



与本书配套的录音文件，
可从北京交通大学出版社网站下载。

实战商务日语

SHIZHAN SHANGWU RIYU

◎主 审 陈 岩
◎主 编 王雪茹 戚 畅
◎副主编 徐义红 牟海晶 李 芳

BU



北京交通大学出版社
<http://www.bjtup.com.cn>

实战商务日语

主 审 陈 岩
主 编 王雪茹 戚 畅
副主编 徐义红 牟海晶 李 芳

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书由3章构成,分别为听力考试、听力阅读综合考试、读解考试。每一章均包含总体攻略、解题指导、例题分析及练习问题等几个模块。

总体攻略针对不同的考试类型列出具体的注意要点,指导学生从根本上了解和把握应对各个类型考试的着重之处;解题指导则针对不同的问题类型从“出题形式”、“难易程度”、“解题技巧”三个方面进行具体的介绍;例题分析针对不同的问题类型进行详细的分类解说,并进行归纳总结,指导学生全方位、多角度地了解商务日语各个方面的知识;练习问题针对不同的问题类型进行具体的实际演练,书后配有对应的答案及详细的解说。

本书适合参加商务日语能力考试的考生,也可帮在校学生提高商务日语的综合运用能力。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

实战商务日语/王雪茹,戚畅主编. —北京:北京交通大学出版社,2014.2

ISBN 978-7-5121-1808-9

I. ①实… II. ①王… ②戚… III. ①商务-日语 IV. ①H36

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第020366号

责任编辑:陈跃琴

出版发行:北京交通大学出版社

电话:010-51686414

北京市海淀区高粱桥斜街44号

邮编:100044

印刷者:北京艺堂印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:13 字数:268千字

版 次:2014年4月第1版 2014年4月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-1808-9/H·385

印 数:1~3000册 定价:36.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

前 言

在当今社会，作为一名商业人士，为了获得成功，需要具有能够与专业不同、背景不同的商务伙伴进行恰当交流的能力。BJT 商务日语能力考试是客观地测试在各种各样的商务场合下日语交流能力的考试。随着社会的发展，BJT 商务日语能力考试也越来越受到人们的关注，并被众多企业和学校灵活地运用。在企业，BJT 的结果被作为聘用、晋升的指标；在学校，BJT 作为帮助学生就业的一环，用于检测是否达成学习的目标等。为帮助日语学习者更好地了解该考试的内容及形式，我们编写了这本《实战商务日语》。

本书针对 BJT 三大部分试题的出题形式、解题方法等逐一分项地进行了详细的分析与说明，并配有大量供自测与练习用的试题，旨在帮助各位考生理清思路、找准方向、掌握技巧、从容应试，并多方面提高和完善日语的实际运用能力。

由于时间及能力有限，书中难免有疏漏之处，欢迎大家批评指正。

愿本书能帮助您了解商务日语能力考试，提高日语的实际综合运用能力。

编 者

2014 年 4 月

目 录

第 1 章	听力考试	1
	听力考试总体攻略	1
1.1	描写问题	2
	解题指导	2
	解题攻略	2
	例题分析	3
	练习问题	14
1.2	表现能力问题	17
	解题指导	17
	解题攻略	17
	例题分析	18
	练习问题	33
1.3	听力问题	36
	解题指导	36
	解题攻略	37
	例题分析	37
	练习问题	53
第 2 章	听力阅读综合题考试	58
	听力阅读综合题考试攻略	58
2.1	描写问题	58
	解题指导	58
	例题分析	59
	练习问题	68
2.2	听力阅读综合题	73
	解题指导	73
	例题分析	74
	练习问题	88

第 3 章 读解考试	95
读解考试攻略	95
3.1 语法词汇问题	95
解题指导	95
例题分析	96
练习问题	101
3.2 表现能力问题	104
解题指导	104
例题分析	105
练习问题	112
3.3 短文读解问题	115
解题指导	115
例题分析	116
练习问题	145
附录 A 练习问题答案	156
附录 B 练习问题原文及解说	158
附录 C 商务日语常用语	196
C1 商务日语常用外来语	196
C2 商务日语常用词汇	198
C3 商务日语惯用词语	200
C4 商务日语常用惯用句	202

