

BOOKMAN  
語研

# 脱口而出

## 日常交流日语口语句典

编著：王润芳

上海教育出版社  
上海海文音像出版社



脱口而出  
日常交流日语口语句典

编著 王润芳

上海教育出版社  
上海海文音像出版社

图书在版编目(CIP)数据

脱口而出 日常交流日语口语句典 / 王润芳编著. —上海: 上海教育出版社, 2010. 1

ISBN 978-7-5444-2670-1

I. 脱… II. 王… III. 日语—口语 IV. H369. 9

中国版本图书馆CIP数据核字 (2009) 第183095号

脱口而出 日常交流日语口语句典

王润芳 编著

上海世纪出版股份有限公司

上海教育出版社 出版

上海海文音像出版社

易文网: [www.ewen.cc](http://www.ewen.cc)

上海世纪出版股份有限公司

外语教育图书分公司 出品

(邮编: 200235 上海钦州南路71号11楼 021-64378133)

上海世纪出版股份有限公司发行中心

上海人教海文图书音像有限公司

(邮编: 200083 上海水电路54号 021-56978943)

各地新华书店经销 上海华文印刷厂印制

开本 890×1168 1/32 印张 13.75 插页 0

2010年1月第1版 2010年1月第1次印刷

印数 0 001—5 000

ISBN 978-7-5444-2670-1 / H · 0130

定价: 29.80元(含MP3光盘一张)

(如发生质量问题, 读者可向工厂调换)

发行

# 前言

外语学习是一个综合的学习过程，包括听、说、读、写等能力的培养。日语学习也同样。其中，“说”的能力越来越得到重视，因为能否与日本人交流、沟通取决于“说”的能力，在接受日本公司面试的时候，能否取得成功，更是在于日语口语水平的高低。所以，在平时的日语学习中注重日语口语会话的练习是极其必要的。要加强口语练习，手头需要有一本合适的教材，本书就是为了满足大家的这种需求而编写的。

本书包括交往礼仪、情感表达、求助帮助、日常生活、工作沟通、娱乐休闲、国外旅行等7章。从语言学习的角度来说，日语是一种“场景”语言，也就是说，在每个不同的场景中使用的表达方式都会有所不同。正是考虑到这一点，本书在编写中尽量设定非常具体的场景，使读者能够切实熟悉并掌握某一具体的场景中使用的多种表达方式，并能学以致用，避免在实际交流活动中出现沟通不畅、表达不地道或引发误解等障碍。

本书的一个最突出的特点是细分场景下的内容结构的创新设计。每个场景的具体内容包括：“基本表达句”（以黑体表示），是体现场景话题主题的基本表达方式；“相同表达句”（以符号“=”表示），是与基本表达方式所表达的含义完全一样的相同表达方式，体现“一样话，几样说”的丰富多彩的交流表达；“同类表达句”（以符号“○”表示），与基本表达方式同类或相关表达方式，

主要是精选围绕该场景话题展开相关交流对话的若干常用表达方式；“实用对话”（以符号“㊟㊟”表示），主要是应用前面给出的基本表达方式，设计朗朗上口的简短精彩情景对话。对话的设计一方面是为了巩固前面学习的基本表达方式，同时也是为了让读者通过对话练习领悟在该场景语境下身临其境的交流方式和技巧。

本书的另一个显著特点是，以基本表达为主导句的各种表达方式和对话语句，均为简短、地道、流行的主流表达，既能够使读者学以致用、即学即用，又可以通过对基本表达方式中的重点难点和用法的简明解说（以符号“➡”表示），使读者在实际交流场景中学会“怎样说”和懂得为什么“这样说”，从而强化交流中的自觉语言意识和技巧，为达到学会说一口流畅、地道、精彩的日语奠定坚实的基础。

