

职场日语 实例研究

蔡金昌 吴 繁 张可玲 / 著

职场日语 实例研究

蔡金昌 吴 繁 张可玲 / 著



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

职场日语实例研究 / 蔡金昌, 吴繁, 张可玲著. —
广州: 世界图书出版广东有限公司, 2017.4

ISBN 978-7-5192-2848-4

I. ①职… II. ①蔡… ②吴… ③张… III. ①日语—
自学参考资料 IV. ①H36

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第072251号

书 名	职场日语实例研究 ZHICHANG RIYU SHILI YANJIU
著 者	蔡金昌 吴 繁 张可玲
责任编辑	程 静
装帧设计	佳禾书装
出版发行	世界图书出版广东有限公司
地 址	广州市新港西路大江冲25号
邮 编	510300
电 话	020-84451969 84459539
网 址	http://www.gdst.com.cn
邮 箱	pub@gdst.com.cn
经 销	新华书店
印 刷	泰安易捷数字印刷有限公司
开 本	787mm×1092mm 1/16
印 张	18
字 数	360千字
版 次	2017年4月第1版 2017年4月第1次印刷
国际书号	ISBN 978-7-5192-2848-4
定 价	46.00元

版权所有 侵权必究

(如有印装错误, 请与出版社联系)

序 言

这是一本依据北华大学重大教研课题“校企合作‘定制式’日语人才培养模式的研究”的研究过程中搜集、研究资料而编撰的关于职场日语表达及应用分析的学术专著，作者历时3年参与三届日语专业学生的专业实践，亲历学生实践单位日企10余个，在统计有效调查问卷535份后，完成本书。

写作本书的目的是让读者更好地了解日本职场及通过分析职场日语应用实例，让读者能更好地了解入职后的相关日语运用技巧和了解日本社会文化。本书为了让即将步入职场的读者更好地了解就业步骤，从准备简历阶段开始论述从而引领即将参加就业活动的学生开启求职之门。求职者在公司正式入职后，希望自己的日语口语能够地道、流利地表达出相应工作场面的日语意思，那么在具体的职场场景中，以口语交际实例为基础，我们又应该注意日本人生活中的哪些文化和习俗，在本书中均有论述。以学校学习的基础语法为基准，结合职场相应场景出现的会话实例为研究对象着手研究，用常识、知识扩展、交际点津等不同的板块形式进行论述总结，根据实例将语言和文化有机地结合起来进行研究是本书的一大特色。

本书的理论意义在于通过研究职场日语应用实例，探寻日本人的日常生活习惯及日本文化和职场运用的本质区别，从而发现中日文化的差异。该研究的现实意义在于让即将就职的学生明确就职流程，掌握就职后相应场景的相关日语表达，熟悉日本企业文化，能够更自如地融入企业、更顺利地找到适合自己的理想工作。

本书共分为十一章，其中第一、二、三、四、五章由北华大学蔡金昌执笔，第六、七、八、九、十章由北华大学吴繁执笔，拓展研究部分由北华大学张可玲执笔。研究日语职场交际实例，需要深入职场做更全面的调研，由于条件的限制，本书难免存在一些纰漏，衷心地欢迎专家、同行批评指正，以期本研究更深入地进行下去。另外，在日部分留学学生也参加了本课题的研究工作，协助搜集会话场景及研究素材，分发搜集问卷，在这里一并表示感谢。

著者

2017年1月

目 录

第一章	1
第一节 履歴書の作成	2
第二节 先生・先輩との相談	7
第三节 先生に推薦状を書いてもらう	11
第四节 面接①	15
第五节 面接②	19
第六节 採用	24
第二章	27
第一节 出勤と退勤	28
第二节 社内挨拶	31
第三节 自己紹介	35
第四节 歓迎会	38
第五节 研修	42
第三章	46
第一节 電話応対	47
第二节 伝言	52
第三节 アポを取る	56
第四节 メールの書き方	60
第四章	64
第一节 指示・命令の受け方	65
第二节 会議の準備	69
第三节 討論	73
第四节 結論	79

第五章	83
第一节 名刺交換	84
第二节 交渉	88
第三节 依頼	93
第四节 謝罪	96
第五节 拒否	99
第六节 会社訪問	103
第六章	106
第一节 出迎え	107
第二节 宴会	110
第三节 見送り	114
第七章	118
第一节 残業	119
第二节 転勤	123
第三节 休暇願	127
第四节 退職	130
第八章	134
第一节 チケットとホテルの予約	135
第二节 飛行機で	139
第三节 ホテルで	144
第四节 調査	148
第五节 会社訪問	151
第六节 報告	154
第九章	156
第一节 上司・部下について	157
第二节 社内旅行	162
第三节 昼食	166
第四节 飲み会	170
第五节 忘年会	175
第六节 恋愛について	178
第七节 バレンタインデー	181

