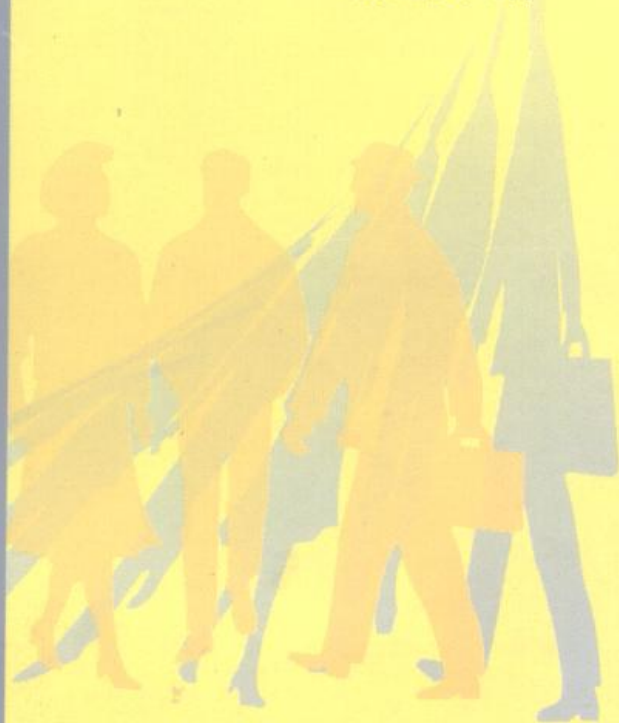


现代交际日语

办公室用语篇

杨岫人 编



我们主张立竿见影·学以致用·大声地·无所顾忌地把每一个地道的日文句子朗读出来！现在就开始了：用紧张·刺激·充实的一个月时间把这本书一字不漏地背出来！

世界图书出版公司

461871

现代交际日语

办公室用语篇

杨拙人 编



世界图书出版公司

广州·上海·西安·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

现代交际日语: 办公室用语篇/杨诒人编. —广州:
广东世界图书出版公司, 1999, 6

ISBN 7-5062-2600-6

I. 现… II. 杨… III. 办公室-日语 IV. H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 23000 号

现代交际日语

办公室用语篇

杨诒人 编

广东世界图书出版公司出版

核工业中南三〇六印刷厂印刷

广东世界图书出版公司发行

广州市新港西路大江冲 25 号

邮政编码: 510300

1999 年 6 月第 1 版 1999 年 6 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/32 印张: 9.25

印数: 00001~10000 册 字数: 140 千

ISBN 7-5062-2600-6/H·0153

出版社注册号: 粤 014

定价: 12.00 元

前 言

本书是实用性较强的会话教材,专为学完基础阶段的日语学习者提高口语水平而编写。

本书以在日本公司工作为背景,共选编了20个题材,每个题材作为一个单元;每单元分3个部分,均自成一课。各课均选用在公司工作中常用的内容,便于学习者能学以致用。

每篇课文后附有与该单元题材相关的功能表达用例。通过课文和功能表达的学习,可以掌握办公室日语的表达方式,以利提高日语的口头表达能力。

由于本书是会话教材,而且是供学完初级日语者使用的,因而在语言深度上力求从简,但在表达方式上尽量做到丰富多彩。同时,每课后的注释只对初级阶段没有出现的语法现象进行比较简洁的解释,或对个别已学过的作一些简单复习。

编写本书的参考资料为:杨拙人主编《日语口语辞典》(世界图书出版公司1997年版);高见泽孟编《オフィスの日本語》(株式会社アルク1991年版),特此说明。

限于编者水平,书中难免有错漏之处,敬请读者谅解,并不吝赐正。

杨拙人 识

1999年5月

于广东外语外贸大学

目 录

第一单元	找工作	1
第一课	请教如何找工作.....	1
第二课	请求介绍工作.....	6
第三课	去公司找工作.....	12
第二单元	面试	15
第四课	毕业生就业面试.....	15
第五课	失业者面试.....	20
第六课	谈面试.....	27
第三单元	接待	31
第七课	在接待处(一).....	31
第八课	在接待处(二).....	36
第九课	商量如何接待客户.....	40
第四单元	接拨电话	44
第十课	接电话(一).....	44
第十一课	接电话(二).....	54
第十二课	打电话.....	59
第五单元	事务工作	66
第十三课	打字.....	66

