

MP3 全能版

日语商务 情景口语

RIYU SHANGWU QINGJING KOUYU

魏亚坤 孙晓英 周海荣 编著 [日] 三水昭男 审核



● 同类归纳记一记

列举了在相关主题下各种常用的表达方式，所选例句准确规范，浅显易懂，让您学得轻松，并能举一反三，随心所欲地进行表达。

● 边听录音边模仿

精选了每个主题情景下的1~3个日常对话。将生活中经常遇到的对话一并囊括。让您在练习听力的同时迅速提高口语能力。

● 实战应用说一说

归纳了最常用的商务工作场景，囊括商务中大量常用的情景主题。您可以透过最贴近实际的情景，体会说话时的真切氛围，融入其中，每天练习，必能达到脱口而出的境界。



MP3 全能版

日语商务 情景口语

魏亚坤 孙晓英 周海琴 编著 【日】三木昭男 审校



中国对外翻译出版社
· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

MP3 全能版日语商务情景口语/魏亚坤等编著. —北京: 中国宇航出版社,
2008. 6

ISBN 978-7-80218-352-0

I. 日... II. 魏... III. 商务-日语-口语 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 030531 号

策划编辑 凌 子

封面设计 异类设计工作室

责任编辑 凌 子 于 慧

责任校对 张春慧

出 版 社
发 行 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) 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 三河市君旺印装厂

版 次 2008 年 6 月第 1 版

2008 年 6 月第 1 次印刷

规 格 787×960

开 本 1/16

印 张 15.75

字 数 232 千字

书 号 ISBN 978-7-80218-352-0

定 价 27.80 元(随书附赠 MP3 光盘)

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

前言



在全球经济一体化的浪潮中,外语已经越来越成为人们生活、工作所必备的基本技能之一。除了英语外,日语已经成为了目前最热门的一门外语,学习的人数越来越多。众所周知,外语学习包括“听说读写译”五个方面,单纯背单词、学句型并不能保证学习者说出一口流利地道的外语。口语学习是非常重要但也是常常容易被忽略的部分。因此我们适时地推出了本套丛书,以满足读者学习的需要。

本套丛书分为三本,分别是《MP3 全能版日语生活情景口语》、《MP3 全能版日语交际情景口语》、《MP3 全能版日语商务情景口语》。本套丛书从应用角度,功能性地进行分类、筛选了大量精品例句和典型口语场景,使读者朋友能够身临其境地体会到东瀛风情;本套丛书版式轻松活泼,内容充实新颖,相信一定能够满足各个层次读者提高日语水平的需要。

本套丛书的栏目设计如下:

“同类归纳记一记”列举了在不同主题下各种常用的表达方式,所选例句准确规范、浅显易懂,让读者学得轻松,并能举一反三,随心所欲地进行表达。

“边听录音边模仿”精选了每个主题情景下的1~3个日常对话。将生活中经常遇到的对话一并囊括。让读者在练习听力的同时迅速提高口语能力。

“实战应用说一说”归纳了最常用的生活工作情景,囊括大量常用

的情景主题。读者可以透过最贴近实际的情景，体会说话时的真切氛围，融入其中，每天练习，必能达到脱口而出的境界。

本书由贸易准备及其策略、经贸业务实战演练、商务信函实战演练三部分组成。内容丰富翔实，涵盖了非常完整的商务活动流程。

39 种真实商务场景——覆盖商务交流的方方面面；

1000 个高频句型——轻松夯实口语基础；

118 篇情景对话——真实再现交流场景；

30 组商业信函——全面呈现实用商业信函。

本书特聘日本语言专家白石满衣子、长滨公辅进行语音录制，以保证读者可以模仿地道的标准发音。

相信通过学习本套丛书，广大读者朋友们定能在学习、工作中达到正确运用日语进行沟通和交流的目的，从而轻松地与日本朋友侃侃而谈，让日语水平突飞猛进。

本套丛书在编写过程中得到了日本外教三木昭男、重栖由纪、高桥淑子、桑名清的大力支持与协助，在此谨向他们表示由衷的感谢！！

编者

2008 年 3 月 16 日

于北京公寓



目录

第一章 贸易准备及其策略

1. 安排约会 アポイント^{てはい}手配 3
2. 双方会面 めんかい^{めんかい} 面会する 9
3. 参观工厂 こうじょうけんがく^{こうじょうけんがく} 工場見学 15
4. 商业资信 ビジネス^{しんよう} 信用 20
5. 市场调研 しじょうちようさ^{しじょうちようさ} 市場調査 25
6. 广告营销 こうこく^{こうこく} 広告 33
7. 产品推销 せいひん^{せいひん} セールス 38
8. 参加展会 てんらんかい^{てんらんかい} さんか^{さんか} 展覧会に参加する 44
9. 海外出差 かいがいしゅつちよう^{かいがいしゅつちよう} 海外出張 51
10. 扩展国外业务 こくさい^{こくさい} ビジネス^{はってん} を発展する 55
11. 迎接客户 お客^{きやく} さんを出迎え^{でむか} する 58
12. 送别客户 お客^{きやく} さんを見送り^{みおく} する 62
13. 拜访客户 ビジネス^{ほうもん} 訪問 67

第二章 经贸业务实战演练

1. 建立商贸关系 ぼうえきかんけい^{ぼうえきかんけい} つく^{つく} 貿易関係を作る 73
2. 招标与投标 にゅうさつぼしゅう^{にゅうさつぼしゅう} にゅうさつ^{にゅうさつ} 入札 募集と入札 78
3. 代理 だいい^{だいい} 代理 83
4. 其他贸易方式 ほかの^{ぼうえきほうしき} 貿易方式 93

5. 样品展示	サンプル ^{てんじ} 展示	101
6. 询盘、报盘和还盘	引き ^ひ 合い、オファー、カウンター・オファー	105
7. 佣金	コミッション	113
8. 付款方式	決済 ^{けっさいほうしき} 方式	117
9. 订单	注文 ^{ちゅうもんしょ} 書	125
10. 包装问题	包装 ^{ほうそう}	132
11. 结束谈判	商談 ^{しょうだん} の打ち ^う 切り	138
12. 签订合同	契約 ^{けいやく} を結 ^{むす} ぶ	142
13. 装运与交货	船積 ^{ふなづ} みと出荷 ^{しゅっか}	148
14. 商标与专利	商標 ^{しょうひょう} と特許 ^{とっきょ}	154
15. 商业保险	商業 ^{しょうぎょうほけん} 保険	160
16. 索赔	クレーム	167
17. 仲裁	仲裁 ^{ちゅうさい}	175
18. 电子商务	電子 ^{でんししょうとりひき} 商取引	182
19. 股票交易	株式 ^{かぶしきとりひき} 取引	189

第三章 商务信函实战演练

1. 资信调查函	信用 ^{しんようちようさぶんしょ} 調査文書	197
2. 建立贸易关系函	取引 ^{とりひきかんゆうぶんしょ} 勧誘文書	206
3. 价格谈判函	価格 ^{かかくしょうだんぶんしょ} 商談文書	211
4. 订货函及回函	注文 ^{ちゅうもんしょおよ} 書及びその返 ^{へんしん} 信	218
5. 付款及催款函	決済 ^{けっさい} についての文 ^{ぶんしよ} 書	225
6. 合同条款及样本	契約 ^{けいやくこうもく} 項目と見 ^{みほん} 本	231
7. 申诉及善后函	クレーム ^{ぶんしよ} 文書	239

第一章

贸易准备及其策略



すみませんが、^{にほん}日本からいらっしゃった^{たけなか}竹中さんですか。
对不起，您是从日本来的竹中先生吗？

はい。^{おおさか}大阪から来た^{き たけなか}竹中ですが。
是的，我是来自大阪的竹中。

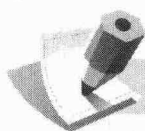
THE UNIVERSITY OF CHICAGO



THE UNIVERSITY OF CHICAGO

1

安排约会

アポイント手配^{てはい}

同类归纳记一记

希望会面时^あ 会いたい時^{とき}

- ◆ アポイントをとりたいんですが。我想约个时间见见您。
- ◆ お目^めにかかりたいんですが。我想去见您。
- ◆ 直接^{ちよくせつ} お会^あいして、例^{れい}の件^{けん}についてお話^{はな}したいんですが。
我能不能和您本人谈谈那件事？
- ◆ もしよろしければ、なるべくお伺^{うかが}いしたいんですが。
如果方便的话，我想尽早去见您。
- ◆ お会^あいして、ご相談^{そうだん}したいのですが、よろしいでしょうか。
我们能不能聚在一起，再讨论一下这件事？
- ◆ お会^あいした後^{あと}、また細^{こま}かいところまで相談^{そうだん}したらいいでしょうか。
我们能不能碰个面，再讨论一下这件事的细节？
- ◆ 私^{わたし}の事務室^{じむしつ}へ来ていただけないでしょうか。
您要不要来我的办公室？

