

◎ 国际学村语文学习机构 / 主编

日语 职场表现 一本通



必学!!
单实用的
2000句



速查!! 上班族完整分类场合日语会话
上班族一定要会的办公室用语

**职场表现
必备的活用
表现事典**

书中依章节清楚明白设置
情景式会话及语法充电
让您清楚表达不同商务场合
所需使用的会话内容

附赠CD



吉林出版集团有限责任公司

图书在版编目 (C I P) 数据

日语职场表现一本通 / 国际学村语文学机构主编.
— 长春 : 吉林出版集团有限责任公司, 2012.1
ISBN 978-7-5463-6990-7

I. ①日… II. ①国… III. ①日语—口语 IV.
①H369.9

中国版本图书馆CIP数据核字 (2011) 第220927号

吉·版权合同登记图字 07-2011-3117

本书通过四川一览文化传播广告有限公司代理,
经台湾广厦有声图书有限公司授权出版

日语职场表现一本通

主 编: 国际学村语文学机构
责任编辑: 韩劲松 崔 岩 张 媛
封面设计: 李立嗣
开 本: 880mm×1230mm 1/32
字 数: 192千字
印 张: 8
版 次: 2012年1月第1版
印 次: 2012年1月第1次印刷

出 版: 吉林出版集团有限责任公司
发 行: 吉林出版集团外语教育有限公司
地 址: 长春市泰来街1825号
邮编: 130011
电 话: 总编办: 0431-86012683
发行部: 0431-86012675 0431-86012826 (Fax)
网 址: www.360hours.com
刷: 长春良原印业有限公司
书 号: ISBN 978-7-5463-6990-7
定 价: 25.00元 (附赠CD光盘)

版权所有 侵权必究 举报电话: 0431-86012683

日语 职场表现 一本通



◎ 国际学村语文学机构 / 主编

Preface 关于日语随身学

阅读日语一本通 3 分钟日语朗朗上口

当您和日本人开口聊天的时候，能够轻松愉快地交流吗？您是否背了不少日语单词，但是每一次开口总是支支吾吾地好不容易才勉强说出一句不太完整的日语？

其实日语里面有许多惯用语句及固定用法，如果只是将所学到的单词拼拼凑凑，任意造句，就很可能是错误的用法，不但让人贻笑大方，也会让对方误解您所要表达的真正意思。

为了消除“书到用时方恨少”的遗憾，特别规划了“日语一本通”这一系列日语学习书，学习者设定在上班族、自助旅行者、业务员、学生等，以“口语化”和“实用性”为基础，针对各种学习要求及日常生活相关的内容，将您可能会遇到的各种状况，做详尽的分类与编排，只要稍微具备日语基础即能轻松达到朗朗上口的境界。聆听书本中日籍老师所录制的真实语境CD，并且多加反复练习，让您从此避免“有话说不出”的尴尬窘境，面对日本人时侃侃而谈、畅所欲言！

本书特色

日语是一种非常讲究亲疏关系、辈分、性别与职业类别的语言，这个特点在日常生活的对话中随处可见，说话者必须视自己与听话者的关系，来选择不同的措词。

由于日本与中国在各方面的往来已相当频繁，除了到日本观光旅游会使用到日语之外，在职场中与日本人交谈的机会也越来越多。经常会有临时需要的一句日语，却又说不出一个完整的句子而感到懊恼不已的情况。因此，本书首先针对在日企就职的人士，或是在职场中必须与日本人面对面接触的上班族，编入“自我介绍”、“接待客户”、“请假”、“邀约”、“电话礼仪”、“出差”、“订房”、“送礼”、“询价”等实用单元。每一课皆以一段情境式对话的方式呈现，而且，每一幕情境皆搭配各种场合可能会使用的对话，补充常用会话语句。从正确的日语自我表达，到有助于人际关系及日常工作的上班族日语及电话礼仪等。

“语法快易通”和“单词补给区”更可加强您语法与词性变化的掌握度，充分体会日语运用的技巧，提升对日语语感的熟悉度，迅速正确地說出流利的职场日语。

本书还随书附送CD，边听边学，保证每一课读起来轻轻松松，过目不忘。希望本书能帮助您掌握日语沟通要领，使您从容应对，在职场及社交场合中无往不利！

国际学村语文学习机构

目 录 Contents

序	2
はじめに	

本书特色	3
このテキストを使う方へ	

第一課

接待篇 取り扱いの編

1-1	自我介绍	10
	自己紹介	Track 01
1-2	机场接机	14
	空港でお客様を出迎える	Track 02
1-3	公司简介	19
	会社を紹介する	Track 03
1-4	翻译	25
	通訳する	Track 04
1-5	接待客户时	31
	お客様を接待する場合	Track 05
1-6	送机	36
	お客様を空港へ見送る	Track 06

