

让您快速适应IT商务语言，

让您赢得更好的IT发展空间！



司炳月 主审 井尻昭夫

IT精英 职场日语口语



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

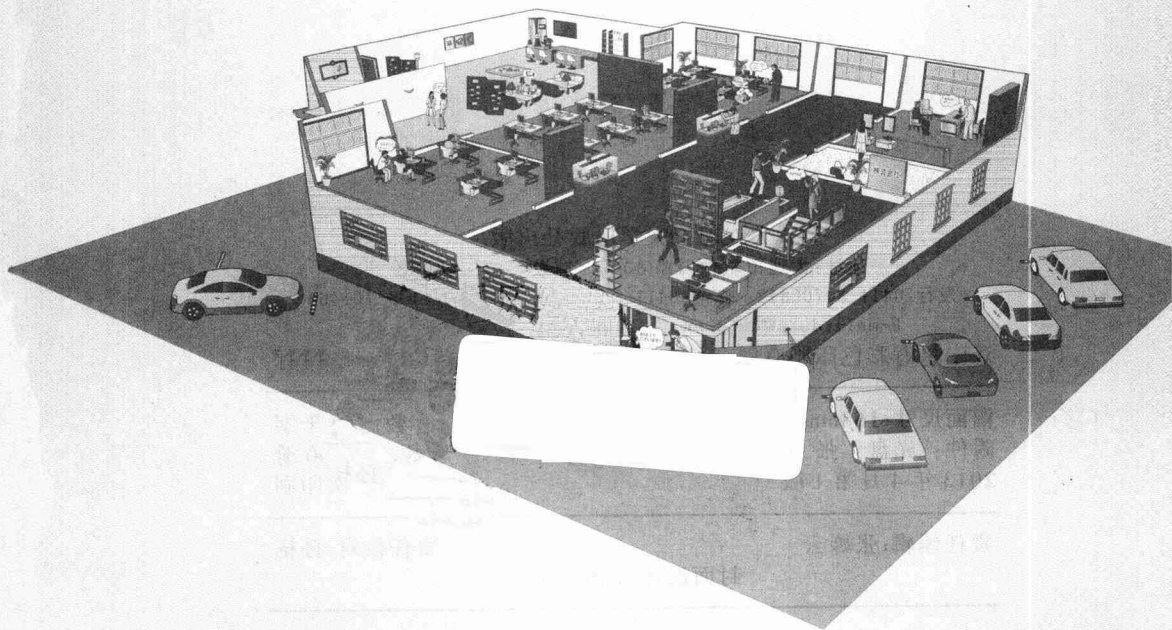
IT精英

让您快速适应IT商务语言，
让您赢得更好的IT发展空间！

职场日语口语

主 编：司炳月 主 审：井尻昭夫

副主编：刘 爽 李 晶 刘亮亮 祝 然



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

IT 精英职场日语口语 / 司炳月主编. —大连: 大连理工大学出版社, 2013. 4

ISBN 978-7-5611-7631-3

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 025226 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

辽宁星海彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 168mm × 235mm	印张: 25.75	字数: 509 千字
附件: 光盘 1 张		印数: 1~5000 册
2013 年 4 月第 1 版		2013 年 4 月第 1 次印刷

责任编辑: 张婵云

责任校对: 孙杨

封面设计: 大象无形

ISBN 978-7-5611-7631-3

定 价: 42.00 元



近年来随着信息技术的飞速发展，国际化水平的不断提高，跨境高素质信息技术从业人员的需求呈现出了一种快速增长的趋势。日本也毫无例外的需要大量的信息技术人才。在这样的背景下，通过实际生活以及实际场景展示信息技术（IT）行业整个赴日工作流程的教科书便成为跨国日语 IT 人才的必备书籍。本书编者以此为立足点，将此书精心编排而成。

本书从一个 IT 新人必须经历的新人报到、介绍同事等环节开始写起，到对 IT 企业文化的融合和适应，再到专业的 IT 项目开发流程，通过实践中的各个场景来展示一个 IT 新人成长为 IT 业务骨干的过程。

本书兼具实践性和专业性，相信会对现任的 IT 行业从业人员以及有志于从事 IT 行业的学生等相关人员起到关键的指导和借鉴作用。本书各个场景均设置中日文对照解释，对各个场景中频繁出现的热点词汇进行释义，加入各个场景中出现频率高的惯用句子表达进行强调，更能体现本书特色的是在每一个场景的后面都加入了对本节相关内容的补充知识和经典场景事例，对日本的 IT 行业的企业文化进行了必要的补充。