询问是否方便见面 ^{あいて つごう} 相手の都合をたずねる

- ❖ いつご都合がいいですか？ / ご都合がつく日はありますか？
什么时候您方便呢？
- ❖ その日、ご都合よろしいでしょうか。那个时间您方不方便？
- ❖ ご都合はどうですか？ 您方便吗？
- ❖ いつ ^{めんだん} 面談できますか。我们什么时候可以见面谈一谈？
- ❖ ^あ 空いている時、^{とき} おいでになってください。
请在您方便的时候来找我吧。
- ❖ ご都合がよければ、いつでもいいです。您随时都可以来找我。
- ❖ 3時から5時までの ^{あいだ} 間に、^あ 空いていますが。
3点到5点之间的任何时间都可以。
- ❖ 3時の後は、^{あと} 都合がいいです。 / 3時以降は ^{じいこう} 空いています。
3点以后，我就有空了。
- ❖ ^{あすいちにちじゅういそが} 明日一日中忙 しいかもしれません。恐怕明天一天我都很忙。
- ❖ すみませんが、^{やくそく} 約束があります。抱歉，我有个约会。

约定拜访时间 ^{ほうもん じかん やくそく} 訪問する時間を約束する

- ❖ 午後3時ぐらい、^あ お会いしたいですが。
我想下午3点的时候跟您见面。
- ❖ もしお時間あれば、^あ あした会いに ^{うかが} 伺 いたいですが。
如果您有时间，我想明天去见您。
- ❖ あした10時、どうですか。明天10点怎么样？
- ❖ あさって、^あ 空いていますか。后天怎么样？
- ❖ 11時ぐらい、わたしの ^{じむしつ} 事務室でよろしいでしょうか。
11点在我的办公室怎么样？
- ❖ ええと、とりあえず、^{もくようび} 木曜日の2時にして、いいですか。
我们能不能暂时约在，嗯，星期四2点？
- ❖ ^{らいしゅうかようび} 来週火曜日2時、^あ 空いていいいますか。下星期二2点您有空吗？



期待访客光临 お客さんの来訪を期待する

- ※ ご来訪を待っております。我们期待着您的来临。
- ※ ご来訪を期待しております。我们期待您的到来。
- ※ あなたのお越しをお待ちしております。我们期待您的到来。
- ※ あなたのお越しを待っています。我们期待您的到来。
- ※ あなたとの対面、楽しみです。我期待与您见面。
- ※ さようなら。再见。



边听录音边模仿



对话训练一

- A: すみませんが、田中さんとお会いしたい
んですが、スケジュールに入れてもらえ
ませんか。
- B: 少々お待ちください。あ、午前中
は無理ですが、午後にしてもよろしいで
すか。
- A: ええとね、午後はほかのアポイントがあ
るから、ほかの日のほうがいいです。
- B: 火曜日午前中 10 時ぐらいどうですか。
- A: 悪いですが、火曜日昼 12 時まで空いて
いません。その日の午後 3 時にしてもい
いですか。
- B: ちょっと確認いたします。問題ありませ
ん。じゃ、火曜日午後 3 時にしましょう。
- A: オーケー。ありがとうございます。
- 甲: 打扰一下，我想见田中先
生一面。他的日程还能给
我安排吗？
- 乙: 让我看一下，整个上午都
安排满了。但他下午有时
间，对您合适吗？
- 甲: 那个时间我有约了。也许
另约个时间更好些。
- 乙: 星期二上午 10 点怎么样？
- 甲: 对不起，我星期二 12 点
之前没空。可以订在那天
下午的 3 点吗？
- 乙: 我来看一下，没问题，那
就星期二下午 3 点吧。
- 甲: 好的，谢谢您。



对话训练二

- A: こんにちは。^{すずき}鈴木さん。マリーです。
- B: マリーさん。^{なに}何か^{よう}ご用ですか？
- A: 今週^{こんしゅう}は人手不足^{ひとでぶそく}で、鈴木さんにお会^あい
したいですが、時間^{じかん}はちょっと…
- B: そうですね。^あ会えないですか。
- A: いいえ、そんなことはありません。た
だ来週^{らいしゅう}に移^{うつ}していただけませんか。
来週^{らいしゅう}の初め^{はじ}のごろあまり忙^{いそが}しくな
います。
- B: はい、仕方^{しかた}がありませんね。
- A: 月曜日朝^{げつようびあさ}9時なら、どうですか。
- B: オーケーです。その時^{とき}、マリーさんの
事務室^{じむしつ}へ何^{うかが}います。