第二課

上班篇 出勤の編

2-1	面试 (1)	44
	面接 (1)	Track 07

2-2	面试 (2)	51
	面接 (2)	Track 08
2-3	第一天上班	58
	初出勤	Track 09
2-4	请教事情时	65
	尋ねる場合	Track 10
2-5	迟到	72
	遅刻する	Track 11
2-6	转达留言	79
	伝言を伝える	Track 12
2-7	请求早退	86
	早退の許可を求める	Track 13
2-8	请假	92
	欠席届けを提出する	Track 14
2-9	会议中提案	98
	会議で提案する	Track 15

第三课 礼仪篇 電話の礼儀の編

3-1	电话基本常识	106
	基本常識	Track 16
3-2	应酬客套话	111
	挨拶の言葉	Track 17
3-3	转接电话	115

	電話を取次ぐ	Track 18
3-4	伝話	121
	伝言をする	Track 19
3-5	询问电话号码	129
	電話番号を尋ねる	Track 20
3-6	对方正在开会	133
	相手が会議中の場合	Track 21
3-7	请对方回电	137
	相手が電話して下さるようにする	Track 22
3-8	电话相约	144
	電話で約束する	Track 23
3-9	预订机位	150
	飛行機の座席を予約する	Track 24

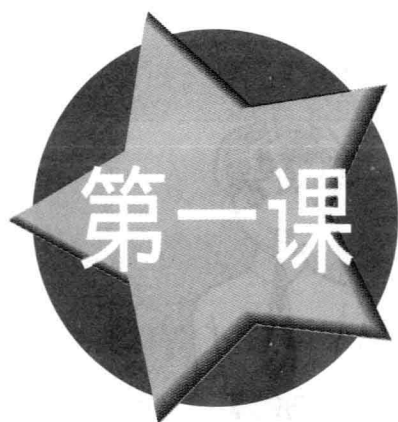
第四课 出差篇 出張の編

4-1	柜台办理登机手续	162
	カウンターで搭乗手続きをする	Track 25
4-2	在海关接受检查	169
	税関で検査を受ける	Track 26
4-3	兑换外币	178
	両替する	Track 27
4-4	乘出租车	185
	タクシーに乗る	Track 28

4-5	预订房间	193
	ホテルを予約する	Track 29
4-6	寄放行李	200
	荷物を預ける	Track 30
4-7	向柜台询问事情	208
	フロントで事を聞く	Track 31
4-8	办理住房手续	219
	チェックインをする	Track 32
4-9	办理退房手续	229
	チェックアウトをする	Track 33

第五课 贸易篇 貿易の編

5-1	询价	238
	引き合う	Track 34
5-2	报价	243
	見積りを出す	Track 35
	附注1	250
	附注2	252



取り扱いの編

接待篇

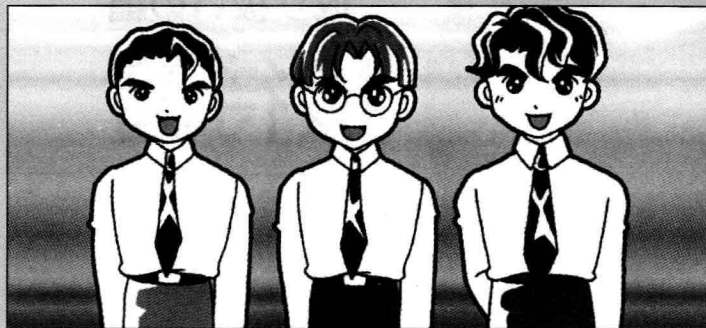
- 1-1 自我介绍
- 1-2 机场接机
- 1-3 公司简介
- 1-4 翻译
- 1-5 接待客户时
- 1-6 送机

1

-1

自我介绍

自己紹介



会话快易通

繰り返して練習して下さい。

Track 01
请听CD

黄: 木村さん、ご紹介し^{しょうかい}ます。こ
ちらは張^{ちやう}さんです。

Kimura san, go shōkai
shimasu. Kochira wa chō
san desu.

木村先生，我来为您介绍，
这位是张先生。

張: はじめまして。張^{ちやう}と申し^{もう}ます。
どうぞ宜^{よろ}しくお願^{ねが}いします。

Hajimemashite. Chō to
mōshimasu. Dōzo yoroshiku
onagai shimasu.

初次见面，敝姓张。请多多
指教。

木村: はじめまして。木村^{きむら}と申し^{もう}ます。こちらこそ、どうぞ宜^{よろ}しく
お願^{ねが}いします。

Hajimemashite. Kimura to
mōshimasu. Kochira koso,
dōzo yoroshiku onagai
shimasu.

幸会幸会，我是木村。也请
您多多指教。

黄: 張^{ちよう}さんは、うち^{かいしゃ}の会社^{きやく}のいい
お客さん^{きやく}なんですよ。

Chō san wa, uchi no kaisha
no ī okyaku san nan desuyo.

