

《商务汉语全球通》系列教材
CHINESE FOR GLOBAL BUSINESS



国家汉办/孔子学院总部
Hanban/Confucius Institute Headquarters

ビジネス中国語必携

商务汉语一本通

(汉日双语版)

中日对照版

主 编 王立非

副主编 史兴松

译 者 李爱文 郭德玉 赵 敬 于 丽



高等教育出版社
Higher Education Press



《商务汉语全球通》系列教材
CHINESE FOR GLOBAL BUSINESS



国家汉办/孔子学院总部
Hanban/Confucius Institute Headquarters

ビジネス中国語必携

Shangwu Hanyu Yi Ben Tong

商务汉语一本通

(汉日双语版)

中日对照版

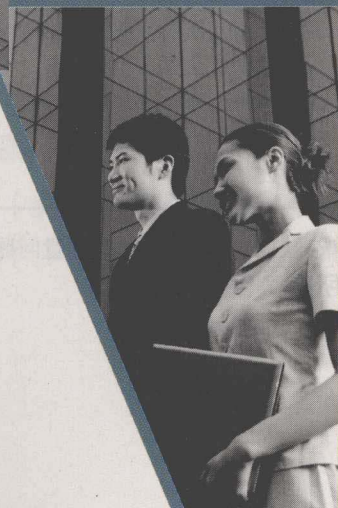
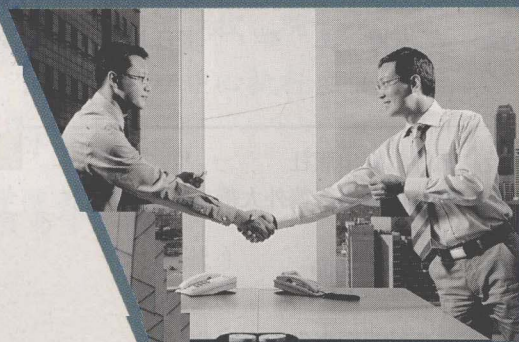
主 编 王立非

副主编 史兴松

译 者 李爱文 郭德玉 赵敬 于丽



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING



图书在版编目 (CIP) 数据

商务汉语一本通：汉日双语版 / 王立非主编. —
北京：高等教育出版社，2010. 5
ISBN 978-7-04-029292-3

I. ①商… II. ①王… III. ①商务—汉语—对外汉语
教学—教材 IV. ①H195. 4

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第070092号

策划编辑	梁 宇	责任编辑	杨建兴	封面设计	彩奇风	版式设计	刘 艳
插图选配	赵亦博 王 群	责任校对	杨建兴	责任印制	韩 刚		

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 中原出版传媒投资控股集团
北京汇林印务有限公司

开 本 889×1194 1/16
印 张 8
字 数 236 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.com.cn>
<http://www.chinesexp.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2010年5月第1版
印 次 2010年5月第1次印刷

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换。 ISBN 978-7-04-029292-3

版权所有 侵权必究

06800

物料号 29292-00

《商务汉语全球通》系列教材专家委员会

顾 问：许 琳

主 任：王 玲 施建军

副主任：马箭飞 孙文正

委 员：（按姓氏拼音排序）

Helen Spencer Otey（英国华威大学应用语言学中心教授）

Jonathan E. Lang（对外经济贸易大学英语学院美国教师）

Michael Pielenz（首都师范大学外籍教师）

Roger Patrick Gorman（美国奥巴马总统竞选团队成员、汉语教师）

Ron Anton（对外经济贸易大学美国高校联盟北京中心原主任）

Russell Leigh Moses（对外经济贸易大学美国高校联盟北京中心教学主任）

Sven Haenke（对外经济贸易大学德意志学术交流中心教师）

董 瑾（对外经济贸易大学中国语言文学学院教授、院长）

韩 亮（对外经济贸易大学商务汉语国际推广中心执行主任）

刘宝成（对外经济贸易大学国际商学院教授）

王立非（对外经济贸易大学英语学院教授、院长）

杨言洪（对外经济贸易大学外语学院教授、院长）

张汉林（对外经济贸易大学WTO研究院教授、院长）

赵忠秀（对外经济贸易大学国际经济贸易学院教授、院长）

国家汉办重点研究基地——对外经济贸易大学国际商务汉语教材与
教学资源开发中心（北京）资助成果

前言

中国经济的高速发展加快了汉语走向世界的步伐,世界各国和地区对商务汉语的需求日益凸显,《商务汉语全球通》系列教材就是在这样一个大背景下产生的。本系列教材适合外国公司员工、从事对华商务活动的外国商人、海外孔子学院的学员为提高商务汉语水平使用。本系列教材按照商务汉语教学的基本规律编写,在语言与内容上循序渐进,突出商务口语特色,力图帮助外国人提高商务汉语应用能力,克服商务沟通中的汉语障碍,达到跨文化商务交际的目标。

