

上班族
轻松搞定日语

说

白领日语

就是
这么简单

·主编·
李晶
孙玉林
孙登洲



大连理工大学出版社

上班族
轻松搞定日语



说

白领日语

就是这么简单

·主 编· 孙玉林 李晶 孙登洲

·副主编· 史倩倩

·编 委· 樊 怡 张慧霞 翟小华 武立引



大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

白领说日语就是这么简单 / 李晶, 孙玉林, 孙登洲

主编. — 大连: 大连理工大学出版社, 2010.6

(上班族轻松搞定日语)

ISBN 978-7-5611-5535-6

I. ①白… II. ①李… ②孙… ③孙… III. ①日语—
口语 IV. ①H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 079469 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: 8.5

字数: 212 千字

附件: 光盘 1 张

印数: 1~4000

2010 年 6 月第 1 版

2010 年 6 月第 1 次印刷

责任编辑: 宋锦绣

责任校对: 李丕江

封面设计: 李 雷

ISBN 978-7-5611-5535-6

定 价: 27.80 元

前言

中日两国一水相隔，两国之间有文字记载的交往最早可追溯到汉代。之后的两千多年之中，两国间的交往一直延续，日本在政治、经济、军事、文化、生产技术等诸多方面深受中国影响。

近年来，中国经济高速发展，在华投资的日企越来越多。据不完全统计，在华日资企业的数量超过两万家，日企员工人数接近1000万，日企的增多引起日语人才需求量的增大；另一方面，很多国内公司与日本公司的业务往来也愈加频繁，对日语人才的需求量也逐步增加。当前，日语教育在国内开展也比较普遍，但限于各种条件，许多人没有在日企实习或工作的经验，导致其在实际工作中上手比较慢，影响了个人发展。

《白领说日语原来这么简单》就是帮助读者朋友熟悉公司日语环境的一本专业书籍。全书根据公司常见的工作、生活等场景虚拟了多个会话场面，包含了大量的常用会话语句，并对其中所涉及到的知识点做了比较详细的解释说明。

本书编者均有多年日语教学或日企工作经验，谙熟日本语言文化。编著时查阅了大量的文献资料，力求准

前

言

确简单、覆盖面广、实用性强、内容完备，让读者在领略日语语言魅力的同时，能够掌握公司会话的常用语句及技巧，为日后工作打下良好的语言基础。

本书由李晶、孙玉林、孙登洲三位老师负责总体规划、结构及场景的拟制。内容编写分工如下：孙登洲负责敬语专栏以及第二十二课，王晓瑞负责第一至七课，李花负责第八至十一课，姚美丽负责第十五至二十一课，苗琳负责第十二至十四课，最后由李晶、孙玉林、孙登洲、方小赟四位老师完成全书的统稿、校对工作。限于编者自身学术水平，书中疏漏在所难免，敬请读者朋友批评指正！

编 者

2010年1月1日

目 录

レッスン 1	道 ^{みち} を尋 ^{たず} ねる	1
1.1	会社 ^{かいしゃ} への行き方 ^ゆ を聞 ^き く 询问公司的位置	1
1.2	交通機 ^{こうつうき} 関 ^{かん} に乘 ^の り換 ^か える 换乘交通工具	3
レッスン 2	天 ^{てん} 気 ^き ・日 ^ひ 付 ^{つけ} を聞 ^き く	9
レッスン 3	同僚 ^{どうりょう} に出 ^で 会 ^あ う	14
レッスン 4	挨 ^{あい} 拶 ^{さつ}	19
4.1	社員 ^{しゃいん} と上司 ^{じょうし} の会 ^{かい} 話 ^わ 公司职员和上司的对话	19
4.2	同僚 ^{どうりょう} に会 ^あ った時 ^{とき} の会 ^{かい} 話 ^わ 遇见同事时的对话	21
レッスン 5	仕 ^し 事 ^{ごと} の展 ^{てん} 開 ^{かい}	26
レッスン 6	電 ^{でん} 話 ^わ を受 ^う ける	31

