

多媒体互动

跟我学日语

白领职场口语

【日】内海达志 相培妮 编著



270分钟
多媒体软件
+ MP3光盘
免费赠送

超强口语学习4大优势

- 优势1** 入门篇：跟着外教朗读，从短句中学会地道表达。4000个互动式地道短句，保证让您随心所欲地表达、自如地应用，想说什么就能说什么。
- 优势2** 实练篇：跟着外教朗读，从真实场景中学会地道表达。让您能真实、全面地练习，在极短时间内告别“哑巴日语”，体会脱口而出的快感。
- 优势3** 56个流行话题，将300个实用场景一网打尽。您可以透过最贴近生活的实际情境，体会说话时的真实氛围，融入其中，并让您享受日语口语能力长足进步的乐趣。
- 优势4** 随书附赠的多媒体光盘特聘日籍外教全文朗读，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，就能让您在职场工作中听懂老外的谈话，并能自由交流。

中国宇航出版社



跟我学说日语 ——白领职场口语

【日】内海达志 相培妮 编著



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

跟我学说日语：白领职场口语/(日)内海达志，相培妮编著.
—北京：中国宇航出版社，2009.6
ISBN 978-7-80218-523-4

I. 跟… II. ①内… ②相… III. 日语—口语 IV. H369.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第197410号

策划编辑 凌 子 封面设计 03工舍
责任编辑 凌 子 责任校对 张 萌

出 版 中国宇航出版社

社 址 北京市阜成路8号 邮 编 100830
(010)68768548

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

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (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 16

印 张 17.25 字 数 263千字

书 号 ISBN 978-7-80218-523-4

定 价 29.80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

时代的需要，个人兴趣爱好的牵引，都成为当前我们学习日语的动力。对于中国人来说，学习日语最大的困难莫过于口语了。许多朋友在掌握了大量的词汇和语法知识后仍克服不了张不开口的尴尬，也就是我们常说的“哑巴日语”。其实日语这种语言，不论我们采用哪种方法学习，都要先有一定量的积累，然后才能从脑子里把想要表达的东西说出来，也就是要先输入，才能输出。同时应当结合特定场景进行系统的基本句式和句群的强记训练。基于以上考虑，我们精心编写了《跟我学说日语——白领职场口语》、《跟我学说日语——生活交际口语》二本书。《跟我学说日语——白领职场口语》在编写过程中，突出了以下几个特点：

身临其境的场景设计，让你体会到说话时的真切氛围。书中精选文秘事务、工作锁事、办公事务和公关接待4大主题56个话题的内容，将上班工作中所涉及的话题一网打尽。让你的口语学习更轻松，更能随心所欲表达自己的思想。

语言纯正地道，原汁原味。本书由一直生活在日本的作者精心编写，日本外教审定和录音。书中所选句式和场景会话力求简短、口语化、地道实用。

随书附赠的多媒体光盘采用时下最流行的Flash技术，播放器内置，无需安装，即点即用。你可以边看边听边读。清晰的日文朗读，让你可听清发音的最细微差别。强大的复读跟读功能，可随意切换，帮助你克服没听清或没记住的句子。每一部分的音频文件，都可以导出为MP3格式文件，利用你零散的时间随时随地地听读学习，把自己打造成一个日语口语高手。

编 者

2009年4月27日星期五

于北京公寓

多媒体光盘的使用说明

随书附赠的多媒体光盘采用时下最流行的 Flash 技术，页面简洁，语音流畅，是真正实现视、听、说同步，多方位互动学习的辅助工具。设计时，本着为读者考虑的立场，我们把 Flash 播放器已经内置，无需安装，操作更加简单，功能更加丰富。