(1)

第十四课	复印·····	72
第十五课	整理文件·····	74
第六单元	请假·····	78
第十六课	请假早退、晚到·····	78
第十七课	请病假·····	82
第十八课	请事假·····	84
第七单元	安排工作·····	87
第十九课	安排学电脑·····	87
第二十课	安排写计划书·····	92
第二十一课	安排工作·····	96
第八单元	请示汇报·····	99
第二十二课	请示(一)·····	99
第二十三课	请示(二)·····	103
第二十四课	汇报·····	105
第九单元	寻求支持·····	108
第二十五课	关于寻求支持·····	108
第二十六课	寻求支持·····	112
第二十七课	寻求支持后·····	116
第十单元	会议与碰头·····	121
第二十八课	召集会议·····	121
第二十九课	会议·····	126

第三十课	会上讨论发言·····	132
第十一单元	表扬与批评·····	139
第三十一课	表扬·····	139
第三十二课	批评·····	145
第三十三课	警告·····	151
第十二单元	工作联系·····	155
第三十四课	联系广告事宜·····	155
第三十五课	联系律师事务所·····	159
第三十六课	联系拜访·····	163
第十三单元	拜访·····	172
第三十七课	拜访广告公司·····	172
第三十八课	拜访律师事务所·····	178
第三十九课	拜访客户·····	185
第十四单元	谈日本式经营·····	190
第四十课	谈日本式经营·····	190
第四十一课	日本企业的经营系统·····	194
第四十二课	日本企业的终身雇佣制·····	198
第十五单元	出差·····	202
第四十三课	接受去国外出差任务·····	202
第四十四课	接受国内出差任务·····	206
第四十五课	取车票·····	210

第十六单元	加班	215
第四十六课	接受加班任务.....	215
第四十七课	因工作忙加班.....	219
第四十八课	因等传真而加班.....	223
第十七单元	公司介绍	225
第四十九课	本公司介绍.....	225
第五十课	请教公司情况.....	229
第五十一课	介绍商品.....	235
第十八单元	谈生意	239
第五十二课	谈价格.....	239
第五十三课	谈订货数.....	248
第五十四课	谈交货期.....	256
第十九单元	索赔	262
第五十五课	索赔.....	262
第五十六课	商量对策.....	269
第五十七课	应付索赔.....	274
第二十单元	人事调动	279
第五十八课	调动.....	279
第五十九课	晋升.....	284
第六十课	定期人事调动.....	286

