。

早上好。我是 36 号同江大学的王新。我在报纸上得知木村贸易
招聘翻译后投递了简历。

求人側 ^{きゅうじんがわ} おうしん 王新さんですね。にほんご ^{にほんご} はお上手ですね。にほん ^{にほん} 語が ^ご 専門 ^{せんもん} ですか。

是王新吧。你的日语很好，请问你是日语专业的吗？

王新 ^{おうしん} いいえ、せんもん ^{せんもん} は ^{えいご} 英語ですが、にほんご ^{にほんご} を ^{だいに} 第二外国 ^{がいこく} 語 ^ご として ^{べんきょう} 勉強してきました。

不，我的专业是英语，日语是我的第二外语。

求人側 ^{きゅうじんがわ} そうですか。すごいですね。

是吗？很棒啊。

王新 ^{おうしん} いいえ、とんでもありません。

没有，没有。

求人側 ^{きゅうじんがわ} それでは、^{えいご} 英語と ^{にほんご} 日本語に ^{かん} 関する ^{しかく} 資格 ^と を取って ^と いますか。

那你有什么与英语和日语相关的资格证书吗？

王新 ^{おうしん} はい、^{えいご} 英語の ^{はつきゅうしけん} 八級試験と ^{にほんご} 日本語の ^{いっしきゅうしけん} 一級試験を ^と パスしました。

是的，我通过了英语八级和日语一级的考试。

常套表达

求人側：

① 自己紹介をしてください。

译 请做一下自我介绍。

② お名前は？（お名前を教えてください。）

译 请问你叫什么名字？

③ 苗字は何ですか。

译 你贵姓？

④ どこに住んでいますか。

译 你住什么地方？

⑤ どこ出身ですか。（実家はどこですか。）

译 你老家在哪里？

⑥ 電話番号を教えてください。（メールアドレス、MSN（メッセンジャー）、SKYPE（スカイプ））

译 请问你的电话号码是多少？（电子信箱、MSN、SKYPE）