

主编 谷 盾
审校 铃木美惠[日]

副主编 陈极璐



商务日语

随口就说

はじめまして、よろしくお願いします。留学のことについて
すみません、日本へ行くビザを取りたいんですが。外国人
東京大学で3年間留学する予定です。

いんです。



- 热点话题 全面触及
- 经典句型 精心打造
- 情景对话 真实呈现
- 会话策略 轻松揭秘



北京航空航天大学出版社

商务日语

随口就

说

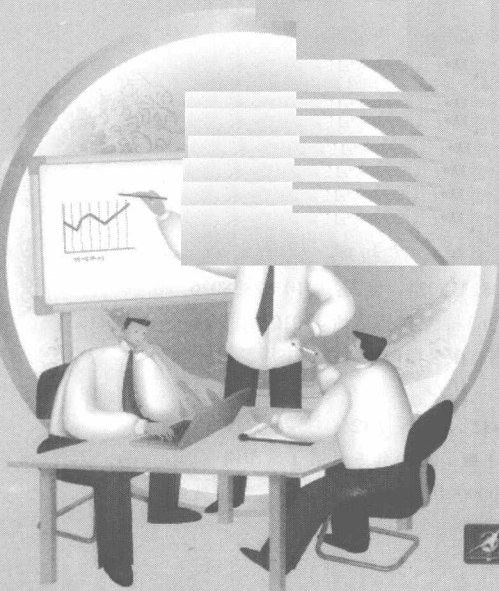
いんです。

はじめまして、よろしくお願いします。留学のことについて
すみません、日本へ行くビザを取りたいんですが。外国人
東京大学で3年間留学する予定です。

主 编 谷 盾

副主编 陈极璐

审 校 铃木美惠[日]



北京航空航天大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务日语随口就说 / 谷盾主编. --北京: 北京航空航天大学出版社, 2010.6

ISBN 978-7-5124-0090-0

I. ①商… II. ①谷… III. ①商务—日语—口语
IV. ①H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第089266号

版权所有, 侵权必究。

商务日语随口就说

主 编 谷 盾

副主编 陈极璐

责任编辑 秦 莹 暴风明

*

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市海淀区学院路 37 号(邮编 100191) <http://www.buaapress.com.cn>

发行部电话: (010)82317024 传真: (010)82328026

读者信箱: bhpress@263.net 邮购电话: (010)82316936

北京市松源印刷有限公司印装 各地书店经销

*

开本: 850×1168 1/32 印张: 7.125 字数: 239 千字

2010 年 6 月第 1 版 2010 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5124-0090-0 定价: 21.80 元(含光盘)

前言

中国和日本一衣带水，两国之间的交往源远流长。近年来，随着中日在政治、经济、文化等方面的不断发展，中日两国间的交流在不断增加，同时商务日语的作用便显现无疑。为此，我们适时地推出了《商务日语随口就说》一书，以满足广大读者的需求。

本书以实用性、知识性和趣味性为原则，根据不同的场景，精心设计了使用频率较高的经典短句和实景对话，使您能够在较短时间内掌握一口流利、地道的日语。全书每课均设计了以下几个板块：

时尚靓句 精选在该场景下最常用最经典的短句。

实景对话 根据该话题设计精短、实用的小对话。

经典词库 归纳该场景中的常用单词。

文化链接 介绍与该话题有关的文化常识或背景知识。

本书共分为“新员工入职”、“日常工作”、“商务活动”、“日常会议”和“文化生活”五章，由30多个相关场景组成。内容涉及与日方交流的各个方面，介绍了不同场景下的实用会话技巧。通过这些内容，不仅可以让读者学习到地道的日语口语，同时对于日本人以及日本社会等方面，也能有一定程度的了解。

附录部分提供了“实用短句速查”以及留学日语的相关知识索引，以便查找。衷心希望这套书能使您的日语口语得到全面提升，更能使您在今后的日语会话中游刃有余。

编者

2010年5月



目 录

第一章 新员工入职

- | | |
|--------|------|
| 1 自我介绍 | / 2 |
| 2 部门寒暄 | / 9 |
| 3 参观工厂 | / 16 |
| 4 拜访客户 | / 24 |
| 5 工作培训 | / 31 |
| 6 职场礼仪 | / 38 |

第二章 日常工作

- | | |
|----------|------|
| 1 接电话 | / 46 |
| 2 打电话 | / 53 |
| 3 留言传达 | / 59 |
| 4 电话预约 | / 66 |
| 5 疑难电话应对 | / 71 |
| 6 工作汇报 | / 78 |
| 7 接待来访客户 | / 85 |
| 8 业务委托 | / 90 |
| 9 业务催促 | / 94 |