第十章	185
第一节 昇進	186
第二节 結婚式	190
第三节 出産	194
第四节 お見舞い	197
第五节 葬式	203
拓展研究	209
第一节 面接	210
第二节 紹介	216
第三节 電話の受け答え	221
第四节 来客時の接待	227
第五节 残業	232
第六节 休暇願い	237
第七节 社内会議に出席する	243
第八节 出張	249
第九节 根回し	253
第十节 決定する	258
第十一节 社内宴会	263
第十二节 oa機器	268
第十三节 人事異動	274
参考文献	280

第一章

第一节 履歴書の作成/2-6

第二节 先生・先輩との相談/7-10

第三节 先生に推薦状を書いてもらう/11-14

第四节 面接①/15-18

第五节 面接②/19-23

第六节 採用/24-26

第一节 履歴書の作成

常用表达功能套句

- ☐ 履歴書を郵送してください。/ 请把简历寄过来。
- ☐ 履歴書を持参してください。/ 请带简历来。
- ☐ 書き方のポイントを教えてもらえませんか。/ 能请教一下填写的注意事项吗?
- ☐ 青のペンはマナー違反になるから避けたほうがいい。/ 用蓝色笔填写不够正式, 尽量避免。
- ☐ 会社がどのような人材を求めているのか。/ (弄清) 这个公司需要什么样的人。
- ☐ 自分をアピールする。/ 推销展示自己。
- ☐ メリットがある。/ 有好处, 有价值。

临场模拟情景实例

实例 I 出場人物: 陳——大学三年生 (男) 井上: 陳の先輩——大学四年生 (男)
場所: 大学の教室

陳: 井上先輩、ちょっといいですか?

井上: どうした?

陳: そろそろ就職用の履歴書を書かないといけないから、書き方のポイントを教えてもらえませんか。

井上: いいよ。まず黒の万年筆か黒のボールペンで書く。青はマナー違反になるから避けたほうがいい。

陳: はい、黒ね。

井上: 書き間違いがあったら、新しい用紙を使って最初から書き直したほうがいい。修正液を使ってはいけない。

陳: そうですか。

井上: 印鑑もゆがんでいたり、汚くなってしまったりしたら、使わないほうがいい。

陳: いろいろ細かいところに気をつけないといけないんですね。

陳: 井上学長、你现在有空吗?

井上: 怎么了?

陳: 我们马上就要写找工作用的个人简历了, 能请教一下填写的注意事项吗?

井上: 好的。首先要用黑色钢笔或圆珠笔写, 蓝色的不够正式, 尽量避免。

陈：哦，要用黑色的。

井上：如果写错了字，要换一张新的重写，不能用修改液。

陈：是吗。

井上：盖印章的地方如果盖歪了或者弄脏了，也最好换一张。

陈：原来很多细节都要注意啊。

实例Ⅱ 出場人物：陳——大学三年生（男） 井上：陳の先輩——大学四年生（男）
場所：大学の教室

井上：また、履歴書には「希望動機」という項目があるけど、これがとても大事。

陳：絶対空欄にしてはいけない項目ですね。

井上：そう。まず応募したい会社の求人内容をよく読んで、その会社がどのような人材を求めているのか自分なりに研究する。そして自分のアピールポイントとの共通点を見つけ、企業の求めている人材像に合わせてアピールすることが大事。

陳：ええ？ちょっと難しいなあ。

井上：つまりその会社に入り、自分のスキルがどのように生かせ、そしてその会社にとってどのようなメリットがあるのかをアピールする。

陳：はい、自己PRね。わかりました。ありがとうございました。

井上：就活、頑張ってね。

井上：另外，简历里面有“应聘理由”，这一项很重要。

陈：这一项不能空着不填对吧？

井上：对。要事先阅读应聘公司的招聘简章，认真考虑研究这个公司需要什么样的人才，从而找出公司需求和自我展示的共通点，顺着公司需要的方向推销自己，这很重要。

陈：啊？这个有点难啊。

井上：也就是说，你要说明如果进了这个公司，将如何发挥自己的特长，对于公司来说，你有怎样的价值。

陈：嗯，也就是介绍自己的优点和特长对吧，明白了，谢谢！

井上：找工作加油啊！

应知必会经典句型

- そろそろ / 副词，意为“就要”。
- ～ないといけない / 接动词未然形，意为“不～不行”。
- ～てはいけない / 接动词连用形，表示禁止，意为“不可以～”。
- ～たら / 这里意为“如果”。
- ～ほうがいい / 接用言连体形或名词+の，意为“最好～”。
- ～なりに / 前接名词，意为“与～相应的”。
- どのような～ / 接体言，意为“什么样的”
- どのように～ / 接用言，意为“怎样地……”