本系列包括三本教材,既可以独立使用,也可以连续使用,具体如下:

《商务汉语一本通》专为商务汉语入门水平学习者编写,提供60课时的解决方案;

《商务汉语通》专为商务汉语中级水平学习者编写,提供90课时的解决方案;

《精通商务汉语》专为商务汉语高级水平学习者编写,提供120课时的解决方案。

本系列教材具有以下四大特色:

- 理念国际化:符合外国人学习语言的特点和习惯,教材设计和内容将国际化与中国元素相结合,融入商务英语先进教学模式和方法,语言学习与商务学习同步,商务文化与传统文化兼顾。

- 结构立体化:三本教材循序渐进,相互衔接;纸质教材、多媒体课件、网络课程、学习平台等多手段立体教学形式相互补充;汉语和10种外语对照,几乎覆盖与中国经贸往来活跃的主要国家和地区,形成完整的立体化体系。

- 场景模块化:三本教材的商务场景精心设计和选择,每本教材由12个场景模块组成,基本涵盖了所有重要商务活动情景。

- 教法多样化:综合运用多种语言教学法,如任务教学法、认知教学法、情景教学法、交际教学法、合作教学法、游戏教学法、语块教学法、文化教学法等,大大提高汉语教学的趣味性和有效性。

《商务汉语一本通》是本系列教材中的第一本,专门为外国人初学商务汉语而编写。教材的12个单元按商务活动流程编排。每个单元涉及一个常见的商务活动场景,围绕该商务主题,设计了6个部分的教学任务:文化导入、看图识词(常用表达)、熟能生巧、常用对话、学以致用、实用汉语。每单元的教学时间为5课时,也可根据情况自行确定计划。书后所附MP3光盘收录了教材中主要教学内容。

本教材由教学经验丰富的语言及商务教授和博士精心设计与编写,并得到了国家汉办的领导、对外经济贸易大学的领导以及国内外许多商务专家和语言教学专家的指导、关心和帮助,他们提出了许多宝贵的真知灼见,在此一并表示衷心的感谢。同时要特别感谢对外经济贸易大学国际商务汉语推广中心对本项目所提供的资助,感谢对外经济贸易大学外语学院的专家在汉英版基础上将本教材译成9种外语。感谢高等教育出版社的精心策划与编辑工作。

《商务汉语一本通(汉日双语版)》由日本专家森田六朗先生勘校了日语文本,在此谨表谢意。

一本高质量的商务汉语教材是许多人共同努力的结晶,也需要经过反复的打磨和时间的考验。我们衷心地希望广大读者提出宝贵意见,以便我们今后不断改进和完善。

谨以此书献给学习商务汉语的海内外各国读者!

编者

2009年11月于中国北京

はじめに

中国経済の目覚ましい成長は中国語の世界範囲での普及を加速させ、それぞれの国と地域において、ビジネス中国語に対する需要が急速に増えているのが現状です。

本シリーズ教材はこのような現状に応じて、外国企業の従業員、中国ビジネスに携わるビジネスパーソン及び海外の孔子学院の学生が中国語を勉強する際のテキストとして編集されたものです。

編集にあたって、本シリーズはビジネス中国語学習の基本的な要求を念頭に、順序、難易度にしたがって語彙及び内容をピックアップし、ビジネス会話の特色を活かして、学習者の会話能力の向上に努め、ビジネス交流をする際の障害を乗り越えて、異文化間ビジネス・コミュニケーションの実現をその目的としました。