- 甲：您好。铃木先生。我是玛丽。
- 乙：玛丽，什么事？
- 甲：恐怕这个星期我们的确很
忙，铃木先生，我其实很想
见您，可就是没有时间。
- 乙：您的意思是不能见面了吗？
- 甲：绝对不是，铃木先生，我
只是想挪到下周，下周初
我不怎么忙。
- 乙：好吧，我想也别无选择了。
- 甲：星期一上午9点怎么样？
- 乙：好的，到时我去您办
公室。



实战应用说一说



情景会话一

- A: もしもし、三菱商事^{みつびししょうじ}さんですか。
- B: おはようございます。三菱商事^{みつびししょうじ}でござ
います。^{なに}何か^{よう}ご用ですか。
- A: M&H 会社^{がいしゃ}の劉^{りゅう}と申^{もう}します。輸入部^{ゆにゅうぶ}の
責任者^{せきにんしゃ}とお話^{はな}ししたいですが。
- B: 国際市場部^{こくさいしじょうぶ}の田中一郎^{たなかいちろう}でいいと思^{おも}いま
すが、ちょっと待^{まち}ってくださいませ
か。今^{いま}取り次^つぎます。

- 甲：您好。请问是三菱商事吗？
- 乙：是的，早上好。这里是三菱
商事。请问您有什么事？
- 甲：我是 M&H 公司的，姓
刘。我想找你们负责进
口的人员。
- 乙：您应该是要找我们国际销
售部的田中一郎。请稍
候，我将为您转接。



...

A: 突然電話をかけて、すみませんが、M&H 会社の劉と申します。中国の一番大きな絨毯会社です。貴社に弊社の新製品をご紹介します。興味がありますか。

C: ええ、ビジネス雑誌から貴社のことを読んだことがあります。とても将来性がありそうな商品ですね。でも詳しいことは知りませんが。



情景会話二

A: アポイントをとりたいですが、5月の末ごろ、ご都合はどうか。

B: ちょっとスケジュールを確認いたします。申し訳ございませんが、出張でいっぱいです。6月の一週間はどうか。

A: 6月2日でよろしいですか。

B: 6月2日でよろしいです。お一人ですか。何か助けが必要ですか。

A: 同僚と合わせて二人です。空港から貴社への地図を教えてくださいませんか。それに、6月1日と2日のシングルルームを二つ予約していただけますか。

.....

甲: 冒昧给您打电话, 对不起。我是 M&H 公司的, 姓刘。我公司是中国最大的地毯公司。我想要介绍本公司新产品给贵公司, 不知道您是否有兴趣。

丙: 有兴趣, 我曾在商业杂志中看过贵公司的报导。这种商品似乎蛮有前景的, 但是我对它不太了解。

甲: 我想与您约在 5 月底见面, 不知您是否同意?

乙: 让我查一下行程表。很抱歉, 我的行程表中已经安排了出差。6 月的第 1 个星期怎么样呢?

甲: 我们希望安排在 6 月 2 日。您方便吗?

乙: 6 月 2 日没有问题。请问只有您一位吗? 需要相关帮助吗?

甲: 我和我的同事共两位。您可以提供机场至贵公司的地图吗? 除此之外, 您能帮我们订 6 月 1 日及 2 日两间单人房吗?

MP3 全能版日语商务情景口语

B: 問題 ないです。地図と 予約確認書 をお
おく
送りします。もしよければ、6 月 2
かごぜんちゅう じ べいしや あ
日午前中、10 時、弊社 で会っていいで
すか。

A: はい。ありがとうございます。さようなら。

B: さようなら。



情景会话三

A: 紡績品 輸出入 会社 でございます。

B: おはようございます。日章会社 の 張
いのうえぶちよう
です。井上部長 とのアポイントの件で
すが、きょう きのう の午後 にしましたが、
とつぜんじじょう はっせい もう わけ
突然事情 が発生して申し訳 ございませ
んが、えんき
延期していただけませんか。

