

新世界
NEW WORLD



全国高职高专院校规划教材·商务日语专业

实用日中通訳・翻訳教程

实用日汉翻译教程

王晓寒 方志娟 主编



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

NEW WORLD



実用日中通訳・翻訳教程

副主编 杨娟娟 孙传玲

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

实用日汉翻译教程 / 王晓寒, 方志娟主编. —北京:
对外经济贸易大学出版社, 2014
新世界全国高职高专院校规划教材·商务日语专业
ISBN 978-7-5663-1081-1

I. ①实… II. ①王… ②方… III. ①日语-翻译-
高等职业教育-教材 IV. ①H365.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 146226 号

© 2014 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

实用日汉翻译教程
实用日中通訳・翻訳教程

王晓寒 方志娟 王编
责任编辑: 胡小平 张欣

对外经济贸易大学出版社
北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029
邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342
网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

山东省沂南县汇丰印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行
成品尺寸: 185mm×260mm 15.5 印张 358 千字
2014 年 10 月北京第 1 版 2014 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-1081-1
印数: 0 001-3 000 册 定价: 34.00 元

出版说明

“新世界全国高职高专院校规划教材·商务日语专业”是对外经济贸易大学出版社联合全国重点职业学院的骨干教师推出的一套全新的商务日语系列教材。本套教材适用于全国高职高专院校日语专业商务/应用/外贸日语方向的学生。

目前高职教育提出了“工学结合，项目为中心，案例驱动教学，边讲边练”为核心理念。本套教材就是贯彻这个理念，着眼于提高学生实际操作能力和就业能力，采取了模块化、多案例、互动式、重实训的编写方式，让学生在理论够用的基础上，在实训环节上，有所突破。

根据国家教育指导思想，目前我国高职高专教育的培养目标是以能力培养和技术应用为本位，其基础理论教学以应用为目的，够用为尺度，就业为导向；教材强调应用性和适用性，符合高职高专教育的特点，既能满足学科教育又能满足职业资格教育的“双证书”（毕业证和技术等级证）教学的需要。本套教材编写始终贯彻商务日语教学的基本思路：将日语听说读写译技能与商务知识有机融合，使学生在提高日语语言技能的同时了解有关商务知识，造就学生“两条腿走路”的本领，培养以商务知识为底蕴、语言技能为依托的新时代复合型、实用型人才。

本套教材包括《日语综合教程》、《日语听力》、《日语翻译》、《日语阅读》、《商务日语口语》、《商务日语报刊文章选读》、《商务日语函电》、《日本文化与礼仪》、《日语语法》、《实用日语应用文写作教程》等。本套教材不是封闭的，而是随着教学模式、课程设置和课时的变化，不断推出新的教材。

本套教材的作者不仅具有丰富的教学经验，而且具有本专业中级以上职称、企业第一线工作经历，主持或参与过多项应用技术研究，这是本套教材编写质量的重要保证。

此外，本套教材配有教师用书或课件等立体化教学资源，供教师教学参考（下载地址：www.uibep.com）。

本书的商务日语会话篇由王晓寒和孙传玲编著，商务日语文书篇由王晓寒编著，旅游日语篇和酒店日语篇由方志娟和杨静编著，全书统稿工作。

对外经济贸易大学出版社

2014年1月

由于编者水平所限，本书难免存在缺点和不足之处，衷心希望广大读者批评指正。

编者

前 言

随着中日两国经贸关系的深化和发展,越来越多的大中专院校纷纷开设了日语专业,各个层次的日语专业毕业生也逐年增多。据不完全统计,日语专业的毕业生在就业之初,大多分布在各类企业、旅行社或者酒店等行业。本书的编写目的,旨在为就职于这几类行业的学生提供工作场合使用的最基本表达方式及其翻译方法,为他们的职场新人之路做好准备。本书的重点是各类工作场合的基本情景和常见书面表达的翻译,既可以作为日语专业的翻译教材,也可以作为在相关岗位上就职的人们的参考用书,是一本有助于使用者快速掌握必要知识的实用翻译教材。