第一单元 找工作／求職^{きゅうしよく}

第一课 请教如何找工作／求職^{きゅう} ^{しよくほう} 法を^{おし}教えてもらう

王：^{やまだ} 山田さん、ちょっと^{ねが}お願いがありますが①
……。／山田先生、我想求您一件事……。

山田：はい、何か。／嗯、什么事？

王：^{いましごと} 今仕事を^{さが}探しておりますが②、^{なに}何かいい方
法はないでしょうか③。／我正在找工作，有
什么好的办法没有？

山田：仕事を探すのに④、とにかく^{あし}足を^{つか}使うこと
ね⑤。／要找工作嘛，总之得多跑才行啊！

王：そうですか。／是吗？

山田：それから、^{しんぶん}新聞の^{きゅうじんらん}求人欄を^みよく見ること
ですね。／还有就是得多看看报纸的招工广告
栏。

王：^{わたし} 私も新聞の求人欄をいろいろ見ましたが、

どうも私に^あ会うような仕事がないようです
ので⑥。／我也看了不少报纸的招工广告栏，
可总是没有适合我干的工作。

山田：そうですね。新聞に出ているのはあまりいい
仕事ではないようです。／嗯，登在报纸
上的不一定是好工作啊！

王：では、どうしたらいいですか⑦。／那该怎么
办呢？

山田：そうですね。私が仕事を見つけることができた
のは^{しょうかい}紹介してくれた人がよかったからな
んです⑧。／是啊。我找到工作是因为介绍
人好。

王：私は^{ちゅうごくじん}中国人で、^{にほん}日本に^し知っている人は^{ひと}少ない
ですよ。／可我是个中国人，在日本没什么
熟人呀。

山田：^{かわぐち}川口さんは知っているでしょう⑨？／川口
先生你认识吧？

王：ええ、知っていますよ。／是的，我认识。

山田：^{かれ}彼と^{そうだん}相談したら。彼は^{かお}顔が^{ひろ}広い⑩から、何
とかしてくれると^{おも}う。／你找他谈谈看。
他交游广，会给想办法的。

功能表达：

(一) 告诉哪儿有工作

1. 北方商事の会社で外国貿易が出来る人を募集しています。／北方商事正在招收懂国际贸易的人。
2. 東西商事は駅の前にある貿易の会社です。中国語の出来る人がやめてしまって代わりの人を探しているそうです⑪。／火车站前有个叫东西商事的贸易公司, 原来有个懂中国话的人辞了职, 现在正找人顶替他呢。
3. この会社は製版の会社で、従業員50名ほどです。主な仕事内容はコンピューターにデーターの入力です。／这是个制版公司, 有50来名职员, 主要工作是往电子计算机中录入数据。

(二) 教找工作的方法

1. こうすれば仕事は簡単に探せると思う。／只要这么着就能很容易找到工作。
2. 仕事がほしかったらね、こうすればいいわよ。／你要找工作的话, 这么着就行了。
3. パートの仕事なら、こうすれば絶対いけるわよ。／找计时工的话, 你这么着肯定能行。

注释：

- ⑪ ちょっとお願いがありますが—“ちょっと”为副词时, 为“一会儿, 一点儿”之意, 在这里为感叹词, 向人打招呼

呼用。

- ②探しておりますがー“ております”是“ています”的自谦表达形式,只用于自己的言行动作。“が”是连接助词,一为“虽然,但是”意,二是在这儿作为引言或补充的说明与后面的叙述相连接。
- ③何かいい方法はないでしょうかー“何か”的“か”接在疑问词后,表示不定。
- ④仕事を探すのにー此“のに”是由助词“の”+“に”组成的连语,表示目的,意为“为了”。
- ⑤足を使うことねー这里的“ことね”是由形式名词“こと”后直接加终助词“ね”的一种表达形式,意为“应该”。
- ⑥私に会うような仕事がないようですのでー“ようです”为样态助动词,为“好像,似乎”之意。其连体形“ような”在这里为“像……那样”之意。
- ⑦どうしたらいいですかー“たら”是助动词“た”的假定形,表示假定,“たらいい”意为“只要……就行”,全句意为“怎么办才行?”
- ⑧人がよかったからなんですー“から”是连接助词,表示原因、理由,“なん”是由断定助动词“だ”的连体形“な”加格助词“の”的变体“ん”组成,表示强烈的断定,意为“就是”。
- ⑨知っているでしょうー“知る”的用法是:当为问句时,用“知っていますか”,肯定的回答为“知っています”;

否定的回答则用“知りません”。

⑩顔が広い—熟语, 意为“交游广”。

⑪代わりの人を探しているそうです—“そうです(だ)”是表示传闻的助动词, 意为“听说, 据说”。

第二课 请求介绍工作／就 職

口を紹介してもらう

王： 川口さん、私、今仕事を探してるんですけど、
どこか心当^{こころあ}たりはございませんか①。／川
口先生、我正在找工作，您有什么线索吗？

川口： 王さんが仕事を探しているの②？／小王你
在找工作？

王： ええ、会社^{つぶ}が潰れて今失業^{しつぎょう} しているん
ですよ。どこか就職口紹介していただけない
でしょうか③。／是的，我因为公司破产，现
在失业在家。您能不能帮忙介绍个工作？

川口： そうか。特^{とく}に注文^{ちゅうもん}を付^つけなければ，就職口
を探してあげるよ④。／原来是这么回事啊！
要是没什么特别要求的话，我就帮你找个工
作。