1. 安装

将光盘插入到电脑光盘驱动器，用鼠标双击图标即可运行。此外，也可以将“跟我学说日语：白领职场口语.exe”复制到硬盘里。方便你随时使用，无需每次都插入光盘。

2. 打开

网上书店 单击访问中国宇航出版社网站，及时了解精彩新书信息。

目 录 单击进入目录界面。

注：软件的窗口可以随意缩放，也可以单击“查看”菜单里的“全屏”命令，进行全屏学习。

3. 学习界面

目 录 单击返回目录。

上 一 篇 单击返回上一页的内容。

下 一 篇 单击学习下一页的内容。

 播放。

 停止。

 暂停。

全文朗读 单击全文朗读。

随机朗读 单击随机朗读。

本多媒体软件支持即点即读功能，你可以随时点击页面中任意一句，就可以听到该句的发音，并可以反复点听，方便学习。

目录

1

第1章 文秘事务必学会话

- | | |
|----------------|-----------------|
| 01 接打电话.....1 | 09 预订房间.....37 |
| 02 电话转接.....5 | 10 预订机票.....43 |
| 03 电话留言.....10 | 11 商务签证.....48 |
| 04 结束通话.....15 | 12 收发传真.....52 |
| 05 安排见面.....18 | 13 打字、复印.....58 |
| 06 安排会议.....25 | 14 电脑使用.....62 |
| 07 安排出差.....30 | 15 网络办公.....66 |
| 08 安排面试.....33 | |

2

第2章 工作琐事必学会话

- | | |
|-----------------|------------------|
| 01 新人来到.....70 | 07 工作午餐.....100 |
| 02 互相帮忙.....75 | 08 安慰、同情.....104 |
| 03 产生矛盾.....80 | 09 诚意道歉.....108 |
| 04 升迁、离职.....84 | 10 互相帮忙.....113 |
| 05 家有不幸.....89 | 11 轻松假期.....116 |
| 06 烟民一族.....94 | 12 休闲健身.....121 |

3

第3章 办公事务必学会话

- | | |
|------------------|-----------------|
| 01 上班、下班.....126 | 09 分配工作.....165 |
| 02 加班、替班.....131 | 10 档案管理.....170 |
| 03 夸奖员工.....135 | 11 员工培训.....175 |
| 04 批评员工.....140 | 12 处理投诉.....182 |
| 05 辞职、解雇.....146 | 13 购置物品.....188 |
| 06 沟通、协调.....152 | 14 银行业务.....193 |
| 07 加薪、升职.....156 | 15 邮局业务.....198 |
| 08 请假、换班.....160 | |

4

第4章 公关接待必学会话

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 01 问候寒暄.....204 | 08 节日祝福.....236 |
| 02 相互介绍.....208 | 09 机场接人.....240 |
| 03 邀请客户.....212 | 10 安排食宿.....245 |
| 04 商务预约.....217 | 11 商务宴请.....250 |
| 05 祝贺祝愿.....223 | 12 参观工厂.....255 |
| 06 礼尚往来.....228 | 13 安排游玩.....260 |
| 07 参加派对.....232 | 14 送别宾客.....265 |

