

多媒体互动

孔繁志 王燕 林妙燕◎编著

[日]小岛内海◎审校

商务日语 想说就会说



超强

口语学习4大优势

优势1

以最完整、最全面的商务口语给您提供一本学习日语的宝典。

14个精心准备的主题，61个真实的商务场景，3400个实用的常用短句，3500个原汁原味的对话表达，4500个商务常用词汇，让您轻轻松松学会随心所欲地表达自己。

优势2

以最常用、最贴近商务的话题让您在商务交际中从此畅通无阻。

涵盖求职面试、入职上班、讨论工作、同事之间、工资待遇、产品营销、召开会议、商业活动、接待客户、商务沟通、商务出差、商务贸易、商务谈判……将商务场合中最常用的高频对话全部囊括其中，让您一书在握，再无它求。

优势3

以最地道、最实用的句型，让您灵活应用、举一反三。

互动式的巧问巧答、原汁原味的对话表达，给您提供说日语的最真实的氛围和全方面练习的机会，从此告别“哑巴日语”，让您享受进步和成功的快乐。

优势4

以最纯正、最清晰的朗读为您提供超值的多媒体光盘。

全文由特聘日籍外教朗读，文中具有针对性的疯狂操练，能帮您火速摆脱听力的盲区和误区，您只要每天听一听，嘴巴跟着读，就能让您在商务交际中听得懂老外的谈话，并能自由交流。

附赠
多媒体互动
+MP3



中国宇航出版社

多媒体互动 商务日语 想说就会说

孔繁志 王燕 林妙燕◎编著

[日]小岛内海◎审校



中国宇航出版社

· 北 京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

商务日语想说就会说/孔繁志,王燕,林妙燕编著.—北京:中国宇航出版社,2009.6

ISBN 978-7-80218-533-3

I. 商... II. ①孔... ②王... ③...林 III. 商务-日语-口语 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 035586 号

策划编辑 凌 子

封面设计 03 工舍

责任编辑 凌 子

责任校对 高 扬 张 颜

出 版 中国宇航出版社

社 址 北京市阜成路 8 号
(010)68768548

邮 编 100830

网 址 www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900
(010)68768541

(010)88530478(传真)
(010)68767294(传真)

零售店 读者服务部
(010)68371105

北京宇航文苑
(010)62529336

承 印 北京中科印刷有限公司

版 次 2009 年 6 月第 1 版

2009 年 6 月第 1 次印刷

规 格 787×960

开 本 1/16

印 张 19.75

字 数 344 千字

书 号 ISBN 978-7-80218-533-3

定 价 34.80 元(随书附赠多媒体光盘)

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

前言

作

为一门语言，日语只是我们交流时所使用的工具，而日语作为一门外语，只有在我们需要的时候才会使用，只是随着中国经济的发展，中外交流的增加，我们使用日语的场合也越来越多。

从交流工具的角度来讲，我们学习日语的目的就是要实用；而对于广大日语初学者或是日语水平较差或者是学习日语只是应急之用的读者来说，简单、易学才是真正最需要的。

基于以上考虑，我们精心编写了《生活日语想说就会说》、《商务日语想说就会说》这两本书。以简单、实用作为丛书选材标准，选材内容广泛。书中采用中国人习惯的思维方式编排，先列出我们用中文想到的句子，然后学习相应的日语。锁定口语中频繁出现的句子句型，为读者提供口语交际模板，并通过替换演练和对话展示为读者讲解句型的应用。全面提高日语口语能力，解决应急难题。

本丛书在编写过程中，我们注意突出了以下特点：

■ 场景选择贴近商务，话题几乎涵盖商务方方面面。《商务日语想说就会说》一书共有 14 章，包括求职面试、入职上班、讨论工作、同事之间、工资待遇、特殊情况、召开会议、产品营销、商业活动、接待客户、商务沟通、商务出差、商务贸易和商务谈判等商务活动所涉及的方方面面。若您是初入职场，亦或正为如何快速提高商务日语沟通能力而烦恼，那么请您选择此书吧。相信它定会物有所值，帮您解除烦恼的！

而《生活日语想说就会说》一书共有 14 章，包括我的家人、生活起居、穿衣打扮、饮食就餐、请客吃饭、家居住房、新朋旧友、聊天沟通、休闲生活、逛街购物、视听享受、节日活动、郊游旅行、医疗卫生共 14 类日常生活所涉及的方方面面。每章又根据各自所涉及的话题分为 4~6 个单元不等，保证您无论身