6.1 電話の内容 31

电话内容

1. 新製品のサンプルについての会話

围绕新产品样品进行的对话

2. 同僚との会話

和同事的对话

6.2 伝言のお願いをする 34

电话留言

レッスン 7 電話する 42

7.1 間違い電話をかけてしまう 42

打错电话

7.2 携帯電話をかける 43

打手机

1. 課長にかける場合

给科长打手机

2. 同僚の田中が李にかけてくる場合

同事田中给小李打手机

レッスン 8 ファックス 50

8.1 ファックスの使い方 50

传真机的使用方法

1. 社員と上司の会話

公司职员和上司的对话

2. 同僚との会話

和同事的对话

8.2 ファックスの発信^{はっしん} 53

发传真

1. 社員^{しゃいん}と上司^{じょうし}の会話^{かいわ}

公司职员和上司的对话

2. 同僚^{どうりょう}との会話^{かいわ}

和同事的对话

8.3 ファックスの受信^{じゅしん} 56

接收传真

レッスン 9 手紙^{てがみ} 64

9.1 手紙^{てがみ}を出す^{だす} 64

寄信

1. 社員^{しゃいん}と上司^{じょうし}の会話^{かいわ}

公司职员和上司的对话

2. 同僚^{どうりょう}との会話^{かいわ}

和同事的对话

9.2 封筒^{ふうとう}の書き方^{かきかた} 66

信封的写法

9.3 小包^{こづみ}を送る^{おく} 68

寄包裹

レッスン 10 コピー 76

10.1 コピー機^きの使い方^{つかいかた} 76

复印机的使用方法

1. 社員^{しゃいん}と上司^{じょうし}の会話^{かいわ}

公司职员和上司的对话

2. 同僚^{どうりょう}との会話^{かいわ}

和同事的对话

10.2 コピー機の故障 78

复印机出故障

1. 社員と上司の会話

公司职员和上司的对话

2. 同僚との会話

和同事的对话

レッスン 11 プリント 88

11.1 紙のサイズ 88

纸张的大小

1. 社員と上司の会話

公司职员和上司的对话

2. 同僚との会話

和同事的对话

11.2 インクのチェック 90

检查墨

1. 社員と上司の会話

公司职员和上司的对话

2. 同僚との会話

和同事的对话

11.3 プリンターの故障 96

打印机出故障

1. 社員と上司の会話

公司职员和上司的对话

2. 同僚との会話

和同事的对话

レッスン 12 昼休み 102

12.1 ランチ 102

午餐

1. 社員と上司の会話

公司职员和上司的对话

2. 同僚との会話

和同事的对话

12.2 ちゅうしょく 昼食のメニュー 104

午餐菜单

1. しゃいん 社員と じょうし 上司の かいわ 会話

2. どうりょう 同僚との かいわ 会話

公司职员和上司的对话

和同事的对话

12.3 なに 何がおいしい 106

有什么好吃的

1. しゃいん 社員と じょうし 上司の かいわ 会話

2. どうりょう 同僚との かいわ 会話

公司职员和上司的对话

和同事的对话

12.4 しょくじ 食事どころ 109

吃饭场所

1. しゃいん 社員と じょうし 上司の かいわ 会話

2. どうりょう 同僚との かいわ 会話

公司职员和上司的对话

和同事的对话

12.5 りょうり 料理の ちが 違い 111

饮食差异

1. しゃいん 社員と じょうし 上司の かいわ 会話

2. どうりょう 同僚との かいわ 会話

公司职员和上司的对话

和同事的对话

12.6 かいしょく 会食 115

聚餐

1. しゃいん 社員と じょうし 上司の かいわ 会話

2. どうりょう 同僚との かいわ 会話

公司职员和上司的对话

和同事的对话

12.7 べんとう 弁当 118

便当

1. しゃいん 社員と じょうし 上司の かいわ 会話

公司职员和上司的对话

2. どうりょう 同僚との かいわ 会話

和同事的对话

レッスン 13 せつきやく 接客 126

13.1 こきやく 顧客への せいひんしょうかい 製品紹介 126

向客户介绍公司产品

1. せいひんしょうかい 製品紹介

产品介绍

2. せいひんしょうかい 製品紹介

产品介绍

13.2 かいしゃけんがく 会社見学 130

参观公司

13.3 こきやく 顧客への かんしゃ 感謝の きもち 気持ち 134

向客户表示感谢

13.4 こうしやう ビジネス交渉 136

商务交涉

レッスン 14 しやう コンピュータの使用 146

14.1 コンピュータ ようご 用語 146

电脑术语

14.2 こきやく 顧客のホームページ 149

客户网站

14.3	メールでビジネス交渉 ^{こうしょう} をする	151
	用电子邮件进行商业交涉	
14.4	メールアドレスを聞く	153
	询问邮件地址	
14.5	メールの申請 ^{しんせい} の仕方 ^{しかた} を聞く	156
	询问电子邮箱申请方法	
14.6	ネットワークの故障 ^{こしょう}	158
	网络故障	
14.7	会社 ^{かいしゃ} のネットワーク部 ^ぶ に報告 ^{ほうこく} する	161
	向公司网络部报告	
レッスン 15	送別会 ^{そうべつかい}	166
レッスン 16	新入社員 ^{しんにゅうしゃいん} の募集 ^{ぼしゅう}	172
16.1	面接 ^{めんせつ} のことについて聞く	172
	询问关于面试的情况	
16.2	面接 ^{めんせつ} を受ける	173
	接受面试	
レッスン 17	新入社員 ^{しんにゅうしゃいん} の歓迎会 ^{かんげいかい}	182
17.1	新入社員 ^{しんにゅうしゃいん} の自己紹介 ^{じ こしやうかい}	182
	新员工的自我介绍	