01 接打电话

入门篇

跟着老外朗读，从短句中学会地道表达

职场工作中您一定能遇到的经典短句

Track1-01-1

自报家门

こんにちは。こちらは長城公司です。

你好。长城公司。

こんにちは。こちらは88778621です。

你好，88778621。

私は三菱商事の鈴木です。

我是三菱商事的铃木。

おはようございます。いつもお世話になっております。伊藤忠商事株式会社でございます。

早上好。承蒙关照，这里伊藤忠商事株式会社。

もしもし、私は青木です。

喂，我是青木。

询问对方姓名

どちらさまでしょうか。

请问你是哪位？

お話しされたいのはどの者でしょうか。

你想和哪位通话？

どちらの部署をお探しでしょうか。

你找哪个部门？

要找某人

谷恵子さんはいらっしゃいますか。

谷惠子小姐在家吗？

吉田様をお願いします。

我要请吉田先生讲话。

もしもし、松崎さんはいらっしゃいますか。

喂？请问松崎先生在吗？

もしもし、横山様をお願いします。

喂，我想请横山先生听电话。

山田様とお話しできますか。

我可以和山田先生讲话吗？

高崎様に急ぎの用件があるのですが。

我有急事要找高崎先生。

お探しの者は不在です。

要找的人不在

彼は今日、お休みしております。

他今天放假。

申し訳ありませんが、出張に出ています。

真遗憾！他出差了。

彼はもう本社に転勤になりました。

他已经被调到总公司去了。

01 接打电话

要找的人不在

今は席をはずしておりますが。

申し訳ありませんが、彼女は所用があって外出しております。

別な者におつなぎいたしましょうか。

御社のお名前を教えてくださいますか。

いつごろお戻りになれますか。

昼食後には戻るかと思いますが。

彼はいつでも戻れると思いますが。

まもなく戻るはずです。

2時間以内に戻るかと思います。

のちほど改めてお電話を差し上げます。

2時間後にまた、お電話を差し上げます。

では、お電話をお待ちしております。ありがとうございました。

他现在不在。

很遗憾，她现在外出办事去了。

需不需要找其他人接电话？

你要留下你的公司名称吗？

他什么时候回来呢？

他应该在午饭后会回来。

我想他随时会回来的。

他应该很快会回来。

我想2小时之内吧。

我以后再打来。

我2小时之后再打过来。

那我就等她的电话。谢谢。

没听清或线路有故障

もう一度、お名前をお聞きしてもよろしいですか。

すみませんが、もう一度お願いします。

ゆっくり話していただけますか。

大きな声でお話いただけますか。

すみません、ちょっとそちらの音が聞こえません。

ちょっと聞き取りにくいようです。

電話が故障したようです。

なかなか通じません。

電話をお切りください。折り返しお電話差し上げます。

では電話を切ったのち、折り返しお電話をいただけますか。

では折り返しお電話をいただけますか。

再请问你贵姓？

抱歉，请再说一次好吗？

请讲慢一点儿。

请讲大声一点儿。

对不起，我听不清。

我听不太清楚。

电话好像有故障。

我就是拨不通。

你挂了，我再给你打过去。

你把电话挂了，然后给我打过来，可以吗？

你给我打过来，好吗？

すみません、電話番号をお間違えではないでしょうか。

申し訳ありませんでした、番号を間違えたようです。

抱歉，你拨错号码了。

对不起，我一定是打错电话了。

拨错电话时

- こちらにそういう名前の者はおりません。 这儿没人叫那个名字。
- こちらはあなたがお探しの電話番号ではありません。 这里不是你要的号码。
- 申し訳ありませんが、電話番号は変わりました。 很遗憾，你要的电话号码变了。
- カウンターへお問い合わせください。 你得向查询台询问一下。
- すみません、おそらくエリアコードを間違いました。 对不起，我肯定拨错了区号。

实训篇

跟着老外朗读，从真实场景中学会地道表达

职场工作中您一定能用上的情景会话

情景会话一 请经理接电话

Track1-01-2

- A もしもし、太平洋貿易でいらっしゃいますか？
- B はい、そうです。
- A 李經理をお願いします。
- B 私が李ですが。
- A こんにちは、私はソニーの田中と申します。
- B 田中さん、お久しぶりです。

- A 喂，你这儿是太平洋贸易公司吗？
- B 是的。
- A 我想请李经理听电话，行吗？
- B 我就是。
- A 嗨，李先生，我是索尼公司的田中。
- B 田中先生，好久不见。

- ✓ エリアコード 区域码
- ✓ 直通電話 直拨电话
- ✓ 電話ボックス 电话亭
- ✓ 電話帳 电话簿
- ✓ 市内電話 市内电话
- ✓ 国内電話 国内电话
- ✓ 緊急電話 紧急电话

情景会话二 给朋友打电话

Track1-01-2

- A 鈴木様をお願いします。
- B 申し訳ありませんが、鈴木は今、昼食に出ております。
- A そうですか、何時ごろお戻りですか？
- B おそらく1時半ごろには戻るかと思います。戻り次第、鈴木から折り返しお電話を差し上げます。
- A ありがとうございます。ではお電話をお待ちしております。

A 可以请铃木小姐听电话吗？

B 抱歉，她现在出去吃午饭了。

A 喔，那她几点会回来？

B 大概1点半会回来。等她一回来后，我会请她马上回电。

A 太好了，那我就等她的电话。谢谢。

✓ フリーダイヤル 免费电话

✓ 外線 外线

✓ 個人電話 私人电话

情景会话三 要我的人不在

Track1-01-2

- A 小林様をお願いします。
- B こちらには、そのような者はおりません。
- A こちらは82310758ではありませんか？
- B いいえ、82310758ではありません。
- A すみません、間違えました。
- B どういたしまして。

