



商务日语专业实务实训系列

日汉对照 双色排版

商务日语 实用教程

即戦力となり得るビジネスパーソンを1冊で育成

金镜玉 编著

附赠 配套录音

日籍外教还原商务实境

商务口语

经贸经营

4个篇章

30个主题

金融投资

电子商务

范例丰富

解说详细



世界图书出版公司



商务日语专业实务实训系列

日汉对照 双色排版

商务日语 实用教程

金镜玉 编著



世界图书出版公司

上海·西安·北京·广州

图书在版编目(CIP)数据

商务日语实用教程 / 金镜玉编著. —上海: 上海世界图书出版公司, 2018.9

(商务日语专业实务实训系列)

ISBN 978-7-5192-4867-3

I. ①商… II. ①金… III. ①商务-日语-高等学校-教材 IV. ①F7

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第177091号

-
- | | |
|------|---|
| 书 名 | 商务日语实用教程
Shangwu Riyu Shiyong Jiaocheng |
| 编 著 | 金镜玉 |
| 责任编辑 | 陈怡萍 |
| 插 画 | 丁天天 |
| 出版发行 | 上海世界图书出版公司 |
| 地 址 | 上海市广中路88号9-10楼 |
| 邮 编 | 200083 |
| 网 址 | http://www.wpcsh.com |
| 经 销 | 新华书店 |
| 印 刷 | 上海景条印刷有限公司 |
| 开 本 | 787mm×1092mm 1/16 |
| 印 张 | 20.75 |
| 字 数 | 415千字 |
| 版 次 | 2018年9月第1版 2018年9月第1次印刷 |
| 书 号 | ISBN 978-7-5192-4867-3 / F·75 |
| 定 价 | 88.00元 |
-

版权所有 翻印必究
如有印装错误, 请与印刷厂联系
(质检科电话: 021-59815625)

前言

当今社会，在经济全球化的发展进程中，各国经济活动超越国界，相互依存，紧密联系。《商务日语实用教程》是为从事中日商务活动的职场人士编写的教材，也适用于各高校日语专业商务类课程。

本书内容涵盖了经济、金融、贸易、企业管理、电子商务等领域，主要分为商务口语篇、经贸·经营篇、金融·投资开发篇和电子商务篇，共分为 30 个主题。栏目设有「TOPIC 目的」（本课学习目的）、「要点チェック」（要点整理）、「実用表現」（实用表达）、「応用文例（応用会話）」（应用文例或应用会话）、「単語表」（单词表）、「参考知識」（参考知识）。各部分采用日汉对照形式，以方便读者加深理解。

在编写过程中，编者注重突出了实用性和简洁性，既考虑到业务知识点的讲解，也顾及商务场合中的语言应用。事实上，在经贸活动中，当今社会急需具有一定国际贸易基本理论知识，又对日本社会文化有较深了解的复合型人才。这也是编写本书的目的所在。希望对有一定日语语言基础，活跃在中日商务领域的职场人士有所启发。

本书在出版过程中，得到了出版社和各位同事的鼎力相助，尤其要感谢在编写过程中一直给予支持的周林娟教授、桂安琪、揭瑶函、袁航、陈紫薇、刘博雅，以及世界图书出版上海有限公司的陈怡萍老师等。正因为有大家的群策群力和共同努力，本书才得以顺利完稿并交付出版，在此一并表示感谢。

编者

2018 年 6 月 1 日

目 录

第一篇 商务口语

TOPIC 1 自己紹介/ 自我介绍	2
TOPIC 2 電話での応答/ 电话应答	12
TOPIC 3 アポイントをとる/ 预约会面	22
TOPIC 4 お客の接待/ 接待来客	34
TOPIC 5 会議/ 会议	45
TOPIC 6 依頼と許可/ 请求和许可	57
TOPIC 7 クレーム/ 投诉・索赔	70
TOPIC 8 謝罪/ 道歉	83
TOPIC 9 拒絶/ 拒绝	89