第1章 听力考试

听力考试总体攻略

要想在听力考试中顺利解决问题，避免不必要的失误，应注意以下几点。

1. 首先要跟上录音速度

听力考试中很重要的一点就是听录音时不被落下。即使出现不懂的词句也不要慌张，要跟上录音的速度。后面也许会有将刚才不懂的词句变换成另一种说法的表达方式出现。

2. 注意听力考试无法重头再来

日常会话和广播等都是直线性的播放。不能像读书时那样重新读已经看过一遍的地方，或用字典查找不懂词句的意思。听力考试是不能够重新再来的。

3. 善于抓听传递重要信息的词语

传递重要信息的词语是名词、动词、形容词等。副词、助词、接尾词、接续词等是辅助信息正确传递的。比起传递信息，更有助于提高信息的精确度。因此，在无助于提高信息精确度的情况下就会被省略，或者以低沉的语调表达。尽量听清传递重要信息的词语。不要过于注意助词等细微的语法。

4. 注意声音的强弱、缓急

要注意声音的强弱、缓急。说话人认为重要的词句一般会加强语气缓慢地说。重要的信息会被强调，就像叮嘱那样缓慢地说出。也有很多时候会再重复。

5. 揣摩语调和表达方式的含义

吞吞吐吐、说错话、说到一半不说了、不好意思明说等，人的语言有各种变化。不能坦率地说“yes”的时候，就会把话说到一半不说了，或说一些“嗯……”“那个……”之类的话。这些表达方式都体现着说话人的意图。要边揣摩语调和表达方式的含义边听录音。而且，应尽量摸索话语背后的意图。

6. 迅速撇清干扰

所谓干扰，就是杂音。干扰分为语言性和非语言性两种。语言性干扰有喊叫声、呻吟声、感叹声、吞吞吐吐、说错话、说到一半不说了、不好意思明说等。非语言性干扰有效果音等。

在听力中很重要的一点是分清有意义的干扰和无意义的干扰，从而不听无意义的干扰。另外，即便是有意义的干扰，一旦明白其含义，就要当场撇掉。如果一直卡在干扰处，就会漏听重要信息。

1.1 描写问题

解题指导

【出题形式】

实际的试题包括练习题和十道问题。根据图片上的拜访、会议、报告、谈判及接听电话等商务上常见的场景，从录音中的四个句子里选出与照片内容一致的句子。试卷上没有录音原文，且录音只放一遍。

【难易程度】

低。所有问题都是常见的商务场景。录音中的词语也均为基本的商务用语。抓住此项要点，即可稳得高分。

【解题技巧】

题与题间间隔约五秒钟，作为各题的解题时间。建议在听到录音之前多看图片，思考照片上的人在做什么，人物之间的关系是什么等，预先在大脑中形成印象。

解题攻略

这一部分主要考察对于照片中特定场景的理解，应注意以下几点。

(1) 首先果断地大致浏览 10 张照片：在录音的设问部分播放之前，应事先综览试卷上的 10 张照片。不需要仔细观察。只要确认出是些什么样的照片即可。

(2) 听选项前再分析对应问题的照片：在录音的选项部分播放之前，应留意以下几点，并仔细、迅速地观察每道问题的照片。在这一章描写问题部分，需尤为注意下面的第 4 点：

- ① 在什么样的地方；
- ② 有什么样的人；
- ③ 有什么样的东西；

④ 发生着什么样的事。

(3) 边听选项边对照照片：应一边听选项的录音，一边对照录音中所说的事项是否与照片中的场景一致，进而判断正确与否。

例题分析

1. 常见商务场景（一）：拜访

例 1



原文

- ① 人を紹介しています。
- ② 人を探しています。
- ③ 別の部屋に案内しています。
- ④ 会議を始めようとしています。

解说 照片中的人物正在握手，由此可以判断可能是初次见面相互介绍的场景。所以
② 找人、③ 引导、④ 会议的选项都不对。正确答案是①。

例 2



原文

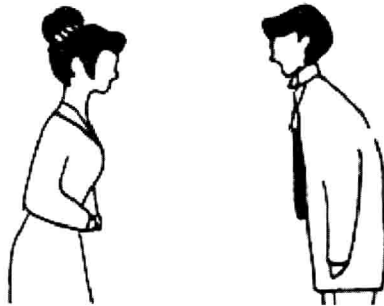
- ① 商品を回収しています。
- ② 名刺を交換しています。

- ③ 品物を入荷しています。
- ④ 契約書にサインしています。

解说 照片中的人物手中拿着名片，由此可以判断可能是相互交换名片的场景。所以

① 商品回收、③ 进货、④ 合同签字的选项都不对。正确答案是②。

例 3

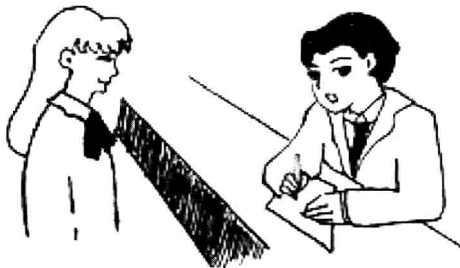


原文

- ① 部下が上司と打ち合わせをしています。
- ② 営業会議を開いています。
- ③ 商品企画のプレゼンテーションをしています。
- ④ 転勤のあいさつをしています。

