

ビジネス日本語

我要进外企 学商贸日语

外贸生手的入门法宝

谈判高手的气场秘笈

拿来就用的高频语句

生意人的过招回忆录

4 小时原声免费下载

王国华 主编



MP3音频文件请从
www.eb88k.com 免费下载

中国出版集团
世界图书出版公司



图书在版编目(CIP)数据

我要进外企

学商贸日语

主 编 王国华

编 者 彭 远 邓秀梅 盛 超 肖红岩

王英辉 徐铁男 赵 薇 刘尚懿

孙立国 梁士新

世界图书出版公司

西安 北京 广州 上海



图书在版编目(CIP)数据

学商贸日语/王国华主编. —西安:世界图书出版西安有限公司, 2012. 6

(我要进外企)

ISBN 978 - 7 - 5100 - 4374 - 1

I. ①学… II. ①王… III. ①商务—日语—自学参考资料 IV. ①H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 052395 号

我要进外企——学商贸日语

主 编 王国华
责任编辑 陈康宁
视觉设计 楼宇传媒

出版发行 世界图书出版西安有限公司
地 址 西安市北大街 85 号
邮 编 710003
电 话 029 - 87233647(市场营销部)
029 - 87234767(总编室)
传 真 029 - 87279675
经 销 全国各地新华书店、外文书店
印 刷 陕西天意印务有限责任公司
开 本 787 × 1092 1/16
印 张 14.5
字 数 350 千字

版 次 2012 年 6 月第 1 版 2012 年 6 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 5100 - 4374 - 1
定 价 35.00 元

☆如有印装错误,请寄回本公司更换☆

前言

如果你想毕业后顺利走进高楼大厦的格子间，你需要这本书。

如果你想在众多求职者中脱颖而出特立独行，你需要这本书。

如果你有了一定的外语知识，但是，你不自信你可以“运筹帷幄”，你需要这本书。

如果你对语言的了解大于对商贸工作流程的了解，你需要这本书。

如果你对白领的八小时工作内容还懵懵懂懂，但你知道你——想进外企上班——那，OK，就是这本书！

本书内容结合对日商贸活动的实际场景，按照具体的业务流程顺序，重点按照对日贸易业务的操作流程而编写。全书内容由五章构成，分别是：一、商务活动所需的基础知识部分，具体内容包括如何与客户见面商谈、如何介绍公司及产品、如何接待客户。二、贸易开始前的各项准备工作，包括贸易方式的选择、价格谈判过程、签订合同阶段的准备工作和注意事项、贸易保险的种类和具体投保细节。三、合同签订后如何安排生产，具体内容包括下订单、安排生产、做好质量管理和产品的包装。四、货物运输部分，具体内容包括运输方式的选择、商品通关、运输单据及运输问题的解决。五、货款的结算，具体内容包括结汇方式、贸易纠纷的解决。

全书每一小节的内容由技巧点拨、高频语句、实战现场、一语道破四部分构成。技巧点拨是商务往来的各个环节中注意事项的介绍。高频语句是某具体场景下使用频率较高的语句。实战现场以会话的形式，讲解了每个实际场景的具体业务内容。而一语道破是具体语法和知识点的讲解。每一小节后附有自我考察题，方便学习者复习巩固所学的商务日语词汇、语法及了解掌握一定的商务知识。

本书的特点是既有语言的学习，也兼顾了具体的商贸知识，内容深入具体，尤其对贸易实务流程的介绍尤为详细，内容富有知识性、实用性和趣味性。本书既可以成为各大学、职业院校商务日语专业学生的学习参考书，又可以是职人员的充电预备书。相信这本书会为准白领和白领们的就业点亮引航灯塔！