第二篇 经贸·经营

TOPIC 1 工場見学/ 工厂参观	96
TOPIC 2 引き合い、オファー、カウンター・オファー/ 询盘、发盘、还盘	105
TOPIC 3 信用状/ 信用证	120
TOPIC 4 船積・納品/ 装运·交货	131
TOPIC 5 契約書/ 签订合同	147

TOPIC 6	商標・特許/ 商標・專利	170
TOPIC 7	企業の会計/ 企业会计	178
TOPIC 8	マーケティング/ 市场营销	188
TOPIC 9	企業管理/ 企业管理	201
TOPIC 10	中日企業経営/ 中日企业经营	212

第三篇 金融・投資开发

TOPIC 1	金融とは何か/ 金融基本知识	222
TOPIC 2	金融市場と金融商品/ 金融市场与金融商品	230
TOPIC 3	株と債券/ 股票和債券	240
TOPIC 4	中日金融システム/ 中日金融体系	249
TOPIC 5	経済基礎知識/ 经济基础知识	257
TOPIC 6	投資と開発/ 投资与开发	270
TOPIC 7	中国経済概況/ 中国经济概况	282
TOPIC 8	日本経済概況/ 日本经济概况	291

第四篇 电子商务

TOPIC 1	ネットショッピング/ 个人网购	306
TOPIC 2	インターネットの発展/ 互联网的发展	312
TOPIC 3	中日電子商取引/ 中日电子商务	318

自己紹介 / 自我介绍

TOPIC目的

自我介绍是日常工作中与人建立关系、打开局面的重要手段。因此，让自己通过自我介绍得到对方的认识甚至认可，是一种非常重要的职场交流方式。本课从公司内部和外部两个方面，通过个人致辞、对话等形式介绍不同场景下的自我介绍方式。另外，本课中也介绍交换名片的方式。在商务活动中，名片代表的不仅仅是自己，也是所属机构的形象，无论是递出名片还是接收名片都务必要注意礼节，切不可失敬。

要点チェック

1. 入社式における自己紹介は、入社した喜びをはじめ、決意や抱負を述べます。
2. 歓迎会での挨拶の場合は、できれば人柄や個性が伝わるような内容を盛り込むとよいでしょう。
3. 社外の人に対してはできるだけ手短かに自己紹介をします。特に面接における自己紹介では、印象的な一言がかなり大事ですので、あらかじめ準備しておいたほうがよいでしょう。
4. 自己紹介の主なパターン：挨拶、名乗り → 印象的な一言 → 個人情報 → 仕事への姿勢 → まとめの挨拶

要点整理

1. 入职典礼的自我介绍发言，先表达进入公司的喜悦心情，再说自己的决心和抱负。
2. 在欢迎会发言的时候，可以尽量加入些显露人品和个性的内容。
3. 面对公司外部的人，首先尽可能简短地进行自我介绍。尤其是面试时的自我介绍，最好能事先准备好。
4. 自我介绍的基本模式：寒暄、报姓名 → 印象深刻的一句话 → 个人信息 → 对于工作的态度 → 总结

実用表現

一、あいさつ

1. 山田様の紹介で伺いました李明と申します。
2. 私は青木さんの同僚の李明と申します。
3. 本日からこのプロジェクトを担当させていただく李明と申します。
4. はじめまして、こちら様の担当をすることになりました李明でございます。
よろしくお願いいたします。
5. 申し遅れましたが、私は営業部の李明と申します。
6. 上海商事の李明と申します。お見知りおきください。
(初めてお目にかかります、上海商事の李明と申します。)
7. お世話になっております。営業部の李明と申します。
8. 今日からこちらでお世話になることになった李明と申します。
9. 営業部に配属になりました李明と申します。