处生活中的哪个场景，都可在这里找到急需的日语句型，使您的交流畅通无阻！

■ **内容简单易学，突出实用性。**每个话题下都设有功能不同，而目的一致
的4个板块：经典口语排行榜——通过精选短小实用的句子，旨在让读者用最短
的时间轻松掌握每个话题必不可少的关键句；必备句型要牢记——由经典短句总
结出典型必备的句型，并配以不同的例句、生词及包含典型句型的短对话，深入
浅出，帮助读者学会灵活应用这些句子，并达到举一反三的目的。场景实战演
练——区别于短对话的长对话为读者创造一个完整的语境，让读者熟练应用前面
学到的句型。

■ **语言纯正地道，原汁原味。**本书所选句型和对话都是日语母语者在该场
景中进行对话的真实再现。经典句型力求简短、口语化、地道实用；对话追求生
动活泼与真实性，完全符合日本人的习惯表达。

本套丛书并不一味追求句子的简单罗列与背诵，而是力争通过一些的简短句
型，培养读者的日语实用能力和举一反三的发散思维，从而避免“学一只会一”
的弊端。而且本套丛书所选句型与对话以短小易记为主，非常适合日语初级水平
的读者使用。选择本书，一定会让您找到日语学习的信心和乐趣！

编者

2009年4月15日

于北京公寓

第1章 求职面试 /1

ユニット 1	自我介绍	1
ユニット 2	教育背景	6
ユニット 3	工作经历	11
ユニット 4	跳槽原因	16
ユニット 5	期望薪水	19
ユニット 6	面试结果	24

第2章 入职上班 /29

ユニット 1	入职报到	29
ユニット 2	结识同事	34
ユニット 3	适应工作	39
ユニット 4	电话咨询	44

第3章 讨论工作 /49

ユニット 1	征集意见	49
ユニット 2	提出建议	55
ユニット 3	工作氛围	60
ユニット 4	能力特长	65

第4章 同事之间 /70

ユニット 1	评价同事	70
ユニット 2	指导工作	76
ユニット 3	相互鼓励	81
ユニット 4	互帮互助	85

第 5 章 工资待遇 /90

ユニット 1	薪金报酬	90
ユニット 2	其他福利	95
ユニット 3	升职加薪	100
ユニット 4	工作调动	105
ユニット 5	年终考核	110

第 6 章 特殊情况 /115

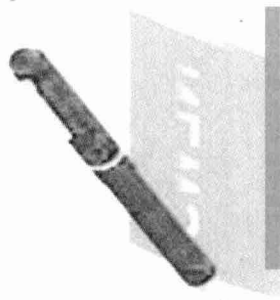
ユニット 1	加班加点	115
ユニット 2	上班迟到	121
ユニット 3	想要请假	126
ユニット 4	辞 职	131

第 7 章 召开会议 /136

ユニット 1	筹备会议	136
ユニット 2	会议开始	141
ユニット 3	会上讨论	146
ユニット 4	会议结束	150

第 8 章 产品营销 /155

ユニット 1	市场调研	155
ユニット 2	产品开发	161
ユニット 3	商品介绍	167
ユニット 4	广告宣传	173



第 9 章 商业活动 /179

ユニット 1	办信用证	179
ユニット 2	协商代理	185
ユニット 3	新品发布	191
ユニット 4	参加展出	196

第 10 章 接待客户 /201

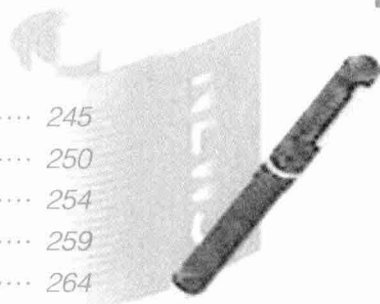
ユニット 1	迎接客户	201
ユニット 2	日程安排	206
ユニット 3	接待客户	211
ユニット 4	参观学习	216
ユニット 5	欢送离开	221