芝麻门外语编辑部

2012年5月

● ● 目 录 ● ●

» ビジネス基礎知識

公关篇

● 会见 / 会见

1. アポイントを取る / 约见客户 \ 2
2. 予約の変更と取り消し / 变更或取消预约 \ 6
3. 訪問 / 登门拜访 \ 9

你知道吗：在日本如何拜访客户 \ 13

自我考察 \ 13

● 紹介 / 介绍

1. 自己紹介 / 自我介绍 \ 15
2. 製品紹介 / 产品介绍 \ 18
3. 会社紹介 / 公司介绍 \ 21

你知道吗：商务社交中介绍的先后顺序 \ 26

自我考察 \ 26

● 接待 / 接待

1. 工場見学 / 参观工厂 \ 27
2. 宴会に出席 / 参加宴会 \ 31

你知道吗：日本就餐时的礼节 \ 34

自我考察 \ 34

» 経営

经营篇

● 加工貿易 / 加工貿易

1. 輸入委託加工貿易 / 进料加工 \ 38
2. 委託加工組立貿易 / 来料加工 \ 42

你知道吗：来料加工和进料加工的区别 \ 46

自我考察 \ 46

だいり

● 代理/代理

1. 貿易代理 / 贸易代理 \48
 2. 商業代理 / 商业代理 \51
- 你知道吗: 商务谈判中提价的技巧 \55
- 自我考察 \55

しょうだん

● 商談/谈判

1. 価格調査 / 价格调查 \57
 2. 商談失敗 / 谈判失败 \60
 3. 商談成功 / 谈判成功 \65
- 你知道吗: 日本人的谈判风格 \68
- 自我考察 \69

けいやくしよ

● 契約書/合同

1. 契約書の起草 / 起草合同 \70
 2. 契約書のチェック / 审核合同 \73
 3. 契約書のサイン / 签约合同 \77
- 你知道吗: 法人代表与代理人签字的区别 \80
- 自我考察 \80

ほけん

● 保険/保险

1. 保険種類 / 保险险别 \81
 2. 付保 / 投保 \85
 3. 保険クレーム / 保险索赔 \89
- 你知道吗: 进口保险和出口保险 \93
- 自我考察 \94

せいさん
➤ 生産

生産篇

● オーダー / 订单 \096

1. オーダーの確認 / 确认订单 \96
 2. 荷渡し計画 / 计划交货日 \100
- 你知道吗: 订单和定单的区别 \104
- 自我考察 \104

- **生産 / 生产**
せいさんしんちよくじょうきょう
 - 1. 生産進捗状況 / 生产进度 \ 105
 - 2. 検査基準 / 检查标准 \ 109
 - 3. 品質管理 / 质量管理 \ 113
- 你知道吗：日本人的质量意识 \ 116
- 自我考察 \ 117

- **包装 / 包装**
ほうそう
 - 1. 包装材料 / 包装材料 \ 118
 - 2. 包装マーク / 包装标志 \ 121
 - 3. 包装方式 / 包装方式 \ 124
- 你知道吗：日本人对产品包装的喜与忌 \ 128
- 自我考察 \ 128

うん ゆ
➤ 運輸

货物运输篇

- **貨物運輸 / 货物运输**
かもつ
 - 1. 船舶予約 / 船舶预定 \ 132
 - 2. 物流 / 物流 \ 136
 - 3. 空輸 / 航空运输 \ 140
- 你知道吗：集装箱运输术语 \ 143
- 自我考察 \ 144

- **通関 / 通关**
つうかん
 - 1. 商品品質検査 / 商品检验 \ 145
 - 2. 通関 / 通关 \ 149
- 你知道吗：日本海关 \ 153
- 自我考察 \ 154

- **荷物引き渡し / 交货**
にもつ ひ わた
 - 1. 船積み / 装船 \ 155
 - 2. 船積み遅延 / 装船延迟 \ 158
 - 3. 船積み書類 / 提单 \ 163
- 你知道吗：国际贸易中有关装船的基本知识 \ 167
- 自我考察 \ 167

» 貿易決済

贸易结算篇

けっさい

● 決済 / 结汇

しんようじょうけっさい

1. 信用状決済 / 信用证结算 \ 170

でんしんそうきん

2. 電信送金決済 / T/T结汇 \ 174

你知道吗: D/P, D/A付款方式 \ 179

自我考察 \ 179

● クレーム / 索赔

ていき

1. クレーム提起 / 提出索赔 \ 181

たいおう

2. クレーム対応 / 索赔对策 \ 186

しより

3. クレーム処理 / 处理索赔 \ 191

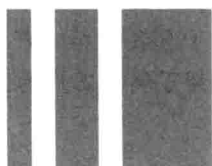
你知道吗: 日本人一般如何处理索赔纠纷 \ 195

自我考察 \ 195

附录一 自我考察参考答案 \ 198

附录二 日语常用商贸术语 \ 202

本書は、ビジネス基礎知識を学ぶための教材として、
ビジネス基礎知識を学ぶための教材として、
ビジネス基礎知識を学ぶための教材として、



ビジネス基礎知識

公关篇

- 会见

会见

- 介绍

介绍

- 接待

接待

本篇内容是商务礼仪基础知识的介绍，也是能更好地从事商务活动的必备知识。会见一节中包含了与客户预约见面及拜访时应注重的礼节。介绍一节中涵盖了自我介绍、产品介绍、公司介绍时的场景设定及恰当的语言运用。接待一节介绍了参观工厂的注意事项、具体询问事宜、招待客户要注意的细节问题。