本书分为两部分：IT 精英职场和 IT 项目开发流程专场。“IT 精英职场”介绍了在 IT 职场中的一些经典场景，有助于从业人员更快更好地融入 IT 行业的职场氛围。“IT 项目开发流程专场”介绍实际 IT 项目开发的流程和实际场景，非常具专业性。

由于编者水平有限，书中难免出现疏漏、差错之处，恳请广大读者批评指正。

编者

2013 年 3 月



IT 精英职场

第一章	工作一週日 / 上班第一周	1
第 1 节	月曜日：仕事の初日 / 星期一：上班第一天	2
第 2 节	火曜日：同僚を紹介する / 星期二：介绍同事	4
第 3 节	水曜日：仕事を始める / 星期三：开始工作	7
第 4 节	木曜日：社員トレーニング / 星期四：员工培训	9
第 5 节	金曜日：内部技術用語を把握しよう / 星期五：掌握内部技术术语	11
第二章	仕事の環境に馴染もう / 熟悉办公环境	14
第 1 节	電話 / 打电话	15
第 2 节	ファックスを送る / 发传真	17
第 3 节	インターネット銀行 / 网上银行	20
第 4 节	ビジネスメール / 商务邮件	22
第 5 节	ブログ / 博客	25
第 6 节	ウイルス / 电脑病毒	28
第 7 节	情報セキュリティ / 信息安全	30
第三章	企業文化 / 企业文化	32
第 1 节	社内恋愛 / 公司内部恋爱	33
第 2 节	ことぶき退社 / 女职员的结婚辞职	35
第 3 节	ストレス解消 / 解除工作压力	39
第 4 节	仕事の着装 / 工作场合的着装	41

第5节	チームワーク / 团队合作	43
第6节	仕事のミス / 工作失误	45
第7节	社員トレーニング / 员工培训	48
第8节	リストラ / 企业裁员	50
第四章	チームワーク / 团队合作	53
第1节	助けを求める / 寻求帮助	54
第2节	意見と忠告 / 建议与忠告	56
第3节	确实と疑い / 确定与质疑	59
第4节	同僚に対するお詫び / 对同事表示道歉	61
第5节	お祝い / 节日祝福	64
第6节	同僚を褒める / 赞美同事	66
第7节	同僚へのおめでとう / 恭喜同事	69
第8节	同僚を慰める / 安慰同事	71
第9节	満足度の審査 / 客户反馈	74
第10节	同業審査 / 同行评审	77
第五章	上司との付き合い / 与上司交流	80
第1节	給料と福祉 / 薪酬与福利	81
第2节	昇給の相談 / 要求加薪	84
第3节	昇進の相談 / 要求升职	87
第4节	休暇を取る / 请假	90
第5节	仕事の報告 / 汇报工作	94
第6节	有給休暇 / 带薪休假	97
第7节	残業代 / 加班费	100
第8节	仕事の評価 / 绩效考核	102
第六章	IT 会議 / IT 会议	106
第1节	議題 / 会议主题	107
第2节	会議を知らせる / 召开会议	110

第3节	会議の流れ / 会议议程	112
第4节	会議の準備 / 会议准备	115
第5节	会議で発言する / 在会议上发言	118
第6节	参加者の変化 / 参加者的变动	121
第7节	プロジェクト開始の会議 / 项目启动会议	124
第8节	プロジェクトの討論 / 讨论项目	127
第9节	アウトソーシングの討論 / 讨论外包	131
第10节	システムテストの討論 / 讨论系统测试	134
第11节	製品を現地化する / 讨论产品本地化	136
第七章	接客 / 接待客户	140
第1节	アポイントメント / 预约客户	141
第2节	依頼を確認する / 确认委托要求	144
第3节	お客様を接待する / 接待客户	147
第4节	会社を案内する / 参观公司	150
第5节	作業場を案内する / 参观工厂	153
第6节	プログラムの紹介 / 项目介绍	156
第7节	費用の見積もり / 估算费用	159
第8节	会談を終える / 结束谈话	162
第9节	晩餐会 / 商业晚宴	165
第10节	別れの挨拶 / 分别时的寒暄	168
第11节	お客さんの問い合わせに対応する / 应对客户的咨询	171
第八章	ビジネス旅行 / 商务旅行	175
第1节	チケットの予約 / 预订票务	176
第2节	空港で / 在机场	178
第3节	税関申告 / 海关申报	182
第4节	駅で / 在火车站	184
第5节	ホテルの予約 / 预订宾馆	187
第6节	チェックイン / 入住登记	190