由于本人水平所限，书中可能存在错误和疏漏，敬请各位专家和读者批评指正。同时，在本书的编写过程中得到了刁鹂鹏、土屋节子等老师的热情帮助，在此一并致谢。

编者

2009年12月

# 目 录

## 第1章 交往礼仪

|    |               |    |
|----|---------------|----|
| I  | 礼貌用语 .....    | 2  |
|    | 肯定语气表达 .....  | 2  |
|    | 否定语气表达 .....  | 5  |
|    | 致谢 .....      | 9  |
|    | 不客气 .....     | 12 |
|    | 道歉 .....      | 15 |
|    | 没关系 .....     | 19 |
| II | 见面用语 .....    | 21 |
|    | 见面打招呼 .....   | 21 |
|    | 初次见面问候 .....  | 26 |
|    | 好久没见面寒暄 ..... | 30 |
|    | 平常告辞 .....    | 35 |
|    | 跟陌生人说话 .....  | 36 |
|    | 自我介绍 .....    | 37 |
|    | 互相介绍 .....    | 47 |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 分别时用语 .....      | 51  |
| 送行时 .....        | 56  |
| Ⅲ 接待社交用语 .....   | 59  |
| 邀请 .....         | 59  |
| 应邀与拒绝 .....      | 62  |
| 拜访与接待 .....      | 64  |
| 改变计划 .....       | 68  |
| 决定见面场所 .....     | 71  |
| 接待来访的客人 .....    | 75  |
| 招待客人(待客寒暄) ..... | 78  |
| 宴会 .....         | 80  |
| 就餐 .....         | 85  |
| 劝客人吃东西 .....     | 89  |
| 挽留客人 .....       | 90  |
| 为招待不周而道歉 .....   | 91  |
| 送客人(离开,告辞) ..... | 92  |
| Ⅳ 谈话技巧 .....     | 94  |
| 开始谈话 .....       | 94  |
| 表达意见 .....       | 99  |
| 再问一次 .....       | 106 |
| 确认 .....         | 108 |
| 对话中的思考 .....     | 110 |
| 话题转换 .....       | 113 |
| 征求意见 .....       | 115 |

|              |     |
|--------------|-----|
| 天气话题 .....   | 118 |
| 时间话题 .....   | 121 |
| 人际关系话题 ..... | 126 |

## 第2章 情感表达

|                |     |
|----------------|-----|
| I 感情表达 .....   | 130 |
| 祝贺 .....       | 130 |
| 赞美(赞扬) .....   | 132 |
| 安慰 .....       | 135 |
| 鼓励 .....       | 137 |
| 许诺 .....       | 140 |
| II 心情表达 .....  | 144 |
| 高兴 .....       | 144 |
| 悲伤 .....       | 146 |
| 失望 .....       | 149 |
| 不满 .....       | 150 |
| 惊讶 .....       | 153 |
| 担心 .....       | 156 |
| 赞美 .....       | 158 |
| 喜欢与厌恶 .....    | 160 |
| 不好意思 .....     | 161 |
| III 意愿表达 ..... | 163 |
| 赞成 .....       | 163 |
| 反对 .....       | 165 |
| 希望 .....       | 168 |

|                      |            |
|----------------------|------------|
| 保留意见 .....           | 171        |
| 婉转回答 .....           | 172        |
| <b>IV 意志表达 .....</b> | <b>176</b> |
| 请求 .....             | 176        |
| 提醒 .....             | 178        |
| 答应 .....             | 182        |
| 拒绝 .....             | 184        |
| 抱怨 .....             | 187        |
| 为难 .....             | 189        |

### 第3章 求助帮助

|                    |            |
|--------------------|------------|
| <b>I 打电话 .....</b> | <b>194</b> |
| 打电话 .....          | 194        |
| 接电话 .....          | 197        |
| 转接电话 .....         | 200        |
| 打错电话 .....         | 202        |
| 要找的人不在 .....       | 204        |
| 委托留言 .....         | 207        |
| 报警电话与国际电话 .....    | 209        |
| 打电话开场白与结束语 .....   | 212        |
| <b>II 帮忙 .....</b> | <b>216</b> |
| 请求帮忙 .....         | 216        |
| 主动帮忙 .....         | 218        |
| 接受帮忙并致谢 .....      | 218        |
| 拒绝帮忙 .....         | 221        |

|                 |     |
|-----------------|-----|
| Ⅲ 遇到麻烦的表达 ..... | 222 |
| 求救与求助 .....     | 222 |
| 被偷盗 .....       | 223 |
| 丢失物品 .....      | 225 |
| 住所的麻烦 .....     | 227 |
| 找洗手间 .....      | 229 |

## 第4章 日常生活

|               |     |
|---------------|-----|
| I 饮食表达 .....  | 232 |
| 谈论食物 .....    | 232 |
| 谈论三餐及烹饪 ..... | 234 |
| 选择餐馆 .....    | 236 |
| 去餐馆 .....     | 239 |
| 点菜 .....      | 241 |
| 自助餐快餐 .....   | 244 |
| 喝酒 .....      | 245 |
| 买单 .....      | 247 |
| II 购物表达 ..... | 249 |
| 去商店 .....     | 249 |
| 选择商品 .....    | 251 |
| 买衣服 .....     | 254 |
| 买礼物 .....     | 256 |
| 买吃的 .....     | 259 |
| 付钱 .....      | 261 |
| 退货及换货 .....   | 263 |

|                   |     |
|-------------------|-----|
| III 疾病与健康表达 ..... | 266 |
| 谈论健康 .....        | 266 |
| 问候身体状况 .....      | 268 |
| 感冒 .....          | 271 |
| 去医院 .....         | 273 |
| 说明症状 .....        | 275 |
| 接受诊疗 .....        | 276 |
| 买药 .....          | 279 |
| 探望病人 .....        | 280 |
| IV 银行相关表达 .....   | 282 |
| 开户 .....          | 282 |
| 存款 .....          | 283 |
| 取款 .....          | 284 |
| 支票与汇款 .....       | 285 |
| 兑换钱币 .....        | 286 |
| V 邮局相关表达 .....    | 287 |
| 购买邮票、明信片 .....    | 287 |
| 寄信 .....          | 288 |
| 寄取包裹 .....        | 289 |

