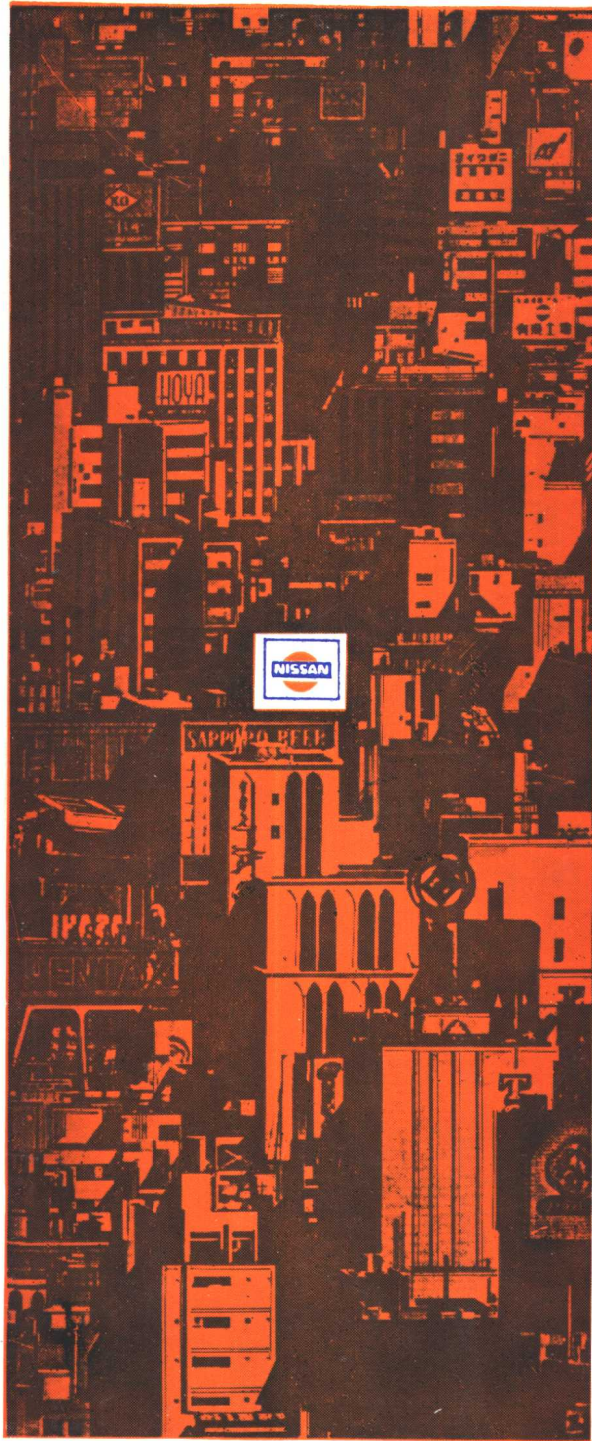


★ 中日贸易速成会话教材



★ しょうむにほんご

商务日语

日产汽车公司海外部 编 高见泽孟教授 主编

高等教育出版社

中日贸易速成会话教材

商务日语

日产汽车公司海外部 编 高见泽孟教授 主编

商务教育出版社

内 容 提 要

本书是以日本语言研究家高见泽孟教授的理论为指导、以他二十多年的日语教学实践为基础、融汇了日产汽车公司在长期对外交流的实践中总结出来的有关日本的商务常识、汲取了英文版《商务日语》的编写经验而写成的。

