

快学日语

供模仿录音2卷，建议选购

最适合初学者 开口说话。

日语基础口语

李雁南 编著 [日]保田朱子 审校

常生活、社交、办公室用语！还有旅行！

体贴入微的内容设置！

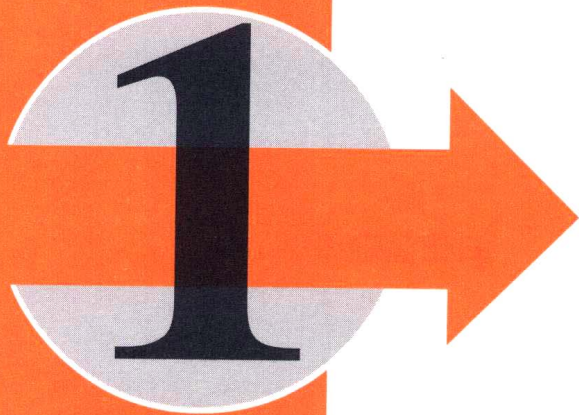
广东经济出版社

H369.9

20/1



日语基础口语



李雁南 编著

[日] 保莉荣子 审阅

广东经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

日语基础口语① / 李雁南编著. — 广州: 广东经济出版社, 2001.9

(快学日语系列)

ISBN 7-80632-985-4

I. 日... II. 李... III. 日语—口语 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 064604 号

日语基础口语①

作 者 李雁南

责任编辑 陈剑娜

特约编辑 楚庭烽

美术编辑 沈京怀

出版发行 广东经济出版社

经 销 新华书店 / 外文书店

印 刷 广州培基印刷镭射分色有限公司

规 格 760 × 1020mm 1/32 6.5 印张 74 千字

版 次 2001 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

书 号 ISBN 7-80632-985-4/H · 14

定 价 70.00 元 (全套 7 册)

前言

まえがき

日语“热潮”

随着中日两国间经济、文化交流的不断扩大,日语已经成为我国仅次于英语的第二大外语,不仅大学里有很多学生选择日语作为第二外国语,而且有很多已经走上社会的人也希望继续进修日语。日本人在中国经济生活中的日益活跃引发了一阵阵的日语“热潮”,日语人才的就业近几年一直处于乐观的状况之中。有些人简单地以为只有做翻译才有必要学日语,其实事实并非如此。日本在华公司、工厂需要的绝大多数是其他方面的专业人才,这些人只要稍懂日语,就会拥有比别人多得多的机会。

学,是为了“说”

学习语言的最大目的是为了口头表达。日语的书面语和口语差别很大,而且表达方式会因不同的说话对象而改变。本书完全针对口语表达,列举了在不同的场合经常使用的一些表达形式,并且对较难理解的语法现象做了适当的注释。注释中对日本的社会和文化等背景也都有所涉及。力求做到产生立竿见影的学习效果,使读者能够即学即用。

①、②两册的分配

本书分两册,共四个部分,其中①册包括“生活用语”和“工作用语”两部分;②册包括“谈话技巧”和“文书写作”

SAF06/01

两部分。四部分间没有必然联系。

致谢

本书在编写过程中曾得到华南师范大学外语学院麻贵宾教授和资深日籍教师保荻荣子老师的细心指导，特此深表感谢。本书中的不足之处，欢迎广大读者和同行指正。

读者如有任何疑问，请与出版者、编者联络。

Email:tasukeryou@china.com

目 录

第一章 生活用语	9
1. 礼貌用语	10
问候	10
称呼	12
道谢	14
道歉	15
2. 做客	16
敲门	16
进门	16
自我介绍	17
入座	17
吃饭	18
告辞	20
3. 聊天	21
谈天气	21
谈学校的事	25
交换消息	29
商量事情	34
评论时事	40
回忆往事	43
4. 看电视	45
新闻	45
动画片	47
电视剧	48