重点词汇

応募 / 应征, 应聘

住所 / 家庭地址

基本情報 / 个人基本信息

職務経歴 / 工作经验

希望動機 / 应聘理由

就活 / 就业活动

生年月日 / 出生年月日

扶養家族 / 扶养家属

学歴 / 学历

資格免許 / 取得资格

自己PR / 自我宣传、自我评价

交际点津

履歴書の書き方

履歴書は企業の採用担当者が面接するかどうかを決める大切な材料です。特に、書類選考の第一印象は履歴書で決まります。書き方や内容で人物像を判断する会社も少なくありません。また、その内容は、面接の際に聞かれる質問にも大きく影響します。履歴書をきちんと書きましょう。

各記入項目についてのチェックポイントを紹介します。

1) 日付

会社に持参する場合は、面接当日の日付、郵送の場合は投函日を記入しましょう。

2) 名前

丁寧に書きましょう。「ふりがな」とある時は、ひらがなで、「フリガナ」とある時は、カタカナで書きましょう。

3) 学歴

一行目の中央に「学歴」と書きます。正式名称で中学校の「卒業」から記入しましょう。

高校以上は「入学」と「卒業」の両方を記入しましょう。

大学は、在籍していた学部・学科名まで記入しましょう。

4) 職歴

学歴のあと一行あけて、次の行の中央に「職歴」と書きます。古い順に記入します。

会社名は、正式名称で略さずにきちんと書きましょう。入社・退社の年月を間違えないように確認しましょう。退社の理由も書きましょう。

最後の行の右寄りに「以上」と記入します。

5) 免許・資格

取得した順に正式名称で書きましょう。取得予定や、取得に向けて勉強している場合も記入し、熱意をアピールするとよいでしょう。

6) 自己PR

自分自身が残した実績や、発揮できる能力、仕事に対する思いなどアピールしたい点について記入する。

7) 志望の動機

応募先の企業が求めている人材について、自分なりに研究してみましょう。そして自

分のアピールポイントとの共通点を見つけ、企業の求めている人材像に合わせて、どこに一番ポイントをおいてアピールすべきかを調整してみましょう。

8) 本人希望記入欄

職種や勤務地等の希望を書く。

提示

填写简历的小窍门

日文简历的学历工作经历栏中，一般是表格形式，第二页的自我评价只是一块空栏，在这个空栏里面填写数行文字，难免会写得上斜下倾或行距不一致。这个问题，可以通过在简历下面垫一张画有横线的纸来解决，只要把横线描得黑些粗些，透过简历的纸张便可以看到横线，沿横线写出的文字会变得整齐美观。

研究小结

● 简历制作的基本步骤和内容

一、前言

要制作一份完整的个人简历，其基本内容包含有：封面、个人信息、求职意向、教育背景、工作经历、奖励情况、个人技能、自我介绍。而如何组织这些内容尤为关键。下面与大家一起分享简历制作的步骤。

二、简历制作的步骤

1. 封面

封面的要求一般要简洁，可以在封面上出现个人信息，方便用人单位查阅。并且封面的风格要符合应聘公司的文化和背景，也要凸显自己的个性和风格。

2. 个人信息

个人信息包含姓名、学校、专业、联系方式（联系方式一定要齐全，包括电话、地址、E-mail），求职意向等等，也可以把求职意向单独列出，至于其他的信息依据应聘职位可写可不写。例如政治面貌是团员就可以不写，除非你是党员之类的。一般出生年月可以不写，因为大家都是应届生的话，年龄相差不大，籍贯按招聘要求决定写不写。

3. 求职意向

求职意向也可以单独列出，凸显你的求职决心，也可以并列在个人信息中。

4. 教育背景

教育背景要从近期到以前的倒叙方式填写，例如博士到硕士再到学士，高中和初中，

小学的教育背景就不需要再写了，除非你小时候就读的外国有名或者其他知名教育机构。

5. 工作经历

工作经历是指你参加过的实习、勤工俭学、假日谋职、义务工作以及各种团体及取得的成果。参加工作经历不但仅仅丰富你的个人社会阅历，也让你的简历更富含内容，吸引HR的眼球。