第7节	レストランで / 在餐馆	192
第九章	レジャータイム / 休闲时光	196
第1节	旅行の計画を立てる / 制定旅行计划	197
第2节	バーベキュー / BBQ	199
第3节	野球観戦 / 观看棒球比赛	202
第4节	ジムで / 在健身房	205
第5节	エアロビクス / 有氧健身	208
第6节	ヨガをやる / 做瑜伽	211
第7节	映画館で / 在影院	213
第8节	喫茶店で / 在咖啡屋	216

IT 项目开发流程专场

第一章	ステージの構築 / 需求构建阶段	219
第1节	プログラムの開発タスク / 计划开发任务	220
第2节	スケジュールを作る / 制定时间表	223
第3节	スタッフ募集 / 人员招募	226
第4节	人員配置を調整する / 调整人员配备	228
第5节	プロジェクト計画 / 项目策划	231
第6节	カスタマーと見積もりを明らかにする / 与客户澄清估算	234
第7节	カスタマーとスタンダードを明らかにする / 与客户澄清规格	237
第8节	カスタマー環境を組み立てる / 搭建客户环境	240
第9节	未知の需要に対応する / 应对不明需求	243
第10节	サービスレベルを明確にする / 澄清服务等级	245
第11节	サービスレベルアグリーメントの使用 / 运用服务等级协议	248
第12节	見積もりを利用して原則を指導する / 运用估算指导原则	251
第13节	アーキテクチャの設計 / 架构设计	255
第14节	インタフェース設計モデルの検証 / 界面设计模型的确证	257

第 15 节	構造をリセットする / 重设架构	260
第 16 节	機能デザイン / 功能设计	263
第 17 节	ソフトウェアの品質保証の監査 / 软件质量保证审计	266
第二章	業務サポート段階 / 业务支持阶段	270
第 1 节	プロジェクトの調整 / 项目协调	271
第 2 节	プロジェクト必需品の購入 / 项目必备物品的采购	274
第 3 节	タイミング調整 / 时间安排调整	277
第 4 节	エンジニアリングサポート / 工程技术支持	280
第 5 节	自動コンピュータ支援設計 / 自动计算机辅助设计	283
第 6 节	プロジェクトサポート文書 / 项目支持文书	286
第 7 节	プロジェクトサンプル / 项目范例	290
第三章	需要導入段階 / 需求导入阶段	293
第 1 节	サービス要求 / 提出服务请求	294
第 2 节	サービス要求に応答 / 响应服务请求	297
第 3 节	プロジェクトセミナー / 项目讨论会	300
第 4 节	実現可能性分析 / 可行性分析	303
第 5 节	全体的な需要の分析 / 整体需求分析	306
第 6 节	特定ニーズ分析 / 具体需求分析	309
第 7 节	需要の変化と確認 / 需求变更及确认	312
第 8 节	建設プログラム / 方案建构	315
第四章	テストの段階 / 测试阶段	319
第 1 节	テスト需要分析 / 测试需求分析	320
第 2 节	テストの計画を立てる / 制定测试计划	323
第 3 节	ソフトウェアプロセス分析 / 软件流程分析	326
第 4 节	テストケースの品質基準の定義 / 定义测试用例的质量标准	329
第 5 节	テストケースの設計 / 测试用例设计	332
第 6 节	テストケースのレビュー / 测试用例的评审	335

