

日本企业文化 与礼仪

日本文化が息づくビジネスマナー

主 审：桑原政人（日）

主 编：赵立红 神野繁宪（日）

副主编：程姝 王霞 周婷婷 赵小平



大连理工大学出版社

日本企业文化 与礼仪

日本文化が息づくビジネスマナー

主 审：桑原政人（日）

主 编：赵立红 神野繁宪（日）

副主编：程姝 王霞 周婷婷 赵小平



大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

日本企业文化与礼仪：汉日对照 / 赵立红，(日)

神野繁宪主编. — 大连：大连理工大学出版社，2014.6

ISBN 978-7-5611-9184-2

I. ①日… II. ①赵… ②神… III. ①企业文化—研究—日本—汉、日 IV. ①F279.313.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 111302 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 传真：0411-84701466 邮购：0411-84703636

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连永盛印业有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸：185mm×260mm 印张：10.75 字数：243 千字
印数：1~3000

2014 年 6 月第 1 版

2014 年 6 月第 1 次印刷

责任编辑：张 凡

责任校对：李静 杨波

封面设计：李 雷

ISBN 978-7-5611-9184-2

定 价：25.00 元

前言

随着社会国际化和经济全球化的不断深入，中日两国间交流领域不断扩大，社会对日语人才的需求也发生了很大的变化——不仅需要具备较高水平的听、说、读、写、译的基本语言能力，还要具备跨文化交际能力。

在实际教学实践与研究中发现，与日语相关的毕业生，尽管日语语言基础较好，口语表达能力较强，但缺乏沟通及组织协调能力，特别集中表现为对日本企业文化的理解能力低下，不能及时满足用人单位对语言应用能力的需求。而目前相关的日本文化礼仪的教材大多过于强调理论的完整性、系统性，以实践、实训为目的的教材比较缺乏。作者经过近八年的实践及酝酿编写了此书，期望读者能更近距离地了解日本企业的商务文化礼仪，以便在实际工作中与日本人建立良好的人际关系，加速中日交流与合作。

本教材具有以下特点：

1. 不是单纯讲解日本企业的商务礼仪文化，而是深入挖掘阐述日本企业的商务礼仪文化是基于日本人什么样的感觉、习惯、文化背景以及思维方式等因素下形成的。
2. 在对日本企业的商务礼仪进行阐述时，为了更易于读者理解，全文主要采用了会话的形式，其间还穿插了插图等进行说明。

本教材由九章构成。分别从寒暄、电话应对、客人应对、客人迎送、走访礼仪、工作中的必备意识、指示·命令的接受方法、汇报的方式、工作结束等九个方面通过具体生动的会话场面，介绍日本企业所必需的礼仪。

此外，本教材为了更贴近实际需要（与JBM相配合），拓展专业知识，各章节后面均设置了课后习题，按照[基础知识题][基础技能题][基础语言题]三大模块进行排列，通过习题，学习者能增加日本企业文化礼仪的基础知识，掌握相关基础技能，进而提高对日本企业文化礼仪的应用能力。

尽管本教材在编写过程中不断地修正推敲，但因水平、资料等方面的原因，错误、疏漏等在所难免，恳请各位专家、同行和使用者给予指正。大连理工大学出版社的编辑为本教材的设计、定稿、出版付出了辛勤的劳动，在此表示衷心的感谢。

赵立红

2014年4月

目 录

第一章 挨拶 / 寒暄	1
第一節 挨拶と日本人 / 寒暄与日本人	1
第二節 職場での挨拶 / 职场中的寒暄	3
第三節 お辞儀の仕方 / 鞠躬的方法	5
第四節 席に着いたら / 就座之后	7
第五節 身だしなみ / 仪容仪表	10
新出単語	15
練習問題	16
復習——ビジネスでの挨拶の基礎言語	22
第二章 電話の対応 / 电话应答	23
第一節 電話の使い方 / 电话的使用方法	23
第二節 電話の受け方 / 接电话的方法	24
第三節 電話のかけ方 / 打电话的方法	28
第四節 ファックス / 发送传真	32
新出単語	33
練習問題	35
復習——会話が弾む、相づちのフレーズ	49
第三章 来客への対応 / 接待来访客人	51
第一節 会社以外の場所での出迎え / 在公司以外地点迎接	51
第二節 事務室での来客の出迎え / 在办公室迎接客人	58
第三節 取り次ぎ / 传达	60
第四節 玄関に受付がある場合 / 入口有接待处时	61
第五節 応接室への案内 / 带客人去接待室	61
第六節 お茶の出し方 / 上菜的方法	65
第七節 お客様の見送り / 送别的客人	69
第八節 応接室の片付け / 收拾接待室	70
新出単語	70
練習問題	73
復習——ビジネスでよく使われる敬語	83