会见 / 会见

1

アポイントを取る

约见客户

技巧点拨

在商务交往中，拜访客户是常有的事。对方也有自己工作日程上的安排，突然拜访有可能会给对方带来很多麻烦，打扰对方的正常工作。因此拜访客户前，通常要先与对方预约，如果通过电话来预约，需要准确传达访问的目的，确认对方的时间。在时间上要尽量考虑对方的情况，和对方共同决定。如果对方征求自己的意见，要尽量避免吃饭时间、晚上等工作以外的时间。访问之前要通过电话进行确认，避免对方因为工作忙而忘记与你的预约。与日本人打交道，尤其要遵守这些礼节。



高频语句

★提出邀约:

- 今週の水曜日のご予定はいかがですか。
约在本周三可以吗？
- 来週の中ごろ、打ち合わせをお願いしたいんですが。
我想下周的某一天与您见面谈。
- ぜひお目にかかってお話をしたいのですが、お時間をいただけますか。
我很希望与您见一面，您有时间吗？
- 一度ご挨拶に伺いたいのですが、今週のご都合はいかがでしょうか。
想去拜访您一下，这周您有时间吗？

5. 契約内容についてもうすこし詳しく話し合いたいのですが、近いうちに弊社にお越しいただけませんか。

我想跟您详细商谈合约内容，能请您最近几天到我公司来一趟吗？

6. 3月5日か6日だと大変ありがたいのですが、いかがでしょうか。

如果是3月5日或6日的话最好了，您怎么样呢？

7. 4月5日の午後のご都合はいかがでしょうか。

4月5日下午您有时间吗？

8. いつごろでしたら、ご都合がよろしいでしょうか。

您什么时候方便呢？

9. ご都合のよろしい日をお教え願えますでしょうか。

能拜托您告诉我方便的日期吗？

10. どちらへお伺いすればよろしいでしょうか。

去哪里拜访比较好呢？

★ 约定时间：

1. 2日でしたら、何時でも構いません。

2号的话，几点都没关系。

2. では、明日午後3時ということで、お願いします。

那就约在明天下午3点了。

3. 4日の午前中か、5日の午後でしたら好都合なんです。

4日上午或5日下午我有空。

4. わかりました。明日の午前10時にお待ちしております。

好的。那我明天上午10点等您。

5. それでは来週火曜日の午後2時にうかがわせていただきます。

那么请允许我下周二下午2点钟去拜访您。

★ 拒绝拜访：

1. 申し訳ございません。あいにくその日は予定がありましてお会いできません。

对不起，不巧那一天我有约会，不能与您见面。

2. 申し訳ございません。あいにくその日ははずせない用事がございまして、できましたら、ほかの日にお会いできませんでしょうか。

对不起，不巧那天有脱不开身的重要事情，可以改到其他时间吗？

实战现场

A: もしもし中国紡績輸出入公司上海支社の張と申しますが、営業部の鈴木部長をお願いしますか。

B: もしもしお電話が変わりました、鈴木でございます。

A: 鈴木部長、先日大変お世話になりました。その後、貴社で改めてそのプロジェクトの実行可能性について検討していただけたでしょうか。

B: はい、社内で関係部署の担当者を集めて検討させていただきましたが。

A: そうですか。プロジェクトの件なのですが、もうちょっと詳しく話し合うために、一度貴社をお伺いしてもよろしいでしょうか。

B: もちろんよろしいですよ。いつごろのご予定でしょうか。

A: もしご都合がよろしければ、来週の火曜日にお伺いしたいのですが。

B: 来週の火曜日でしたら、午前中は会議があつて都合が悪いのですが。

A: そうですか。午後のほうはいかがですか。

B: 午後の2時以降でしたらいつでも構いません。