王： くれぐれもよろしくお願^{いた}い致します⑤。／
无论如何请您多多帮助。

川口： あ、ちょっと待ってよ。王君^{くん}，東南商事^{とうなんしょうじ}っ
て知っているだろう⑥。／啊，你等等。小王，

东南商事你知道吧！

王： はい、知っています。／嗯，我知道。

川口： ^{ぼく}僕は今思い出したが、その会社がこの^{あいだ}間中国^{たんとう}担当の人に^や辞められて^{こま}困っていると^き聞いたよ。そこはどうかね。もしよろしければ、すぐ紹介してあげるよ。／我想起来了，听说那公司负责中国商务的人辞了职，正为难呢。那间公司怎么样？要是行的话，我马上给你介绍。

王： そうですか。それはありがたいですね。^{ぜ ひ}是非紹介して下さい⑦。／是吗？那可太好了。无论如何请给介绍介绍。

川口： 今すぐ紹介状^{じょう} ^かを書くから、君、^{きみ}ちょっと^ま待ってね。／你等一下，我现在就给你写介绍信。

王： お願いいたします。／那拜托您了。

功能表达：

(一) 请求介绍工作

1. 何かいい仕事ないでしょうか？／（你知道）有没有什么好的工作？
2. 何か紹介してもらえる仕事ないかなあ。／你能不能帮

我介绍一份工作？

3. 最近首さいしんになって、生活せいかにくろが苦しくなっているのよ。何か仕事紹介してくれない？／我最近给解雇了，都没法生活下去了，帮忙给介绍一份工作吧！

(二) 答应（拒绝）介绍工作

1. 大丈夫、僕は顔が広いから、何とかなるよ。／没关系，我认识的人多，会找到工作的。
2. いいよ。あなたのこと話しておくわ⑧。／行啊！我去帮你讲讲。
3. 今日の新聞に求人こうこく広告でが出ていますよ。／今天的报纸上有招工广告啊。
4. 今は就職なん難だから、仕事を紹介してくれと言われても、ちょっと探しにくいね⑨。／现在就业很难，你要我帮忙介绍工作，这可难找啊！
5. 職業安定所あんていじょに行ったら⑩。／你去职业介绍所嘛。
6. 君，また首か。それはちょっと無理むりだな。／你又给解雇了？那可难办罗。
7. ちょっと無理ね。よそに当たってくれる？／这可不好办。你去找找别人吧！
8. 悪いけど、紹介できそうにないわ⑪。／对不起，我无法介绍。

(三) 催促介绍工作

1. お忙いそがしいところをご無理なお願いをいたしまして、

もう
申しわけありませんが、あれから、どこか^{てきとう}適当な会社
のお心当たりでもありましたでしょうか。／百忙之中
求您办那么难的事,实在不好意思。不知您后来有没有
帮我找到什么合适的公司?

2. お言葉^{ことば}⑫に甘えてお手数料^{あま だすう}をかけました。色々^{いろいろ}ご迷惑^{めいわく}を
おかけしていることと存^{ぞん}じます⑬。〇〇会社の求人^{けいぐく}の
計画は、いかがでしたか。／承蒙您的好意麻烦您,有
劳您费心了。不知××公司的招工计划现在怎么样了?
3. いつもご心配^{しんぱい}をおかけいたしております。例^{れい}の就職^{しゅうし}の
試験日^{しけん び}の予定^{よてい}などは、もう決まりましたでしょうか。／
我的事一直让您挂在心上,真不好意思。请问那就业考
试的日子定下来了吗?

注释：

- ①どこか心当たりはございませんかー“ございません”是
“ござる”的敬体否定形,“ござる”是“ある”的敬语。
②仕事を探しているのー此“の”是终助词,用上升语调,表
示提问。
③どこか就職口紹介していただけないでしょうかー“てい
ただけないでしょうか”由补助动词“ていただく”的可
能态否定形加“でしょうか”组成,意为“能否请您……”。
另,“いただく”是“てもらう”的敬语,为“请给……”
之意。