第四章 お客様の接待 / 接待客人	85
第一節 食事会 / 会餐.....	85
第二節 ホテルへの送り / 送客人回酒店.....	86
第三節 ホテルへの迎え / 去酒店迎接.....	88
新出単語.....	89
練習問題.....	90
復習——接待の準備と心構え	91
第五章 訪問のマナー / 拜访的礼仪	93
第一節 アポイントの取り方 / 预约的方法.....	93
第二節 訪問の準備 / 拜访的准备.....	94
第三節 五分前、五分後 / 五分钟前, 五分钟后.....	96
第四節 受付がある会社への訪問 / 拜访设有接待处的公司.....	98
第五節 名刺交換 / 交换名片.....	98
第六節 商談のマナー / 贸易谈判的礼仪.....	101
第七節 見送りを断る / 拒绝送行.....	102
新出単語.....	102
練習問題.....	104
復習——クッション言葉	112
第六章 仕事に必要な意識 / 工作中需要的意识	113
第一節 顧客意識 / 顾客意识.....	113
第二節 時間意識 / 时间意识.....	114
第三節 品質意識 / 质量意识.....	114
第四節 コスト意識 / 成本意识.....	115
第五節 協力意識 / 合作意识.....	115
新出単語.....	116
練習問題.....	117
復習——商務用語の置き換え	131
第七章 指示・命令の受け方 / 指示、命令的接受方法	133
第一節 指示・命令の受け方 / 指示、命令的接受方法.....	133
新出単語.....	135

練習問題	136
復習——二重敬語	139
第八章 報告の仕方 / 汇报的方式	141
第一節 報告の仕方 / 汇报的方式	141
第二節 ホウレンソウ / 汇报、联系、商量	146
新出単語	146
練習問題	148
復習——自称・他称の呼びかけ	155
第九章 仕事が終わって / 工作结束	157
第一節 事跡の整理 / 整理工作记录	157
第二節 情報の共有 / 信息共享	158
新出単語	158
練習問題	159
復習——一日の始まりから終わりまで	160
参考文献	162