二、抱負

1. これまで先輩たちが築いてこられた歴史と伝統を大切に、会社の名に恥じぬよう、努力して参ります。
2. 社会人となった今日の気持ちを忘れず、日々仕事に励むつもりでございます。
どうかご指導、ご鞭撻のほど、よろしくお願いいたします。
3. 新入社員のみなさんや諸先輩方と力を合わせ、よりアグレッシブな会社になるよう努めます。また、私個人としても会社の売上のため頑張りたいと思います。
4. 社会人になるにあたって、自分の良い部分は伸ばしていき、短所は改善していく所存です。これからどんどん仕事に慣れ、諸先輩方のように会社の戦力になれるよう努力していきますので、どうかよろしくお願いします。

实用表达

一、介绍

1. 承蒙山田先生的介绍，我叫李明。
2. 我叫李明，是青木先生的同事。
3. 我是今日起负责这个项目的李明。
4. 初次见面，我是负责贵公司业务的李明，请多多指教。
5. 抱歉忘记说了，我是销售部的李明。
6. 初次见面，我是上海商社的李明。
7. 承蒙您关照，我是销售部的李明。
8. 我叫李明，今天起承蒙大家多多关照。
9. 我是分配到销售部的李明。

二、抱负

1. 今后我会好好努力，珍视前辈们传承至今的历史和传统，无愧于公司的名号。
2. 今天，我成为一名社会人，我不会忘记今天的心情，一定会每天认真对待工作。请多多予以鞭策指导。
3. 我会努力与新入职的各位以及前辈们齐心协力，让公司更加有活力。而且，我个人也会为公司的营业额不遗余力地作出努力。
4. 既然要成为社会人了，那么我深知要发展自己的特长，改善自己的短处。今后我会努力逐步适应这份工作，像诸位前辈一样成为公司的战斗力。请多多关照。

应用文例

一、社内

1. 入社式での自己紹介

このたび入社致しました李明と申します。配属先は営業部です。

社会人としての第一歩をこの会社で迎えらることを本当に嬉しく思っています。

仕事に慣れないうちは何かとご迷惑をおかけするかと思いますが、ご指導のほどよろしくお願いします。

2. 入社式での新入社員代表の挨拶

営業部に配属になりました李明と申します。

今年度の新入社員を代表いたしまして、一言抱负を述べさせていただきます。

この一年あまりの間、自分を本当に活かすことができる仕事はいったい何か、また、自分を認めてくれる企業はいったいどこかということについて真剣に考えてきました。本日、こうしてこの会社で、社会人としての第一歩を、ここに並んでいる仲間とともに迎えられたことを大変嬉しく思っています。

また、先程、社長からこの会社の歴史や成果についてお伺いし、これまで一人の消費者としてしか接していなかったこの会社の素晴らしさを改めて知ることができました。その一員となれたことに身の引き締まるような思いがいたしております。

しかしながら、この歴史ある大企業の中にあっても、決して満足せず、そして慢心せず、常に向上心を持って業務に取り組んで参りたいと思います。

随分と生意気を申しましたが、実際のところは右も左もわからない、スーツを着た学生という状態でございます。先輩方におかれましては、私たちにぜひ厳しくも温かいご指導をお願い



い致します。

先輩たちが築いて来られた歴史と伝統に恥じぬよう、また、自分らしさを忘れない志を持って、私たち新入社員は、本日より業務に精励いたします。

どうかご指導のほどよろしくお願い申し上げます。

3. 配属の部の朝礼で

上司: みなさん、紹介します。今日からうちの部に配属となった李さんです。
李さん、一言あいさつを。

李明: おはようございます。今日からこちらでお世話になることになった李明と申します。高校時代から野球をしていて、体力には自信がありますが、日本語はまだまだです。一日も早く職場になれるよう頑張りますので、どうかご指導のほど、よろしくお願いいたします。