第三章 商务活动

- | | |
|--------|-------|
| 1 商务礼仪 | / 100 |
| 2 因公出差 | / 109 |
| 3 营销策略 | / 118 |
| 4 介绍产品 | / 124 |
| 5 价格交涉 | / 130 |
| 6 客户交涉 | / 136 |
| 7 宴请客户 | / 143 |

第四章 会议

- | | |
|-----------|-------|
| 1 定期会议 | / 152 |
| 2 提出议题 | / 158 |
| 3 陈述意见 | / 164 |
| 4 议题总结和交流 | / 169 |

第五章 公司活动

- | | |
|-------|-------|
| 1 运动会 | / 176 |
| 2 庆功会 | / 182 |
| 3 忘年会 | / 188 |
| 4 新年会 | / 196 |
| 5 欢迎会 | / 202 |
| 6 欢送会 | / 207 |

- | | |
|----|-------|
| 附录 | / 213 |
|----|-------|



第一章

新·员·工·入·职

しんじんにゆうしう
新人入社

日语随口就说/商务



1

自我介绍

自己紹介

情景预览

小陈是个来自中国的留学生，刚刚从日本的大学毕业，来到一家日本公司的总务部就职。在这里，他的部门领导是佐藤部长，对他的培训主要是由部门里的前辈加藤来负责。

时尚靓句



- 1 陳と申します。
弊姓陈。
- 2 初めまして。陳と申します。
初次见面，我是小陈。
- 3 本日よりお世話になります。陳と申します。
我是小陈，从今天开始请多关照。
- 4 本日より一緒に仕事させて頂くことになりました。陳と申します。
我是小陈，从今天起就要和大家一起工作了。



- 5 この度総務課に配属になった陳と申します。
我是被分到总务科的小陈。
- 6 今度こちらに配属された陳です。
我是被分配到这里的小陈。
- 7 本日よりお世話になります。どうぞよろしくお願いします。
从今天开始请多关照（多多指导）。
- 8 一緒に仕事させて頂くことになります。よろしく、お願いいたします。
今后我就要和大家一起工作了，请多关照。
- 9 これから一生懸命頑張りますので、よろしくお願いいたします。
从今天开始，我会努力工作，请大家多关照。
- 10 ご迷惑かけることも多いと思いますが、よろしくご指導ください。
我想会给大家添很多的麻烦，请多多指教。
- 11 この度、御社の担当になりました河野と申します。
我是这次负责贵公司业务的河野。

实景对话



佐藤：皆さん、こちらは本日よりうちに入る新人の陳さんです。陳さんは中国北京の出身で、分からないことがあったら、何かと面倒見てあげてください。陳さん、まず皆さんに挨拶してください。

各位，这位是我们的新员工小陈，从今天起到我们部门来工作。小陈是中国北京人。如果有什么不明白的地方，请大家多帮助他。小陈，先和大家打个招呼吧。



陳：皆さん、こんにちは。本日より、こちらに配属されました陳雲風と申します。これからは、皆さんと一緒に頑張りますので、いろいろお世話になることも多いと思いますが、よろしくご指導のほどお願いいたします。

大家好。我是被分到这儿的陈云风。今后会和大家一起努力工作。我知道将给大家添很多麻烦，还请多多关照和指教。

皆：よろしく願います。

请多关照。

佐藤：陳さんの席は加藤さんの隣です。加藤さん、陳さんをよろしく頼むね。陳さん、分からないことは加藤さんに聞いてください。

小陈的座位在加藤的旁边。加藤，小陈就拜托你了。小陈，你要有不明白的，就问加藤吧。

陳：初めまして、陳と申します。よろしくご指導ください。

初次见面，请多指教。我是小陈。

加藤：こちらこそ、よろしく願います。加藤です。陳さんの日本語はとても上手ですね。分からないことは何でも、聞いてくださいね。

请多关照。我是加藤。你的日语讲得真好。有什么不懂的尽管问我。

(取引先での自己紹介 向客户做自我介绍)

谷口：いつも大変お世話になっております。大東建設営業部の谷口と申します。本日新人の挨拶のため、参りました。こちらは、うちに新しく入社した渡辺です。渡辺さん、岡本さんにご挨拶をしてください。