第一章

挨拶
寒暄

第一節 挨拶と日本人

日本人にとって挨拶とは「切っても切れないほど重要なもの」です。これから鈴木さんの一日を見て、挨拶がいかに重要なものか考えてみましょう。

鈴木さんは奥さんと長男の一郎さん、長女の恵子さんの四人家族です。ある朝、鈴木さんは目を覚ましました。奥さんは朝食の支度をしています。

【洗面所での会話】

鈴木さん 「おはよう」

奥さん 「おはよう。昨夜はゆっくり寝られた？」

鈴木さんが、朝起きて最初に発した言葉は「おはよう」です。次に、場所は洗面所、鈴木さんは顔を洗って歯を磨いています。そこへ、長男が起きて来ました。

【洗面所での会話】

一郎さん 「（眠そう）おはよう」

鈴木さん 「おう、おはよう。眠そうだな」

一郎さん 「レポート書いてて、寝たのは朝の4時…」

そこへ恵子さんが慌ててやって来ました。

恵子さん 「おはよう」

鈴木さん 「おは…」

第一节 寒暄与日本人

对于日本人来说，见面寒暄是“无法缺少的重要存在”。现在让我们通过观察铃木先生的一天，来看一下寒暄的重要性。

铃木先生一家四口，铃木、铃木夫人，还有大儿子一郎和大女儿惠子。清晨，铃木先生起床了，铃木夫人正在准备早餐。

【在厨房的对话】

铃木先生：早！

铃木夫人：早！昨晚睡得好吗？

铃木先生早晨起床说的第一句话就是“早上好”。下面的场景是洗手间，铃木先生正在洗漱，这时他的大儿子起床走了进来。

【在洗手间的对话】

一郎：早上好。（看上去非常困）

铃木先生：哦，早！你看起来很困呢。

一郎：写报告来着，今早4点才睡……

正在这时，惠子慌慌张张地跑进来。

惠子：早上好！

铃木先生：早……

惠子さん「お父さん、どいて！どいて！私急いでるの」

鈴木さん「どうしたんだ。そんなに慌てて」

惠子さん「時間がないの。会社に遅れちゃう。洗面
所使わせて」

日本人は、どんなに眠い時でも、急いでいる時でも「おはよう」の一言は必ず言います。日本人にとって、それが当たり前のことなのです。それでは、この「おはよう」の一言がない時、どうなるか見てみましょう。

【リビングでの会話】

鈴木さん「おはよう」

一郎さん「…」

一郎さんは黙って家を出ました。

鈴木さん「一郎、どうしたんだ」

奥さん「どうもガールフレンドと喧嘩したみたい
よ。昨日から不機嫌で、不機嫌で…」

鈴木さん「ああ、そうか。そんなことか」

「おはよう」の一言がない時、鈴木さんは一郎さんの事を心配して奥さんに聞きました。あるべきものがない。毎日「おはよう」と言うのに、その一言がないと、本当に心配になるものです。

鈴木さんは、出勤のため家から出ました。そこで、近所の人に会いました。

【出勤の途中での会話 1】

鈴木さん「おはようございます」

近所の人「おはようございます。お仕事毎日大変ですね」

惠子：他爸，您让让，我着急！

铃木先生：怎么了？那么慌张？

惠子：没有时间了。上班要迟到了，让我先洗把脸。

无论多困，多着急，日本人一定要说“早上好”这句话。因为对于日本人来说这是固有的习惯。那么我们来看看如果没有说“早上好”这句话，情况又会是怎样呢？

【在起居室的对话】

铃木先生：早！

一郎：……

一郎一言不发就出去了。

铃木先生：一郎怎么了？

铃木夫人：好像跟女朋友吵架了，从昨天开始就不开心，郁郁寡欢的…
…。

铃木先生：啊，是吗，这么回事儿啊！

如果没说“早上好”，铃木先生就会担心一郎是不是有什么事，于是就问夫人。应该说的却没有说（应该每天都说“早上好”，但却没有听到这句话），就会让人担心。

铃木先生出门上班去，路上遇见了住在附近的人。

【上班途中的对话 1】

铃木先生：早上好！

附近的人：早上好！您每天上班很辛苦吧！



鈴木さん「いいえ、まあまあですよ」

ここでも挨拶です。近所の人とお互いに挨拶を交わします。もし、この時に挨拶をしなければ、次のような近所の人への心の「眩き」が聞こえてきそうです。

【出勤の途中での会話 2】

近所の人「おはようございます」

鈴木さん「…（ちょっと会釈をただけです）」

近所の人「こっちが挨拶したのに黙ったままで。横着だなあ」

近所の人への心の眩きです。近所の人「横着だ」と思うのはもっともなことです。

第二節 職場での挨拶

職場でも、朝の挨拶は重要です。挨拶は人間関係の潤滑油です。これはよく言われることです。

鈴木さんは、大連株式会社の営業課長です。課の職員は15人、鈴木さん自身は毎日いろいろな仕事をこなしています。その上15人の職員の管理をしています。今年2人の新人が鈴木さんの課に配属されました。木村さん（女性）と木下さん（男性）です。始業時間は8時です。朝7時40分に新人二人が営業課に出勤してきました。二人の様子を見てみましょう。