第7节	テストケースの更新と改善 / 测试用例的更新与完善	339
第8节	テスト環境をセットアップする / 搭建测试环境	342
第9节	システム統合テストの手配 / 安排系统集成测试	345
第10节	統合テストの遅延 / 集成测试延迟	347
第11节	ユーザーテストを受ける / 接受用户测试	350
第12节	状態遷移テスト / 状态转换测试	354
第13节	フィードバック / 信息反馈	358
第14节	テストの問題を扱う / 处理测试中的问题	361
第五章	発信とメンテナンス段階 / 发布与维护阶段	365
第1节	キックオフミーティング / 项目启动会议	366
第2节	ユーザーテスト / 用户测试	369
第3节	知識転移を準備する / 准备知识转移	372
第4节	カスタマートレーニング / 客户培训	374
第5节	システムのメンテナンス / 系统维护	377
第6节	緊急なカスタマー要求を処理する / 处理紧急的客户请求	380
第7节	要求に任務を割り当てる / 针对请求布置任务	383
第8节	根本的な原因を分析する / 分析根本原因	387
第9节	ソリューションを話し合う / 讨论解决方案	390
第10节	業務エキスパートに支援を求める / 向业务专家寻求帮助	393
第11节	ソリューションを実現する / 实现解决方案	397
第12节	フィードバックのための要求 / 请求客户反馈	400

IT 精英职场

第一章

仕事一週目

上班第一周



月曜日：仕事の初日

星期一：上班第一天

- 鈴木： 富士コンピューター中国支社へようこそ。マネージャーの鈴木です、よろしく。
- 王： 王と申します、どうぞよろしくお願ひいたします。
- 鈴木： こちらは王さんの机になります。プログラマー全員この部屋にいますが、プライバシーを守るために、机と机の間に板を置いておきました。
- 王： ジャケットをここに置いていてよろしいでしょうか。ありがとうございます。こちらは私のパソコンですか。
- 鈴木： はい、そうです。ターミナルサーバーに繋がる独立のパソコンです。
- 王： こちらは私の電話になりますか。
- 鈴木： はい、社内番号は 5421 です。この番号にかけてきた電話はオペレーターによってここに接続します。オペレーターのところには社員の名前と番号のリストがあります。
- 王： いいですね。ここにかけられるのは本当にいいですね。出勤時間に間に合うために、今朝急いで来ましたので、うっかりして携帯を家に忘れてきました。
- 鈴木： 仕事のとき、プライベートの電話を一分内に終わらせます。王さん、急な私用があったら、教えてください、対応させますから。
- 王： 教えていただいてありがとうございます。ルール違反は絶対したくないです。鈴木さん、他に知っておいた方がいいことがありますか。
- 鈴木： これは会社のマニュアルです。目次で見たとおりすべてのルールが書いてあります。
- 王： 緊急事態について書いているのがありますね。
- 鈴木： そうです。今日の午後マニュアルを読んでおいてください。そうしたら、準備万全ですね。
- 王： 今日他に何かをしますか。プロジェクトの仕事を今日始めますか。
- 鈴木： いいえ、水曜日に始めます。今日午前中残った時間は、人事部に行って、給料と福祉の文書を記入してください。
- 王： それも大切ですね。

鈴木： 欢迎来到富士电脑中国分公司！我是（项目部）经理铃木，请多关照。

王： 我是小王，请多关照。

鈴木： 这里是你的办公桌。所有的程序员都在这个房间里，但出于保护隐私的目的，我们在桌与桌之间设置了隔板。

- 王： 我可以把外套放在这儿吗？谢谢。这是我的个人电脑吗？
- 铃木： 是的，它是一台连接到终端服务器的独立的个人计算机。
- 王： 这是我的电话吗？
- 铃木： 是的。你的分机号是 5421。所有来电会通过接线员被转到这里。接线员那里有一张写有每个员工名字和分机号的名单。
- 王： 真不错。外面的人能够找到我真好。为了准时上班，今天早上我真是很匆忙，以致于把手机落在家里了！
- 铃木： 在工作期间，我们将私人电话的时间限制在 1 分钟之内。小王，如果你有私人急事，请告诉我，我会让你处理的。
- 王： 谢谢您告诉我这些。我可不想违反规定。铃木小姐，还有其他我应该知道的吗？
- 铃木： 这是公司手册，正如你从目录中看到的那样，上面写着全部的规定。
- 王： 我看到有一章节是关于紧急情况的。
- 铃木： 是的。我希望你今天下午能够阅读一下手册。那样的话，你就可以做好一切准备了。
- 王： 今天，我还要做些什么呢？今天就开始项目的工作吗？
- 铃木： 不，星期三开始。在今天上午剩下的时间里，你就到人事部去填写关于薪酬和福利的各种文书吧。
- 王： 这也很重要！






热点词汇

マネージャー 经理
 プライバシー 私生活、个人隐私
 ジャケット 外套
 ターミナルサーバー 终端服务器
 繋がる (つながる) 连接
 オペレーター 接线员
 間に合う (まにあう) 赶得上、来得及