4. 歓迎会で

4月1日付けで営業部に配属になりました李明と申します。

本日は私のためにこのような会を開いていただき、本当にありがとうございます。

私ははじめじめしたところのないさっぱりとした性格だと思います。元気だけがとりえですので、スポーツはどんなジャンルでも「するの、観るの大好き」です。何かありましたらいつでも声をかけてください。

慣れない仕事でご迷惑をおかけすることもあるかと思いますが、やる気だけは人一倍あります。また、与えられた仕事はきちんとやります。

一日も早く仕事に慣れるよう頑張りたいと思いますので、どうかご指導のほどよろしくお願いします。

二、社外

1. 単独訪問

山田: 大変お待たせして失礼しました。企画部の山田でございます。

李明: 上海商事の李明でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

山田: こちらこそ、よろしくお願いいたします。

2. 同伴訪問

山田: お待たせいたしました。お変わりありませんか。

社員: ええ、おかげさまで。早速ですが、ご紹介させていただきます。

こちらは今回の企画を担当することになった李明です。

こちらは企画部の山田様です。

李明:初めてお目にかかります。李明でございます。いつもお世話になっております。

山田:こちらこそお世話になっております。山田でございます。

いつもお電話で失礼しております。今後とも、よろしくお願いいたします。

3. メールで自己紹介

平素は大変お世話になっております。4月1日付けで入社いたしました李明と申します。本日はお忙しいところお時間を頂戴しまして本当にありがとうございます。

東京物産様は弊社とのおつきあいの歴史も長く、大切なお取引先と承っております。お伺いしたお話は大変興味深く、さまざまな視点からの示唆に富んだもので、私自身大変勉強になりました。上司に同行をせがんだ甲斐があったと感激いたしております。

入社間もない私ではございますが、これからもぜひいろいろとご指導を賜りたくお願い申し上げます。

再来週には新しい商品カタログが出来上がる予定でございますので、その際はまた改めてご挨拶にお伺いしたいと存じます。

まずは本日のお礼を申し上げたくお便りを差し上げました。今後とも宜しくお願ひ申し上げます。

应用文例

一、公司内

1. 入职典礼时的自我介绍

我是这次入职的李明。所属部门是销售部。

我很高兴能进入这家公司,作为我踏入社会的第一步。

在尚未习惯这份工作期间,或许会给大家添麻烦,还请多多指教。

2. 入职典礼时新员工代表的发言

我是分配到销售部的李明。

请允许我代表今年的新入职员工,在此谈谈今后的想法。

在这一年多的时间里,我认真思考了究竟什么工作能活用自己,能认可自己的公司究竟在哪里。今天,我很高兴能在这家公司和在座的同仁一起迎来进入社会的第一步。

刚才听社长讲述了公司的历史、取得的成果,我重新感受到了我们公司的魅力,而之前我对公司的认识只停留在作为一个普通消费者的层面。能够成为公司的一员,我甚至感到些许紧张。

但是,即便身处这历史悠久的大公司,我也绝不能满足,不能懈怠,我要时常保持上进心投身于工作中。

也许说得有些过于自负,但实际上还是个身穿西装却什么都不懂的学生。还请在前辈们予以严厉而温存的教导。

从今天起,我们新入职的员工,不会有辱于前辈们传承下来的历史和传统,同时也会秉持不忘自身本色的志向,全身心投入到工作中。

请大家多多指教。

3. 所属部门的早上

上司:大家好,我来介绍一下。这是今天起加入我们部门的小李。

小李,来打个招呼。

李明:大家早上好。我叫李明,今天起就要在此托各位照顾了。我从高中就开始打棒球,对体力很有自信,但是日语水平还远远不够。为了早日融入职场,我会加油努力的,还请大家多多指教。

4. 欢迎会上

我是4月1日起分配到销售部工作的李明。

真的很感谢大家今天为了我举办这样的欢迎会。

我是一个性格比较直爽的人,不太喜欢拖泥带水。充满活力是我的长处,只要是运动,不管是什么样的,我都喜欢玩也喜欢看。以后若有运动相关的,大家可以随时找我。

我尚未习惯工作,可能会给各位添麻烦,但是我有别人两倍的干劲。而且,给予我的工作,我一定会好好去做。

为了能早日习惯这份工作,我会好好加油努力的,希望大家多多指教。

二、公司外

1. 单独访问

山田:非常抱歉让您久等了。我是企划部的山田。

李明:我是上海商社的李明。请多多关照。

山田:哪里哪里,请多多关照。

2. 陪同访问

山田:让您久等了,别来无恙吧?