A 我可以跟小林先生讲话吗？

B 这里没有这个人。

A 这里是82310758吗？

B 不，这里是82310755。

A 哦，对不起，打错了。

B 没关系。

✓ 受話器をとる 拿起听筒

✓ 電話に出る 接电话

✓ ~さん呼び出す

✓ 叫某人接电话

✓ 国際直通電話

✓ 国际直拨系统

02 电话转接

入门篇

跟着老外朗读，从短句中学会地道表达

职场工作中您一定能遇到的经典短句

Track1-02-1

请接线员转接

電話を取り次いでもらえますか。

你能帮我把电话转过去吗？

西山旅館をお願いできますか。

请给我接西山旅馆？

内線 6459 番をお願いします。

给我接分机 6459。

内線 6459 番をお願いできますか。

给我接分机 6459 好吗？

会議室につないでいただけますか。

能不能帮我转接会议室？

ミーティングルームにつないでいただけますか。

能不能帮我转接会客室？

接线员转接中

どちらへおかけですか。

你要哪里？

お電話がつながりました。どうぞお話しください。

电话接通了，说吧。

彼にお電話があったことを伝えておきます。

我告诉他你打电话来了。

お電話を別な内線におつなぎします。

我把你的电话转到另一分机上。

話し中です。

电话占线。

山田さんをお願いします。

我让山田先生听电话。

あなたにお電話ですよ。

你的电话。

请对方稍等

少々お待ちください。

请稍等一会儿。

少々お待ちいただけますか。

请问能否稍等一下？

彼を呼んできます。

我去叫他。

まもなく参ります。

他马上就来了。

彼が出られるかどうか見てきます。

我看他是否有空。

表明对方要找的人很忙

おそらく彼は今、忙しいと思います。
 申し訳ありません、彼は今、接客中です。
 彼は今、面談中です。
 彼は今、会議中です。
 彼は今、別の電話に出ています。
 彼は今、来客の接待をしています。

恐怕他现在没空。
 抱歉，他现在有客人。
 他现在正与人面谈。
 他现在正在开会。
 他现在正在接另外一个电话。
 他正接待着一位客户。

是否可以找人代接

そちらに代理の方はいらっしゃいますか。
 この部門の別な責任者の方とお話することができますか。
 山下が彼女にかわってお話できます。
 代理は山下がよろしいかと思います。
 別な人間とお話されたいですか。
 別な人間とお話されますか。
 別な人間にかわりましょうか。
 川田さんはよろしいですか。
 お電話を彼の秘書におつなぎしてもよろしいですか。

那儿还有别的人能代理吗？
 我可以和负责这个部门的其他人通话吗？
 山下先生可以替她接电话。
 我想让山下先生接一下。
 你愿意让别人代接电话吗？
 你要和别人说话吗？
 你需不需要其他人代接电话？
 川田先生可以吗？
 我把电话转给他秘书可以吗？

向总机告知线路出现故障

交換台ですか、電話が混線しています。
 オペレーターさん、電話が切れたので、再度つないでほしいのですが。
 電話が突然切れました。
 回線の乱れがひどいのですが。

