

MP3手上拿，商务外语学到家

外贸日语口语

商务外语口语随身听系列

随身听

魏映双 主编

火爆登场



录音配套字幕 读书可离课本

下载随身视听 学习不限课堂



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

商务外语口语随身听系列

外贸日语口语

随身听

主 编 魏映双

副主编 徐国清

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸日语口语随身听/魏映双主编. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2011

(商务外语口语随身听系列)

ISBN 978-7-81134-945-0

I. ①外… II. ①魏… III. ①对外贸易—日语—口语
IV. ①H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 017556 号

© 2011 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

外贸日语口语随身听

魏映双 主编

责任编辑: 贾朝勃 胡小平

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

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 140mm × 210mm 6.375 印张 138 千字

2011 年 6 月北京第 1 版 2011 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81134-945-0

印数: 0 001 - 3 000 册 定价: 19.00 元 (含光盘)

前 言

中日两国地理位置相近,文化相通,自古以来就往来密切。1972年两国建交后,在政治、经济、文化等各个领域交流频繁。随着中国加入世界贸易组织,中日两国的经济交往会更加频繁,所以学好经济贸易方面的日语表达就很有必要,也很有好处。

本书是作者以多年的国际贸易和企业管理实际操作经验为基础,把国际贸易技巧、经营管理理念与日语有机地结合在一起,从高层次的经贸实务角度编写而成的。内容分为20个单元,包括询价、价格商谈、订货成交、付款方式、结算单据、索赔与理赔、制定合约书等方面。所有单元均以两段会话及译文、相关句型为基础,并配有外经贸小知识及商务礼仪技巧,能够使读者掌握外贸知识的同时,也能够掌握地道的商务日语会话和礼仪修养。

在本书的编撰过程中,天津对外经济贸易职业学院经贸外语系主任房玉靖老师、副主任刘玉玲老师给予了深切关怀和全力支持。此外,日籍教师铃木康德先生为本书几经修改、



审订，在此一并表示衷心的感谢！

由于编者水平有限，不足之处在所难免。恳请广大读者给予批评指正。

编者

2010年10月

目 次

一、自己紹介	1
二、出迎え	9
三、商品紹介	17
四、工場見学	25
五、引き合い	33
六、価格交渉	41
七、納期	51
八、支払条件	59
九、保険	67



十、包装	ほうそう	75
十一、注文	ちゅうもん	85
十二、契約書	けいやくしょ	93
十三、決済	けっさい	103
十四、催促	さいそく	113
十五、訪問	ほうもん	123
十六、クレーム		133
十七、新製品	しんせいひん	143
十八、展览会	てんらんかい	153
十九、宴会	えんかい	163
二十、送別	そうべつ	173
附录一 经贸日语词汇		181
附录二 敬语速查表		189
附录三 日语常用寒暄语		193