社员:嗯,托您的福。那就先让我介绍一下吧。

这是负责这次项目的李明。

这是企划部的山田先生。

李明:您好,初次见面,我叫李明。平时承蒙您关照。

山田:哪里哪里,我们才是一直受贵公司关照。我是山田。

一直以来都是用电话与您沟通的,今后也请多多关照。

3. 用邮件自我介绍

平日里承蒙关照,我是4月1日入职的李明。真的很感谢您今日百忙之中抽出时间。

听闻贵公司是与我公司交往甚久的重要客户。与您交谈,我听到了很多有趣的内容,从不同角度得到了很多启发,对我来说受益匪浅。这次拜托上司允许我一同前去拜访,很值得,非常感激。

我进入公司资历尚浅,今后也麻烦您多多予以鞭策。

下下周预计新的商品目录就能做好了,我想届时再次登门拜访。
发来邮件表达谢意,今后也请多多关照。

単語表

迷惑(めいわく)①	名・自サ	麻烦; 烦扰
指導(しどう)②	名・他サ	指导; 教导; 领导
抱負(ほうふ)②	名	抱负
慢心(まんしん)②	名・自サ	傲慢, 骄傲
向上心(こうじょうしん)③	名	上进心, 向上心
取り組む(とりくむ)③	自五	埋头苦干
生意気(なまいき)②	名・形动	自大, 傲慢
業務(ぎょうむ)①	名	业务, 工作
精励(せいれい)②	名・自サ	勤奋, 奋勉
取り柄(とりえ)③	名	优点, 长处
ジャンル①	名	种类
平素(へいそ)①	副	平素, 平常
弊社(へいしゃ)①	名	敝公司
示唆(しさ)①	名・他サ	暗示; 启发
同行(どうこう)②	名・自サ	同行(的人)
カタログ②	名	商品目录
便り(たより)①	名	消息

参考知識

一、部署名/部署名称

総務部	总务部
人事部	人力资源部
経理部	财务部
営業部 / 販売部	销售部
販売促進部	促销部
生産技術部	生产技术部

研究開発部	研发部
商品開発部	产品开发部
製造部	制造部
購買部	采购部
物流部	物流部
広報部	公共关系部
法務部	法务部
宣伝部	广告部
企画部	企划部
情報システム部	信息部

二、名刺交換

1. 4つの基本ルール

(1) 名刺はその人の分身です。ヨレヨレの名刺や汚れた名刺を渡すのはご法度、名刺の身だしなみも大切にしてください。

(2) 名刺交換は自己紹介のファーストステップです。交換と同時に、「名乗り（社名と名前）」も忘れないでください。

(3) 名刺は、「目下の者」「訪問者」から先に差し出すのが基本です。姿勢を正して、常に謙虚な気持ちも忘れずに添えてください。

(4) 名刺の受け渡しは、基本的に両手を使ってください。特に頂いた名刺は丁寧に扱きましょう。

2. 名刺の渡し方

(1) 交互に名刺を交換する場合

- ▶ 「目下の者」もしくは「訪問者」の方から先に名刺を差し出します。
- ▶ 名刺入れの上に名刺を乗せて両手でゆっくりと差し出します。
- ▶ 名刺を差し出しながら、きちんと相手の顔を見て、「私、△社の〇〇と申します。よろしく願いいたします」と名乗ります。
- ▶ 差し出す名刺は、相手側から名前などが読める方向に向けて差し出します。
- ▶ 相手が複数いる場合は、役職の高い人から順に名刺を渡していきます。
- ▶ こちらも先方も複数いる場合は、役職の高い人同士から名刺交換を行います。
- ▶ 名刺はテーブル越しに渡しません。