本シリーズは、三冊からなっており、単独で使用することも可能であり、またセットで使用することも可能です。具体的な内容は以下のとおりです。

『ビジネス中国語必携』は入門レベルの学習者を対象とし、60時間のソリューションを提供するものです。

『ビジネス中国語通』は中級レベルの学習者を対象とし、90時間のソリューションを提供するものです。

『精通ビジネス中国語』は上級レベルの学習者を対象とし、120時間のソリューションを提供するものです。

本シリーズは以下四つの特徴があります。

- 理念の国際化：まずは外国人が語学を習得する際の特徴と習慣を考慮し、内容の構成にグローバルな部分と中国独自のものとを結びつけ、進んだ教授法を取り入れて、語学の学習とビジネス知識の習得、ビジネス慣習と伝統文化の伝授を充分配慮するよう努めました。
- 構成の重層化：三冊の教材がそれぞれ一つの体系をなしていると同時に、内容的には一貫性のあるものとなっています。また、ペーパー出版物、マルチメディア、オンライン及び学習のプラットフォームなど進んだ教育手段が取り入れられ、さらには、中国語に十ヶ国語の訳をつけることにより、中国と経済関係を持つ主要な国と地域が網羅され、縦横立体的な体系をなしています。
- 場面設定のモジュール化：文中の一つ一つのビジネス場面を入念に選択、設定し、合わせて12のビジネス場面が選定され、ほとんどすべてのビジネス活動が含まれるようになっています。
- 教授法の多様化：ノルマ設定、認知理論、場面設定、コミュニケーション重視、協力学習法、ゲーム学習法、語彙累積及び文化的アプローチなど、多種多様な教授法の使用によって、学習の効果をいっそう向上させることができるようになっています。

『ビジネス中国語必携』はシリーズ教材の最初の一冊で、外国人学習者を対象に編集されたものです。全部12章の内容はビジネス活動の流れにしたがって設定され、一つの章に概ね一つのビジネス場面が想定されます。その中で、さらにビジネス活動を中心に、文化的背景、常用表現、ドリル練習、常用会話、応用問題とよく使われる中国語など六つの学習コーナーが設けられています。一つの章の所要時間は5時間と想定されていますが、状況を見て変更することも可能です。また教材の最後には教材の主要内容が収録されたMP3ディスクがついています。

本シリーズ教材は経験豊かな言語学及び商学の教授によって、編集されています。編集にあたって、国家漢語弁公室をはじめ、対外経済貿易大学及び国内外の商学、言語学の専門家のご指導、ご支援と貴重な助言をいただき、心から感謝いたします。本シリーズ教材は対外経済貿易大学国際ビジネス中国語普及センターから資金援助をいただき、対外経済貿易大学外国語学院の先生がたに翻訳の労を取っていただき、また高等教育出版社に版式のデザインと編集を引き受けていただきました。この場を借りて、感謝を申し上げる次第です。

『ビジネス中国語必携（日中対照版）』は日本人教師の森田六朗先生に原稿のチェックを引き受けていただき、お礼を申し上げる次第です。

優れた教材の開発は多くのかたがたの共同作業と、時間をかけて磨きをかける努力が必要です。本教材の今後の修正と改善に資するため、みなさんからの貴重なご意見をお待ちしています。

本教材を、国内外でビジネス中国語を勉強しているみなさんにささげます。

編集者

2009年11月北京にて

目 录

	主 题 テーマ	本课重点 学習のポイント
第 1 课	chū dào Zhōng guó 初到中国 はじめて中国に来る	● 打招呼 あいさつ ● 介绍 紹介 ● 日程安排 スケジュール
第 2 课	yǐn shí qǐ jū 饮食起居 飲食と宿泊	● 入住酒店 ホテルにチェックインする ● 中国菜 中華料理 ● 祝酒 乾杯する
第 3 课	liǎo jiě huò bì 了解货币 通貨の識別	● 现金 現金 ● 银行 銀行 ● 意愿 希望
第 4 课	wèn lù chū xíng 问路出行 道を尋ねる	● 求助 助けを求める ● 出行 出かける ● 问路 道を尋ねる
第 5 课	yuē jiàn bài fǎng 约见拜访 アポイントメントを取る	● 约见 アポイントメントを取る ● 拜访 訪問する ● 征求意见、请求许可 助言/許可を求め る
第 6 课	gōng sī jiè shào 公司介绍 会社の紹介	● 公司简介 会社の紹介 ● 公司结构 会社の組織 ● 希望、祝愿 期待と祈願
第 7 课	shì chǎng yíng xiāo 市场营销 マーケティング	● 市场定位 市場ポジショニング ● 营销策略 マーケティング戦略 ● 意思转折 逆接関係
第 8 课	shāng wù zī xún 商务咨询 ビジネス・コンサルティング	● 商务咨询 ビジネス・コンサルティング ● 市场分析 マーケット・リサーチ ● 礼貌请求 丁寧な依頼
第 9 课	cān guān kǎo chá 参观考察 見学と視察	● 公司部门 会社の事業部 ● 产品演示 製品の実演 ● 介绍地点 場所の紹介
第10课	shāng wù tán pàn 商务谈判 ビジネス交渉	● 产品订购 商品の注文 ● 价格谈判 価格交渉 ● 建议或征求意见 アドバイスをする/求める
第11课	qiān dīng hé tóng 签订合同 契約の調印	● 合同 契約書 ● 订立合同 契約の締結 ● 引出话题 話題として取り上げる
第12课	gào bié lí kāi 告别离开 別れを告げる	● 告别 別れを告げる ● 登机 飛行機に搭乗する ● 假设 仮定