うっかり 马虎
 私用 (しよう) 私事
 対応する (たいおうする) 应对
 ルール違反 (いはん) 违反规则
 マニュアル 说明书
 万全 (ばんぜん) 万全
 福祉 (ふくし) 福利



惯用表达

-  王と申します、どうぞよろしくお願ひいたします。
 我是小王，请多关照。
-  教えていただいてありがとうございます。
 谢谢您告诉我。
-  これは会社のマニュアルです。目次で見たとおりすべてのルールが書いてあります。
 这是公司手册，正如你从目录中看到的那样，上面写着全部的规定。



不背不记，看多自然熟

日本企业大多实行终身雇佣制，公司的正式员工叫做“正社员”，其他的雇佣形式还有与派遣公司签订合同的“派遣社员”、合同制的“契约社员”，另外还有自由职业者和打工者。经济景气的情况下尚可，如果遇到经济不景气的情况，这些非正式员工的职员就会首先受到冲击。



经典场景

- マイ： ユキ、今日新入社員が来るんだって？
麻衣： 由纪，是不是今天有新职员来啊？
ユキ： うん、派遣社員。入力作業を手伝いに来るらしい。
由纪： 嗯，派遣员工。好像来帮忙做打字的工作。
マイ： よかった。それで仕事が減るよね。
麻衣： 太好了。那样工作量就能减少了吧。
ユキ： そうね。遅くまで残業しなくて済むと思う。
由纪： 是啊。我想不用加班到很晚啦。
マイ： どんな人かな。
麻衣： 会是什么样的人呢？
ユキ： さあ、性格がいい子に来てほしいなあ。
由纪： 不知道。希望来个性格好的。
マイ： そうね。ああ、歓迎会をやってあげようか。
麻衣： 是啊。给他（她）开欢迎会吧。
ユキ： もう歓迎会のことを考えてるの。じゃ、ほかの人に聞いてみたら。
由纪： 你都想到欢迎会了啊。那你问问其他人吧。
マイ： うん、そうする。
麻衣： 好，就那么办。



第2节

火曜日：同僚を紹介する

星期二：介绍同事

鈴木： 木村さん、こちらは今週からうちの部門に配属されました王さんです。

- 王： 木村さん、これからお世話になります。よろしく願いいたします。
- 鈴木： 昨日人事部で大川さんに会いましたね。
- 王： そうですね、会いました。大川さん、昨日ありがとうございました。文書に不具合なところはありますか。
- 鈴木： こちらはソフトウェア部です、リーダーはスミスさんです。今はアメリカの本社でシステムのバージョンアップの仕事をまとめています。
- 王： スミスさんの仕事をお手伝いすることが多いのですか。
- 鈴木： それは担当するプロジェクトによりますね。インストールの段階になると、山本さんの技術サポートグループが担当することになります。
- 王： 山本さん、よろしく願いいたします。ご迷惑をかけないようにわれわれプログラム製造の仕事に頑張ります。
- 鈴木： こちらはネットデザイン部です。山根さんはいると思いますが、おそらく今会議中のようです、またあらためて紹介します。
- 王： 山根さん部門の方とのやりとりは多くはないでしょうね。
- 鈴木： しばらくはないと思いますね。会っておいたほうがいいですね。こちらは営業のリーダーの松本さんです。カナダで仕事の経験をためてから帰国しました。
- 王： お名前を伺っております。

- 鈴木： 小王，让我来介绍。这位是木村，我们的硬件部经理。木村，这位是小王，这个星期开始将在我们部门工作。
- 王： 今后要请您多关照，木村经理。
- 鈴木： 昨天在人事部你见过大川，是不是？
- 王： 是的，我见过了。昨天感谢你的帮助，大川小姐。我的文件填写得没有问题吧？
- 鈴木： 这里是软件部。部门经理是史密斯，但他现在正在美国的总部从事我们新系统升级的协调工作。
- 王： 我要经常辅助史密斯经理的工作吗？
- 鈴木： 那要取决于你被指派的项目，一旦我们的项目进入安装阶段，山本的技术支持小组将会确保它们运行良好。
- 王： 请多关照，山本先生。我会努力做好编程工作，尽量不给您添任何麻烦！
- 鈴木： 这里是网页设计部。山根在她的办公室，但我想她正在开会，因此，我会再找时间给你介绍。
- 王： 我不太可能和山根小姐的部门接触很多，是吧？
- 鈴木： 暂时不会，但最好认识一下。这位是我们的业务经理松本，在加拿大有过一段职业生涯后回国发展。
- 王： 松本先生，久仰大名！



