

李福贵 主编

职场日语实训 综合教程

ほんご



复旦大学出版社

职场日语实训综合教程

主 编 李福贵
副主编 孙 静 冯 科
编 委 谢晓东 孙乾坤
孙 萍 李 想

復旦大學出版社

图书在版编目(CIP)数据

职场日语实训综合教程/李福贵主编. —上海:复旦大学出版社,2012.10
ISBN 978-7-309-09107-6

I. 职… II. 李… III. 日语-高等学校-教材 IV. H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 164087 号

职场日语实训综合教程

李福贵 主编

责任编辑/黄昌朝

复旦大学出版社有限公司出版发行

上海市国权路 579 号 邮编:200433

网址:fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>

门市零售:86-21-65642857 团体订购:86-21-65118853

外埠邮购:86-21-65109143

上海肖华印务有限公司

开本 787×960 1/16 印张 26.5 字数 451 千

2012 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

ISBN 978-7-309-09107-6/H·1971

定价:48.00 元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社有限公司发行部调换。

版权所有 侵权必究

前 言

《职场日语实训综合教程》是以培养职场日语应用能力为目的,以“学以致用”为出发点,紧密联系社会与人才市场的需求,模拟职业场景,指导学生实训。本书实用性较强,适用于日语专业研究生、本科生、高职高专学生以及社会上有意在日资企业就职的人员。

日资企业在国内投资的行业多种多样,因此本书实训不局限于某一个实际岗位,力求适应大多数工作类型的需求,提供多类具体职场案例,指导学生实际操作。希望使用者能够通过实训,举一反三,真正提高职场日语应用能力,为今后的就业竞争、职场竞争奠定一定的基础。

本书分为会话实训、口译实训、笔译实训和写作实训4个大的篇章,共15个单元。每个单元都设定了实训内容的类别,下设多个主题。每节内容相对独立,不但可以整套应用,亦可根据实训课时自由选取其中的章节进行训练。

书中每一节的内容都以指导性的内容开始,而后提供两段例文供使用者学习,第三部分为常用例句,第四部分为常用词汇。第五部分为“实训”内容,设定3个左右的职场实际场景、内容等,提供相关限定条件,要求学生在教师的指导下,结合设定的场景、人物和内容等完成实训。教师则以指导者和评审者的角色来评定实训效果。

我们希望使用本教材的师生能够以培养实践能力为宗旨,以增加就业能力为目标,根据教学计划和课时,有选择地进行实训。实训中,主要是学生自己动“口”和动“手”,不要把日语实训当成日语翻译技巧课或日语写作理论课等课堂教学。教师重在指导,指导学生遵循“理解—记忆—活用”的原则,通过实训提高日语职场能力。

本书的第一章、第四章由孙静、李福贵、谢晓东、李想编写,第二章、第三章由冯科、李福贵、孙乾坤、孙萍编写。由于编写仓促加之作者水平有限,书中难免会有差错,敬请大家批评指正。

本书在编写过程中得到了杨兆冬老师、张阳老师和日籍人士矢野健之先生的帮助,在此一并表示感谢。

目 次

会話の実践

ユニット01 オフィス会話	3
001 就職の面接	3
002 新人紹介	8
003 挨拶	12
004 電話と伝言	17
005 指示と依頼	22
006 意見交換	26
007 お詫びと弁明	30
 ユニット02 ビジネス会話	34
008 接待と応対	34
009 訪問	38
010 セールスと商品説明	43
011 商談と交渉	48
 ユニット03 社外交際会話	53
012 誘い	53
013 会食	58
014 観光案内	63

ユニット04 生活会話	67
015 祝賀と慰問	67
016 映画と漫画	73
017 公共事件	78

通訳の実践

ユニット01 日常の接待	85
001 出迎えと見送り	85
002 泊まり	93
003 宴会での歓迎辞	100
004 送別会における挨拶	108
005 座談会における挨拶	115
006 観光と旅行	121
007 娯楽と文化	130

ユニット02 商務の応対	135
008 工場見学	135
009 会議とスピーチ	142
010 商品紹介	148
011 引き合い	155
012 交渉と商談	165