总机，电话串线了。
 接线员，我们的电话断了，请重帮我接通。
 我的电话突然断了。
 线路干扰太大了。

实练篇

跟着老外朗读，从真实场景中学会地道表达

职场工作中您一定能用上的情景会话

情景会话一 电话转接错了

Track1-02-2

A おはようございます、福田事務所です。

B もしもし、中田さんにかわっていただけますか。

A すみません、内線番号を間違われたようです。

B この電話を中田さんの事務所に転送していただけますか。

A わかりました、電話を切らないでください。

B ありがとうございます。

A もう中田さんにつながっています。どうぞお話しください。

B ありがとうございます。

A どういたしまして。

A 早上好、福田先生办公室。

B 喂，请找中田先生听电话好吗？

A 对不起，我们没有叫这个名字的。

B 请你把这个电话转到福田先生办公室好吗？

A 好的，请不要挂断。

B 谢谢。

A 中田先生已接电话，请说。

B 非常感谢你。

A 不用客气。

通話中 忙线

長距離電話 长途电话

オペレーター 接线员

携帯電話 移动电话

公衆電話 公用电话

録音電話 录音电话

長距離電話代 长途电话费

つながる 连接

～につながる 接通某人

情景会话二 请转接电话

Track1-02-2

A おはようございます、王事務所です。ご用件は。

B 王さんとお話したいのですが。

A どちら様でしょうか。

B 大阪の内田です。

A 少々お待ちください。(王さんに対し) 王さん、大阪の内田様からお電話がありました、お話しされますか。

A 早上好，王先生办公室。我能为你效劳吗？

B 我想与王先生通话。

A 请问你是哪位？

B 我是大阪的内田先生。

～につなぐ 为某人转接

内線 分机

電話交換台 电话总机

内部電話 内部电话

- A** 请稍等一会。(对王先生)王先生,大阪的内田先生来电,你要跟他说话吗?

情景会话三 你是否知道他的部门

Track1-02-2

- A** 申し訳ありませんでしたが、山野様お願いします。
B 少々お待ちください。
A わかりました。
B すみません、こちらに山野という者は、ひとりだけではないのですが、彼の部署はご存知でしょうか。
A 輸出入部門のはずですが。
B ああ、わかりました。少々お待ちください。
A はい。
- A** 你好, 请找山野先生听电话。
B 请稍候。
A 好。
B 抱歉, 但是这里不止一位山野。你知道他在哪儿的部门?
A 应该是进出口部。
B 喔, 我知道了, 请稍候。
A 好。

~と通話する
跟某人通电话

情景会话四 转接电话

Track1-02-2

- A** 松田事務所です。ご用件は。
B 松田さんはいらっしゃいますか?。
A そちら様のお名前をお伝えしてもよろしいですか。
B はい、私は安田です。
A 少々お待ちください。おつながしますので。

B ありがとうございます。

A 松田办公室。我可以为你效劳吗？

B 松田先生在吗？

A 我可以告诉他你是谁吗？

B 可以，我是安田。

A 请等一下。我给你转过去。

B 谢谢。

出掛（でか）ける 外出

通話中（つうわちゅう）

通话中

情景会话五

Track1-02-2

A もしもし、山田さんお願いします。

B すみませんが、今ちょっと席をはずしておりますが、

A そうですか。お電話があったことをご伝えさせていただきますか。

B 分かりました。伝え致します。

A ありがとうございます。

A 您好，我想找一下山田先生。

B 不好意思，他暂时不在座位上。

A 那麻烦您告诉她我给他打过电话好吗？

B 好的，一定转达。

A 谢谢。

席（せき）をはずす

不在座位上

03 电话留言

入门篇

跟着老外朗读，从短句中学会地道表达

职场工作中您一定能遇到的经典短句

Track1-03-1

询问对方事由

急用があります。

これは機密です。

これは個人電話です。

重要な用件を彼女にお伝えしたいのですが。

この件について、どうしてもご本人とお話したいのですが。

わかりました、すぐに折り返し電話差し上げます。

急ぎの用件ですので、至急彼に伝えていただきたいのですが。

ありがとうございます。しかしぜひとも彼から折り返しお電話をいただきたいのですが。

这是急事。

这是机密。

这是私人电话。

我有一些重要的事情要告诉她。

我一定要和他本人讨论这件事情。

没关系，我回头再打来。

事情很急，请尽快通知他。

谢谢你，但我更愿意让他给我回个电话。

请对方转告

彼女にお電話をいただけるよう伝えていただけますか。

彼が戻られたら、私から電話があったことを伝えていただけますか。

お時間ができましたら、彼からお電話をいただきたいのですが。

松山がお電話を差し上げたことを、彼に伝えていただけますか？

田中がお電話を差し上げたことを、彼に伝えていただければ結構です。

彼が戻られましたら、すぐに張明までお電話をいただきたいのですが。

请告诉她回电给我好吗？

他回来时请告诉他我打过电话。

让他一有空就给我回电话。

请转告他有位松山先生打过电话来。

这样好了，请转告他田中来过电话。

他一回来就请他给张明打个电话。