该书选材主要为日本日常文化、生活、商务贸易以及礼遇方面的语言及常识,为当今日本普遍使用的、符合日本习惯的、学了就能用的语言。

该书为句型教学,以培养听说能力为主,兼顾读写的训练。全书分20课,1200多个单词及词组,比较系统而简明的讲了语法。

本书可供从事对日外贸工作及有关日语教师、学生、自学者使用。全书配有录音磁带,可向我社发行处邮购。

责任编辑 赵德雍

中日贸易研究会教材
商务日语
日产汽车公司海外部 编
高见泽孟教授 主编

*

高等教育出版社出版
新华书店北京发行所发行
北京印刷二厂印装

*

开本787×1092 1/16 印张19.5 字数400 000

1987年5月第1版 1987年5月第1次印刷

印数0001—30150

ISBN 7-04-000274-4/H·100

书号 9010·0356 定价3.95元

前 言

我们高兴地看到，近年来日中两国之间的相互交流有了深入和广泛的发展，两国人民超越了社会制度的不同，共同认识到作为相互尊重与协作的真诚伙伴，在更广泛的范围内建立更密切的友好关系的重要性和必要性。

我们日产汽车公司也本着“和平友好”、“长期安定”、“平等互惠”、“相互信赖”的原则为日中友好关系做出我们应有的贡献。这部《商务日语》就是为了促进日中两国之间更进一步的相互了解而编辑的。

我们日本人对外国的产业、经济、文化的学习是非常热心的，而对于促进各国对日本的文化、社会以及风俗习惯的理解方面却做得很不够。因此，在向世界各国介绍日本时往往是只片面地注重日本经济以及科学技术这一侧面。

我们日产汽车公司为了改善这种现状，作为文化活动的一个环节，至今出版发行了许多介绍日本的书籍。这次为中国朋友们介绍有关日本文化及商务习惯信息的日语教科书《商务日语》，也正是本着这种想法编辑而成的。

本书中文版，除了充分运用了为使讲英语国家的人们加深对日本的了解并作为促进他们和日本商业交往的有效工具书而编辑的英文版《Business Japanese》的编辑经验之外，还融汇了日产汽车公司在长期海外交流的实践中总结出来的有关日本的各种信息，并充分反映了拥有二十多年日语教学经验，现在美国国务院日语研修所任教的高见泽教授的理论。

对于对日本持有关心的中国朋友们来说，熟知日本的生活、文化、风俗习惯等，无疑在商业贸易交往中是非常有益的。如本书能够加深您对日本的了解，并有助于学习现代日语的话，我们将感到万分荣幸。愿本书能为巩固和加强日中两国之间的友好关系效力。

最后，向在本书编辑过程中承担主编工作的中国对外经济贸易大学教授宋文军先生，以及提供了宝贵意见的中国朋友们，表示衷心的感谢！

取締役会长

石原 俊

出版前言

为加深中日之间的友好关系及在文化上的相互了解，日本日产汽车公司将他们组织编写的中文版《商务日语》无偿提供给我社在我国出版发行。为提高出版物质量，我社对中文版《商务日语》作了订正，并征得日方同意。

《商务日语》是以日本语言研究家高见泽孟教授的理论为指导、以他二十多年的日语教学实践为基础、融汇了日产汽车公司在长期对外交流的实践中总结出来的有关日本的商务常识、汲取了英文版《商务日语》的编写经验而写成的，中文版是我国对外经济贸易大学宋文军教授主编的。

本书有如下特点：

一、使用对象。主要为我国从事对日贸易业务人员及有关教师、学生。本书重点以培养听说能力为主，兼顾读写方面的训练。

二、选材内容。主要是日常文化、生活、商务活动、日本风俗习惯以及待人接物与礼遇等方面的语言。

三、实践性强。该书知识教学与技能训练相结合，但以听说的技能训练为主。所选语言材料为当今日本人用得最普遍、最新颖、符合日本习惯的语言，学了就能用，每句话都能用得上。

四、全书结构。全书共有20课，以句型教学为主，通过具体的商务活动，有系统地把出现的语言现象连贯地编写成书，在语言中学到的词汇及词组，单独地作了注解，对每课中出现的语法现象，以注释的形式比较有系统地作了讲解，为扩大、丰富语言的应用，在每课的“参考”栏内，提供一些有关词语。每课附有内容丰富、针对性强的习题及答案，课后的“商务信息”介绍了有关外贸活动及日本日常生活方面的常识。