A: それでしたら2時半に伺わせていただきます。

B: 2時半ですね、分かりました。お待ちしております。

A: では、失礼いたします。

A: 您好，我是中国纺织品进出口公司上海分公司的小张，营业部的铃木部长在吗？

B: 您好，我是铃木。

A: 铃木部长，前几天承蒙您关照。上次见面后贵公司就项目的可能性搞行研究了吗？

B: 是的，我们召集公司内部相关部门人员搞行了研究。

A: 是吗？关于项目的细节，我想与您再细谈谈，可以到贵公司拜访吗？

B: 当然可以，您打算什么时候来呢？

A: 如果可以的话，我想下星期二去拜访。

B: 下星期二上午有个会议，不太方便。

A: 那下午如何？

B: 下午2点以后任何时间都可以。

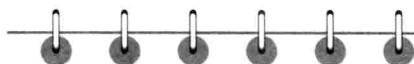
A: 那我们2点半去拜访您。

B: 2点半，明白了，我恭候您的光临。

A: 那就这样。



一語道破



语法：

1. ～あいにく

汉语意思是“偏巧”。一般想说遗憾的事情时使用。

• 取引先^{とりひきさき}の会社^{かいしゃ}を訪問^{ほうもん}しましたが、あいにく社長^{しゃちょう}が出張^{しゅつちやう}で会えませんでした。

拜访了一直有商业往来的公司，但不巧因对方公司的社长出差，没能见到。

2. ～について/については

前接名词，用于表示说、听、思考、写、调查等行为所涉及的对象，且对所涉及的对象进行具体论述，多用于日常会话中。汉语意思是“关于……”“有关……”。

• 株券電子化^{かぶけんでんし}についての質問^{しつもん}などは金融庁^{きんゆうちやう}にお問い合わせ^{とあ}ください。

有关股票电子交易的问题请咨询金融厅。

3. ～うちに

一般前接名词+「の」或动词、形容词、形容词动词的连体形。

1) 与表示持续性的词语一同出现，表示在这个持续性的状态中，出现了没有预料的情况和变化。汉语意思相当于“在……过程中”。

• 今は下手^{いま}だが、書いて^{へた}いるうちに進歩^{しんぽ}するかもしれない。

现在写得还不好，但在练习的过程中会有进步。

2) 表示“趁着”的意思。

• 覚えて^{おぼ}ているうちにノートに書いておきましょう。

趁着还记得，赶紧写在笔记本上吧。

2

予約の変更と取り消し

变更或取消预约

技巧点拨

由于自身的原因,有时候不得已要变更或取消预约。这种情况下应该主动联系对方,告诉变更或取消的理由,取得对方的谅解,也不会妨碍对方的正常工作。

一般情况下可以通过电话,或通过邮件的形式通知对方。同时还可以告知对方自己方便的日期和时间,以便重新安排合适的时间见面。与日本客户的交往中,变更或取消预约时要特别注意自己的语言。尤其要注意敬语的使用,以表示自己的诚意和歉意,给对方留下好的印象,便于今后更好地合作。



高频语句

★ 更改约会:

1. 5日のお約束ですが、7日にしていただけませんか。
5日的约会能改到7日吗?
2. 実は、急に出張することになってしまったので、日程を変更していただきたいです。
不瞒您说,我突然要出差了,希望您变更一下日程。
3. 大変申し訳ございませんが、お約束の日にちを変更して頂きたいんですが。
实在是很抱歉,想更改一下和您约定的时间。
4. 勝手なことを言って申し訳ありませんが、9時のお約束を10時に変更していただけないでしょうか。
随便变更时间很抱歉,9点的约定能不能改到10点呢?
5. 約束の時間を早めたいのですが、可能でしょうか。
有没有可能提前约会的时间呢?
6. 申し訳ございませんが、急用が入りましたので、約束の時間を変更していただけますか。