本书共分为三大板块:商务日语,酒店日语,旅游日语。商务日语又分为会话篇和文书篇两个部分。商务日语会话篇包括介绍、寒暄、联络、拜托、拒绝、传话、电话、公司内部交流等15章;商务日语文书篇包括预约、通知、请求、致谢、祝贺等10章;旅游日语篇包括机场迎接、导游、购物等5章;酒店日语篇包括登记入住、旅居期间、饮食等5章。大致上涵盖了上述三类工作场合的常见情景,能够满足相关工作岗位上翻译方面最基本的需要。

每一篇章下都包括2篇或2篇以上的情景会话或文书。日文原文后是相应的中文译文,便于授课之后或自学者进行对照。课文后面附有词语注释和语法讲解,可以帮助使用者更好的理解原文。练习部分按照课文内容而设计,能够通过训练巩固所学知识。最后还有知识窗部分,希望使用者不仅学习到一些常见的语句的翻译,还能对商务、旅游、酒店方面的日语工作有更多的了解。

本书的商务日语会话篇由王晓寒和孙传玲编著,商务日语文书篇由王晓寒编著,旅游日语篇和酒店日语篇由方志娟和杨娟娟编著。王晓寒负责全书统筹工作。

由于编者水平所限,本书难免存在缺点和不足之处,衷心希望广大读者批评指正。

编 者

目次

目次

ビジネス編会話

第一回	紹介	3
第二回	あいさつ	9
第三回	連絡	15
第四回	依頼	21
第五回	断り	27
第六回	伝言	33
第七回	電話	39
第八回	社内コミュニケーション	47
第九回	贈答	53
第十回	予約	59
第十一回	注意とおわび	65
第十二回	アポイントメント	71
第十三回	訪問	77
第十四回	出張	83
第十五回	入社面接	89

ビジネス編文書

第一回	アポイントメント	97
第二回	通知	101
第三回	依頼	105
第四回	仕事のお礼を言う	111
第五回	お祝い	115
第六回	お詫び	119
第七回	仕事上の辞退・お断り	123
第八回	催促	127
第九回	異動の挨拶をする	131
第十回	礼状	137

観光ガイド編

第一回	空港の出迎え	149
第二回	観光案内	155
第三回	ショッピング	163
第四回	食事	171
第五回	見送り	177

ホテル編

第一回	チェック・イン	187
第二回	サービス	195
第三回	飲食	201
第四回	ランドリー・サービス	209
第五回	チェック・アウト	215

練習答案	223
参考书目	240

書文編

第一回	イベキイベトホテ	回一第
第二回	イベキイベトホテ	回二第
第三回	イベキイベトホテ	回三第
第四回	イベキイベトホテ	回四第
第五回	イベキイベトホテ	回五第
第六回	イベキイベトホテ	回六第
第七回	イベキイベトホテ	回七第
第八回	イベキイベトホテ	回八第
第九回	イベキイベトホテ	回九第
第十回	イベキイベトホテ	回十第

第一回

紹介

ビジネス編

事例一 日本語学校の初めてのクラスで自己紹介をする

会 話

原身 田中商事の中国人研修生

陳玲さんは日本語学校の初めてのクラスで自己紹介をする。

はじめまして。私は、田中商事の中国人研修生です。中国の広州から来ました。よろしくお願いします。日本語が話せるんですか。

広州では、タナカ・コウジエウの開発部で働いておりましたが、この仕事を辞めて研修を受けることになりました。日本語は大学時代に勉強しましたが、まだ充分ではありません。日本が上手になるためには、たくさん話すことが必要だと思います。そこで、この学校に入りました。

日本に来たばかりですが、東京の交通が便利なのに驚きました。それに、朝夕のランシューアワーもすごいですね。

趣味は、これといって別にありませんが、水泳が好きです。水泳の好きな方がいたら教えてください。ぜひ、誘っていただきたいと思っています。また、日本語の勉強も頑張りたいと思っています。