常用对话 常用会話	重点句型 主な文型	页码 ページ
● 对话1: 打招呼和介绍 挨拶と紹介 ● 对话2: 日程安排 スケジュール	我是/这位是…… わたしは/こちらは……	1
● 对话1: 入住 チェックイン ● 对话2: 去餐厅吃饭 レストランへ行く	请问…… 教えていただけますか……	10
● 对话1: 兑换货币 通貨の両替 ● 对话2: 申请开户 口座開設の申請	我想…… ……たいんです	22
● 对话1: 求助问路 道を尋ねる ● 对话2: 出行 出かける	……怎么走/……在哪儿? どう行けばよろしいですか/どこですか。	32
● 对话1: 电话约见 電話でアポイントメントを取る ● 对话2: 拜访会面 面会	……可以吗? ……いかがでしょうか。	41
● 对话1: 公司介绍 会社の紹介 ● 对话2: 互相了解 相互理解をする	希望……/祝…… ……をお祈りいたします/を期待しております	50
● 对话1: 市场定位 市場ポジショニング ● 对话2: 营销策略 市場戦略	尽管……但是/却 ……が/でも/しかし	59
● 对话1: 公司运营 会社経営 ● 对话2: 客户需求 顧客のニーズ	你介意……吗? ……ていただけませんか、……てもいいですか。	68
● 对话1: 参观公司各部门 会社の内部を見学する ● 对话2: 产品介绍 製品の紹介	这里是…… ここは……	77
● 对话1: 产品订购 製品の注文 ● 对话2: 价格谈判 価格交渉	是不是/是否……? ……ませんか。	86
● 对话1: 起草合同前 契約書の作成を控える ● 对话2: 签订合同 契約書の調印	关于…… ～について、～に関して	95
● 对话1: 告别 別れを告げる ● 对话2: 办理登机手续 搭乗の手続きをする	使…… ～せる、～させる	105

第

1

课

chū dào Zhōng guó

初到中国

はじめて中国に来る



学習のポイント

本课重点

běn kē zhòngdiǎn

あいさつ

打招呼

dǎ zhāohu

紹介

介绍

jièshào

スケジュール

日程安排

rìchéng ānpái

wēnhuà dǎorù

文化导入

文化的背景

訪問先の祝日や休日などを知することは、ビジネス活動を有効に進めるうえで、たいへん必要です。中国人の勤務時間は月曜日から金曜日までで、土曜日と日曜日は定休日です。近年来、中国では、いくつかの祝日が新たに定休日と定められました。例えば、国慶節は定休日が三日間となっていて、その前後の土曜・日曜を含めると、休日が七日間にもなるので、「ゴールデンウィーク」と呼ばれています。また、旧正月の定休日は三日間で、清明節、メーデー、端午節、中秋節および元旦は、いずれも一日の定休日となっています。