第 11 章 商务沟通 /226

ユニット 1	合作意向	226
ユニット 2	货物投诉	230
ユニット 3	产品索赔	235
ユニット 4	问题处理	240

第 12 章 商务出差 /245

ユニット 1	商务着装	245
ユニット 2	出境入境	250
ユニット 3	申请签证	254
ユニット 4	预订机票	259
ユニット 5	持票登机	264

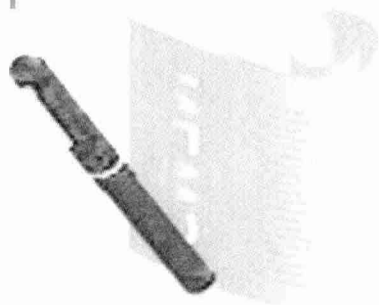


第 13 章 商务贸易 /269

ユニット 1	报价还价	269
ユニット 2	订购货物	274
ユニット 3	付款条件	279
ユニット 4	包装运输	284

第 14 章 商务谈判 /289

ユニット 1	商讨价格	289
ユニット 2	作出让步	293
ユニット 3	达成协议	297
ユニット 4	签订合同	302



第1章

求职面试

しゅうしょく めんせつ
就職 の 面接

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章

ユニット 1 自我介绍

经典口语排行榜

自己紹介させていただきますか。

能先介绍一下我自己吗？

こんにちは！ 田中です。

你好，我是田中。

はじめまして。

初次见面。

まず自己紹介させていただきます。 田中
です、生産部の部長です。

首先，我来介绍一下自己。我是
田中，生产部部长。

お名前はよく耳にしますよ。

您的名字如雷贯耳。

穏やかで、やる気がいっぱい、真面目な方です。

思想成熟、能干、为人诚实。

ちが ぶんかは いけい も ひとびと
違った文化背景を持った人々とスムーズに
しごと はこ じょうず
仕事を運ぶことに上手です。

能够和不同文化背景的工作人员
一起出色地工作。

重点句型要牢记

1 自己紹介させていただきますか。
能先介绍一下我自己吗？

外教教你这样说

A: 自己紹介させていただきますか。

甲：能先介绍一下我自己吗？

B: はい、どうぞ。

乙：好的，请。

小贴士

“まず、自己紹介させていただきます。(首先,请允许我介绍自己)”是礼貌用语。求职面试的时候,一般都会说上这一句。也有人会问:“自己紹介させていただけますか?”(能先介绍一下我自己吗?)

2

こんにちは!

田中です。你好,我是田中。

外教教你这样说

A: こんにちは! 自己紹介させていただけますか?

甲: 你好,能先介绍一下我自己吗?

B: こんにちは! 田中です。

乙: 你好,我是田中。

小贴士

日语中“我是……”用“私は…です”来表达。而且,初次与人见面,一般在介绍自己之前都会有招呼语“こんにちは!(您好!)”还可用“初めまして”。初次见面。之类,如:“初めまして、私は田中です。”(初次见面,我是田中。)

3

初めまして。

初次见面。

外教教你这样说

A: 初めまして。 田中です。

甲: 初次见面。我是田中。

B: 初めまして。 鈴木です。

乙: 初次见面。我是铃木。

4

まず自己紹介させていただきます。 私は…です。

首先,我来介绍一下自己。我是……

◎まず自己紹介させていただきます。 田中^{たなか}です。 生産部^{せいさんぶ}の部長^{ぶちょう}です。
首先,我来介绍一下自己,我是田中,生产部部长。

◎まず自己紹介させていただきます。 鈴木^{すずき}です。 人事部^{じんじぶもん}門の部長^{ぶちょう}です。
首先,我来介绍一下自己。我是鈴木,人事部部长。

◎まず、自己紹介させていただきます。 木村^{きむら}です。 社長^{しゃちょう}です。
首先,我来介绍一下自己,我是木村,社长。

外教教你这样说

A: まず自己紹介させていただきます。 鈴木^{すずき}です。 人事部^{じんじぶもん}門の部長^{ぶちょう}です。

甲: 首先,我来介绍一下自己。我是鈴木,人事部部长。

B: おはようございます。 鈴木^{すずき}さん。 今度、面接のチャンスをくださいまして、誠にありがとうございます。

乙: 早上好鈴木先生。非常感谢给了我这次面试机会。

5

お名前^{なまえ}はよく耳^{みみ}にしますよ。
您的名字如雷贯耳。

○耳^{みみ}にする、听到。

外教教你这样说

A: 失礼いたします。私は青木です。

甲: 打扰了, 我是青木。

B: お名前はよく耳にしますよ。

乙: 您的名字如雷贯耳。

小贴士

日语中, 听到自己的面试官介绍完自己以后, 需要作出回应。在此, 可以说: “…さん、こんにちは! お名前はよく耳にします。”表示对方是个很有名的人物, 也可以用其他表达方式, 如: “…さんから聞いたことがあります。”(我从谁那儿听说过您。)”“お目にかかれて光栄に存じます。”(认识您真荣幸。)”“ずっと、お目にかかりたいのです。”(一直很想认识您。)这些都可以用来回应别人的自我介绍。

6

穏^{おだ}やかで、やる気^きがいっぱい、真面目^{まじめ}な方^{かた}です。
思想成熟、能干、为人诚实。

○穏^{おだ}やか、成熟的。真面目^{まじめ}だ、诚实的。

○やる気^きがいっぱい、有干劲儿。

外教教你这样说

A: 自分の性格についてもっと紹介してくれませんか? 甲: 能介绍一下你的性格吗?