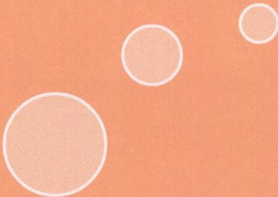
音乐节目	51
体育节目	52
5. 吃饭	55
日本料理	55
在粤菜馆	58
喝茶	63
在酒吧	64
卡拉OK	68
6. 疯狂购物	70
7. 旅行	76
安排日程	76
办理相关手续	80
交通	81
参观名胜古迹	85
拍照	87
在酒店	90
遇到麻烦	92
8. 约会	95
邀请	95
表达爱情	96
9. 医院	98
生病	98
看医生	99
买药	103
探望病人	105

第二章 工作用语 109

1. 求职 110
 - 自我介绍 110
 - 面试 111
 - 询问结果 114
 - 提出要求 115
 - 接受或拒绝新工作 116
 - 初次见到新同事 119
2. 电话 121
 - 接电话 121
 - 打电话(1) 123
 - 打电话(2) 125
 - 电话留言 128
 - 挂断电话 130
 - 打错电话 131
3. 在办公室 133
 - 请求帮助 133
 - 办公室里的闲谈 135
 - 借和还 146
 - 办公设备的使用 147
4. 开会 152
 - 会议通知 152
 - 会议开始 153
 - 发言 156

概括和总结	160
会议结束	161
5. 接待客人	163
招呼来客	163
谈业务	168
送客人	170
6. 面对上司	172
评价	172
命令	175
7. 出差	181
出差之前	181
商务接洽	184
拜访客户	186
出差归来	187
8. 贸易	190
商议价格	190
支付方式	196
索赔	202

主要参考书目	206
---------------------	------------



1

第一章
生活用语

1 礼貌用语



问候

早上好!

おはようございます。

☀️「おはようございます」是早上好的正式的说法，在熟识的人中间、或上级对下级也可以说「おはよう」。

你好!

こんにちは。

晚上好。

こんばんは。

晚安。

おやすみなさい。

😊 ママ、おやすみなさい。(妈妈，晚安。)

😊 おやすみ、いい夢^{ゆめ}を見てね。(晚安，做个好梦。)

☀️「おやすみなさい」是“晚安”的正式的说法，对熟人或下级也可以说「おやすみ」。

你回来啦!

^{かえ}
お帰りなさい。

☺ ただいま。(我回来了!)

☺ あら、おかえり。(啊，你回来啦。)

💡 「おかえりなさい」原是家庭成员间与刚回到家来的人打招呼的正式说法。另外，「ただいま」、「おかえりなさい」这一组问候语也可以用于公司同事之间。

你身体好吗?

^{げんき}
お元気ですか?

☺ お元気?(身体好吗?)

☺ おかげで、元気よ。(托福，很好。)

💡 「お元気ですか」是“身体好吗”的正式说法，对熟人或下级也可以说「お元気?」。

辛苦了!

^{くろうきざい}
ご苦労様でした。

☺ ぼくは今日、疲れたよ。(我今天很累了。)

☺ それはご苦労さん。(你辛苦了。)

💡 「ご苦労さま」「ご苦労さん」「ご苦労」都可以用作慰劳的礼貌用语，其郑重程度依次降低。

好久不见了。

^{ひき}
お久しぶりでした。

☺ お久しぶりでしたね。(好久不见了。)

☺ ええ、ずいぶん会いませんでしたね。(是啊，好久没见面了。)

💡 「お久しぶりでした」是久别后见面时的问候，也可以说「お

「久しぶり」、「お久しぶりだった」、但没有前者那么郑重。

☕ 称呼

(最普通的人称敬语)

～さん

☺ あのう、山田^{やまだ}さんでしょうか？（请问，您是山田先生吗？）

☺ はい、山田ですが。（是，我是山田。）

💡 「さん」是一个很方便的词，使用对象不分男女，年龄和职业。可加在任何人名后面，不分性别、年龄和身份。对十分尊重的人可以用「様^{さま}」，对年纪小的人、朋友或下级可以用「君^{くん}」、「ちゃん」，有时也直呼其名，公文用语一般用「殿^{どの}」。

(表示亲昵的爱称)

～ちゃん

☺ 洋^{よう}ちゃん、そんなことしちゃいけないよ。（阿洋，不可以做那样的事。）

☺ はい。（我知道了。）

(尊敬的称呼)

～様^{さま}

☺ いらっしゃいませ。何名様^{なんめいさま}ですか？（欢迎光临。请问您几位？）[餐厅用语]