6. 奖励情况

奖励情况一般要求是奖学金或者其他国际性、全国性及省级的竞赛得奖。如果是小社团的一些竞赛成果可以忽略不写。没有的话，就把这项删除，突出其他的项目，如你的工作经历或个人技能。

7. 个人技能

个人技能包括专业技能、英语技能和IT技能。为了以后找工作方便，也为了丰富你的简历，一般大学生都会踊跃地参加考证行列。

8. 自我介绍

自我介绍是很重要的一个环节，是绝大部分面试不可或缺的一部分。在进行自我介绍时，要注意口语化，不要书面化或者行政化。并且要切中要害，条理清晰，层次分明。

三、注意事项

1. 关于封面，有部分HR不喜欢封面，在选择封面时需慎重考虑。
2. 个人信息，一定要加上简历相片。
3. 完成了简历制作后，如果你还想继续完美你的个人简历，希望在短期内快速提升简历的质量使得它成为一份优秀的简历，吸引HR的眼球。来听听专业HR对您简历的诊断分析，指导您修改简历。

第二节 先生・先輩との相談

常用表达功能套句

- ☐ ちょっと伺いたのですが。 / 我想问一下……
- ☐ 会社へ応募する。 / 应聘。
- ☐ 選考試験を受けなければならない。 / 必须参加选拔考试。
- ☐ 履歴書やエントリーシートによる書類選考。 / 根据简历和应聘表格的书面选拔。
- ☐ 筆記試験は能力適性検査と性格適性検査に分ける。 / 笔试分能力适应性考试和性格适应性考试。
- ☐ 資質・適職度などを調べる質問が出る。 / 会出问题检验资质及职业适应度。
- ☐ 内定がもらえる。 / 可以拿到录用通知。

临场模拟情景实例

实例 I 出場人物：陳——大学三年生（男） 先生——陳の指導教官（男）
場所：大学の教室

陳：ちょっとお尋ねしますが、日本では会社へ就職する場合、どのような試験がありますか？

先生：えっと、一般的に大学生の新卒は会社へ就職するには、三段階の選考試験を受けなければならない。

陳：選考試験ですか？

先生：そう。まず履歴書やエントリーシートで行われる書類選考がある。次に選ばれた人は筆記試験を受ける。筆記試験は能力適性検査と性格適性検査に分けて、前者は数学、国語などの基礎学力的な問題で、後者は資質・適職度などを調べる質問が出る。

陳：筆記試験は二段階ですか？

先生：そう。最後は面接試験だけど、二、三回する会社が多い。面接ではエントリーシートと同様に「自己紹介・自己PR」「学生時代に打ち込んだこと」「志望動機」を中心に質問される。それに受かった人は内定がもらえる。

陳：大変そうですね。

陳：我想问一下，在日本找工作，需要参加哪些应聘考试？

老师：这个嘛，一般的应届大学生应聘一个公司，要经过三个选拔阶段。

陳：选拔考试？

老师：对。先是根据简历和应聘表的书面选拔，合格的人要参加笔试。笔试分能力适应性考试和性格适应性考试，能力适应考试是些数学、国語等基础学力题，性格适应考试的出题用于检验个人资质及职业适应度。

陈：笔试是第二个阶段吗？

老师：对。最后一个阶段是面试，很多公司要面试两三次。面试的时候会问一些应聘表里写过的“自我介绍、自我评价”、“学生时代全力以赴做过的一件事”、“应聘理由”等问题。面试合格的人才能够拿到录取合格通知。