书后为便于检索，附有词汇表、现代日语词类及参考书等。

五、为便于学习，本书配有录音磁带，可向高等教育出版社发行处邮购。

在本书出版之际，仅向为促进本书出版做出努力的日产汽车公司董事荒川喜男、海外部部长寺岛洁、法规部次长齐藤捷一、海外部专任课长梅原恒、海外部森胁俊雅、法规部杉野泰治等诸位先生，表示感谢。

海内读者诸位，对本书不妥之处请批评、指正。有何意见，请寄北京市高等教育出版社。

高等教育出版社

1987年3月

11327/01

使用本书的学习方法

目 标

《商务日语》提供了一个学习日语的新方向。本书是以帮助中国的商务人员在日本如何有效地处理日常的各种业务为目的而编写的，这与其它一些日语教材是有所不同的。

- ◇《商务日语》将帮助您精通一般商务活动上所必需的日语语音、词汇及语法的基本知识。
- ◇《商务日语》将为您提供一个有关日本公司和商业礼节、习惯等的丰富的背景知识，使您能了解它并由此能充满信心地处理业务。

本书的构成

商务日语共分成二十课。每课都由下述几个简明易懂的项目所组成：

- a. 内容简介。
- b. 本课重点和句型。
- c. 对话背景的说明。
- d. 应用“重点和句型”做会话练习并在每一句对话之前列举出对话中所需要的新单词。
- e. 将全部对话写成含有汉字的标准日文句子，并在每一个汉字上都注有读音。
- f. 与商务有关的附加常用会话。
- g. 对话中所用到的重要的语法和词汇的具体说明。
- h. 各种练习和习题。
- i. 与商务有关的背景知识(商务信息)。

本书特点

为了使读者们按部就班地学习到与商务有关的知识，本书的构成力求首尾一贯，措词用字方面的程度与当时进行中的商务活动的水平保持了严密的步调。

- a. 本书中列举了各种情况，例如：从简单的打电话、(自我)介绍等到较复杂的契约交涉等，在学习过程中也就可以循序渐进地学到更深的用语和语法句型等等。
- b. 语法规则和新的专门用语都作了系统的介绍，前课所学到的东西可在下一课中得到应用和发挥。
- c. 尽量列举各种类型用语，使读者能够有充分机会来选择适合自己的词句，加以发挥利用。
- d. 本书的每一组对话都是以在日本的某一项商务活动为基础的。因此它可做为读者自己在某一情况下想寻找出适当的词句、说法时得心应手的指南书。

由于本书结构严紧，读者在学完整套课程之后，不但可以精通日语语法的基础，能够和日本分公司的同事们进行日常会话，而且还可以了解到这个新工作环境所具有的各种特色。

如何利用本书

为了让忙碌的中国商务人员们能够以最少的准备和预习来学习日语,《商务日语》针对这个问题做了良好的设计。在权衡自己的时间和程度的基础上,希望读者能够按照自己的进度来学习。遵循下述几项要求可得到学习本教材的最佳效果。

步骤 1: 对话的介绍

- 1) 指导的老师讲解重点、语法、单词(如有必要时可参考注释)。
- 2) 学生练习发音。
- 3) 学生练习对话。
- 4) 与老师做对话的反应练习使自己能逐渐习惯新的用语和句型。

步骤 2: 相关用语的介绍

- 1) 老师解释相关和附加用语(如有必要可参考注释)使学生可以有系统地接触和了解更多更广的单词和用语。
- 2) 学生练习发音。
- 3) 做如同步骤(1.4)的反应练习。

(请注意对于新的单词,不要只是死记,最好是通过反复地练习和广泛地应用来掌握它。)