ユニット03 中日交流	175
013 文化	175
014 経済	182
015 環境	189
016 スポーツ	196
017 教育	201

翻訳の実践

ユニット01 技術と生産	211
001 技術文	211
002 取扱書	217
ユニット02 文学作品	224
003 小説	224
004 随筆	231
005 漫画とアニメ	237
006 映画	243
ユニット03 法律と規則	250
007 社内規則	250
008 法律と法規	256
009 地方の政策	262
010 業界の規則	268
ユニット04 契約書類	274
011 雇用契約書	274
012 販売契約書	285
013 代理契約書	295
014 保険契約書	303
ユニット05 マスコミ	313
015 広告	313
016 ニュース	317
017 コメント	323

文書作成の実践

ユニット01 日本文書	333
001 挨拶状	333
002 願書	337
003 祝いと悔やみ	341
ユニット02 社内文書	345
004 報告書	345
005 企画書	350
006 稟議書	356
007 お知らせ	361
008 議事録	366
009 始末書	371
ユニット03 社外文書	375
010 依頼状	375
011 注文書	380
012 通知状	386
013 抗議状	392
014 詫び状	398
015 招待状	404
016 礼状	409
参考文献	414

会話の実践

ユニット01 オフィス会話

001 就職の面接

面试是应聘者展示自我的机会,同时也便于聘用方检验应聘者是否满足所应聘岗位的条件。双方均为初次相遇,这就要求应聘者要在短时间内展示自己的魅力,给聘用方留下好的印象。面试当中常常要求应聘者用一段简短而精炼的话介绍自己的姓名、爱好等情况,让别人认识你,只要是和自己有关并能够让人一听就能记住你各个方面的,都可以在面试中提到。面试时表现的好坏,直接关系到你给人的第一印象以及今后的交往能否顺利。

一、提示点

1. 面试时介绍自己的姓名时,注意在姓氏和名字间要有间隔。
2. 面试时首先介绍个人基本情况。基本情况是面试官对应聘人员认知的第一印象,内容包含姓名、年龄、性别、电话、住址,以及最终学历(具体到大学名、所在院系、所学专业方向等)。
3. 面试时应该介绍参加过的社会实践活动。
4. 面试人员应提及曾获得的资格证书及奖励、与应聘的职位有何关联。
5. 面试时还应介绍自己的爱好、特长、个人技能(自己擅长的并能突出自己特点的某一方面的技能。)
6. 面试时还需对自己的优点和缺点做简单的分析。
7. 介绍的内容必须简洁明了,不能类似文章介绍。只需言简意赅,突出重点,并辅以生动、独具特色的方式来介绍。
8. 在内容上可分为家庭背景、兴趣专长、对工作的期望以及职业规划四大方向来作一完整的表述。
9. 面试时要注意敬语的使用,当意识到自己用词不当时,要诚心诚意地加以纠正,这种态度至关重要。

二、例文

例文 1

(辽宁工业大学的日语专业毕业生陈香梅到三井住友商事面试)

面接官一: どうぞ、お入りください。

陳香梅: 失礼いたします。

面接官二: お座りください。

陳香梅: はい、ありがとうございます。

面接官三: 自己紹介してください。

陳香梅: 私は陳香梅と申します。遼寧工業大学日本語科の卒業生です。趣味は日本の映画を鑑賞することです。

面接官一: 陳さん、どうしてこの会社を選んだのですか?

陳香梅: そうですね。こちらの設備は良いだけではなく、就職率もとても高いと先生から聞きました。今、不景気のために、仕事を探すことも難しくなりました。ですから、就職率の高いこちらを選びました。

面接官二: もし、合格したら、どんなつもりがありますか?

陳香梅: はい、私は通訳案内士を目標として頑張りたいと思います。できれば、就職に役立つ試験も参加するつもりです。例えば、漢字検定試験など。

面接官三: 陳さんは日本人のどこが好きですか?

陳香梅: そうですね。私は日本人のまじめなところが好きです。また、日本人が勤勉とか、謙虚とかよく言われます。私もこんな人になれるように頑張ります。

面接官一: はい、わかりました。また連絡します、ありがとう。

陳香梅: はい、ありがとうございました。失礼いたします。

例文 2

(辽宁工业大学外国语学院日语专业毕业生王东到日本东方商事株式会社面试时的自我介绍)

はじめまして、私は王東と申します。遼寧工業大学の外国語学科を卒業しました。専攻は日本語です。大学四年の間に、努力で日本語はもちろん日本の文化やマナーをしっかりと勉強しました。日本語の読み書き能力は絶えずに上達してきました。その結果、奨学金を頂くことができました。奨学金を取っただけでなく、英語も勉強していました。四年ぐらいの勉強を通して、日本語国際能力