了解 访问 国家的节假日 情况，对 恰当地安排 商务
Liǎojiě fǎngwèn guójiā de jié jià rì qíngkuàng, duì qiàdāng de ānpái shāngwù
活动 十分 必要。中国人 的工作 时间是 周一到 周五，
huódòng shífēn bìyào. Zhōngguó rén de gōngzuò shíjiān shì zhōu yī dào zhōu wǔ,
周六、周日是 法定休息日。近年来，中国 将 很多节日 规定
zhōu liù, zhōu rì shì fǎdìng xiūxi rì. Jìn nián lái, Zhōngguó jiāng hěn duō jiérì guīdìng
为 法定节假日。比如 “国庆节”，中国人 可以 享受到
wéi fǎdìng jié jià rì. Bǐrú “Guóqìngjié”, Zhōngguó rén kěyǐ xiǎngshòu dào
三 天的假期，连接 前后的 双休日，可有 七天的 长假，因此
sān tiān de jiàqī, liánjiē qiánhòu de shuāngxiūrì, kě yǒu qī tiān de chángjiǎ, yīncǐ
素有 “黄金周” 之称。另外，中国 规定 春节 放 三天假，
sù yǒu “huángjīnzhōu” zhī chēng. Lìngwài, Zhōngguó guīdìng Chūnjié fàng sān tiān jiǎ,
清明节、劳动节、端午节、中秋节 和 元旦 都有一天的假期。
Qīngmíngjié, Lǎodòngjié, Duānwǔjié, Zhōngqiūjié he Yuándàn dōu yǒu yì tiān de jiàqī.

訪問先の祝日や休日を知することはなぜ大事なのですか。

为什么说了了解被访问国家的节假日情况很重要？

Wèi shénme shuō liǎojiě bèi fǎngwèn guójiā de jié jià rì qíngkuàng hěn zhòngyào?



kān tú shí cí
看图识词

図を見て単語を覚える

边听录音边看图学习生词。

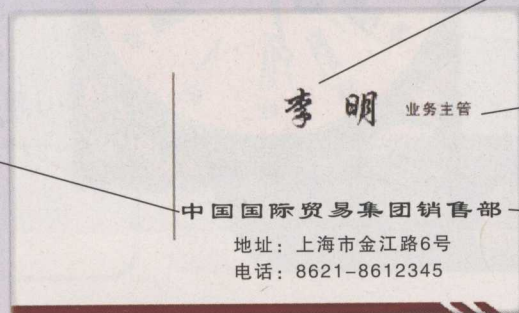
録音を聞いて、図を見ながら新しい言葉を勉強しましょう。

まず、名刺をご覧ください

名片：认识一下名片

míngpiàn: rènshi yíxià míngpiàn

会社
公司
gōngsī



名前
名字
míngzi

職名
职位
zhíwèi

部門
部门
bùmén

時間を確かめましょう

时间：认识一下时间

shíjiān: rènshi yíxià shíjiān

1

rìqī
日期 日付

今日は3月28日です。明日は何月何日ですか。昨日は？

今天是3月28号，明天是几号？昨天呢？

Jīntiān shì sān yuè èrshíbā hào, míngtiān shì jǐ hào? Zuótiān ne?



月
月
yuē

年
年
nián



曜日
星期
xīngqī

日
日
rì

2

shíjiān

时间 時間

秒

秒

miǎo

時

时 / 点

shí / diǎn

diǎn

7:32——7点32

時計

钟 / 表

zhōng / biǎo

分

分

fēn

shú néng shēng qiǎo

熟能生巧

ドリル練習

做名片：自己动手做一张名片，名片要包括姓名、职位、公司名称、地址、电话、邮箱等信息。

名刺作り：まず自分の名刺を作ってみてください。名刺には名前・職名・会社名・住所・電話番号・メールアドレスなどの情報を書き入れてください。

XXXXXXXX 有限公司

地址：

电话：

传真：

邮箱：

姓名 / 职位

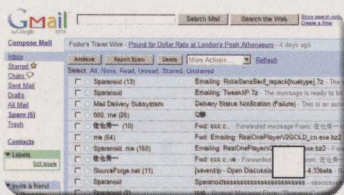
日程安排：根据以下六张图片排出日程表。

スケジュール：次の6枚の図を使ってスケジュールを作ってください。

メールをチェックする

查看 邮件

chākàn yóujiàn



会議を開く

开会

kāi huì



お客さんと面会する

会见 客户

huìjiàn kèhù



工場を見学する

参观 工厂

cānguān gōngchǎng



お客さんを招待する

宴请 客户
yǎnqǐng kèhù



契約に調印する

签订 合同
qiāndìng hétóng



chángyòng duìhuà
常用对话

常用会话

听录音并朗读对话1和2。

録音を聞いて、会話1と2を朗読してください。

会话1：挨拶と紹介

对话1：打招呼 and 介绍

duìhuà 1: dǎ zhāohu hé jièshào



島崎コンピューター会社はディスプレイの製造を委託するため、木村さんを中国に派遣して委託先を捜させます。次の会話は、木村さんが初めて中国に来たとき、中国の利海華コンピューター会社の人が迎えに来た場面です。