どうぞよろしくお願いいたします。

事例一 日语学校第一堂課上的自我介绍

原身 田中商事の中國研修生

陳玲在日语学校第一堂課上进行自我介绍。

第一回

紹介

事例一 日本語学校の初めてのクラスで自己紹介をする

陳玲 田中商事の中国人研修生

陳玲さんは日本語学校の初めてのクラスで自己紹介をする。

はじめまして、私は、田中商事研修生の陳玲と申します。

中国の広州からまいりました。広州は観光地として知られていますが、皆さんご存じですか。て光栄です。田中さんとは前に一度、広州で仕事をしたことがあります。

広州では、タナカ・コウシュウの開発部で働いておりましたが、このたび本社で研修を受けることになりました。日本語は大学時代に勉強しましたが、まだ充分ではありません。日本が上手になるためには、たくさん話すことが必要だと思います。そこで、この学校に入りました。

日本に來たばかりですが、東京の交通が便利なのに驚きました。それに、朝夕のラッシュアワーもすごいですね。

趣味は、これといって別にありませんが、水泳が好きです。水泳の好きな方がいたらしゃったら、ぜひ、誘っていただきたいと思います。

皆さんといい友達になれることを楽しみにしています。

どうぞ、よろしく願いいたします。

事例一 日语学校第一堂课上的自我介绍

陳玲 田中商事の中国研修生

陳玲在日语学校第一堂课上进行自我介绍。

大家好，我是田中商事的中国研修生陈玲。

我来自中国广州。广州是有名的观光城市，大家听说过吗？

在中国，我在广州田中分公司的开发部工作，这次是来总公司进行研修。在大学时代学习过日语，但是并没有学得很好。为了提高日语水平，我觉得多说是很有必要的。所以我来到了这所学校。

虽说是刚来到日本，我已经惊讶于东京的交通之便利。而且早晚的交通高峰时段也很厉害啊。

兴趣方面，没什么特别的，就是喜欢游泳。如果在座的有喜欢游泳的朋友，请一定邀请我一起玩哦。

期待能跟各位成为好朋友。

请多多关照。

事例二 他社の人に自己紹介する

山下：いつもお世話になっております。田中商事の山下と申しますが、商品開発部の鈴木さんをお願いします。

受付：田中商事の山下様ですね。少々お待ちください。

鈴木：山下さんですか。はじめまして、鈴木です。

山下：はじめまして、山下です。野村に代わって御社を担当させていただくことになりました。どうぞよろしくお願いいたします。

鈴木：こちらこそよろしくお願いいたします。山下さんは九州大学の出身だと伺っていますが、

山下：はい、経済学部を卒業しました。

鈴木：何期生ですか。実は私も九州大学の出身なんですよ。96期です。

山下：そうですか。わたしは97期です。こんなところで、同じ大学出身の先輩にお会いできるとは。

鈴木：本当に奇遇ですね。同窓生として、公私ともに仲良くやりましょう。

山下：はい、ご指導ご鞭撻のほど、よろしくお願いいたします。

鈴木：ところで、そちらの部長さんはお元気ですか。確か部長さんも九大の出身ではないですね。

山下：はい、そうです。部長さんもよろしくと申しておりました。

事例二 向其他公司的人介绍自己

山下：承蒙您一直以来的关照。我是田中公司的山下，请帮我叫下商品开发部的铃木先生。

前台：您是田中公司的山下先生啊，请稍候。

铃木：是山下先生吗？初次见面，我是铃木。

山下：初次见面，我是山下。将代替野村担当贵社的业务。请多多关照。

鈴木：请多多关照。听说山下先生是九州大学毕业的。

山下：是的，我是经济学部毕业的。

鈴木：您是哪届的？其实我也是九州大学毕业的，是96届的。

山下：是吗，我是97届的。真没想到在这里能碰上同一个大学的前辈啊！

鈴木：确实太巧了。作为校友，不论公私都好好合作吧。

山下：是啊，还请您多多指教啊！

鈴木：话说回来，那边的部长先生最近好吗，似乎部长先生也是九大毕业的吧。

山下：是啊，没错。部长也说请您多多关照了。

◆有清酒感 事例三 同僚に新しいメンバーを紹介する

① 基本習熟

課長：松島君、君がこれから関わることになるプロジェクトのメンバーを紹介したいから、来てください。

松島：はい。

課長：みんな、ちょっと手を休めて注目してください。今日から開発チームに加える松島君です。まだ若いですが、すでに数々のシステムの開発に携わり、実績は十分です。今回はこのプロジェクトのために、私が無理を言って引っ張ってきました。松島君、右から順に山口君、田中君、松下君、大江さん、そしてプロジェクトリーダーの佐藤君です。