我是大东建设公司营业部的谷口，平时承蒙您对我们的关照。今天特地带我们的新员工过来拜访您。这位是刚进公司的渡边。渡边，来和冈本先生打个招呼吧。

渡辺：ご挨拶が遅れまして、失礼いたしました。この度、こちらの担当になりました渡辺と申します。よろしく願います。



ます。

这么晚来拜访您，真是失礼了。我是负责这边工作的渡边，今后还请多多指教。

岡本：渡边さんですね、こちらこそ、よろしくお願いします。
渡边先生吧，以后也请多多关照我们。

（自己紹介の例文 自我介绍的范文）

（A）

皆さん、こんにちは。私は林陽と申します。名字は日本の林という名字と同じ漢字ですが、読み方は音読みの「りん」です。名前の陽は太陽の陽です。生まれは中国の北京です。皆さんと一緒に仕事できるのは、とてもうれしく思います。これからはどうぞ、よろしくお願いいたします。

大家好，我是林阳。林字和日文姓氏的“林”是一个字，但读它的音读。名字的阳就是太阳的阳。出生于中国北京。能和大家一起工作，我感到很高兴。今后请大家多关照。

（B）

初めまして、本日より、皆さんと一緒に仕事させて頂くことになりました浅野です。趣味はサッカーと野球です。見た目通り、心身ともにタフな人間です。仕事の経験はまったくないですが、どんな辛い状況でもバリバリ仕事やる頑張り屋です。厳しくご指導よろしくお願いいたします。

初次见面。我是浅野，从今天开始就要和大家一起工作了。我的爱好是足球和棒球。就像大家看到的一样，我是个身心都很强壮的人。我一点工作经验也没有，但是无论在什么艰苦的条件下我都会努力的。请大家严格要求我。

（C）

この度総務課に配属になった、片岡と申します。学生時代はサッカー部に所属しておりました。全体を見まわす視野の広さには



自信があります。サッカーのグラウンドと同様に、たくさん動いて汗をかき、会社全体のことに気をくばりたいと考えております。皆さま、ご指導よろしくお願ひいたします。

我是被分到总务部的片冈。读书时我参加过足球兴趣小组。我认为我拥有客观整体的宽广视野。对待工作，也希望能和在足球的绿茵场上一样，不惜气力地努力，为整个公司做出贡献。请大家多多关照。

经典词库

配属 (はいぞく)	(名词. サシ)	分派, 分配
一生懸命 (いっしょうけんめい)		
	(名词、形容动词)	倾注全力, 全身心
迷惑 (めいわく)	(名词)	麻烦, 为难, 打搅
面倒 (めんどう)	(名词)	麻烦, 棘手, 照顾
挨拶 (あいさつ)	(名词. サシ)	问候, 寒暄; 致词
度 (たび)	(名词)	次, 度, 回
期待 (きたい)	(名词. サシ)	期待
担当 (たんとう)	(名词. サシ)	担当, 担任, 肩负
参る (まいる)	(动词)	「来る」, 「行く」的敬语形式
サークル	(名词)	小组, 圈子, 社会
出身 (しゅっしん)	(名词)	出身; 籍贯; 毕业
タフ	(形容动词)	顽强, 坚强
		坚韧; 健壮的
まったく	(副词)	完全, 全然; 实在, 简直
バリバリ	(副词)	干劲足; 咯咯吱吱,
頑張り屋 (がんばりや)	(名词)	不畏艰难努力奋斗的人
見回す (みまわす)	(动词)	放眼望去, 瞭望,
		远望, 张望
気を配る (きをくばる)		照顾, 注意, 警惕



文化链接



办公室的语言

在日本，办公室里上下级使用的语言区分非常明确。下级对上级，或对比自己地位高的人说话时一定要使用日语中的敬体或谦虚体。反之，上级对下级说话时使用的语言就相对随便。在日本企业工作时如果不注意遵守这样的“游戏规则”，很快就会被认为不具备社会人的基本常识，招致反感并被孤立。下面是在各种场合上下级对话的常用型。由于根据说话人身份地位的变化，这些词语也会发生变化，所以务必掌握。

	部下から上司に (部下对上司)	上司から部下に (上司对部下)
出勤したとき (出勤时)	おはようございます。 (早晨好!)	おはよう。 (早!)
外出するとき (外出时)	〇〇へ行ってまいります。 (我去〇〇。)	ご苦労様、気をつけて。 (辛苦了, 路上小心)
出先から戻った時 (外出归来时)	ただいま戻りました。 (我回来了。)	お帰りなさい。ご苦労様。 (回来啦, 辛苦了)
退社するとき (下班时)	お先に失礼します。 (对不起, 我先走一步了。)	さようなら。 ご苦労様。 (再见, 辛苦了)
あやまるとき (认错, 道歉时)	申し訳ございません。 私の不行き届きでした。 (因为我的不小心, 实在对不起。)	
仕事を頼むとき (拜托工作时)	恐れ入りますが… (非常不好意思, ……)	ご苦労だけれど… (让你受累……)