【営業課での会話】

木村さん「おはようございます（元気よく挨拶しました）」

鈴木さん「おはよう（にこにこしています）」

木下さん「…」

鈴木先生：哪里哪里，还好！

这些对话也是寒暄，与住在附近的人互致问候。如果不打招呼，好像就会听见别人心里的“牢骚”似的，比如就像下面这段对话：

【上班途中的对话 2】

附近的人：早上好！

铃木先生：……（只是稍稍点头示意）

附近的人：我都打招呼了他却不吱声，真是没有礼貌啊！

这就是住在附近的人心里的“牢骚”，附近的人认为铃木先生没有礼貌也是理所当然的。

第二节 职场中的寒暄

在职场早晨的寒暄也很重要。寒暄是人际关系的润滑剂，这是人们经常强调的。

铃木先生是大连株式会社营业科科长。科里有15名职员，他们每天做着各种工作，铃木先生负责管理这15名职员。今年有2名新人被分配到铃木先生所在的营业科，他们分别是木村女士和木下先生。上班时间是8点，早上7点40分，二位新员工来到营业科上班。让我们来看看他们的表现。

【在营业课的对话】

木村：早上好！（精神饱满地打招呼）

铃木：早啊！（微笑着）

木下：……

鈴木さん「おはよう」

木下さん「はあ、おはようございます（小さな声で返事をしました）」

そこで、鈴木さんは係長の野村さん呼びました。
鈴木さん「野村さん、どんな新人教育をしてるんだい」
野村さん「え！どうしました。入社以来、毎日2時間してますが…」

鈴木さん「新人の木下さん、挨拶も満足にできないじゃないか。今日も、出勤した時何も言わず席に着いたよ。彼、家でどんな躰をされたのかね。親の顔が見てみたいよ」

野村さん「すみません。それ、私も彼に言ったんですが。まだ、だめですか。もう一度注意します」

新人の木下さんが、出勤した時挨拶をしないため、係長の野村さんが課長に叱られてしまいました。

その上、木下さんの親までどんな教育をしたのかと思われました。挨拶は簡単なことですが、とても大きな影響があることを理解してください。

次に、退勤する時の様子を見てみましょう。退勤する時も日本人が毎日使う挨拶があります。それは「お先に失礼します」です。

【職場での会話】

木村さん「お先に失礼します」

鈴木さん「おう。お疲れさん」

木下さん「…」

鈴木さん「どこへ行くの」

木下さん「え？？？帰ります」

鈴木さん「退社する時もちゃんと挨拶しなさい。常識だよ」

木下さん「はい。すみません」

またまた、木下さんは叱られました。

鈴木：早上好！

木下：啊，早上好！（小声地回应）

于是铃木先生把野村系长叫了过来。

铃木：野村，你怎么做的新员工培训？

野村：啊？怎么了？他们入职后，每天进行两个小时的新员工培训……

铃木：新员工木下连个招呼都打不好，今天上班的时候什么也没说就坐下了。他家到底是怎么教育孩子的，真想见见他父母！

野村：对不起，这个我也说过他，还是没有改变吗？我会再提醒他的！

新员工木下由于上班的时候没好好打招呼，连带着野村系长也被科长批评了。

而且连木下的父母都遭到质疑是如何教育孩子的。所以要明白打招呼寒暄虽然是很简单的事情，但其影响是很大的。