松下：松島君、はじめまして、ご活躍の様子はかねがね聞いています。今回は一緒に仕事ができるのを楽しみにしていました。よろしくお願いします。

松島：こちらこそ、よろしくお願いします。僕もこのシステムの開発に携わることができて光栄です。田中さんとは前に一度、一緒に仕事をしたことがあります、ほかの方は初めてなので、どうぞよろしくお願いします。

佐藤：それではさっそく、今晚、松島君の歓迎会といきますか。

事例三 跟同事介绍新的工作搭档

科长：松岛君，请过来一下。我给你介绍一下这个项目的相关成员。

松岛：好的。

科长：大家注意了，请先停一下手头的工作。这位是今天刚加入开发团队的松岛君。虽然年轻，但之前已经参与过好几个系统的开发，有不俗的工作业绩。这次为了这个项目，我把他硬拉来的。松岛君，从右到左依次是山口君，田中君，松下君，中岛和项目负责人佐藤君。

松下：松岛君，初次见面。早就听说你能力很强，一直期待着这次合作，请多多关照。

松岛：也请您多关照。能参加这个系统的开发，我也很荣幸。我和田中君以前合作过一次，和其他各位还是第一次合作，请多关照。

佐藤：那我们今天晚上为松岛君开个欢迎会吧。

[単語]

参る(まいる)[自五]:「行く」「来る」の自谦语
 ラッシュアワー[名]: 交通高峰时段
 伺う(うかがう)[他五]:「聞く」「尋ねる」「問う」の自谦语
 奇遇(きぐう)[名]: 奇遇
 プロジェクト[名]: 项目
 メンバー[名]: 成员
 携わる(たずさわる)[自五]: 参与, 从事
 引っ張る(ひっぱる)[他五]: 拉, 拽, 拖; 拉开; 拉拢; 延长等
 かねがね[副]: 很久以前, 老早

[表現]

…ことになる:(团体、组织等)決定做……
 ……といつて…ない: 没什么特别的
 ……ていただく: 自谦表达, 请对方做某事
 ……を楽しみにする: 期待……, 期盼……
 ……させていただく: 自谦表达, 请对方允许自己做某事

[練習]

1 次の文を中国語に訳しなさい。

- (1) ご紹介させていただきます。
- (2) これは私の妻です。
- (3) こちらが吉田工業の今村社長です。
- (4) 私は入社して以来、ずっと営業部で働いていました。
- (5) はじめまして、どうぞよろしくお願いいたします。
- (6) 今村社長は名古屋のご出身だと聞いておりますが…
- (7) 田中社長によろしくお伝えください。
- (8) 田中商事広州支店の開発部に勤めている陳と申します。
- (9) この度、野村の代わりに、御社を担当させていただくことになりました。
- (10) ぜひ頑張っていきたいと思いますので、よろしくお願いいたします。

2 次の会話を中国語に訳しなさい。

陳: はじめまして。田中商事広州支店の陳玲と申します。平素よりお世話になって
 おります。

鈴木: はじめまして。鈴木です。こちらこそいつもお世話になっております。

陳: これからもよろしくお願いいたします。

鈴木: こちらこそよろしくお願いいたします。

陳: 鈴木さん、ご紹介いたします。今年度の新製品開発担当の劉です。

もっと知ってほしい！

日本职场仪表

职场上，仪表是最直观的第一印象，因此选择稳重、搭配合理的着装以及保持清洁感，是获得对方信任的重要一步。应注意以下四点：

◆与职场氛围和职业种类相称的服装

◆给对方稳重的印象

◆有清洁感

◆宽松适度

① 基本着装

作为社会人首先要有的基本着装便是西装。在选购的时候尽量避开颜色或款式极为显眼的（尤其男性西装应以简约为主），而应选择色调稳重，适度宽松的服装。另外，衣服合不合身也很重要。时尚固然重要，但要给人一种不和谐的印象的话就不好了。