步骤 3: 各种练习

- 1) 完成书中所有的练习项目。
- 2) 为了确保理解的程度,练习项目中也包含了上一课中学到的东西。未能完全搞清楚之前请勿进行下一个练习项目。

步骤 4: 应用对话

- 1) 运用课中所列的重要词句,加上自己个人的经验来变化各种练习。
- 2) 学生应主动要求指导老师提供更多的练习以适应他们个人的需要。

步骤 5: 复习

复习商业对话和商业信息,可有助于增加自己了解的深度。

步骤 6: 进入下一课前的预习

在进入正课之前,尽可能事先预习语法、重点及商业信息和注释。

如果能够忠实地遵守上述各项原则,就算每天只完成一个步骤(大约每周一课的进度),即使是最忙碌的商务人员,在六个月之内也可以获得相当实际有用的日语知识。

对自学者的一些建议

学习日语时最好能够有位老师给你解释日语语法上的各种难点和日语所拥有的特点等等。除了上面的几项原则之外，对于自学者我们还提供了下面几项规则：

- 1) 参阅下页的发音表，自行检查发音。
- 2) 精读对话和附加常用会话可使自己获得基本的理解力。由于很多日语的词句很难在外语中找到相等的同义语，所以建议不要太过于依赖中文的翻译。但是为了促进学生的理解力，本书还是附有各语的中译(虽然不一定是完美的译文)。
- 3) 仔细学习各有关语法、词汇的注释。
- 4) 努力完成书中的练习项目及反复练习各项重要用法，对于自学者来说是非常重要的。而且，除非已经对于前课的内容十分熟习，否则不要进行下一个课程。每一个习题都附有标准解答供自学者参考。

另外，由于本书所有对话或例句，都按一定的实际活动背景译成相应的中文，在这种意义上来说，这本书也可以作为日本商务工作人员学习中国语会话的良好参考书。

五十音表

平 假 名	片 假 名	罗 马 字	国 际 音 标	平 假 名	片 假 名	罗 马 字	国 际 音 标	平 假 名	片 假 名	罗 马 字	国 际 音 标	平 假 名	片 假 名	罗 马 字	国 际 音 标
あ	ア	a	[a]	い	イ	i	[i]	う	ウ	u	[u]	え	エ	e	[e]
か	カ	ka	[ka]	き	キ	ki	[ki]	く	ク	ku	[ku]	け	ケ	ke	[ke]
さ	サ	sa	[sa]	し	シ	shi	[ʃi]	す	ス	su	[su]	せ	セ	se	[se]
た	タ	ta	[ta]	ち	チ	chi	[tʃi]	つ	ツ	tsu	[tsu]	て	テ	te	[te]
な	ナ	na	[na]	に	ニ	ni	[ni]	ぬ	ヌ	nu	[nu]	ね	ネ	ne	[ne]
は	ハ	ha	[ha]	ひ	ヒ	hi	[çi]	ふ	フ	fu	[fu]	へ	ヘ	he	[he]
ま	マ	ma	[ma]	み	ミ	mi	[mi]	む	ム	mu	[mu]	め	メ	me	[me]
や	ヤ	ya	[ja]					ゆ	ユ	yu	[ju]				
ら	ラ	ra	[ra]	り	リ	ri	[ri]	る	ル	ru	[ru]	れ	レ	re	[re]
わ	ワ	wa	[wa]	を	ヲ	o	[o]	ん	ン	n	[n]				
が	ガ	ga	[ga]	ぎ	ギ	gi	[gi]	ぐ	グ	gu	[gu]	げ	ゲ	ge	[ge]
ざ	ザ	za	[za]	じ	ジ	ji	[dʒi]	ず	ズ	zu	[dzu]	ぜ	ゼ	ze	[ze]
だ	ダ	da	[da]	ぢ	ヂ		[dʒi]	づ	ヅ		[dzu]	で	デ	de	[de]
ば	バ	ba	[ba]	び	ビ	bi	[bi]	ぶ	ブ	bu	[bu]	べ	ベ	be	[be]
ぱ	パ	pa	[pa]	ぴ	ピ	pi	[pi]	ぷ	プ	pu	[pu]	ぺ	ペ	pe	[pe]