接下来看看下班时的情形吧。每天下班时日本人也使用寒暄语，那就是“我先告辞了”。

【在职场的对话】

木村：我先告辞了！

铃木：噢，辛苦了！

木下：……

铃木：你去哪？

木下：啊？？？回家。

铃木：下班的时候也得好好打招呼，这是常识啊！

木下：是，很抱歉！

木下先生又挨训了。



午後6時です。今日は残業がないので鈴木さんは、いつもより早く帰宅することができました。帰る途中での様子はどうでしょうか。

【帰宅途中での会話】

近所の人「こんばんは」

鈴木さん「こんばんは」

近所の人「毎日お疲れ様ですね」

鈴木さん「いえいえ、まあまあですよ」

ここでも挨拶です。最後に、帰宅した時はどうでしょうか。

【玄関で】

鈴木さん「ただいま」

奥さん「お帰りなさい。お疲れさまね」

一郎さん「お帰り」

【夜寝る時】

鈴木さん「それじゃあ、先に寝るよ。おやすみ」

奥さん「おやすみなさい。私ももうすぐ寝るわ」

一郎さん「おやすみ」

恵子さん「おやすみなさい」

一日中挨拶をしているように思いませんか。日本人と挨拶、これは切っても切れないものなのです。

第三節 お辞儀の仕方

以後は、会社の中で日本人にはどのようなマナーがあるのか、それを中心に見ていきます。

最初に皆さんが覚えなければならないものは、お辞儀の仕方です。

现在是下午六点。因为今天没有加班，所以铃木先生可以比平时早点回家了。让我们看看他回家途中的情景吧。

【回家途中的对话】

附近的人：晚上好！

铃木：晚上好！

附近的人：您每天都辛苦啊！

铃木：哪里哪里，还行！

这也是寒暄语。最后（我们看看）回到家后（铃木先生）是怎么做的。

【门厅处】

铃木：我回来了！

夫人：你回来了！辛苦了！

一郎：您回来了！

【晚上就寝时】

铃木：那我先睡了，晚安！

夫人：晚安，我也马上就睡。

一郎：晚安！

惠子：晚安！

是不是觉得日本人一天都在使用寒暄语呢。日本人和寒暄语是密不可分的。

第三节 鞠躬的方法

这一节我们着重来看一下日本人在公司里有什么样的礼节。

大家首先要记住的是鞠躬的方法。

お辞儀には3種類あります。会釈、敬礼、最敬礼です。

先ず会釈です。会釈は、朝会社に出勤して同僚に「おはようございます」と挨拶する時、近所の人と会った時挨拶する時に、主に使います。



上の写真を見てください。これが会釈です。大体10度から15度くらい、上半身を前に倒します。この時注意してください。敬礼や、最敬礼の時もそうですが、腰と背中が曲がらないことが重要です。背筋を伸ばしてください。



次にこの写真です。これが敬礼です。これは、会社でお客様をお迎えする時によく使います。

大体約30度位、上半身を倒します。

鞠躬分为三种：点头致意、敬礼、最恭敬的敬礼。

首先是点头致意。点头致意主要是早晨上班时跟同事打招呼说“早上好”时或遇到住在附近的人们寒暄时使用。

请看上面的照片。这是点头致意。上半身大概向前倾斜10至15度。这时需要注意的是：无论是点头致意、还是敬礼和最恭敬的敬礼，腰和背要保持一条直线，不能弯曲，这很重要。所以请大家挺直腰背。