解说 照片中的年轻职员正鞠躬向年长者说着什么，由此可以判断可能是调动工作后问候拜访上司的场景。所以① 商谈、② 会议、③ 企划说明的选项都不对。正确答案是④。

例 4



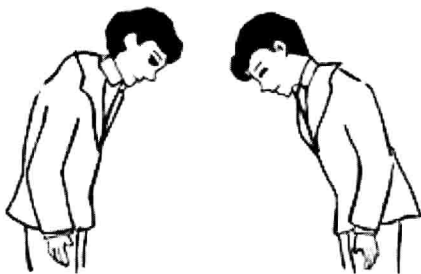
原文

- ① 受付であいさつをしています。
- ② 受付に品物を渡しています。

- ③ 駅で電話をしています。
- ④ 売店で買い物をしています。

解说 照片中的场景发生在前台接待处，男子边写边向女接待说着什么，由此可以判断可能是拜访的场景。所以② 交接物品、③ 打电话、④ 买东西的选项都不对。正确答案是①。

例 5



原文

- ① 商談をしています。
- ② 立ち話をしています。
- ③ 別れのあいさつをしています。
- ④ 打ち合わせをしています。

解说 照片中的人物正相互鞠躬致意，由此可以判断可能是前去拜访或者拜访结束告别的场景。所以① 商谈、② 站着说话、④ 商洽的选项都不对。正确答案是③。

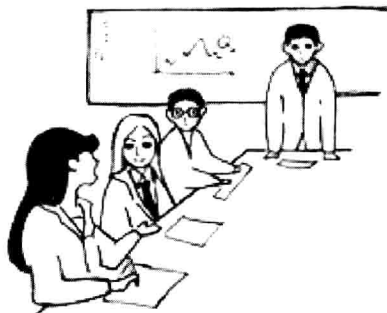
归纳总结

“拜访”这一场景一般主要包括以下几个内容，考生需注意掌握：

- ① 拜访者在拜访地接待处作自我介绍；
- ② 拜访者与受访者见面后相互作自我介绍；
- ③ 拜访者或受访者向对方介绍他人；
- ④ 拜访结束时告别；
- ⑤ 名片交换。

2. 常见商务场景（二）：会议・谈判

例 1



原文

- ① 社員たちが社員食堂で食事をしています。
- ② 社員たちがレストランでパーティーを開いています。
- ③ 社員たちが会議室で部内会議を開いています。
- ④ 社員たちがビールを販売しています。

解说 照片中的人物面前摆放着商品样品和资料，而且正在进行讨论，由此可以判断可能是会议的场景。所以① 用餐、② 聚会、④ 销售的选项都不对。正确答案是③。

例 2



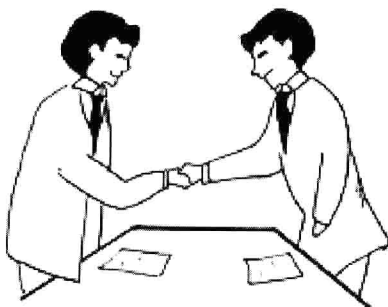
原文

- ① 喫茶店で商談をしています。
- ② 会議室で説明を聞いています。
- ③ 社長室であいさつをしています。
- ④ 会議室で契約書にサインをしています。

解说 照片中的人物正在倾听，同时站立的男子好像在进行讲解，由此可以判断可能是会议中说明的场景。所以① 在咖啡厅商谈、③ 问候、④ 签约的选项都不对。正

确答案是②。

例 3



原文

- ① コピーをしています。
- ② 質問をしています。
- ③ レセプションを始めるところです。
- ④ 商談を終えたところです。

解说 照片中的人物正微笑着握手，而且是在办公室中，由此可以判断可能是刚刚结束商谈的场景。所以① 复印、② 提问、③ 招待会的选项都不对。正确答案是④。

例 4

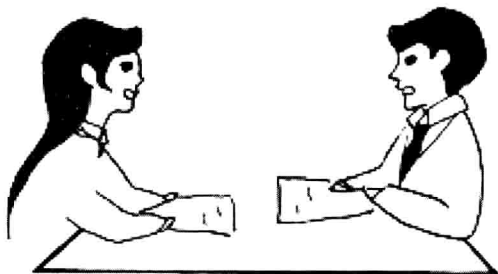


原文

- ① 展示会場で説明を聞いています。
- ② 工場で視察をしています。
- ③ 会社で会議をしています。
- ④ 研究室で実験をしています。

解说 照片中的人物正围坐在桌前讨论着什么，而且面前摆放着文件资料，由此可以判断可能是会议的场景。所以① 在展示厅讲解、② 工厂视察、④ 做实验的选项都不对。正确答案是③。

