

实用社交日本語

实用公关日语

王诗荣 主编



实用外语学习丛书

969508

H389.9
1034

11361
1034

王诗荣 主编

国 松 卢永文 林 同
周佩君 鲁 欣 刘玉琴 编著

实用公关语言

〔湘〕新登字 001 号

实用公关日语

王诗荣主编

*

湖南出版社出版、发行

(长沙市河西银盆南路 67 号)

湖南省新华书店经销 长沙交通学院印刷厂印刷

1993 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 11

字数: 253000 印数: 1—10000

ISBN7—5438—0589—8

G·100 定价: 8.55 元

前 言

从我国改革开放的形势和世界大势来看,日语的研究、教学和出版事业在我国、在世界、在全世界华人圈中,将会有有一个很大的发展。随着我国与邻国特别是日本之间相互兴办合资企业、旅游观光、信息交流、贸易洽谈、工作和日常交际的与日俱增,编写处理各种公共关系的实用日语读物和教材就显得十分必要。

《实用公关日语》是作者长期从事日语教学和研究实践的结晶。全书分会话课文和实用应用文两个部分。

会话课文由 11 课组成,每一课又分为若干部分,每部分都以对话的形式,选择适合的场景进行。各课及全部的会话部分,其场景相互融接,构成一幅完整的生活画卷。课后有新单词、解说和练习,利于读者充分理解和掌握课文的会话并实践运用。

实用应用文部分由 11 章组成,包括日文书信写法、各种普通书信、交往信件、商业信函及通知、便条、凭证文书、广告、电报、合同等等。利于读者在与日本朋友、日本公司及商人之间进行书信往来和贸易洽谈时实际运用。

本书适用面极广。它适用于外贸、旅游、宾馆、商店、海关、机场、车站、银行、学校、厂矿、企事业单位的文秘人员、服务员、接待员、公务员、营业员、导游员、外事工作人员、日语翻译和教学工作、与日商进行日常交际和商业往来的厂长、经理、广大社会青年

以及各大中专院校、中学的广大师生、日语爱好者和一般读者。

本书起点不高,只要稍有日语基础(即日语已入门)的读者便能看懂、学会并运用。本书内容由浅入深,还将由湖南省科教语言音像出版社配备录音磁带一同发行。

全书由王诗荣主编,其中,会话部分由国松、卢永文、周佩君编写,应用文部分由鲁欣、林同、刘玉琴编写。由于编者水平有限,书中缺点和错误难免存在,望广大日语界同行、专家、读者批评指正,以便再版时修订。

编 者

1993年3月

目 录

第一部分 会话课文

第一課	あいさつ言葉(问候语).....	(1)
第二課	日本事情(日本情况)	(15)
第三課	日本見学(在日本参观)	(36)
第四課	日本での陳さんの仕事(陈先生在日本的工作) ...	(51)
第五課	李さんの日本見物(小李在日本游览)	(75)
第六課	生活と文化(生活与文化)	(92)
第七課	日常生活(日常生活).....	(113)
第八課	日本文化(日本文化).....	(130)
第九課	日本代表団を歓迎(欢迎日本代表团).....	(151)
第十課	商談(商谈).....	(166)
第十一課	観光(观光).....	(183)

第二部分 实用应用文

第一章	(社交)手紙の書き方(日文书信写法).....	(201)
第二章	招待状(邀请信、邀约信及请帖)	(213)
第三章	祝賀状(祝贺信).....	(228)
第四章	見舞状(慰问信).....	(245)
第五章	感謝状(感谢信).....	(251)
第六章	通知状(通知).....	(258)

第七章	その外の手紙(其他信件).....	(265)
第八章	商務の手紙(商业书信).....	(293)
第九章	欠席届き、証明書、広告など(便条、凭证文书及广告)	(305)
第十章	葉書、年賀状および電報(明信片、贺年片及电报)	(328)
第十一章	契約書(合同).....	(338)