じ こ しょうかい 自己紹介



会話 A

おうれい はじ ちゅうごくしょくりょう ゆしゅつにゆうコンス おうれい
王麗：初めまして、中国食糧輸出入公司の王麗で
す。どうぞよろしくお願ひします。

やまだ はじ やまだ もう わたし めいし
山田：初めまして、山田と申します。私 の名刺です。ど
うぞよろしくお願ひします。

おうれい はじ めいし
王麗：ありがとうございます。私 の名刺です。どうぞ。

やまだ しょうかい えいぎょうぶ やまぐち
山田：ご紹 介いたします。こちらは営 業 部の山口です。

やまぐち やまぐち もう ねが
山口：山口と申します。どうぞよろしくお願ひします。

おうれい こうめい
王麗：ようこそ、いらっしやいました。ご高名はかねてか
うかが きております。今日はお会ひできて光栄です。



山口：お目にかかれて、とても光榮です。

王麗：今回の仕事は、私が担当させていただきます、どうぞよろしくをお願いします。

山田：そうですか。よろしくねがいます。

王麗：どのホテルにお泊りですか。

山田：大連国際ホテル 1102号室に泊まっています。

王麗：はい、分かりました。車は外で待っていますので、行きましょうか。

山田：ええ、行きましょう。

山口：ありがとうございます。

王麗：何かご用がございましたら、お電話ください。

译文

王丽：初次见面，我是粮食进出口公司的王丽，请多关照。

山田：我是山田，初次见面请多多关照。这是我的名片。

王丽：谢谢。这是我的名片。

山田：我来介绍一下，这位是我们营业部的山口。

山口：我是山口。请多关照。

王丽：欢迎您的到来。久仰大名，今天能够见到您十分荣幸。

山口：与您见面我也很荣幸。

王丽：这次就由我来同您洽谈。

山田：是嘛，请多多关照。

王丽：你们住在哪一家宾馆呢？

山田：大连国际宾馆 1102 号房间。

王丽：知道了。汽车已经在外面等候了。我们走吧。

山田：好的，走吧。

山口：谢谢。

王丽：有事的话请给我打电话。



会話 B

梁 勇：ようこそいらっしゃいました。自己紹介させていただきます。たいがいぼうえきコンス　そうけいり　りょうゆう
と申します。はじめまして、どうぞよろしくお願ひ
します。

石川：こちらこそ。はじめまして、丸井商事の社長の石川
です。私の名刺です。
どうぞよろしくお願ひいたします。

梁 勇：私の名刺です。どうぞおかけください。

石川：どうもありがとう。



りょうゆう しよくいんいちどう だいひょう みなさま らいほう
梁 勇： 職員一同を代表いたしまして、皆様のご来訪
を、心 から歓迎いたします。

いしかわ
石川： どうもありがとうございます。

りょうゆう ペキン はじ
梁 勇： 北京は初めてですか。

いしかわ
石川： はい、そうです。

りょうゆう こんかいペキン なんにちかん たいざい よてい
梁 勇： 今回北京で何日間ご滞在なさる予定ですか。

いしかわ いっしゅうかん
石川： 一週間ぐらいです。

りょうゆう すうねんらい おんしゃ とりひき
梁 勇： そうですか。ここ数年来、御社との取引はスムー
ズに発展してきましたが、今後とも順 調 に発展
させていきたいと望んでおります。

いしかわ わたし ねが
石川： それも 私 どもの願いです。

りょうゆう ちゅうごく にほん いち いたすい りんぱう
梁 勇： 中国と日本とは、一衣帯水の隣邦ですから、日
本の 商 社 との 友 好 的 な 協 力 を 楽 し み に し て
おります。