对不起，突然有急事，能变更一下约会的时间吗？

7. 申し訳ございませんが、その日お伺いできませんので、他の日にセッティングしていただけないでしょうか。

对不起，那天不能拜访您，请安排到其他时间。

★ 取消约会：

1. 突然のご連絡で申し訳ございませんが、来週に会う約束をキャンセルさせていただきます。

突然联系您，非常抱歉，请允许我取消下周的约会。

2. 申し訳ございません、こちらの都合で明日の約束を取り消すしかありません。

对不起，由于我方的不便，只好取消明天的约定。

3. 申し訳ございません、急に北京出張に行くことになったので、お会いすることはできなくなりました。

真是抱歉，公司突然安排我去北京出差，我实在是无法与您见面。

4. 申し訳ございません、金曜日に会う約束を守ることはできなくなりました。

很抱歉，我星期五不能守约了。

5. 張総経理は突然入院されたため、今回のビジネス訪問を取り消さなければなりません。

因张总经理突然住院，必须取消此次到贵国的商务旅行。

实战现场

A: もしもし三菱商事の香取と申しますが、営業部の王さんをお願いできますか。

B: はい、私ですが、どんなご用件でしょうか。

A: 王さん、どうもすみません、来週の火曜日に会う約束をしましたが、急にその日に出張が入りまして、時間の変更をお願いできるでしょうか。

B: そうですか、火曜日がだめでしたら水曜日はいかがですか。

A: それはちょっとまずいかもしれません。出張で当日帰ることができるかどうかなんとも言えませんから。

B: そうですか。水曜日はだめでしたら、こちらとしてはそれ以外の曜日に都合が悪いのですが。

A: せっかくのお約束で申し訳ありません。

B: どうしても都合が悪いようでしたら来週に会う約束を取り消しましょうか。

A: そうしていただいても仕方ありません。出張から戻ってきたら改めてこちらから電話を差し上げます。

B: はい、分かりました。ではお電話をお待ちしております。

A: どうもすみませんでした。

A: 您好，我是三菱商事の香取，请帮我找一下营业部的小王。

B: 我就是，请问有什么事能帮您吗？

A: 不好意思，我们约好了下个星期二见面，但我突然要出差，想请您变更一下时间。

B: 是吗，星期二不行的话，星期三怎么样呢？

A: 不太好，我说不好当天能否回来。

B: 星期三如果不行的话，我本周其他几天都不方便。

A: 好不容易约好了，真是抱歉。

B: 实在不方便的话，下周见面的约定就取消吧。

A: 取消也是没有办法的事情。出差回来后我再给您电话。

B: 明白了，那我等着您的电话。

A: 实在抱歉。



一语道破

语法：

1. ～ことになる

前接动词连体形，意思一、表示客观的决定，自然而然的演变。多用于书面语，语气郑重。汉语意思是“决定”。意思二、用于换一种说法和换一个角度来指出事物的本质，汉语意思是“也就是说”。

● 今度夫は名古屋支社にいくことになった

决定了丈夫这次调到名古屋分公司。

● 労働力を確保するために賃金を引き上げることになる。

也就是说为了稳定工人而提高工资。

2. ～ほかはない

前接动词连体形，表示“虽不符合心意，但又没有其他方法，不得已而为之”，汉语意思是“只有”“只好”。口语中一般还用「～しかない」。

- いやでも上司の命令だから従うほしかたがない。

就算再不愿意，因为是上司的命令，只有服从。

3. ~かどうか

前接名词或动词、形容词终止形，表示“是做……还是不做”“是……还是不是”的意思。如果是选择疑问句，句子后续多用「知らない/分からない/怪しい/自信がない/決める」等词语。

- この製品が売れるかどうかは、宣伝が充分かどうかにかかっている。
这种产品是否畅销取决于宣传是否充分。

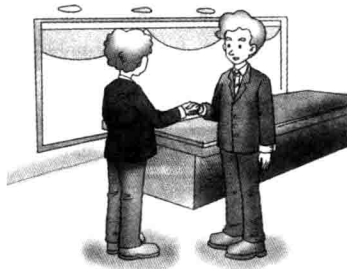
3

ほうもん 訪問

登门拜访

技巧点拨

拜访日本客户时，需要注意很多问题。首先是仪表。在商业社会中仪表非常重要。面对公司的客人时，你代表着本公司的形象，所以仪表并不是你个人的问题。随时注意仪表，也有助于自己迅速进入严谨的工作状态。其次日本人待人接物态度认真、办事效率高，并有很强的纪律性和自制力，时间观念很强。所以拜访日本客户一定不能迟到。



高频语句

★ 双方见面之前和之中：

1. すみません、電車の事故がありまして、20分ほど遅くなりそうです。

对不起，由于发生了电车事故，我可能要迟到20分钟左右。

2. こちらにお掛けになってお待ちくださいませ。

请您坐在这儿等一下。

3. 社長はまもなく参りますので、こちらで少々お待ちください。

社长马上就来，请您在这里稍等。