第一課

一、あいさつ言葉（问候语）

A: おはようございます。

B: おはようございます。

A: お久しぶりでした。

B: しばらくでした。

A: お元気ですか。

B: おかげさまで、元気です。

A: さようなら。

B: さようなら。

A: こんにちは。

B: こんにちは。

A: はじめまして、どうぞよろしく。

B: こちらこそどうぞよろしく。

A: では、失礼します。

B: さようなら。

A: こんにちは。

B: こんにちは。

A: きょうはどうもありがとうございました。

B: いいえ、どういたしまして。

A: では。失礼します。お休みなさい。

B: お休みなさい。

王 : はじめまして。

田中: はじめまして。

王 : わたくしは王です。

田中: わたくしは田中です。

王 : あなたは日本人ですか。

田中: はい、そうです。

王 : あなたは会社員ですか。

田中: いいえ、わたくしは会社員ではありません。

王 : あなたは先生ですか。

田中: はい、わたくしは先生です。あなたは留学生ですか。

王 : はい、わたくしは留学生です。

田中: あなたはフランス人ですか。

王 : いいえ、わたくしはフランス人ではありません。

田中: あなたは中国人ですか。

王 : はい、そうです。

山本: 失礼ですが、中国の胡小明さんですか。

胡 : はい、わたしは胡小明です。

山本: はじめまして、わたしは山本次郎です。お迎えに参りました。

胡 : そうですか。はじめまして。どうぞ よろしく。

山本 : こちらこそよろしくおねがいします。

胡 : 山本健一教授は……。

山本 : あ、わたしの父です。

胡 : そうですか。これは張華教授の紹介状です。

山本 : はい、張教授はお元気で いらっしゃいますか。

胡 : はい、とても元気です。

山本 : ああ、そうですか、胡さんの荷物は これだけですか。

胡 : はい、そうです。

山本 : それじゃ、参りましょう。

胡 : はい、どうも ありがとうございます。

李 : こんにちは。山田さんですか。

山田 : こんにちは。山田です。はじめまして。

李 : はじめまして。中国国際貿易会社の李文です。これは私の名刺です。どうぞよろしく。

山田 : ありがとうございます。私の名刺です。どうぞ。

李 : ああ、山田さん、これは高林さんの紹介状です。

山田 : どうも。高林さんはお元気ですか。

李 : ええ、とても元気です。

山田 : ああ、そうですか。ところで、ジェットロの田中さんはお知り合いですか。

李 : 田中さんですか。

山田 : ええ、高林さんの友だちの田中良夫さんです。

李 : ああ、田中良夫さん。かれは住友化学工業の社員で忙しが……。

山田：ええ、以前は住友化学工業の営業部員でしたが、今はジェットロの国際交流部の部長です。

李：ああ、そうですか。ジェットロの事務所はどこですか。

山田：ジェットロは虎の門です。

李：ああ、そうですか。

田中：やあ、李さん、お元気ですか。

李文：ええ。田中さん、妹を紹介します。李英です。一週間前に日本へ来ました。

李英：初めまして、どうぞよろしく。

田中：こちらこそ。日本にはどのぐらいいらっしゃいますか。

李英：三週間ぐらいいるつもりです。京都や奈良を見物しようと思っています。

田中：それはいいですね。暇な時、三人で食事をしませんか。

李文：ええ、そうしましょう。

田中：いつごろがいいですか。

李文：土曜日なら都合がいいです。

李：私、中国国際貿易会社のもので、李文と申しますが、海外事業部の田中部長と約束があります。

受付：海外事業部の田中でございますね。少々お待ちください。
ただいま、海外事業部の者が参ります。

部長秘書：秘書の青木でございます。ご案内いたします。どうぞこちらへ。

田中：ああ、李さん、よくいらっしゃいました。私、田中です、どうぞよろしく。

李：中国国際貿易会社の李文でございます。今日はお忙しいところをおじゃまいたしまして、恐縮でございます。

田中：では早速ですが、ご用件を伺います。

李：恐れ入ります、実は電話でお話いたしましたとおり、今度わたくしどもの会社が日本支社を設けることになりまして、そのごあいさつに伺いました。

田中：そうですか、御社には中国での商務でいろいろお世話になっています。

李：ありがとうございます。今後は日本でよろしくお願いいたします。これが営業案内でございます。

田中：拜見します。

山田：みなさん、今晚は。これから李冬さんのきよならパーティーを始めます。きょうは会社の方にも来ていただきました。

田中：さあ、みなさん、李冬さんのために乾杯。

みんな：乾杯！

.....

山田：李冬さん、これは私たちからのプレゼントです。

李冬：きれいな日本人形ですね、みなさん、どうもありがとうございます。

田中：さあ、一緒に写真をとりましょう。

李冬：ええ。写真ができれば送って给我せんか。家族にも見せてやりたいですから。

山田：やあ、李冬さん、いらっしゃい。お変わりありませんか。

李冬：ええ、ありがとうございます。実習が終わりましたので、
来週国へ帰ります。いろいろお世話になりました。

山田：もう終わりましたか、早いですね。長い間御苦労さまでした。

李冬：おかげさまで、大変いい勉強になりました。ところで、山田さんは来年中国に来られるそうですね。

山田：ええ、五月頃。その時はまたあちらでお会いしましょう。

李冬：お待ちしております。

新 出 語

フランス	(名) 法国
むかえる [迎える]	(他一) 迎接
まいる [参る]	(自五) (谦语) 来, 去; 参拜
めいし [名刺]	(名) 名片
ジェットロ	(名) 日本贸易振兴会
しりあい [知り合い]	(名) 熟人
とらのもん [虎の門]	(名) 虎门
なら [奈良]	(名) 奈良
つごう [都合]	(名) 情况, 合适, 方便
もうす [申す]	(他五) (谦语) 说, 叫(做)
やくそく [約束]	(名・他サ) 约, 约会; 规约
ただいま	(副) 现在, 刚才, (感) (从外面回到家时的应酬话) 我回来了。
じゃま [邪魔]	(名・他サ) 妨碍, 打扰
こじゆく [恐縮]	(名・自サ) 对不起, 过意不去, 惶恐