試験一級は合格しました。また、何とかして会話の能力をアップしようと思っています。わたしがパソコンも大好きですから、日常的な操作は問題ないと思います。コンピュータ関連試験にも合格済です。そして、性格は明るくて朗らかです。仕事に対する責任感、そして適応能力が強いと思います。学校にいるうちに、多くの社会実践活動に参加し、何をしてもちゃんと自信を持っています。もし、貴社に入れるなら、私は絶対に知識と才能を生かして、会社に力を尽くします。どうぞよろしくお願いします。

三、例句

1. はじめまして、遼寧工業大学の日本語科の常麗麗でございます。/初次见面。我是辽宁工业大学日语专业的学生，我叫常丽丽。

2. 趣味はインターネット、音楽です。/我的兴趣是上网浏览信息，听音乐。

3. 明るくて朗らかな性格です。/性格乐观开朗。

4. 仕事に責任感があり、適応能力が強いと思います。/对工作负责，适应能力强。

5. 朗らかな人だと思って、よく交際して、チームワーク精神も持って、優しい気持ちで周りの人間と事物を接触しております。/我性格开朗，善于和他人沟通，具有良好的团队合作精神，一直以来我都以良好的心态对待身边的人和事。

6. 学校で4年間、いつもしっかり勉強していて、精一杯がんばりました。/在校4年间，一直非常努力地学习。

7. 大学四年の間に、努力で日本語はもちろん日本の文化やマナーをしっかりと勉強しました。/大学4年间，认真学习了日语和日本的文化及礼仪。

8. いつも斬新な製品を開発される御社で働きたいと思いました。/我想在经常能开发新型产品的贵公司工作。

9. 私は体力と精神力には自信があります。/我对自己的体力和精力很有信心。

10. 中学時代から、コンピュータに興味を持って、ソフトウェアエンジニアを目指していました。/从中学时代开始，就对电脑感兴趣，以成为一名软件工程师为目标。

11. それらを武器に、仕事をこなしていきたいと考えております。/我想把这些作为武器运用到工作当中。

12. 負けん気の強い人で、好奇心が強く、新しいことに挑戦することが好き

です。/不服输、好奇心强的人,喜欢挑战新的事物。

13. 自己PRをしてください。/请自我介绍一下。

14. 当社についてどのくらい知っていますか。/你对本公司有多少了解呢?

15. 入社後、どんな仕事がしたいですか。/进公司后你想做什么样的工作?

16. あなたの希望条件を教えてください(給料、勤務地など)。/请告诉我你要求的条件(工资、上班地点等)。

17. いつから勤務できますか。/你什么时候能开始上班?

18. 何か質問はありますか。/有什么问题吗?

19. 当社を志望した理由は何ですか。/你选择本公司的理由是什么?

20. 御社の概要を知り、自分の能力を活かせる会社だと思いました。/了解贵公司的基本情况之后,我觉得这是一家能发挥自己能力的公司。

四、常用词汇

1. 学科(がつか): 专业,学科,科目

2. 学部(がくぶ): 系,学院

3. 専攻(せんこう): 专业,专攻,专修,专门研究,攻读

4. 実践(じっせん): 实践,现实

5. 朗らか(ほがらか): 开朗,爽快,爽朗

6. 負けん気(まけんき): 不认输,不服输,好强,争胜

7. モットー: 格言,宗旨,箴言,座右铭,口号

8. フットワーク: 步法,脚技,脚功

9. 卒業見込み(そつぎょうみこみ): 即将毕业

10. 協力(きょうりょく): 协力,共同合作,配合,合作,协助,协理

11. 絶えず(たえず): 不断,经常,无休止,连续

12. 上達(じょうたつ): 进步,长进,上进

13. アップ: 增高,提高,超过,完成,做完

14. 適応(てきおう): 适应,顺应,适合

15. マナー: 礼貌,礼节,规矩,态度,举止,风度,风格,手法

16. 合格済(ごうかく済み): 已经合格

17. 苦勞(くろう): 辛苦,劳苦,艰苦,担心,操劳,烦恼

18. 生かす(いかす): 有效的利用,发挥,活用

19. 就職(しゅうしょく): 就职,就业

20. 数社(すうしゃ): 多个公司
21. 交際(こうさい): 交际, 交往, 应酬
22. 団体(だんたい): 团体, 集体
23. 接触(せつしょく): 接触, 来往, 交往, 交际
24. 役に立てる(やくにたてる): 有用处, 有益处
25. 情熱(じょうねつ): 热情, 激情
26. 獲得(かくとく): 获得, 取得, 争取