接下来请看上面这幅照片。这是敬礼。在公司里迎接来访的客人时，经常采用这种鞠躬方式。

上半身前倾约30度。



上の写真を見てください。

これが最敬礼です。大体約 45 度位上半身を倒しています。これは、お客様にお詫びをする時、改まった席で、目上の人にお辞儀をする時に使います。

お辞儀をする時には、次の点に注意する必要があります。

まず、あなたの気持ちを込めることです。お辞儀は「形式」ですが、あなたの気持ちが入っていないと、相手は不愉快な感じを抱いてしまいます。

次に、先ほど述べたように、背筋を伸ばしてお辞儀することです。背筋が伸びていないと、とても可笑しなお辞儀になります。

それからもう一つ。お辞儀の最初と最後には、必ず相手の目を見ることが重要です。相手の目を見ないでお辞儀をしても、あなたの気持ちを日本人は理解することができません。

请看上边的图片。

这是最恭敬的敬礼，上半身前倾大约 45 度。这种敬礼一般在向客人道歉、正式の場合或向比自己身份地位高的人鞠躬时使用。

鞠躬时需要注意以下几点：

首先行礼人要做到诚心诚意。鞠躬行礼虽然是形式，但如果你行礼时没有做到诚心诚意，会令对方感到不愉快。

其次就是刚才所说的鞠躬时腰背要挺直，这在前面也有所叙述。腰背如果挺得不直，就会变得非常滑稽。

还有重要的一点是在开始和结束鞠躬时一定要看着对方的眼睛。如果鞠躬时不看对方眼睛，日本人是不会理解你的心意的。

第四節 席に着いたら

あなたは、会社に出勤して自分の席に着きました。今日から社会人です。

期待と不安でいっぱいだと思いますが、それは誰でも経験することです。あまり心配しないでください。周りの日本人は、皆さんを温かく迎えてくれるはずです。

第四节 就座之后

上班后你坐在自己的座位上，从今天开始你就是社会的一员了。

我想（你）一定充满了期待和不安，这是谁都会经历的事情，请不要太担心。身边的日本人一定会热情地欢迎你的。

これから私が企業マナーについて説明していきますが、これには次のような二つの前提があります。

I. 周りは日本人の社員が多いこと

日系企業でも、中国人がほとんどの場合、つまり、日本人は一人か二人しかいない場合は、また違ったマナーがあるかもしれません。しかし、周りに日本人が多い場合、あなたが中国人でも、日本的なマナーを身につけておくことは必要なことです。

II. あなたの仕事は通訳であること

通訳の場合、日本人と接する機会は、数多くあります。そのため、日本人のマナーを是非とも理解する必要があります。日本人と上手く交流していくため、あなたは日本人と同じような考え方をし、行動していきましょう。中国人の常識、考え方はもう捨てましょう。

それでは、席についたら何をすべきか考えてみましょう。

1. 事跡について

(1) 事跡を見ましょう

日系企業では、事跡をきちんと整理しています。自分の課ではどの取引先と、いつ、何をしたか等、事跡を見ればすぐに分かります。内容は簡単に分からないとは思いますが、先輩に事跡の保管場所を聞いて、時間があればそれを見るように心がけてください。

(2) 事跡は共有財産

事跡は、あなたにとってのみ必要なものではありません。同僚はもちろん、上司や先輩にとっても重要なものです。

会社に入ったばかりのころは、新入社員は、事跡を整理する習慣がありません。ですから、会社の事跡を自分の机の中に入れたり、机の上に出しっぱなしにすることがよくあります。

そうすれば、どのようなことが起こるのでしょうか。

下面我要对企业礼节进行说明，有如下两个前提：

I. 周围的日本职员很多

如果一个日本企业里中国职员占大多数，也就是说只有一两个日本人时，也许会用到其他不同的礼节。但如果周围日本人很多，即使你是中国人，也有必要掌握日本式的礼节。

II. 你是做翻译工作的

如果你是翻译，就有很多机会同日本人接触。因此必须理解日本人的礼节。为了与日本人顺利地交流，你得像日本人那样思考、行动，抛开中国式的常识、想法。

那么就让我们思考一下就座后应该做什么吧。

1. 关于业务记录

(1) 看看业务记录

日本企业会把各种业务记录条理清晰地整理起来。自己所在的科与哪位客人、什么时间做了什么，等等，看到业务记录后马上就能明白。虽然内容不太好理解，但是要向前辈询问业务记录的保管场所，有时间的话要想着看一看。

(2) 业务记录是共同财产

业务记录并不仅仅对你来说是必要的，对于其他同事、上司和前辈都是很重要的。

刚进公司时，新员工没有整理业务的习惯，因此经常会把公司业务记录放在自己办公桌里或随意摆在办公桌上。

如果这样做，会带来什么后果呢？



【商談の前】

鈴木さん「野村さん。先月の東京商事と打ち合わせをしたけれど、先方の出した物流に関する条件はどんなものがあったかなあ」

野村さん「はい。事跡に詳しく書いてありますから」

野村さんは事跡を探しています。

野村さん「あれ。事跡がない」

鈴木さん「事跡がない?! どうして…。どこに置いたの」

野村さん「木下さん、東京商事の事跡知らないか」

木下さん「はい。私が持っています」

机の中から事跡を取り出す。

野村さん「何やってるんだ。どうして使ったら元の場所に戻さないんだ。皆がこまるだろ」

木下さん「すみません。忘れてました」

またまた、叱られてしまいました。事跡は、何時、誰が使うか分かりません。使ったら必ず元のところに戻しましょう。例え、明日また使うとしても、必ず元のところに戻すべきなのです。