热点词汇

ハードウェア 硬件
 リーダー 领导
 配属する（はいぞくする） 分配
 不具合（ふぐあい） 不合适、错误
 ソフトウェア 软件
 システム 系统

バージョンアップ 升级
 インストール 安装
 ネット 网络
 デザイン 设计
 あらためて 又、再
 やりとり 交换、交谈



惯用表达

- 👤 こちらは今週からうちの部門に配属されました王さんです。
这是小王，这个星期就将在我们部门开始工作。
- 👤 これからお世話になります。よろしくお願いいいたします。
今后要请您多关照。
- 👤 ご迷惑をかけないようにわれわれプログラム編集の仕事に頑張ります。
我会努力做好编程工作，尽量不给您添任何麻烦！

不背不记，看多自然熟

日语的敬语分尊敬语、自谦语和礼貌语。敬语有“上下有别”，就是下级对上级使用敬语；还有“内外有别”，就是对客人、其他公司的人使用敬语。这里需要注意的是对其他公司的人介绍自己的上级的时候，要使用自谦语。也就是说“上下有别”要服从于“内外有别”。



经典场景

- 木村： いつもお世話になっております。丸井商事でございます。
- 木村： 您好，这里是丸井贸易公司。
- 山田： 光井貿易の山田と申しますが、小野部長はいらっしゃいますでしょうか。
- 山田： 我是光井贸易公司的山田，小野部长在吗？
- 木村： 小野はいま会議中ですが、3時に終わる予定になっておりますが。
- 木村： 小野现在在开会，预计3点结束。
- 山田： そうですか。それでは、またかけなおします。ありがとうございました。失礼します。
- 山田： 这样啊。那么我再打过来吧。谢谢，再见。
- 木村： 失礼します。
- 木村： 再见。



第3节

水曜日：仕事を始める

星期三：开始工作

- 鈴木： おはよう、王さん。仕事内容のリストを見せてください。
- 王： 上海エレベーターのプロジェクトのプログラムを書くを書いてあります。
- 鈴木： そうです。上海チームのリーダーは後で王さんに会います。
- 王： 具体的な指示をしてくださるでしょう。
- 鈴木： そうです。今週以後、大きな問題がある時は私に相談に来てください。
- 王： ということは、チームのリーダーは私の直接な上司になりますね。
- 鈴木： そうですね。会社は二種類のリーダーがあります。この部門では具体的なプログラムを担当するんですが、ほかの部門では、彼らは専門があって、具体的な仕事を担当します、ほとんどすべてのプロジェクトには必要とされています。
- 王： 僕は普通のプログラマーですから、鈴木さんのチームに入ることになりますね。
- 鈴木： そうです。最初は「グルグル」な仕事をしますが、能力が上がるにつれて、担当する仕事も変わります。
- 王： 何が「グルグル」の仕事ですか。すみません、専門用語はまだまだなんですが。
- 鈴木： あ、専門用語ではないんです。「グル」は英語で、動物が一生懸命仕事するときに出した声です。冗談です。
- 王： 英語も勉強しておかないとですね。
- 鈴木： 同僚とは中国語で話したり書いたりしても大丈夫ですが。
- 王： チームのリーダーとは？
- 鈴木： 中国語で声をかけられたら中国語で話しますが、彼は日本語を使ったら、あなたも日本語を使ってください。
- 王： 上海のチームに入りますか。
- 鈴木： いいえ、そのチームに技術のサポートを提供します。このプロジェクトが終わったら、ほかのプロジェクトに参加することになります。

-
- 鈴木： 早上好，小王！我现在想看看你的任务单。
- 王： 上面写着我要为上海的电梯项目编写程序。
- 鈴木： 是的。上海团队的领导稍后会与你见面。
- 王： 他会给我一些具体的指示吧？
- 鈴木： 是的。这星期之后，如果遇到很大的问题，请来和我商讨。
- 王： 那么说，团队的领导就是我的顶头上司了？
- 鈴木： 是的。本公司有两种类型的团队领导者：在我的部门，他们负责具体的项目。在其