续表

	部下から上司に (部下対上司)	上司から部下に (上司対部下)
休暇を取るとき (请假时)	〇〇のため、休暇を取らせていただきます。 (因为〇〇的原因, 我想请假。)	ゆっくり休んでください。 (请好好休息。)
病欠するとき (電話で) (电话请病假)	〇〇のため、今日は休ませていただきます。 (因为〇〇的原因, 今天请让我休息一天。)	完全に治して元気に出社してください。 (身体完全康复了再来上班吧。)
祝い事があったとき (祝贺他人时)	おめでとうございます。 (恭喜恭喜!)	おめでとう。 (恭喜!)

職場での言葉

日本の会社においては、上下関係によって使う言葉が区別されています。上司或いは目上の人に対して、部下は必ず丁寧語や敬語を使わなければなりません。一方、上司は部下に対する話はより気軽です。日本の企業で働くとき、このようなルールに従わないと、常識はずれと見られ、周りの反感を招き、疎外されてしまいます。下記の表には各場合で使われている言葉をまとめている。これらの言葉は話し手の身分によって、違いますので、身につけてください。



2

部门寒暄

部署挨拶

情景预览

通常在入职以后，新员工会被要求到各个部门做简单的自我介绍。一来是让大家了解自己，二来可以为今后的工作做个铺垫。一般先去与自己工作关联最多的部门，也可以根据办公地点的远近进行拜访。今天是小陈进公司的第二天，一大早就被佐藤部长要求与各部门打个招呼。

时尚靓句



- 1 お忙しいところ、恐れ入ります。
实在抱歉，百忙之中打扰您。
- 2 ちょっとお邪魔いたします。
稍微打扰您一下。
- 3 時間は空いてます。
有时间。
- 4 お久しぶりです。
好久没见。



- 5 ご無沙汰しております。
好久没见。
- 6 おかげさまで何とか。
托您的福，我（过的）还可以。
- 7 まあまあですね。そちらは？
还说得过去吧，您那里怎么样？
- 8 こちらは、同じ部署の趙さんです。外国の方ですが、日本語は上手です。
这位是和我一个部门的小赵。虽然是外国人，日语很好。
- 9 申し遅れまして、すみません。陳と申します、よろしくお願いします。
我是小陈，这么晚才来拜访您，实在抱歉。请您多关照。
- 10 この度、総務部に配属になりました陳と申します。よろしくお願いします。
我是小陈，这次被分配到总务部。今后请多关照。

实景对话



(A)

佐藤：加藤さん、早速ですけど、ちょっと陳さんをつれて、ほかの部署を回ってくれ。ついでに会社案内もよろしく。
陳さん、加藤について行ってください。戻ってきたら、事務の水谷さんにパソコンと文房具をもらってくれ。
加藤，你马上带小陈到其他部门去打个招呼。顺便也拜托你介绍一下公司的情况。
小陈，你和加藤一起去一趟。回来后到负责事务的水谷那里，领一下计算机和办公用品。



加藤：分かりました。行って参ります。

好，我马上去。

佐藤：人事部の永田部長は午前中私と会議があるんだ。営業と企画だけ寄ってください。昼飯の時に私が永田さんに陳さんを紹介する。

哦，人事部的永田部长和我上午有个会，就去营业部和企划部好了。午饭时我会向永田部长介绍小陈的。

加藤：はい、かしこまりました。では、行ってまいります。陳さん、どうぞこちらへ。

好的，我知道了。那我们去了。小陈，这边走。

陳：はい、よろしく願います。

好，那就拜托您了。

（廊下 楼道里）

加藤：陳さん、もう分かっていると思いますが、私たちの会社は精密な医療設備の開発、生産、及び販売をしています。この建物の3階から15階までは全部うちが貸し切っていて、会社の本社として使っています。他に、研究開発センター、生産工場、物流センターもいくつかあります。近いうちに、陳さんを工場見学に行かせることも予定していますよ。小陈，我想你已经对公司的情况有所了解了。我们是家开发、生产和销售精密医疗设备的公司。这个楼从3层到15层全都被我们租下，作为总公司使用。其他还有几个研究开发中心、生产工场、物流中心。近期会安排小陈到工场去参观。

陳：すごいですね！楽しみです。

真是太棒了。我很希望能去看看呢。

（B）

（営業部 营业部）

南：加藤さん、久しぶり、元気？

加藤，好久不见，你好吗？