

日语版

SHANGWU HANYU
900JU

商务汉语 900句

吴英杰 著



对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press

商务汉语 900 句

(日语版)

吴英杰 著

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

商务汉语 900 句: 日语版 / 吴英杰著. —北京:
对外经济贸易大学出版社, 2014
ISBN 978-7-5663-1196-2

I. ①商… II. ①吴… III. ①商务-汉语-口语-对外汉语教学-自学参考资料 IV. ①H195.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 219187 号

© 2014 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

商务汉语 900 句 (日语版)

吴英杰 著

责任编辑: 王 煜 强晓洁

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

北京京华虎彩印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 140mm×203mm 4.875 印张 122 千字

2014 年 10 月北京第 1 版 2014 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-1196-2

定价: 12.00 元

前 言

随着中国经济实力在世界范围内的迅速增长，汉语作为第二语言的教学及学习呈现出空前的繁荣景象。与此同时，作为重要经济交流手段的商务汉语也越来越重要，并逐步发展成为推动汉语国际推广的另一制高点。为了适应这种趋势，我们在搜集参考大量语料的基础上，将语言技能与经贸知识相结合，编写了这套《商务汉语 900 句》以供外国商务人士及汉语爱好者学习、参考。

本书为汉日对照版。全书共分为“求职与面试”、“人力资源管理”、“办公室事务”、“市场推广”、“商务谈判”和“商务技能”六章。每章分为若干个单元，每个单元以对话形式编写，分为“介绍”、“示范对话”、“常用句子”三部分。“介绍”部分指出该部分的重点，“示范对话”部分以对话形式具体展现商务活动过程中如何交际，“常用句子”列出每种情景下的常用句子，便于读者查找和使用。

本书基本涵盖了商务流程的各个环节，可用作课堂教材或辅助读物。同时为了便于汉语基础薄弱而又对中国经济感兴趣的日本商务人士使用，本书采用汉日对照形式。同时本书也可以作为对商务汉语与商务日语感兴趣的日语学习者的参考读物。

本书特别邀请日本福山大学经济系前系主任挂江正造教授及夫人审读修改，在此献上最诚挚的感谢。另外，本书的编写与出版，得到了杨丽涵、任忠霞、瞿晔、袁冶等对外经济贸易大学外



语学院日语系研究生的大力协助。本书的出版得益于对外经济贸易大学出版社的组织，在此一并感谢。

由于水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请各位读者批评和指正。

编者

2014年10月

目 录

第一章 求职与面试

第一章 就職と面接試験

第一单元	简 历	
	履歴書	3
第二单元	面试	
	面接試験	8

第二章 人力资源管理

第二章 人事管理

第一单元	入职培训	
	オリエンテーション	15
第二单元	公司的组织结构及业绩目标	
	会社の組織と業績目標	20

第三章 办公室事务

第三章 オフィス事務

第一单元	介绍新职员	
	新入社員紹介	27
第二单元	办公室文件	
	オフィスファイル	30



第三单元	日程安排	
	スケジュール	34
第四单元	电话预订	
	電話予約	38
第五单元	迎送外商	
	外国人顧客の送迎	45

第四章 市场推广

第四章 マーケティング

第一单元	市场调研	
	マーケティングリサーチ	61
第二单元	推广策略	
	販売促進戦略	65
第三单元	广告宣传	
	広告宣伝	70
第四单元	公共关系	
	PR (パブリック・リレーションズ)	75
第五单元	网络营销	
	オンラインマーケティング	80
第六单元	举办展会	
	展示会	85

第五章 商务谈判

第五章 ビジネス交渉

第一单元	询盘与报盘	
	引き合いとオファー	97



第二单元	包装	
	包装	102
第三单元	付款方式	
	支払い方式	107
第四单元	交货时间	
	納期	112
第五单元	保险	
	保険	117
第六单元	索赔	
	クレーム	122

第六章 商务技能

第六章 ビジネス技能

第一单元	演讲技能	
	プレゼンテーションスキル	129
第二单元	撰写报告	
	報告書の作成	133
第三单元	电子邮件	
	E メール	137
第四单元	职业着装	
	職場における服装	142

第一章 求职与面试

第一章 就職と面接試験

第一单元

简 历 履 歷 書

介绍

一份与众不同的简历是成功的第一步。张杰反复修改了自己的简历，希望可以给面试官留下深刻的印象。

テーマ

ユニークな履歴書は成功の第一歩である。張傑さんは面接試験官に深い印象を残すように、自分の履歴書を繰り返し修正した。



第一部分 示范对话

第一部分 会话例

A 你可以帮我看一下我的简历吗?

履歴書をチェックしていただけますか。

B 没问题, 让我看看……个人信息、教育背景、工作经历……
いいですよ。見せてください。個人情報、学歴、職務経歴……
不过, 你应聘市场营销这个职位的优势在哪里呢?

でも、マーケティング営業に対応した優れた能力は何ですか。

A 我的专业就是市场营销啊, 而且我在学校的时候还是学生干部, 我有很强的创新能力和解决问题的能力。

私の専門はマーケティング営業です。しかも学校で学生リーダーをしていましたから、高い革新力と問題解決力を持っています。

B 但是, 这还不够, 你没有突出你的特点。你提前认真了解这个公司了吗?