木村: そうですか。

Sōdesuka.

張: はい、私^{わたし}はゴム製品^{せいひん}を営^{いとな}ん
でおります。黄^{こう}さんには、いつ
もお世話^{せわ}になっております。

Hai, watashi wa gomu sēhin
wo itonande orimasu. Kō
san niwa, itsumo osewani
natte orimasu.

木村: それでは、今後^{こんご}とも、宜^{よろ}し
くお願い^{ねが}致します^{いた}。

Sore dewa kongo tomo,
yoroshiku onegai itashimasu.

張: いいえ、こちらこそ^{よろ}宜^{ねが}しくお願
い致します^{いた}。

Īe, kochira koso yoroshiku
onegai itashimasu.

张先生是我们公司的常客。

这样子啊。

是的，我从事橡胶制品业，
经常受到黄先生的照顾。

那么，今后也请您多多帮忙
了。

哪里，我也要请您多多帮
助。



语法快易通

よく覚えて下さい。

1. こちら〔代名词〕这位

そちら〔代名词〕那位

2. は〔副助词〕提示主语

一般念〔ha〕，但当副助词时，发音为〔wa〕，与主词构成主语。

例 ▶ 私は張です。 我姓张。

僕は山下です。 我姓山下。

3. 僕がご紹介します。 我来为您介绍。

※您也可以用：ご紹介させていただきます。（请容我介绍一下）

4. はじめまして（＝始めまして、初めまして）〔惯用语〕初次见面；幸会幸会。

5. どうぞ。〔副词〕请。

6. …と申します。 我叫……；敝姓……。

日语句型中谦让用法。

7. 宜しくお願い致します（宜しくお願いします）。

请您多多指教。日语句型中谦让用法。

※日语句型中，较其他语言不同的是，它有“敬语”及“谦让语”之分。简单地说，表示尊敬对方的语句称“敬语”；若表现自己谦让之意的语句则称为“谦让语”。这在日语句型中扮演着重要的角色，别忘了日本是个多礼节的国家！

8. お世話になっております（お世話になります）。

承蒙您的关照，这也是日语句型的谦让用法。

9. とも〔修饰助词〕表示在……之内。

今後とも 指从今以后。

10.こそ〔修饰助词〕有加强语气之意。才是，才能。



单词补给区

チャレンジして下さい。

1. 紹介 しょうかい [0] 介绍
2. ゴム [1] 橡胶
3. 製造 せいぞう [0] 制造
4. 営む いとな [3] 〔他五〕经营
5. 製造業 せいぞうぎょう [3] 制造业
6. 名刺 めいし [0] 名片

1

-2

机场接机

空港でお客様を出迎える



会话快易通

繰り返し練習して下さい。

Track 0
请听CD林：^{ひさ}お久し振^ぶりです。

好久不见。

O hisashiburi desu.

松嶋：^{ひさ}ども、お久し振^ぶりです。わ
ざわ^でざ^{むか}お出迎^きえに^き来ていた
だいて、ありがとうございま
す。真是好久不见，谢谢你特地
来接机。Dōmo, o hisashiburi desu,
wazawaza o demukae ni kite
itadaite, arigatō gozaimasu.林：^ひいいえ。^{こう}飛行機^きの旅^{たび}で^{つか}疲れ
たでしょう。别客气，这趟飞行您大概累
了吧？Īe. hikōki no tabi de tukareta
deshō.松嶋：^{すこ}はい、少^{つか}し疲^{つか}れました。

是啊，有点累了。

Hai, sukoshi tsukare mashita.

林：^{にもつ も}お荷物をお持ちしましょうか。

O nimotsu wo o mochi
shimashōka.

松嶋：^{りん}はい、^{げん き}どうも。林さんはお
元気そうですね。

Hai, dōmo. Rin san wa o
genki sō desune.

林：^{かげさま まつしま}はい、お蔭様で。松嶋さん^かも
お変わりがないようですね。
ところで、^{ぜいかん ほう もんだい}税関の方は問題が
ないでしょうね。

Hai, okage samade.
Matsushima san mo okawari
ga nai yō desune. Tokorode,
zēkan no hō wa mondai ga
nai deshōne.

松嶋：^{かげさま じ かん}ええ、お蔭様で。^{だいじょうぶ}時間が
かかったけれども、大丈夫で
す。

Ē, o kage sama de. Jikan ga
kakatta keredomo, daijōbu
desu.

林：それはよかったですね。
Sore wa yokatta desune.

我来帮您提行李吧。

好，谢谢。林先生看起来气
色不错。

是，托您的福。松嶋先生还
是老样子。那么，海关方面
应该没问题吧。

嗯，托您的福。虽然花了点
时间，但是不要紧。

那太好了。