陈：可真是不容易啊。

实例Ⅱ 出場人物：陳——大学三年生（男） 藤本：陳の先輩——大学四年生（女）
場所：大学の廊下

藤本：就職決まった？

陳：うーん、まだ。今迷ってるところなんです。いろいろ教えてください。

藤本：すべての条件が整っているところってないわよ。

陳：うん、この会社は給料がよさそうなんだけど、人間関係が面倒くさいらしいんです。

藤本：それは注意したほうがいいわよ。そういうのって、なかなか変わるもんじゃないから。

陳：ふうーん、そういうもので

すか。こっちの会社は小さくて。

藤本：大きさはいいんじゃないの。ただ仕事がおもしろくなくてやめた人を何人も知ってるから、その辺は我慢しないほうがいいわよ。

藤本：工作找好了？

陳：没，还没有，正发愁着呢。请学姐多给我些好点子吧。

藤本：所有的条件都非常好的公司不会存在的哟。

陳：嗯，这个公司的工资好像挺不错，不过好像同事间关系很复杂。

藤本：那还是要再考虑一下了，职场气氛一般是不会一下子就变好的。

陳：哦，这样啊。那这个公司好像有点小……

藤本：规模大小没关系的。我认识的几个人就因为工作内容没意思而辞职了，工作内容无趣的话就不用忍耐了。

应知必会经典句型

- ☐ ～による / 前后都接名词，意为“依据～，根据～”。
- ☐ ～には / 表示目的。
- ☐ ～なければならない / 接动词未然形后，意为“必须～”。
- ☐ ～て（い）るところ / 接动词连用形后，意为“正在～”。
- ☐ ～そうなんだけど / 这里的「そう」是样态助动词「そうだ」的变化，前接动词连用形和形容词、形容动词的词干，意为“好像～”。
- ☐ ～らしい / 推量助动词，前接名词或形容动词词干，动词和形容词原形。意为“好像～”。
- ☐ って / 此处为「というのは」的口语形式。
- ☐ ～もん / 此处为「もの」的口语形式。
- ☐ ～じゃないの / 此处「の」读升调，否定的反问句。
- ☐ わよ / 女性用语，表示自己的观点、主张。

重点词汇

条件が整う / 条件齐备

面倒くさい / 麻烦

選考試験 / 选拔考试

筆記試験 / 笔试

性格適性検査 / 性格适应性考试

適職度 / 职业适应度

人間関係 / 人事关系

給料がいい / 工资高

新卒 / 应届毕业生

エントリーシート / 应聘表

能力適性検査 / 能力适应性考试

資質 / 资质

内定 / 录取通知

なかなか / (后接否定) 不容易……, 轻易不……

交际点津

就職の流れ

日本では、正社員雇用の場合、学校を卒業してから一つの企業に就職し、その企業で定年まで雇用され続けるという終身雇用制度がまだ主流です。そのため、卒業生はどの会社に就職するのも、会社はどの人材を選ぶのも慎重にならなくてはなりません。したがって、複雑な過程を経て採用が決められるのです。一般企業に就職するために流れを下に紹介しましょう。

1) 説明会

企業が単独でやっているものと、いくつかの企業が合同で行っているものがあります。エントリーシートや面接に向けて、積極的に企業の情報を集めて説明会に出席します。

2) エントリー

WEBなどを使ってエントリーを行います。

それから、エントリーシートに氏名・住所・志望理由や自己PRなどを記入して企業に提出します。

3) 筆記試験

一般常識・語学・専門・作文などいろいろな形式があります。また、性格テストと国語・数学などによる能力テストを合わせた適性検査もよく使われます。

4) 面接

面接にもいろいろありますが、企業の方と直接会って話すということで、最も重要になってきます。一般的に部門責任者と人事で行う「一次選考」と取締役、部門の役員と人事が行う「二次選考」があります。

5) 内定の通知は、電話、書面などでの通知があります。

提示

有关笔试

笔试看起来好像无从准备，但其实各公司每年招生时实施的考试内容比较相似，相同行业，对招工的要求相近，其考试内容也比较接近。因此，日本学生在笔试前，会向在同类公司工作的老校友取经，学校也会邀请之前几届成功就职的毕业生来给应届生作报告。吸收听取过来人的经验，才能做到有备而战。

研究小结

● 应聘面试技巧和注意事项

第一步，热络场面。面试开始时，注意用眼睛注视面试官，面露微笑，就像平时碰到一个很久不见的熟人一样。这个简短、有效的举动，让人觉得你很容易相处，打破面试开始时的尴尬。

第二步，强调成就。进入谈话阶段后，马上说出自己曾如何解决问题，使自己站在有利的位置。多用“我能”、“我做到”这种肯定句式，别用“我只是”、“我不能”这种否定句。肯定而自信的话，可大大增加面试官对你的好印象。

第三步，展现能力。谈到应聘岗位的工作性质和目标后，可立刻指出“我过去也解决过类似问题”，然后详细举例说明。让对方知道，你是帮他们解决问题的最佳人选。

第四步，表露兴趣。事先通过网络等途径查阅应聘单位的相关信息。在谈到单位的情况后，马上说出自己对单位的了解和兴趣，愿意学习有关单位的一切。越了解单位，面试官印象越好。

第五步，问点问题。当对方问了你几个问题后，可以适当反问一两个问题，表示对工作的强烈兴趣。一位专家建议，面试时最好想十个问题，随时准备发问。但注意不要花过多的时间问问题。

第六步，说明贡献。面试全过程中，要时刻找机会展示自己的能力和不要复述简历。站在对方的立场上，想一想你的什么技能才是他们最需要的，将谈话引到这一点。

第七步，简洁有序。提前把你想要的事想清楚，尽可能主动掌握面试，以保证有足够的时间让对方记住你想要告诉他们的信息。