(2) お互い同時に差し出して交換する場合

- ▶ 両手で受け取ることができないので、名刺入れをお盆代わりにして、自分の名刺を右手で渡し、相手の名刺を左手で受け取ります。
- ▶ 相手が差し出した名刺の高さより、低い位置で名刺を差し出します。

3. 名刺の受け取り方

- ▶ 「ありがとうございます。頂戴いたします」と言いながら、両手で名刺を受け取ります。
- ▶ 「△社の〇〇様でいらっしゃいますね」と相手のお名前を復唱します。特に、むずかしい名字の読みは、名刺交換のタイミングを逃さずに確認します。

4. 頂いた名刺の置き方（応接室、会議室など）

- ▶ 最も役職が高い人の名刺は、自分の名刺入れの上に置くようにします。
- ▶ 複数の相手と名刺交換した時は、相手の着席順に合わせてテーブルの上に名刺を並べます。

5. 名刺を忘れたり、切らしてしまった時は

- ▶ 「申し訳ございません。あいにく名刺を切らしてしまいました」とお詫びをいれた後に、相手の名刺を受け取り、「ありがとうございます。私、△社の〇〇と申します。よろしく願います」と名乗ります。次回訪問時などの際に、忘れずに名刺を渡します。
- ▶ 日頃から、名刺を切らさないように、また、訪問時には携帯を忘れないように気を付けます。

参考知識

二、交換名片

1. 四个基本规则

- (1) 名片是那个人的“分身”。切记不能递给他人折损的或者弄脏的名片，要注重名片的外观。
- (2) 名片交换是自我介绍的第一步。交换的同时，不要忘记报自己的名字（公司名和自己的姓名）。
- (3) 名片交换基本是从地位低的或者拜访者开始先递出。切记端正姿态，保持谦虚的态度。
- (4) 交换名片，基本使用双手。郑重保管收到的名片。

2. 递名片的方式

(1) 相互交换名片的时候

- ▲ 地位低的人，或者拜访者开始先递出名片。
- ▲ 将名片置于名片夹上，双手恭敬地慢慢递出。
- ▲ 一边递出名片，一边要认真看着对方，介绍自己“我是某公司的某某，今后请多多关照”。

- ▲ 递出名片的方向，要方便让对方看清名字。
- ▲ 当有数人在场时，从职位高的人开始顺次递出名片。
- ▲ 双方都有数人在场时，由职位高的人开始交换名片。
- ▲ 名片不能隔着桌子递出。

(2) 双方同时递出名片交换的时候

- ▲ 因为不能双手接过，所以可以将名片夹作为承载物，右手递出自己的名片，左手接过对方的名片。
- ▲ 在比对方所递出的名片稍低的位置，递出自己的名片。

3. 接名片的方式

- ▲ 一边说“谢谢，那我就收下了。”一边双手接过名片。
- ▲ “某公司的某某先生，您好。”这样复述下对方的名字。特别是读音复杂困难的名字，要抓住交换名片的时机加以确认。

4. 所收名片的摆放方式（接待室、会议室等）

- ▲ 最高职位的人的名片，要放在自己的名片夹上面。
- ▲ 和数人交换名片时，按照对方的座位顺序，在桌上摆列名片。

5. 忘记带名片，或者名片用完时

- ▲ 向对方致歉“对不起，不巧我的名片发完了。”然后接过对方的名片，自我介绍“谢谢您。我是某公司的某某，今后请多多关照。”等到下次拜访时，记得要给对方名片。
- ▲ 平时要注意预防名片发完，并且记得每次拜访时随身携带。

