

商务外语即学即用系列

ビジネス日本語

傅荫 编著



商务 日语 900 句

ビジネスにほんご

ビジネスにほんご

ビジネスにほんご

ビジネスにほんご

ビジネスにほんご

ビジネスにほんご

ビジネスにほんご

ビジネスにほんご

ビジネスにほんご

ビジネスにほんご

ビジネスにほんご

ビジネスにほんご

ビジネスにほんご



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

商务日语 900

商务外语即学即用系列

商务日语 900 句

ビジネス日本語

编著 傅 荫

对外经济贸易大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务日语 900 句/傅荫编著. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2008

(商务外语即学即用系列)

ISBN 978-7-81134-263-5

I. 商… II. 傅… III. 商务-日语-口语 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 171359 号

© 2008 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

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

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 140mm × 203mm 9 印张 225 千字

2008 年 12 月北京第 1 版 2008 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81134-263-5

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 19.50 元 (含光盘)

前言

近年来，中日两国的经济贸易合作日益频繁，从事对日经济贸易实务的人员不断增加。同时，随着大量日本企业进入中国市场，在日资企业就业的高等院校毕业生也在呈逐年上升趋势。在其日常的商务活动中，商务日语以及相关专业知识的重要性日益凸显。为满足大家的需求，我们在收集、参考大量资料的基础上，编写了这本《商务日语 900 句》。

全书分为七章，即“招聘与应聘”、“办公用语”、“商务策划与营销”、“商务会展”、“商务出差”、“贸易与谈判”、“商务函电与电子邮件”。除“商务信函与电子邮件”外，每个单元以对话的形式出现，列有句型，并附以一定数量的例句。本书涵盖面广，可读性强，可作为课堂或辅助教材之用。

该书为“商务外语即学即用系列”图书之一，以有一定日语基础的读者为对象。尽管如此，考虑到自学的方便和满足不同程度日语读者的需要，我们采取了日汉对照的形式。易读易懂，便于查找；即学即用，立竿见影。如能在实际使用过程中，对读者有所裨益，我们将不胜欣慰。

由于水平有限，书中不当之处在所难免，敬请各位读者批评指正。

本书的第一、第二章在编写过程中，由李晶（现任江南大学日语系教师）帮助翻译，在此表示感谢。

本书的编写与出版，得益于对外经济贸易大学出版社王煜女

士的组织，还要感谢各位同行的帮助与指导，更要感谢外语学院各个语种同事们的携手合作。

编 者

2008 年 11 月

于对外经济贸易大学

目 录

第一章

求人と応募（招聘与应聘）

第一单元	求人（招聘）	（3）
第二单元	応募（应聘）	（7）

第二章

オフィス用語（办公用语）

第一单元	新入社員の紹介（介绍新职员）	（17）
第二单元	書類の整理（整理文件）	（20）
第三单元	スケジュール（日程）	（25）
第四单元	電話で予約する（电话预约）	（31）
第五单元	ビジネス活動のアレンジ（组织商务活动）	（37）
第六单元	出迎えと見送り（迎送外商）	（50）

第三章

ビジネスの企画と営業（商务策划与营销）

第一单元	新製品の紹介（介绍新产品）（一）	（65）
	新製品の紹介（介绍新产品）（二）	（70）
第二单元	マーケティング（市场营销）（一）	（76）

	マーケティング（市场营销）（二）	（81）
第三单元	企画会議（策划会议）	（87）

第四章

商品展示会（商务会展）

第一单元	中国の展示会の発展（中国展会的发展）	（95）
第二单元	展示ホールにて（在展厅）	（104）
第三单元	東芝ブースにて（在东芝公司展位）	（111）

第五章

出張（商务出差）

第一单元	旅行（旅游）	（121）
第二单元	市内観光（市内观光）	（129）
第三单元	お願い（请求帮助）	（137）

第六章

貿易と商談（商务贸易与谈判）

第一单元	工場見学（参观工厂）	（151）
第二单元	価格交渉（价格谈判）	（160）
第三单元	注文リスト（订单）	（173）
第四单元	支払と納期（付款与交货期）	（184）
第五单元	包装と輸送（包装与运输）	（193）
第六单元	海上保険（运输保险）	（204）
第七单元	クレームと仲裁（索赔与仲裁）	（214）
第八单元	販売と代理（销售与代理）	（222）