B: はい、私は穏やかで、やる気がいっぱい 乙: 好的, 我思想成熟、能干、为人
で真面目な人です。 诚实。

小贴士

当然, 在面试时肯定要把自己优秀的地方展示给面试官, 所以要学会用简单明了的词来表示。除了例句中的, 我们还应该知道像这些: “積極的で、協力性がある、コミュニケーションが好きです。”意思是: (积极主动、喜欢共同协作, 并且喜欢与人交流); “穏やかで、前向きで、”意思是: (思想成熟、上进心强)

7

違った文化背景を持った人々とスムーズに仕事を運ぶことに上手です。
能够和不同文化背景的工作人员一起出色地工作。

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章

外教教你这样说

A: 他には何の長所がありますか?

甲: 还有其他的优点吗?

B: 違った文化背景を持った人々とスムーズに仕事を運ぶことに上手です。

乙: 能够和不同文化背景的工作人员一起出色地工作。

小贴士

日本文化中非常注重团队合作精神,所以在日语面试中要把自己这方面的特长表达出来。还有相似的表达,如:“人とコミュニケーションすることが好きです。”(喜欢与各种人员打交道。)这都是在现代求职中应该表达出来的东西。



实力大挑战

1. 能先介绍一下我自己吗?

_____させていただけますか?

2. 你好,我是田中。

_____! 田中です。

3. 首先,我来介绍一下自己。我是铃木,生产部部长。

まず、自己紹介 _____ ます。 鈴木です。 _____ 部の _____ です。

4. 您的大名如雷贯耳。

お名前はよく _____。

5. 思想成熟、能干、为人诚实。

_____, _____, _____ です。

6. 能够和不同文化背景的工作人员一起出色地工作。

違った文化背景を持った人々とスムーズに _____ ことに上手です。



场景实战演练

情景会话一



Track 1-1

A: おはようございます。どうぞ、座ってください。

甲: 早上好。进来坐坐吧。

B: ありがとうございます。

乙: 谢谢。

A: まず、自己紹介させていただきます。田中です。人事部門の部長です。

甲: 首先我来介绍一下自己。我是田中,人事部部长。

B: お名前は耳によくしています。

乙: 您的大名如雷贯耳啊。

A: それでは、始めましょうか?

B: はい、自己紹介させていただきます。

A: はい。

B: 私は李明と申します。河北省の人です。

A: はい、続けてください。

甲: 那么, 我们可以开始了吗?

乙: 是的, 我先介绍一下自己吧。

甲: 好。

乙: 我是李明, 河北人。

甲: 好, 继续讲吧。

情景会話二



Track 1-1

A: こんにちは、どうぞ、座ってください。
李明さん。

B: こんにちは。ありがとうございます。

A: 朝の話から少し李さんを知りました。

B: 本当に^{じゃま}邪魔いたしました。

A: もっと、紹介してくれませんか。

B: はい、^{なに}何について紹介したらよろしいでしょうか。

A: 何でもいいですよ、どうぞ。

B: はい、私の^{せいかく}性格^{おだ}ですが、穏やかでやる^き気がいっぱい^{まじめ}で真面目です。

A: 真面目な人が好きですよ。

B: そして、違った文化背景を持った人々とスムーズに仕事を運ぶことに上手です。

A: よかったです。

B: はい、^{いじょう}以上^{てん}です。いた^{しどう}らぬ^{ねが}点はよろしくご指導^{ねが}のほどお願いいたします。

甲: 下午好。请坐, 李明。

乙: 谢谢, 先生, 下午好。

甲: 上午的谈话让我对你有了一定的了解。

乙: 浪费了您宝贵的时间了。

甲: 我能再多了解一些吗?

乙: 当然。关于哪方面的?

甲: 什么都可以, 请讲。

乙: 没问题。我思想成熟、精明能干、为人诚实。

甲: 我喜欢诚实的人。能力方面怎么样?