## 第5章 工作沟通

|              |     |
|--------------|-----|
| I 工作交流 ..... | 292 |
| 日程安排 .....   | 292 |
| 工作进展情况 ..... | 294 |
| 请求援助 .....   | 296 |
| 开会 .....     | 298 |

|                        |            |
|------------------------|------------|
| 上班、下班、休息 .....         | 300        |
| 同事间的对话 .....           | 303        |
| 电脑操作 .....             | 305        |
| E-mail与互联网 .....       | 308        |
| <b>II 业务交流 .....</b>   | <b>310</b> |
| 拜访前预约 .....            | 310        |
| 公司及产品介绍 .....          | 312        |
| 产品推荐 .....             | 314        |
| 产品买卖 .....             | 316        |
| 价格、条件谈判 .....          | 318        |
| 合同 .....               | 320        |
| 询问与投诉 .....            | 321        |
| 处理投诉 .....             | 323        |
| <b>III 人事、就职 .....</b> | <b>325</b> |
| 对职业的评价 .....           | 325        |
| 从事工作 .....             | 327        |
| 应聘 .....               | 329        |
| 接受面试 .....             | 331        |
| 工作条件 .....             | 336        |
| 调动、升职、辞职 .....         | 337        |

## 第6章 娱乐休闲

|                   |            |
|-------------------|------------|
| <b>I 运动 .....</b> | <b>342</b> |
| 谈论体育运动 .....      | 342        |
| 观看比赛 .....        | 344        |
| 开车 .....          | 346        |

|               |     |
|---------------|-----|
| II 兴趣爱好 ..... | 348 |
| 业余爱好 .....    | 348 |
| 看报与看书 .....   | 351 |
| 看电视与看电影 ..... | 354 |
| 听音乐会 .....    | 358 |

## 第7章 国外旅行

|               |     |
|---------------|-----|
| I 出发 .....    | 362 |
| 海关 .....      | 362 |
| 机场 .....      | 364 |
| 飞机上 .....     | 366 |
| 入境与换钱 .....   | 368 |
| 乘出租车 .....    | 371 |
| 乘坐电车 .....    | 373 |
| 乘坐地铁和巴士 ..... | 376 |
| 租车 .....      | 379 |
| II 住宿 .....   | 382 |
| 预定酒店 .....    | 382 |
| 入住登记 .....    | 386 |
| 享受服务 .....    | 389 |
| 宾馆中的投诉 .....  | 392 |
| 结账离店 .....    | 395 |
| 在别人家留宿 .....  | 397 |

|                |     |
|----------------|-----|
| Ⅲ 观光 .....     | 401 |
| 问路 .....       | 401 |
| 观光指南 .....     | 403 |
| 在观光地 .....     | 408 |
| 在美术馆和博物馆 ..... | 411 |
| 参观名胜古迹 .....   | 414 |
| 拍照 .....       | 416 |
| 看表演 .....      | 419 |

# 交往礼仪

## 第1章



|     |        |    |
|-----|--------|----|
| I   | 礼貌用语   | 2  |
| II  | 见面用语   | 21 |
| III | 接待社交用语 | 59 |
| IV  | 谈话技巧   | 94 |

# I 礼貌用语

## 肯定语气表达

是，是的。 はい、そうです。

➡对提出的问题做肯定回答时使用。

=はい。

=そうです。

○ええ。是，好。

➡用于非正式场合下做肯定回答。

㊟<sup>おおさか</sup>大阪<sup>す</sup>にお住まいですね。

你住在大阪，是吧？

㊢はい、そうです。

是的。

嗯。 うん。

➡用于极为随意的场合下做肯定回答。

㊟わかった？

你明白了吗？

㊢うん、わかった。

嗯，明白了。

我也是。 わたしもそうです。

➡表示与对方表达的意思一致。

○同感どうかんです。同感。

㊟旅行りょこうは本当ほんとうに楽したのかったです。

旅行真的很有意思。

㊢わたしもそうです。

我也是。

明白了。 わかりました。

➡表示明白了对方的意思或是接受别人的委托。

○かしこまりました。是，遵命。

㊟コーヒーをください。

请给我咖啡。

㊢はい、わかりました。

好的，明白了。

当然。 もちろん。

➡表示理所当然要做某件事情。

=当あたり前まえ。

=当とうぜん然。

○それは言うまでもないですね。那就不必说了。

㊟あしたわたしたちと一緒いっしょにハイキングいに行くの。

明天和我们一起去郊游吗？

㊢もちろん。

当然。

的确如此。 まったくそのとおりです。

➡表示对于对方所说内容的强烈肯定。