いしかわ いそが おし
石川： お忙しいところを、いろいろと教えていただきま
して、誠 にありがとうございます。

译文

梁勇： 欢迎光临。请允许我作个自我介绍。我叫梁勇，是对

外貿易会社の總經理。初次見面，請多多關照。

石川：彼此彼此。初次見面，我是丸井商事公司的社長石川，
這是我的名片，請多多關照。

梁勇：這是我的名片。請各位就座。

石川：謝謝。

梁勇：我代表公司全體員工，對諸位的來訪表示誠摯的歡迎！

石川：謝謝！

梁勇：您是首次來北京嗎？

石川：是的。

梁勇：這次您打算在北京逗留幾天啊？

石川：大概一個星期吧。

梁勇：是嘛。這幾年來，和貴公司的業務來往發展十分順利，
我們期待着今後能繼續下去。

石川：那也正是我們的願望。

梁勇：中日兩國是“一衣帶水”的鄰邦，我們期待着與日本
商社的友好合作。

石川：承蒙您百忙之中賜教，真是不勝感激。

関連表現

1. はじめまして。どうぞよろしくおねがいします。
初次見面。請多多關照。
2. かとうと申します。



我姓加藤。

3. 浅野^{あさの}でございます。

我是浅野。

4. よろしくお願^{ねが}いいたします。

请您多多关照。

5. いつもお世話^{せわ}になっております。

总受到您的关照。

6. 日本国^{にほん}際^{こく}通^{さい}商^{しょう}营^{えい}業^{ぎょう}3課^{さん か たなか}の田中^{たなか}です。

我是日本国际通商营业3科的田中。

7. 日本株^{にほん}式^{かぶ}会^し社^が营^い業^{ぎょう}1課^{いっ か さとう}の佐藤^{さとう}と申^{まう}します。

我是日本株式会社营业1科的佐藤。

8. こちらは同^{おな}じ課^かの梨^り香^かです。

这位是和我同一科室的梨香。

9. A T Tから参^{まい}りましたエレン^{もう}と申^{まう}します。

我来自ATT，叫艾伦。

10. 申^{もう}し遅^{おく}れましたが、石^い井^{しい}と申^{もう}します。

对不起，介绍晚了，我叫石井。

11. すみません。遅^{おそ}くなりましたが、私^{わたし}は营^{えい}業^{ぎょう}2課^にの渡^{わた}辺^{なべ}

と申^{もう}します。

对不起，介绍晚了。我是营业2科的渡边。

12. ^{もう わけ}申し訳ありませんが、^{いまめいし}ただ今名刺をきらしておりまして……。
不凑巧，我的名片刚好用完了……
13. これから ^{いっしょうけんめい}一生懸命頑張りますので、よろしく ^{ねが}お願いいたします。
今后我一定努力，请大家多多关照。
14. ^{かちょう たなか}こちらは課長の田中です。
这位是田中科长。
15. この ^{たび}度、^{おんしゃたんとう}御社担当になりました ^{まつい}松井と ^{もう}申します。
我是松井，负责这次贵社的业务。

コラム 名片交换的礼仪

名片是商务人士的必备工具。名片像一个人简单的履历表，递送名片的同时，也是在告诉对方自己姓名、职务、地址、联络方式。精美的名片使人印象深刻，也能体现你的个人风格，但发送名片的时机与场合可是一门学问。

- ◆ 出席社交活动，应随时携带名片。
- ◆ 把自己的名片准备好，整齐地放在易于掏出的名片夹或上衣口袋中。
- ◆ 不要弄脏自己的名片，不要使名片出现褶皱。



◆ 有选择地向他人提供名片，才不致使人以为你在替公司搞宣传、拉业务。

◆ 和上司一起时，等上司递交名片之后再递交自己的名片。去访问其他公司的时候，访问人应该先递交名片。

◆ 名片的递交方法：字体的正方应朝向对方，双手递交。用双手拇指和食指执名片两角，位置在胸口处，让文字正面朝向对方。

◆ 接受名片的方法：应双手接过对方的名片。要说「^{ちょうだい}頂戴いたします。〇〇様ですね」。并认真看一遍上面的内容。如果接下来与对方谈话，不要将名片收起来，应该放在桌子上，并保证不被其他东西压起来，使对方感觉到你对他的重视。

◆ 名片的管理：交际活动结束后，应回忆并复习一下刚刚认识的人物，记住他的姓名、企业、职务、行业等。其次，对名片进行分类管理。第三，养成经常翻看名片的习惯。

でむか
出迎え



会話 A

ていけん きのしたさま
丁健：木下様、ようこそいらっしゃいました。

きのした くうこう むか き ほんとう
木下：わざわざ空港まで迎えに来ていただいて、本当に
ありがとうございます。

ていけん とちゅう つか
丁健：どういたしまして。途中お疲れになったでしょう。

きのした つか
木下：いいえ、あまり疲れませんでした。

ていけん ひさ
丁健：お久しぶりですね。

きのした じかん た はや げん
木下：そうですね。時間が経つのは早いものですね。お元
気ですか。

ていけん かげさま げん き
丁健：お蔭様で元気です。



きのした ^{こんど} 木下：今度もまたいろいろご迷惑^{めいわく}をおかけいたしますが、
よろしくお願^{ねが}いいたします。

ていけん 丁健：いいえ、こちらこそ。昼^{ひる}ごはんはもう召^めし上^あがりましたか。

きのした 木下：はい、機^き内^{ない}でパンで済^すませました。

ていけん 丁健：明日は土曜日^{あした どようび}ですから、万里^{ばんり}の長^{ちようじよう}城^{あんない}をご案内しまし
ましょうか。

ほんだ 本多：どうもありがとうございます。ご迷惑^{めいわく}をかけて、すみません。

ていけん 丁健：いいえ、とんでもありませんよ。

きのした 木下：それでは、お願^{ねが}いいたします。

ていけん 丁健：さあ、車^{くるま}が来^きましたから、行^いきましょう。これは、
お荷物^{にもつ}ですか。

きのした 木下：はい、そうです。

ていけん 丁健：それは私^{わたし}がお持^もちしましょうか。

きのした 木下：いいえ、結構^{けっこう}です。自分^{じぶん}で持^もちます。

译文

丁健：木下先生，欢迎欢迎。