A: 大丈夫です。もう一度アポイントをとっ
ていいです。

B: 助かります。ありがとう。明日午前中、
よろしいですか。

A: ちょっとね… じつ 実 は、あした ぎごいがいい
いのうえぶちよう
は、井上部長 のスケジュールはいっぱい
です。

B: 明日の午後ですか。実はその時、すでに
ほかの やくそく
約東 がありましたが、キャンセル
しなければなりませんね。

A: すみませんが、こんしゅう いのうえぶちよう
今週、井上部長 はとっ
ても いそが
忙しいです。

乙: 没问题。我会寄去地图及
订房确认单。如果可以的话，6月2日上午10点在
本公司见面好吗？

甲: 可以。谢谢您。再会。

乙: 再会。

甲: 这里是纺织品进出口公
司。

乙: 早晨好，我是日章公司的
小张。是关于和井上部长
今天下午会面的事。发生
了一件意想不到的事，恐
怕约会不得不往后延期
了，很抱歉。

甲: 那没什么。也许我们可以
再安排另一个时间会面。

乙: 非常感谢。您觉得明天上
午合适吗？

甲: 明天上午可能有点儿问
题。事实上，除了明天下
午之外，他其余时间都很
忙。

乙: 明天下午？嗯……我已经
和别人约好了，为了和井
上部长见面，恐怕我只好
取消约会了。

甲: 我十分抱歉，先生。但是
井上部长这周确实是太
忙了。

2

双方会面

めんかい
面会する



同类归纳记一记



双方会面 双方 面会する

- ◆ いらっしゃいませ。^{たかの}高野さん。^あお会いできて、^{ほんとう}本当にうれしいです。
欢迎您，高野先生，见到您真高兴。
- ◆ ^{やまざき}山崎と申します。^{はんばいぶ}販売部の^{ぶちょう}部長です。我叫山崎，主管营销的部长。
- ◆ こちらは^{しゃちょう}社長の^{やました}山下です。这是我们总经理山下先生。
- ◆ はじめまして、よろしくお願ひします。^{ねが}初次见面，请多多关照。
- ◆ おかげさまで、^{げんき}元気です。托您的福，我很好。
- ◆ お^か変わりございませんね。您一点儿也没变。
- ◆ ^{ちゅうごく}中国へ^{ほうもん}訪問できて、とてもうれしいです。我很高兴有机会来中国访问。
- ◆ ^{りょこう}旅行は^{じゅんちょう}順調でしたか。您一路顺利吗？
- ◆ ^{こうめい}高名はかねがね^{うかが}伺っておりました。久仰您的大名。

- ◆ ^{しょうばい} 商売 はいかがですか。生意怎么样？

自我介绍 ^{じこしょうかい} 自己紹介

- ◆ ^{どうりょう} 同僚 ^{しょうかい} の楊さんを 紹介 いたします。我来介绍一位同事。

- ◆ ^{たなか} 田中さんはうちの ^{じゅうよう} 重要 ^{きやくさま} なお客様 です。
田中是我们重要的客户。

- ◆ ^{まえだ} 前田です。 ^{れんごうこうくがいしゃ} 連合広告会社 ^{ふくしやちやう} の 副社長 です。
我是前田，联合广告公司副总裁。

- ◆ ^{なまえ} お名前は ^{なん} 何とおっしゃいますか。请问尊姓大名？

- ◆ こんにちは。 ^{おう} 王さん。王先生您好。

- ◆ ^{りめい} 李明 ^{もう} と申します。我是李明。

进入主题之前 ^{ほんだい はい まえ} 本题に入る前

- ◆ ^{かいぎしつ} 会議室 ^{しょうだん} で 商談 します。 ^{あんない} ご案内 いたします。
我们在会议室里谈。请跟我来。

- ◆ ^{りっぱ} 立派 ^{じむしつ} な事務室 ですね。这间办公室真气派。

- ◆ ^{わたし} 私 ^{よそう} の予想 とおりで、 ^{きしゃ} 貴社 ^{きぼ} の規模 ^{みさわ} に相応 しいです。
这正如我所预料，和贵公司的规模很相称。

- ◆ ^{きがる} お気軽に。请自便。

- ◆ ありがとう。 ^{さっそくようけん} 早速 用件 ^{はい} に入ってもよろしいですか。
谢谢，不过我还是先谈正事吧。

- ◆ ^{さっそく} 早速 ですが、 ^{ほんだい はい} 本题 に入りましょう。
好，让我们言归正传吧。

谈判起始 ^{しょうだん はじ} 商談の始まり

- ◆ ^{ぜんかい} 前回の ^{ないよう} 内容 ^{ふくしゅう} の 復習 から、 ^{はじ} 始め しましょうか。
我们就从回顾上次的内容开始吧。

- ◆ ^{わたし} 私 ^{まえ} も ^{ぶん} ちよっと ^ふ 前の ^{かえ} 分を 振り返り いたしたい んですが。我也想回顾一下。

- ◆ ^{だいさんせい} 大賛成 です。我非常同意。