☺ ふたり^{ふたり}です。（两个人。）

(用职务称呼对方)

課長^{かちょう}、部長^{ぶちょう}、社長^{しゃちょう}

☺ 課長、大阪出張の件はどうになりましたか？（科长，去大阪出差那件事怎么样了？）

☺ まだ、決まってないから、もう少し待ってくれ。（还没有定下来，你再等等吧。）

💡 对自己公司的人直接用职务来称呼，如「課長、部長、社長」，而对其他公司的人则要在职务后面加上「さん」或者「様」。

太太

奥さん

☺ 佐々木さん、奥さんはいらっしゃいますか？（佐々木先生，您太太在家吗？）

☺ 家内はちょっと外出したけど。（我妻子出去了。）

💡 日语中妻子的说法有很多，对别人的妻子称「奥さん」、「奥さま」，对自己的妻子称「妻」、「家内」。现在的年轻人也称呼妻子为「ワイフ」。

爸爸

お父さん

☺ お父さん、ちょっと手伝ってくれる？（爸爸，帮下忙行吗？）

☺ いま、忙しいよ。（我正忙着呢。）

💡 「お父さん」用于称呼别人的父亲或当面叫自己的父亲。如果在别人的面前提到自己的父亲就用「父」。「お～さん」的用法很多，例如「おかあさん」（妈妈）、「おねえさん」（姐姐）、「おにいさん」（哥哥）、「おじいさん」（爷爷）、「おじさん」（叔叔）、「おばあさん」（奶奶）、「おばさん」（姑母）等。

道谢

谢谢。

どうもありがとうございます。

😊 どうもありがとう。(谢谢你。)

😊 いいえ、どういたしまして。(不用客气。)

☀️ 「どうもありがとうございます」是道谢的正式说法，比较随便的时候可以用「どうもありがとう」或「どうも」。如果说「どうもありがとうございました」就表示事情已经结束后的道谢。

不知该怎么感谢你才好。

なんと言ってお礼^{れい}を申し上げ^{もうあ}たらいいかわかりません。

☀️ 「お礼^{れい}を申し上げ^{もうあ}る」(表示感谢、道谢)，是「お礼^{れい}をいう」的谦语，用于向比自己地位高的人表示感谢。

您这么费心，太感谢了。

わざわざご丁寧^{ていねい}に、どうもありがとうございました。

前几天，得到您的鼓励，我十分感谢。

先日^{せんじつ}はあたたかいお言葉^{ことば}を賜^{たまわ}りどうもありがとうございました。

☀️ 「賜^{たまわ}る」是地位高的人为地位低的人做某件事，意思和「いただく」相同。

您跟我一起来，帮了我的大忙。

一緒^{いっしょ}に来てくださって大変^{たいへん}助かりました。

道歉

对不起。

すみません。

💡「すみません」是道歉的常用说法，在随便の場合也可以说「すまん」、「すまない」、「どうも」等。对过去的事表示道歉时用「すみませんでした」或「すまなかった」。另外，「すみません」前加「どうも」表示歉意更深。

实在不好意思。

もうわけ 申し訳ございません。

😊 お待ちさせて申し訳ございません。(让您久等，真是对不起。)

😊 いいよ、そんなに気になさらないでください。(没什么，不必那么介意。)

💡「気になさる」是「気にする」的敬语，是“在意、介意”的意思。

给您添麻烦了，对不起。

ご迷惑^{めいわく}をおかけして、どうもすみませんでした。

2 做客

敲门

对不起。

ごめんください。

☺ ごめんください。(对不起。)

☺ どなた様^{さま}でしょうか？(哪位？)

☺ 同じ会社^{おな かいしや}の王^{おう}ですけど。(我是和您同一个公司的小王。)

💡 「どなた様」是一种尊重的说法，随便的时候说「どなた」、「だれ」就可以了。

进门

欢迎欢迎，请进。

よくいらっしゃいました。お上がり^あください。

💡 因为日本的住宅一般门口有一个比较矮的地方，用来换鞋子，换上拖鞋后上一个台阶才能进入房间，所以“进来”在日语中经常说「お上がりください（请上来）」。

打搅了。

おじゃまします。