島崎电脑有限公司想找中国的一家企业为其制造显示器。

Dǎoqí diànnǎo yǒuxiǎn gōngsī xiǎng zhǎo Zhōngguó de yì jiā qǐyè wèi qí zhìzào xiǎnshìqì.

因此派出代表木村到中国寻找合作者。下面的对话是

Yīncǐ pài chū dàibiǎo Mùcūn dào Zhōngguó xúnzhǎo hézuò zhě. xiàmiàn de duìhuà shì

木村初到中国，中国利海华电脑公司前来迎接的场景。

Mùcūn chū dào Zhōngguó, Zhōngguó Lìhǎihuá diànnǎo gōngsī qián lái yíngjiē de chǎngjǐng.

おはようございます。はじめまして、社長補佐の王晶です。お名前はなんとおっしゃいますか。

王 晶：
Wáng Jīng

早上好，我是王晶，公司的经理助理。请问怎么称呼您？
Zǎoshang hǎo, wǒ shì Wáng Jīng, gōngsī de jīnglǐ zhùlǐ. Qǐngwèn zěnmē chēnghu nín ?

王さん、おはようございます。木村です。

木 村：
Mùcūn

早上好，王女士，我是木村。
Zǎoshang hǎo, Wáng nǚshì, wǒ shì Mùcūn.

お目にかかれてうれしいです。こちらは社長の李明超です。

王 晶：
Wáng Jīng

很高兴见到您！这位是我们公司的总经理，
Hěn gāoxìng jiàn dào nín! Zhè wèi shì wǒmen gōngsī de zǒng jīnglǐ,

李明超先生。

Lǐ Míngchāo xiānsheng.

はじめまして。木村です。

木 村: 您好, 李先生。我是木村。

Mùcūn

Nín hǎo, Lǐ xiānsheng. Wǒ shì Mùcūn.

木村さん、当社へようこそいらっしゃいました。

李明超: 欢迎到我们公司来, 木村先生。

Lǐ Míngchāo

Huānyíng dào wǒmen gōngsī lái, Mùcūn xiānsheng.

ありがとうございます。

木 村: 谢谢。

Mùcūn

Xièxie.

会话2: スケジュール

对话2: 日程安排

duìhuà 2: rìchéng ānpái

おはようございます。木村さん、夕べよく眠れましたか。

王 晶: 早上好, 木村先生。昨晚睡得好吗?

Wáng Jīng

Zǎoshang hǎo, Mùcūn xiānsheng. Zuó wǎn shuì de hǎo ma?

はい、よく眠れました。とてもリラックスした気分になりました。

木 村: 睡得很好。我感到轻松多了。

Mùcūn

Shuì de hěn hǎo. Wǒ gǎndào qīngsōng duō le.

この一週間のスケジュールを作りましたので、木村さんのメールボックスにお送りしました。

王 晶: 我起草了一份这一周的日程表, 已经发到您

Wáng Jīng

Wǒ qǐcǎo le yí fèn zhè yì zhōu de rìchéng biǎo, yǐjīng fā dào nín

的邮箱了。

de yóuxiāng le.

ええ、もう読みましたよ。よく作ってくれました。

木 村: 嗯, 是的, 我看了, 日程安排得不错。

Mùcūn

Ng, shì de, wǒ kàn le, rìchéng ānpái de búcuò.

今日の午前9時に、まず担当者たちとの会議がございます。そのあとは工場見学、お昼はお得意先との会合があつて、食事を共にする予定でございます。

王 晶:
Wáng Jīng

今天上午9:00您先与一些经理开会, 然后一起去
Jīntiān shàngwǔ jiǔ diǎn nín xiān yǔ yìxiē jīnglǐ kāi huì, ránhòu yìqǐ qù
参观工厂。中午您还要见一个客户并一起**用餐**。
cānguān gōngchǎng. Zhōngwǔ nín hái yào jiàn yí ge kèhù bìng yìqǐ yòng cān.