ただそれだけでは充分ではありませんね。特徴がないです。
この会社のことについて事前に詳しく調べましたか。

A 没有, 我的简历都差不多。这个有那么重要吗?

いいえ、していません。私の履歴書はどれもほとんど同じです。そんなに重要ですか。

B 是的, 一方面你可以更加了解这家公司, 另一方面, 可以表现出你对这个公司的尊重。

そうですよ。会社への理解を深めるとともに、この会社への尊敬の気持ちも表すべきです。

A 这个建议太好了, 你还有什么别的建议吗?

いいアドバイスをありがとうございます。他に何かあり



ますか。

- B** 此外，就是尽可能地突出你的业绩，尤其是和你申请的职位相关的业绩。

それに、できるだけ業績、特に希望しているポストに関わる実績を強調してください。

- A** 还有一个问题，我听说现在的单位很重视工作经验，是这样吗？

もう一つ質問がありますが、最近の会社は特に仕事の経験を重視していると聞いていますが本当ですか。

- B** 工作经验当然很重要，但是它不是最重要的因素。
もちろん仕事の経験は重要ですが、一番重要な要素ではないです。

- A** 太感谢你了，我感觉更有信心了。
ありがとうございました。自信ができました。

- B** 自信在面试的时候非常重要，我等你的好消息。
面接試験の時に、自信はとても重要ですね。いい知らせを待ってますよ。

第二部分 常用句子 第二部分 常用表現

1. 请先简要地做一下自我介绍。
簡単に自己紹介してください。
2. 请介绍一下您之前主要负责的工作内容。
以前の仕事内容について説明してください。
3. 您离职的原因是什么？
離職の原因は何ですか。
4. 您为何对这个职位感兴趣？



どうしてこのポストに興味を持ちましたか。

5. 您之前在工作中遇到过比较困难的事吗？您是如何解决的？

以前の仕事の中で何か困難なことがありましたか。どのように解決しましたか。

6. 您了解这个职位的工作性质吗？

この仕事の内容が分かりますか。

7. 您和以前的同事是如何相处的？当他们和您的意见发生分歧时，您是如何处理的？

以前には同僚とどのように付き合いましたか。意見が違った時、どのように解決しましたか。

8. 您如何理解团队精神？

チームワーク精神についてどのように理解しますか。

9. Excel、PPT 这些办公软件您运用得怎么样？

Excel や PPT などのオフィスソフトウェアを使えますか。

10. 您以前的薪水是多少？您目前对薪水的期望呢？

以前の給料はいくらでしたか。当社での給料をいくら希望しますか。

11. 您为什么要选择一个我们这样的公司呢？

どうして当社を選んだのですか。

12. 您对自己未来的职业生涯是如何规划的？

将来のキャリアプランをどのように考えていますか。

13. 您对我们公司有多少了解呢？

当社についてどのようなことを知っていますか。

14. 请谈谈您的优点和缺点。

あなたの長所と短所を述べてください。

15. 我们需要有能力及适应性强的人。

高い能力と適応力を持った人を求めています。

16. 我在贵公司的网站看到招聘广告，我想应聘贵公司的销售经理。



ウェブサイトで御社の募集広告を拝見しました。営業マネージャのポストに応募したいと思います。

17. 关于我们公司，有什么问题需要了解吗？

当社について、何か知りたいことがありますか。

18. 谢谢您参加面试，我们会在一周内通知您面试的结果。

面接試験を受けていただき、ありがとうございました。面接試験の結果は一週間以内に通知いたします。

第二单元

面 试 面接試験

介绍

张杰的简历非常出色,顺利进入了面试环节。公司通知他下周三在会议室面试。在这一阶段,如何展现自己的能力是成功的关键。

テーマ

張傑さんの履歴書は非常に素晴らしいので、面接試験の段階に進んだ。会社からは来週の水曜日に会議室で面接試験を行うと伝えられた。この段階では、自分の能力を如何に表現するかが成功の鍵である。



第一部分 示范对话

第一部分 会話例

A 你好!

こんにちは。

B 你好! 我叫张杰。很荣幸有机会参加贵公司的面试。

失礼します。私は張傑と申します。御社の面接試験を受験させていただき、誠にありがとうございます。

A 你想应聘哪个职位呢?

どんな仕事を希望していますか。

B 我的专业是市场营销, 曾在一家出口公司兼职两年。我想应聘销售经理的职位。

マーケティングを専攻しており、また、貿易会社で2年間のアルバイトを経験しています。営業マネージャの仕事に応募したいと思います。

A 你主修过哪些课程呢?

主にどのような授業科目を受講しましたか。

B 我学习了 40 多门课程, 比如宏观经济学、微观经济学、商务汉语等。

40 科目以上の授業、例えばマクロ経済学やミクロ経済学、ビジネス中国語などを勉強してきました。

A 你的汉语水平怎么样? 我们主要和中国公司做生意。

中国語のレベルはどのくらいですか。わが社は主に中国と取引をしています。

B 我通过了 BCT 五级, 可以和中国人进行流畅的交流。

BCT-5 級を取得しましたから、中国人とのコミュニケーションには問題はありません。

A 你的办公软件运用得怎么样?