17.2	新入社員 しんにゅうしゃいん の歓迎会 かんげいかい	183
	新员工欢迎会	
17.3	名刺 めいし の交換 こうかん	185
	交换名片	
17.4	職場 しょくば の案内 あんない	186
	参观工厂	
17.5	会社 かいしゃ の紹介 しょうかい	187
	公司概况	
レッスン 18	残業 ざんぎょう	195
18.1	残業 ざんぎょう の知らせ し を聞いて き	195
	听到加班通知	
18.2	残業 ざんぎょう によって	197
	由于加班……	
18.3	残業 ざんぎょう の内容 ないよう	199
	加班内容	
レッスン 19	休暇 きゅうか をと と る	207
19.1	会社 かいしゃ を休 やす む理由 りゆう	207
	请假的理由	
19.2	休暇 きゅうか をとるか	208
	讨论是否应该请假	
19.3	休暇 きゅうか をまとめて休 やす む	210
	集中休假	

19.4	休暇を延ばす ^{きゅうかの}	211
------	-------------------------------	-----

续假

19.5	休暇明けのあいさつに回る ^{きゅうかあまわ}	213
------	---------------------------------------	-----

销假

レッスン 20	出張 ^{しゅつちやう}	219
---------	----------------------------	-----

20.1	出張先のことを聞く ^{しゅつちやうさき}	219
------	-------------------------------------	-----

询问出差地相关事宜

20.2	社長への報告 ^{しゃちやうほうこく}	220
------	-----------------------------------	-----

向社长汇报

20.3	メーカーとの連絡 ^{れんらく}	222
------	--------------------------------	-----

联络厂商

レッスン 21	昨年末の報告 ^{さくねんまつほうこく}	229
---------	------------------------------------	-----

21.1	営業実績を報告する ^{えいぎょうじっせきほうこく}	229
------	--	-----

汇报营业状况

21.2	昇給昇格について話す ^{しょうきゅうしょうかくはな}	231
------	---	-----

讨论加薪和升迁

レッスン 22	忘年会 ^{ぼうねんかい}	236
---------	-----------------------------	-----

22.1	忘年会の準備 ^{ぼうねんかいじゅんび}	236
------	------------------------------------	-----

准备忘年会

1. 部長と社員の会話^{ぶちやうしゃいんかいわ}

部长和职员的对话

2. 同僚との会話^{どうりやうかいわ}

和同事的对话

22.2 えんかい 宴会 241

宴会

1. 同僚同士が忘年会の宴会について会話

同事之间关于忘年会宴会的对话

2. 忘年会の宴会場で

在忘年会的宴会场

22.3 カラオケ 245

卡拉 OK

1. カラオケボックスで

在卡拉 OK 包厢

2. 同僚同士がカラオケについての会話

同事们正在谈论卡拉 OK

コ ラ ム

一、 けいごがいせつ 敬語概説	8
二、 けいごぶんるい 敬語分類	13
三、 そんけいご 尊敬語	18
四、 そんけいご ひょうげんほう いち 尊敬語の表現法 (一)	25
五、 そんけいご ひょうげんほう に 尊敬語の表現法 (二)	30
六、 そんけいご ひょうげんほう さん 尊敬語の表現法 (三)	40
七、 そんけいご ひょうげんほう よん 尊敬語の表現法 (四)	49

八、謙讓語 ^{けんじょうご}	63
九、謙讓語の表現法 ^{けんじょうご ひょうげんほう} (一) ^{いち}	75
十、謙讓語の表現法 ^{けんじょうご ひょうげんほう} (二) ^に	86
十一、謙讓語の表現法 ^{けんじょうご ひょうげんほう} (三) ^{さん}	101
十二、丁寧語 ^{ていねいご}	125
十三、丁寧を表す「ござる」 ^{ていねい あらわ}	144
十四、丁重語と美化語 ^{ていちょうご びかご}	165
十五、敬語は諸刃の剣である ^{けいご もろ は つるぎ}	171
十六、中国語における敬語表現 ^{ちゅうごくご けいご ひょうげん}	180
十七、ビジネス会話の誤用例のチェック ^{かいわ ごようれい} (一) ^{いち}	193
十八、ビジネス会話の誤用例のチェック ^{かいわ ごようれい} (二) ^に	205
十九、ビジネス会話の誤用例のチェック ^{かいわ ごようれい} (三) ^{さん}	218
二十、手紙での正しい敬語の使い方 ^{てがみ ただ けいご つか かた}	228
二十一、「ウチ」と「ソト」の意識 ^{いしき}	235
二十二、敬語の濫用 ^{けいご らんよう}	253

レッスン

1

みち たず
道を尋ねる

1.1

かいしゃ ゆ かた き
会社への行き方を聞く

(まち なか リ おんな ひと つうこうにん かいわ
町の中で李と女の人の通行人との会話。)

李 : あのう、すみません。

女の人 : はい。

李 : ちょっとお聞きしたいんですが。

女の人 : はい。

李 : まつ ひ かぶしきがいしゃ い
松日株式会社へ行きたいんですが、どう行けばい
いんですか。

女の人 : まつ ひ かぶしきがいしゃ
松日株式会社ですか。ええと、この道をまっすぐ行って、
ふた め しんごう わた みぎがわ ぎんこう
二つ目の信号を渡って、右側に銀行があります。

李 : はい。

女の人 : ぎんこう まえ かど みぎ ま さんびやく
それから、銀行の前の角を右へ曲がって、300 メー
トルぐらい行くと、まつ ひ かぶしきがいしゃ
松日株式会社のビルがありま
す。