2. 配席表について

課によっては、庶務的な仕事の人が作って、皆に配布するところもありますが、基本的には、これは自分で作りましょう。自分の課で、誰がどんな役職でどこに座っているか、当然知らなければなりません。

机に電話があれば、その電話の内線番号も書いておくといいでしょう。

【例】これは一つの例です。電話番号は内線の電話番号です。後から説明しますが、電話を取り次ぐ時、

【进行商务会谈前】

鈴木：野村君，上个月和东京商事进行了洽谈，对方提出的物流相关的条件是什么来着？

野村：我马上去拿业务记录，那上面记得很清楚。

野村在寻找业务记录。

野村：啊呀？业务记录不见了！

鈴木：业务记录不见了?! 怎么会呢……放哪了？

野村：木下，你见过东京商事的业务记录吗？

木下：见过，在我这里！

木下从办公桌里取出了业务记录。

野村：你知道自己在做什么吗？为什么用完不把业务记录放回原位?! 你知道这会给大家造成多大困扰！

木下：对不起，我忘了！

又挨训了。不知道何时、谁会用到业务记录，所以在用完业务记录后一定要放回原处。即使明天还要用，也必须先把它放回原处。

2. 关于座位表

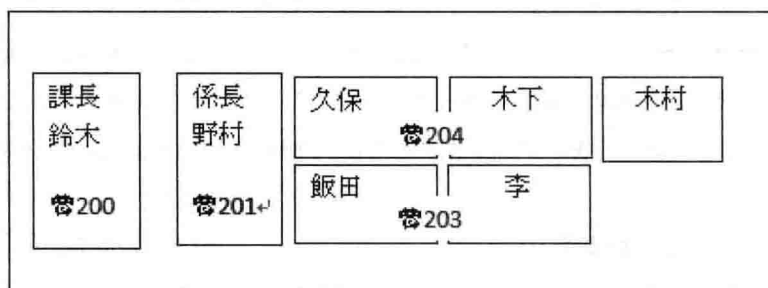
根据科室的不同，有时由担当总务事务的人负责制作发给大家，但基本上还是由自己制作。自己的科室里谁担任什么职务、坐在哪里，这些当然是必须知道的。

如果桌子上有电话，最好把电话的内线号码也写上去。

【例】这是其中一个例子。电话号码是内线号码，相关内容还会在其他章节提

配席表を作っておくととても便利です。

及到。如果提前做好了座位表，在转接电话时就非常方便。



3. 専門用語について

職場では、日頃聞きなれない専門用語、会社内部で使う用語がたくさんあります。特に業務に直接関連する専門用語は、一日も早く覚える必要があります。

会社によっては、専門用語集を作って、それを新入社員に配布する会社もあると思いますが、先輩たちが仕事をしながら作成した専門用語集もあると思います。先ず、それらをできるだけ早く覚えましょう。仕事の能率、質が格段に違ってくると思います。

3. 关于专业术语

在工作单位会遇到很多日常生活中不经常使用的专业术语或仅在公司内部使用的语言。特别是跟自己业务有直接关系的专业术语要尽早记住。

有的公司会制作专业用语手册发给新员工，也有的公司会保存由老员工在工作过程中归纳的专业术语手册等。首先要尽早记住这些专业术语，这将更加有助于你提高工作效率和工作质量。

第五節 身だしなみ

新入社員として初めて出社する時、身だしなみがあなたの印象を決めてしまうことがよくあります。だらしない身だしなみをすると、たとえあなたがそうでなくても、周りの人は、あなたは「だらしない人だ」と決めつけてしまうかもしれません。

言いかえれば、だらしない人は、やはり身だしなみも「だらしない」ということなのです。たとえ、あなたがとても真面目で優秀な人でも、身だしなみ次第で評価されることが往々にしてあるのです。

第五節 仪容仪表

新员工上班第一天的仪容仪表通常决定了别人对你的印象。如果你那天衣冠不整，即使你这人并不邋遢，周围的人也可能认定你是个邋遢的人。

换句话说，邋遢的人其仪容仪表自然也“邋遢”。即使你是非常认真优秀的人才，也会经常被以貌取人。