例 5



原文

- ① 商談をしています。
- ② 立ち話をしています。
- ③ 別れのあいさつをしています。
- ④ 名刺交換をしています。

解说 照片中的人物正微笑着面对面谈话，而且面前摆放着文件资料，由此可以判断可能是商谈的场景。所以② 站着说话、③ 告别、④ 交换名片的选项都不对。正确答案是①。

归纳总结

“会议・谈判”场景的内容比较简单，一般在选项中都会出现「会議」、「商談」等字样，但场景发生的地点会有所不同，这一点需考生仔细聆听加以辨别。

3. 常见商务场景（三）：报告

例 1



原文

- ① 上司が、部下の報告書に目を通しています。
- ② 上司が、部下からの電話を受けています。
- ③ 上司が、部下と会議に出席しています。
- ④ 上司が、部下と一服しています。

解说 照片中的人物一站一坐，而且坐着的男职员手中正拿着文件阅读，由此可以判断可能是部下向上司报告的场景。所以② 接电话、③ 出席会议、④ 休息的选项都不对。正确答案是①。

例2

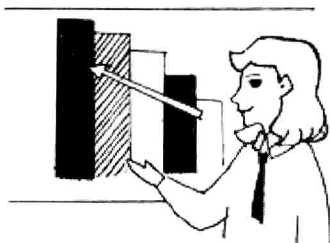


原文

- ① 部下が、上司に新製品のサンプルを渡しています。
- ② 部下が、上司に資料の説明をしています。
- ③ 部下が、上司に顧客を紹介しています。
- ④ 部下が、上司に遅刻したことを謝っています。

解说 照片中的人物一站一坐，而且站着的年轻男职员正手拿资料向坐着的职员讲解着什么，由此可以判断可能是部下向上司进行说明报告的场景。所以① 转交样品、③ 介绍客户、④ 道歉的选项都不对。正确答案是②。

例3



原文

- ① 書類を作成しています。
- ② 新製品を見せています。
- ③ 打ち合わせをしています。
- ④ プレゼンテーションをしています。

解说 照片中的人物正手指投影画面中的图表向大家讲解着什么，由此可以判断可能是进行说明报告的场景。所以① 书写资料、② 展示新产品、③ 商洽、碰头的选项都不对。正确答案是④。

例 4



原文

- ① 男性社員が、女性社員に説明しています。
- ② 男性社員が、女性社員に社内メールを書いています。
- ③ 男性社員が、女性社員に電話をしています。
- ④ 男性社員が、女性社員にファックスを送っています。

解说 照片中的人物一站一坐，而且站着的男职员向坐着的女职员讲解着什么，态度谦恭，由此可以判断可能是部下向上司进行说明报告的场景。所以② 写邮件、③ 打电话、④ 发传真的选项都不对。正确答案是①。

例 5



原文

- ① 部下が、上司に電話連絡をしています。
- ② 部下が、上司に資料の説明をしています。
- ③ 部下が、上司にパソコンの使い方を習っています。
- ④ 部下が、上司の面接を受けています。

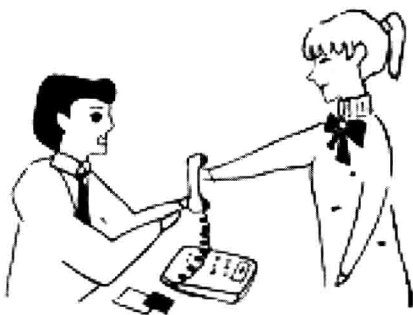
解说 照片中的人物一站一坐，而且站着的年轻女职员正手拿资料向坐着的男职员讲解着什么，由此可以判断可能是部下向上司进行说明报告的场景。所以① 电话联系、③ 学习电脑、④ 接受面试的选项都不对。正确答案是②。

归纳总结

“报告”这一场景一般来说分为两种情况，即：一对一的报告和一对多的报告。一对一进行报告时，大体都是二人坐立分明，年龄有别，而且报告人态度谦恭；一对多人进行报告时，照片中一般只出现报告人一人（其他人为隐含表现）进行报告说明。考生只要抓住以上几点即可。

4. 常见商务场景（四）：接听电话

例 1



原文

- ① 電話をかけています。
- ② 電話を切っています。
- ③ 電話をとりついでいます。