はい、わかりました。

木 村:
Mùcūn

好的, 我知道了。
Hǎo de, wǒ zhīdào le.

そして、午後はご自由に行動できるように時間をあけておきました。お友達に会うなり、町を見物するなりご自由に使ってください。

王 晶:
Wáng Jīng

我**专门**为您留了一个下午**自由支配**, 您可以
Wǒ zhuānmén wèi nín liú le yí ge xiàwǔ zìyóu zhīpèi, nín kěyǐ
看看老朋友或是在城里**转转**。
kànkàn lǎo péngyou huò shì zài chéng lǐ zhuǎnzhuān.

はい、どうも。あ、そうだ、来週の月曜日の、上海行きの航空券を予約してもらえませんか。

木 村:
Mùcūn

谢谢。哦, 对了, 请帮我订一张下周一去上海的
Xièxiè. Ò, duì le, qǐng bāng wǒ dīng yí zhāng xià zhōu yī qù Shànghǎi de
机票。
jīpiào.

はい、わかりました。

王 晶:
Wáng Jīng

没问题。
Méi wèntí.



新しい単語
生词
shēngcí

听一听，读一读，背一背。
聞く、読む、覚える練習をしましょう。

1 株式会社
有限公司
yǒuxiàn gōngsī

2 企業
企业
qǐyè

3 製造
制造
zhìzào

4 ディスプレー
显示器
xiǎnshìqǐ

5 パートナー
合作者
hēzuò zhě

6 出迎える
迎接
yíngjiē

7 補佐
助理
zhùlǐ

8 呼び方
称呼
chēnghu

9 社長
总经理
zǒngjīnglǐ

10 リラックス
轻松
qīngsōng

11 下書きする
起草
qǐcǎo

12 スケジュール
日程表
rìchéng biǎo

13 メールボックス
邮箱
yóuxiāng

14 食事する
用餐
yòngcān

15 わざわざ
专门
zhuānmén

16 自由に
自由
zìyóu

17 利用する
支配
zhīpèi

18 見物する
转转
zhuǎnzhuān

看图造句：我是/这位是……

図を見て文を作ってください：我是/这位是……
(わたしは……/こちらは……)

重点句型 主な文型

わたしは/こちらは……

我是/这位是……

Wǒ shì/ Zhè wèi shì...

私は、ここの会社の社長の李明超です。

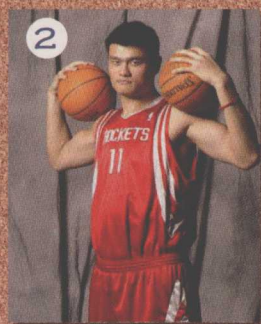
1 我是李明超，这家公司的经理。

Wǒ shì Lǐ Míngchāo, zhè jiā gōngsī de jīnglǐ.

こちらは社長補佐の張晶です。

2 这位是张晶，公司的经理助理。

Zhè wèi shì Zhāng Jīng, gōngsī de jīnglǐ zhùlǐ.



xué yǐ zhì yòng
学以致用

応用問題

ペアワーク

双人 活动

shuāngrén huódòng

1. 情景模拟：请按照下列情景进行对话练习。

学生A扮演公司公关部总监：带客户到公司并介绍给公司的经理；学生B扮演客户：感谢学生A的接待并会见经理。

シミュレーション：次の場面設定に従って会話練習をしましょう。

学生Aは広告部部長の役を演じます。お客さんを会社へ案内して、社長に紹介します。学生Bはお客さんの役を演じます。部長の出迎えに感謝し、社長と会うことになります。



2. 汇报：学生两人一组，彼此询问日程安排，然后向全班汇报对方的日程安排。

発表：学生がペアになって、互いにスケジュールを聞き、それから、みんなの前で相手のスケジュールを発表してください。



shíyòng Hànyǔ
实用汉语

よく使われる中国語

朗读并熟记下列重点句子。

朗読して、次のセンテンスを覚えてください。



お目にかかることができ、うれしいです。

很高兴见到您！

Hěn gāoxīng jiàn dào nín!



当社へようこそいらっしゃいました。

欢迎到我们公司来！

Huānyíng dào wǒmen gōngsī lái!