② 注意清洁

要注意头发是否整洁，衬衫领口袖口等是否有污垢等。修剪好指甲。男性需要注意剃干净胡须。吃完带有强烈气味的东西后，最好刷牙或者用口腔清新喷雾剂之类的。使用香水时，注意不要用气味太浓的。

③ 发型、首饰、袜子

女性在选择发型发饰和首饰时，要注意选择与自己服装相配并能给人以稳重印象的。不要选择太过于夸张的。袜子要根据西装的颜色来选择颜色和花样。

日常会话的中日对照 会话篇

第二回

林新：我是这次搬到楼上 506 房的。
(开门)
林新：我是这次搬到楼上 506 房的小林。初次见面，请多关照。家里面直道是有点远的。
邻居：哦，您真是太客气了，多谢多谢。您是从哪里来的？
林新：中国的大连。我住在楼上。有什么话请直接提醒我吧。
邻居：好的，如果您有什么不方便的事，随时告诉我。我们随时茶点咖啡。
林新：好，到时候就拜托您了。那我走了。
邻居：好的，再见。

あいさつ

事例一 職場で朝晩のあいさつ

朝一 課長：このたびはご来社おめでとうございます。お戻りですね。
林新：課長、おはようございます。
課長：おはよう。
林新：昨夜はどうも御馳走さまでした。
課長：あれから、まっすぐ帰ったのかね。
林新：実は、もう一軒行ったんですよ。どうも少々飲みすぎたようです。
田中：課長、おはようございます。
課長：おはよう。
田中：林新さん、おはようございます。どうぞお茶でも飲んで目を覚ましてください。
林新：冷めないうちにどうぞ召し上がってください。
課長：ありがとう、おいしいね。
林新：ありがとうございます。
夕方一 課長：もう七時半か。そろそろ終わりにしようか。林君、今日も付き合う。
林新：いや、課長、今日はまっすぐ帰りますよ。
田中：課長、それでは、お先に失礼させていただきます。
林新：林さん、お先に。
課長：御苦労さま。
林新：お疲れ様でした。課長、駅まで一緒にいたしましょう。
課長：さあ、行こうか。

事例一 职场中的日常寒暄

回二第

—早上—

林新：科长，早上好。

科长：早。

林新：昨天晚上承蒙您款待了。

科长：那之后就直接回家了吗？

林新：其实又去了另一家。确实有点喝多了。

田中：科长，早上好。

科长：早上好。

田中：小林，早上好。请喝点茶提提神，趁热喝吧。

科长：谢谢，味道很好。

林新：多谢。

—傍晚—

科长：已经七点半了啊，差不多工作到这儿吧。小林，今天也有应酬吗？

林新：不了科长，我今天直接回家。

田中：科长，那我就先回去了。小林，我先走一步。

科长：辛苦了。

林新：辛苦了。科长，我们一起去地铁吧。

科长：走吧。

事例二 引っ越し

林新は新しいマンションに引っ越しをしたので、下の階の人に挨拶に行く。

隣の人：はい、どちら様ですか。

林 新：今度、上の506号室に越してきた者ですが。

(ドアを開ける)

林 新：今度、上の506号室に越してきた林です。はじめまして、どうぞよろしくお願いします。あの、これ、つまらないものですが。

隣の人：まあまあ、これはご丁寧にありがとうございます。遠慮なくちょうだいいたします。日本語、お上手ですね。どちらからお見えになったんですか。

林 新：中国の大連です。上の部屋ですから、うるさかったら遠慮なく注意してください。

隣の人：はい、何かお困りのことがございましたら、いつでも声をかけてくださいね。

林 新：はい、そのときはよろしくお願いします。では、失礼します。