乙: 我能够和不同文化背景的工作人员一起出色地工作。

甲: 很好。

乙: 就这些, 有不足之处, 还恳请批评指正。

😊 解答

1. 自己紹介

3. させていただき。生産、部長。

5. 穏やかで、やる気がいっぱい、真面目。

2. こんにちは

4. 耳にします。

6. 仕事をよく運ぶこと。

ユニット 2

教育背景

😊 经典口语排行榜

べきんだいがく そつぎょう
北京大学を卒業しました。

我毕业于北京大学。

せんこう じょうほう しょり
専攻は情報の処理です。

专业是信息管理。

ぶんがくしゅうし
文学修士です。

我是文学硕士。

べきんり こうだいがく ほんか がく い
北京理工大学で本科の学位をもらいました。

我在北京理工大学拿到的本科学位。

ほんやく つうやく べんきょう
翻訳、通訳などを勉強したことがあります。
ます。

我学过翻译、口译等。

えいご しょうめいしょ
英語のCET6の証明書があります。

我有大学英语六级的证书。

ご ぶつがく
フランス語も独学したことがあります。

大学里我还自学过法语。

😊 重点句型要牢记

1 …を(に)卒業しました。 我毕业于……

◎ べきんだいがく そつぎょう
北京大学を卒業しました。 我毕业于北京大学。

◎ 2003 年に そつぎょう
卒業しました。 我毕业于2003年。

◎ し ほんだいがく そつぎょう
師範大学を卒業しました。 我毕业于一所师范大学。

◎ そつぎょう だいがく し ほん
卒業、毕业。大学、大学。師範、师范。

外教教你这样说

A: どこから卒業しましたか?

甲: 你是哪里毕业的?

B: 北京大学から卒業しました。

乙: 我毕业于北京大学。

2 せんこう 専攻は…です。 专业是……

◎ せんこう じょうほう しょり
専攻は情報の処理です。 专业是信息管理。

◎専攻は応用数学です。专业是应用数学。

◎専攻は外国語学です。专业是外国语言学。

○専攻、专业。情報、信息。処理、管理。応用、应用的。数学、数学。語言学、语言学。

外教教你这样说

A: 大学での専攻は何ですか？

甲: 你在大学里学的什么专业？

B: 私の専攻は情報の処理です。

乙: 我的专业是信息管理。

3

私は…です。

我是……

◎私は文学修士です。我是文学硕士。

◎私は理学修士です。我是理学学士。

◎私は博士です。我是博士。

○学術、学术。資格、资格。

外教教你这样说

A: 私は博士です。

甲: 我是博士。

B: よかったです。

乙: 那太好了。

4

…で(に)…学位をもらいました。

我在……拿到的……

◎北京理工大学で本科の学位をもらいました。

我在北京理工大学拿到的本科学位。

◎私は2003年に本科の学位をもらいました。

我在2003年拿到的本科学位。

◎北京大学で修士の学位をもらいました。

我在北京大学拿到的硕士学位。

○学歴、学历。技術、技术。修士、硕士。

外教教你这样说

A: どこで修士の学位をもらいましたか？

甲: 你在哪拿到的硕士学位？

B: 北京大学で修士の学位をもらいました。

乙: 我在北京大学拿到的硕士学位。

5 …などを勉強したことがあります。 我学过……等。

- ◎ 翻訳、通訳などを勉強したことがあります。我学过笔译、口译等。
- ◎ ソフトウェア工学を勉強したことがあります。我学过软件工程。
- 課程、课程。翻訳、笔译。通訳、口译。ソフトウェア、软件。工学、工程学。

6 …の証明書があります。 我有……的证书。

- ◎ 英語のCET6の合格証明書があります。我有大学英语六级的证书。
- ◎ IELTSの合格証明書があります。我有雅思的证书。
- ◎ NCTの合格証明書があります。我有全国计算机二级考试的证书。
- 証明書、证明书。グランド、等级。

小贴士

例句中所提到的就是几种在中国常见的大型考试。CET6 指 College English Test 6(大学英语六级考试),比它低一阶的是 CET4(College English Test 4,大学英语四级考试);IELTS 指 International English Language Testing System,针对想到英联邦国家而设,还有像 TOEFL (Test of English as a Foreign Language,托福)、GRE (Graduate Record Examinations)等;NCT 指 National Computer Test,总共分四级。

7 大学で…を独学したことがあります。 在大学里我还自学过……

- ◎ 大学でフランス語を独学したことがあります。
大学里我还自学过法语。
- ◎ 大学で、Javaを独学したことがあります。
大学里我还自学过Java。
- ◎ 大学で法律を独学したことがあります。
大学里我还自学过法律课程。
- Java、一种计算机语言。法律、法律。独学、自学。

外教教你这样说

A: 大学で法律を独学したことがあります。

甲: 大学里我还自学过法律课程。

B: すごいですね。

乙: 你真厉害啊。