第七章

ビジネス文書とメール（商务信函与电子邮件）

第一单元	ビジネス文書（商务信函）	（237）
第二单元	オフィス文書の用例	
	（办公信函样本）（日本式）	（242）
	受講報告書 听讲报告	（242）
	営業報告書（营业报告）	（243）
	出張報告書（出差报告）	（244）
	引取の申し入れ（请求交易）	（244）
	見積もりの依頼（请求报价）	（245）
	取引の承諾（同意交易）	（246）
	注文書（订货单）	（247）
	注文受諾書（接受订货）	（248）
	出荷の通知（发货通知）	（249）
	着荷の通知（到货通知）	（249）
	請求状（付款通知单）	（250）
	送金通知（汇款通知）	（251）
	入金通知（到帳通知）	（252）
第三单元	ビジネス文書の用例	
	（商务信函样本）（中国式）	（254）
	見本の依頼（请求样品）	（254）
	サンプルの送付（邮寄样品）	（255）
	カタログのご請求（请求商品目录）	（256）
	オファーのご依頼（请求报价）	（257）
	オファーの返信（回复报价）	（258）

	契約書ご送付（郵寄合同）	(259)
	L/C の件（開設信用証）	(260)
	船積完了ご通知（已装船通知）	(262)
	保険契約（保険合同）	(263)
	積荷の損傷（貨物破損）	(264)
	海損の件（海損）	(265)
	クレーム（索賠）	(265)
第四单元	メール文書（电子邮件）	(267)

第一章

求人と応募（招聘与应聘）

第一單元

求人 招聘

D 自動車（中国）有限会社の広報部は従業員一人を募集しています。人事部は二週間前に求人要望に踏まえて、求人広告を出しました。

D 汽车（中国）有限公司的公关部要聘用一名员工，公司人力资源部两周前根据用人要求发布了招聘启事。

会話 1:

- A** 応募する人は何人ですか。
- B** 合計二十人ぐらいです。申し込み書、履歴書と学歴証明書など一応そろっていますが。
- A** 学歴はどうですか。
- B** 大学院の卒業もあれば、大学の卒業もあります。主専攻は日本語ですが、副専攻として、経営、マーケティング、情報、商務などを履修した人も多いです。その中で、専攻は英語ですが、第二外国語として日本語を学んだ人も一人含まれています。どうぞ資料をご覧ください。
- A** わかりました。では、まずは面接ですね。
- B** そうですね。一次面接は来週の月曜日にしてよろしいで

しょうか。よろしければ、すぐお知らせしますが。

对话 1:

A 有多少人应聘？

B 共有二十多个，应聘书、履历和学历证明都有了。

A 都有什么学历？

B 有硕士研究生毕业的，也有本科生。学的专业是日语，辅修大多学过企管、营销、信息、商务等课程。有一个学的是英语，二外学了日语。请您看材料。

A 好的，下一步就进行面试吧。

B 好，第一轮面试安排在下周一可以吗？可以的话，我马上发布通知。

フアクション用語：求人側

常用表达：招聘方

1. 申込書と履歴書を受け取りましたが、面接に来ていただけますか。

我们收到了你的求职信和简历，请来参加面试。

2. 必要な証明書類と資料を持参してください。

请带上所有必要的证件和材料。

3. 会社の広報部と営業部に新しいスタッフが必要です。

公司的公关部和营销部需要新的员工。

4. 秘書/アシスタントを募集しています。

我们要招聘一名秘书/助理。

5. まず、簡単に自己紹介をしてください。

请先简要地做一下自我介绍吧。

6. どのポジションに応募しましたか。
你来应聘哪个职位？
7. どうして当社への就職を希望したんですか。
你为何选择了我们公司？
8. この仕事に興味を持ったきっかけはなんですか。
你为何对这个职位感兴趣？
9. 当社のこと、十分お分かりですか。
你对我们公司有足够的了解吗？
10. この仕事の内容はご存知ですか。
你了解这个职位的工作性质吗？
11. いちばん得意なところはどこですか。
你有什么特长？
12. ご自身の能力をどう評価しますか。
你如何评价自己的能力？
13. この仕事に適任だと思いますか。
你觉得自己能胜任这个工作吗？
14. 日本語は上手ですが、英語はいかがですか。
你的日语不错，英语水平如何？
15. 英語でも取引先とコミュニケーションは大丈夫ですか。
你也能用英语与客户交流吗？
16. 職歴はありますか。どちらに勤めましたか。
你有过工作经历吗？你在哪个单位工作过？
17. 事務的な仕事をしたことがありますか。
你过去做过办公室工作吗？
18. コンピューターの使用について、何か育成訓練を受けたことがありますか。
你在电脑运用方面受过培训吗？
19. どうして前の仕事をやめましたか。

为何放弃了以前的工作？

20. この仕事は取引先との付き合いを通じて、よいパートナーシップを築かなければならないんですが、その点はいかがですか。

这个工作需要和客户交往，建立良好的合作关系，您在这方面的能力如何？

21. チームワークをどう理解していますか。

您如何理解团队精神？

22. 待遇について、どのように考えていますか。

您在工资待遇方面有何想法？

23. 就職を決める際、一番気にかけるところはどこですか。

选择工作时，你最在意什么？

24. あなたから見て、どんな職場環境が一番理想だと思いますか。

对你来说什么样的工作环境是最理想的？

25. 面接に来ていただき、ありがとうございました。一週間以内に面接の結果をお知らせします。

谢谢你参加面试，我们会在一周内通知你面试的结果。

第二單元

応募 应聘

会話 2:

面接は期日どおりに行われました。大学院生の劉楠さんも応募者の一人です。

- A** はじめまして、面接に参りました劉楠です。どうぞ、よろしくをお願いします。
- B** はじめまして。人事部部長の松下です。どうぞおかけください。
- A** はい。ありがとうございます。
- B** 劉さん、まず簡単な自己紹介をお願いします。
- A** はい。劉楠と申します。青島生まれです。大学院修士課程を卒業しました。出身校は対外経済貿易大学で、専攻は経済貿易日本語です。
- B** 履歴書と学歴証明書を拝見しました。成績は優秀ですね。日本語もぺらぺらですし、職歴はありますか。
- A** いいえ、ありません。でも、休みを利用して、二回ほどインターンをしたことがあります。一回は日本経済新聞社で、もう一回は JETRO です。合計 3 ヶ月ぐらいでした。イン

ビジネス

商务日语 900 句

ターンを通じて、たいへんいい勉強になりました。これからの仕事にきっと役に立つと思います。これが私の実習証明書です。どうぞ、ご覧になってください。

B ありがとう。広報部の仕事は、日本語のほかに、英語もよく使いますが。そのほうはどうですか。

A 日本語ほどではありませんが、英語の勉強もずっと続けてきました。大学時代に英検の 6 級に合格しました。読み書き、会話は不自由しません。

B 広報部の仕事の特徴をご存じですか。

A 直接的にこういう仕事にかかわったことはありませんが、大学で『公共関係学』という科目を履修したことがありますので、基礎的な知識はすこし知っているつもりです。

B 広報部はとても大事な仕事で、言語力のほか、人とのコミュニケーションやマスコミへの対応能力も要求されます。つまり、コミュニケーションと PR の能力が必要ですが、大丈夫でしょうか。

A 大学では、専門以外に、多文化コミュニケーションの科目を履修したことがあります。もともと、私は性格が明るく、人との交流も好きです。その上、勉強好きで、協調性もありますので、自分は適任者だと思っています。

B この仕事は、仕事がらから通訳や翻訳も必要です。あなたの専攻は日本語でしたよね。いままで通訳や翻訳の経験をお持ちですか。

A はい、あります。大学では関連の授業があったので、三年生と四年生の二年間、何回も書類翻訳をしました。その時のコピーも全部保存しています。在学中、大学の先生も絶えず通訳のチャンスを与えてくださいました。会議の同時通訳をしたり、グループ討議の通訳をしたりしました。そ