さっそく [早速]	(副) 立刻, 马上
うかがう [伺う]	(他五) (谦语) 请教, 拜访, 听
おそれいる [恐れ入る]	(自五) 惶恐, 不好意思, 对不起
もうける [設ける]	(他一) 开设, 设立
パーティー	(名) 茶会, 晚会, 舞会
プレゼンド	(名) 礼品
せわ [世話]	(名・他サ) 帮助, 照顾

解 説

一、用于社交场合的应酬话很多, 这些应酬话要根据不同的场合区别使用。当你早上和人第一次见面时, 你说“おはようございます”, 不必太客气时可只说“おはよう”。白天和人见面时可说“こんにちは”, 晚上和人见面时可说“こんばんは”, 但“こんにちは”和“こんばんは”一般不对自家人或同单位的人说。与从未见过的人第一次打招呼时可说“はじめまして”或再补上一句“どうぞよろしく”或“どうぞよろしくおねがいします”。当对方对你说“どうぞよろしく”时, 你则要以“こちらこそ”或“こちらこそどうぞよろしくおねがいします”来回答。与人分手时可用的话有“ではまた”、“のちほどまた”、“さようなら”、“失礼します”、“失礼いたします”等。晚上与人分手时则用“お休みなさい”等。

二、如果你与所见到的人今后有某种工作关系或交往时, 一般可主动把自己的姓名告诉对方, 同时注意不可随便问及对方的姓名, 尤其不可随便问及对方的年龄、工资、婚姻状况等。有必要问对方的姓名时, 要先说“失礼ですが”、“すみませんが”等。

三、日语句子有敬体和简体两种, 简体只用于朋友或比较熟

悉的平辈之间，其他场合一般都使用敬体。此外，日语中还有“敬语”和“谦语”以及与敬谦有关的其他词语。敬语用来叙述别人的行为、动作，谦语用来叙述自己的行为、动作，例如“いらっしゃる”用于他人，“参る”用于自己；称呼别人的父亲时用“おとうさん”，称呼自己的父亲时用“父”；别人的姓氏之后一般要加“さん”、“くん”等，自己的姓氏之后就不能加“さん”，也不能加“くん”。

四、交换名片，是社交活动的第一步，也是相互建立联系的一种方法。递交名片时要站起来，用一只手递交，并将名片正面朝着对方，在递交的同时，把自己的姓名和单位名称告诉对方。接受对方的名片时，则用双手，可能的话，要迅速看一下对方的姓名和单位名称。

五、“お元気でいらっしゃいますか”是“お元気ですか”的恭敬说法。

六、“どのぐらい”在不同的情况下有不同的具体意义，要联系上、下文去判断。

七、“つもりです”的意思是“打算”，汉语的“打算”用于动词之前，而日语的“つもりです”则要用在动词之后。

八、“……ませんか”除可表示否定的疑问外，还往往表示邀请或劝告。

九、“お（ご）……します”表示为对方做某事，是谦语；“（ご）……ください”表示请对方做某事，是敬语。

練習

一、用合适的语句完成下列各组对话：

1. A: おはようございます。

B:

2. A: はじめまして、どうぞよろしく。

B:

3. A: しばらくでした。

B:

4. A: お元気ですか。

B:

5. A: では失礼します。

B:

6. A: どうもありがとうございました。

B:

二、使用“お”或“ご”按例句说话:

例: 待ちます→お待ちください。

→お待ちします。

1. 迎えます→

→

2. 話します→

→

3. 紹介します→

→

4. 案内します→

→

5. 電話します→

→

6. 送ります→

→

三、在下列场合该如何说：

1. 你在早上碰到某人。
2. 你在晚上碰到某人。
3. 你第一次见到某人。
4. 你要表示感谢。
5. 别人向你表示感谢。
6. 你要与某人告别。

[课文译文]

第一课
问候语

A: 您早!

B: 您早!

A: 久违了。

B: 好久不见了。

A: 您身体好吗?

B: 托您的福, 还好。

A: 再见!

B: 再见!

A: 您好!

B: 您好!

A: 初次见面, 请多关照。

B: 您客气了, 请您关照才好。

A: 好, 我告辞了。

B: 再见。