五、实训

1. 杨军到日本丰田公司北京分公司面试。人事科长就杨军的专业、兴趣、爱好等自然情况进行了询问。请你模拟这一面试的场景设计一段对话,要求在 1 000 字左右。

2. 辽宁工业大学外国语学院英语专业学生唐东芳到日本三洋电器有限公司应聘。请你以唐东芳的身份设计一段面试时的自我介绍。要求 400 字左右。

3. 华南理工大学计算机系学生沈瑞强到 NEC 移动通信有限公司应聘。请你以沈瑞强的身份设计一段面试时的自我介绍。要求 400 字左右。

4. 东北财经大学旅游管理专业的学生刘瑛到日航国际旅游公司应聘。请你以刘瑛的身份设计一段面试时的自我介绍。要求 400 字左右。

002 新人紹介

新职员进入到公司后,第一件重要的事就是把自己介绍给公司里的人。一般是简单进行自我介绍,有时是别人将自己介绍给同事或客户。

一、提示点

1. 在做新人介绍时要简单、大方、自然。
2. 新人自己介绍或介绍新人时要声音洪亮,切忌紧张。
3. 通常第一印象往往是从新人介绍开始的,首先要注意穿着得体,要根据工作性质、职位,选择适宜的服装。以整洁、大方为好,不要穿过于时尚或过于休闲的服装,相对保守正规的服装会给人留下好印象。
4. 新人做自我介绍时,言谈举止应该表现得亲切、热情、有礼貌、要切忌“傲气”,也要避免过于“谦卑”,应注意不要过于随便。

二、例文

例文 1

(松村因工作调动将要去横滨,在去横滨之前陪新的负责人西条去拜访客户石井)

松村: いつもお世話になっております。実は、私、今度横浜へ転勤することになりました、ご挨拶かたがた、本日は後任の者を連れてまいりました。

石井: それはそれはご丁寧に。

西條: 初めまして。今度御社を担当させていただきます西條と申します。よろしくお願いします。

石井: 石井です。よろしくお願いします。担当の方がずいぶん若返りましたね。

松村: ええ、若いですけど、しっかりしておりますので、よろしくご指導のほど、お願いします。

西條: 今後ともよろしくお願いします。

例文 2

(铃木科长把新加入到营业一科的新人小王介绍给大家,小王和主任田中、总务石井及同事小林分别进行了问候)

王： 鈴木課長、おはようございます。

鈴木： ああ、王さん、おはよう。みな、ちょっと集まって、今日から営業一課に配属になった王さんです。皆さん、よろしくお願いします。

王： はじめまして、王と申します。どうぞ、よろしくお願いいたします。

鈴木： こちらは、主任の田中さんです。

田中： 田中です。よろしくお願いします。

鈴木： 分らないことがあったら、田中主任に聞いてください。

王： はい、わかりました。

鈴木： こちらは、庶務の石井さんです。

王： 王です。よろしくお願いします。

石井： 石井です。こちらこそ、よろしくお願いします。

鈴木： 事務的なことは、いろいろと石井さんに聞いてください。

王： はい、わかりました。

鈴木： それから、王さんと一緒に仕事をしてもらう小林さんです。

王： 王です。よろしくお願いします。

小林： 小林です。よろしくお願いします。

鈴木： 小林さん、王さんのことをよく面倒を見てあげてください。

小林： はい、わかりました。

三、例句

1. この度、こちらにお世話になることになりました。田中と申します。/我叫田中,今后请大家多多关照。

2. 今度こちらに配属された吉田です。/我是新分来的吉田。

3. これから一生懸命頑張りますので、よろしくお願いいたします。/今后我一定努力,请大家多多关照。

4. 李小龍です。出身は香港です。日本語はあまり上手じゃないですけど、これから頑張りますのでよろしくお願いします。/我叫李小龙,来自香港,日语说的不太好,但我会努力的,请多多关照。

5. この度、御社担当になりました石井と申します。/我是这次负责贵公司业务的石井。

6. こちら、今度御社を担当することになりました陳華です。/这位是本次负责贵公司业务的陈华。