注：日语五十音图的发音请按国际音标注音发音，其罗马字只表示假名用罗马字母的缀写法，并不表示假名的正确发音。

平假名	片假名	罗马字	国际音标
お	オ	o	[o]
こ	コ	ko	[ko]
そ	ソ	so	[so]
と	ト	to	[to]
の	ノ	no	[no]
ほ	ホ	ho	[ho]
も	モ	mo	[mo]
よ	ヨ	yo	[jo]
ろ	ロ	ro	[ro]

ご	ゴ	go	[go]
ぞ	ゾ	zo	[zo]
ど	ド	do	[do]
ぼ	ボ	bo	[bo]
ぽ	ポ	po	[po]

平假名 罗马字	片假名 (国际音标)		
きゃ	キャ	きゅ	キュ
kyā	[kja]	kyū	[kju]
きよ	キョ	きょ	キョ
kyo	[kjo]		
ぎゃ	ギャ	ぎゅ	ギュ
gyā	[gja]	gyū	[gju]
ぎよ	ギョ	ぎょ	ギョ
gyo	[gjo]		
ひゃ	ヒャ	ひゅ	ヒュ
hyā	[ɕa]	hyū	[ɕu]
ひよ	ヒョ	ひょ	ヒョ
hyo	[ɕo]		
びゃ	ビャ	びゅ	ビュ
byā	[bjā]	byū	[bjū]
びよ	ビョ	びょ	ビョ
byo	[bjō]		
ぴゃ	ピャ	ぴゅ	ピュ
pyā	[pjā]	pyū	[pjū]
ぴよ	ピョ	ぴょ	ピョ
pyo	[pjō]		
にゃ	ニャ	にゅ	ニュ
nyā	[nja]	nyū	[nju]
によ	ニョ	にょ	ニョ
nyo	[njo]		
りゃ	リャ	りゅ	リュ
ryā	[rja]	ryū	[rju]
りよ	リョ	りょ	リョ
ryo	[rjo]		
しゃ	シャ	しゅ	シュ
shā	[ʃa]	shū	[ʃu]
しよ	ショ	しょ	ショ
sho	[ʃō]		
じゃ	ジャ	じゅ	ジュ
jā	[dza]	ju	[dzu]
じよ	ジョ	じょ	ジョ
jo	[dzo]		
ちゃ	チャ	ちゅ	チュ
chā	[tʃa]	chu	[tʃu]
ちよ	チョ	ちょ	チョ
cho	[tʃō]		

特别符号:

() 这个符号在本书中主要表示:

(a) 句子的时态以及敬语表现。

(b) 参考其他部分。

(c) 对商务情况的说明。

(d) 例句的中文译文。

(e) 并非绝对必要的词句, 可因上下文或因个人的说话习惯而被省略掉。

[] 表示:

(a) 单词的汉字写法。

(b) 可以代替前面的词使用。

(c) 练习、习题中的暗示。

... 表示句子未完, 还须加入一些单词或短句才能成为完整句子。

本书中的日语读音均使用平假名, 而中国人的姓名、地名注音以及外来语均使用片假名。

目 录

前言

使用本书的学习方法

五十音表

章	课文	页数	商务信息	页数
1	会客 (一)	1	交换名片	11
2	会客 (二)	13	地位和职务	23
3	打电话	25	电话交谈	35
4	时 间	37	日本的文化	48
5	访 问 (一)	50	日本的礼节	62
6	访 问 (二)	63	敬 语	77
7	在办公室里	79	日语的平假名、片假名和汉字	91
8	在商店里	94	外来语	106
9	约 会	107	工作午餐 (一)	120
10	业务午餐	121	工作午餐 (二)	134

	课文	页数	商务信息	页数
11	去展览室途中	136	日本的服务业	148
12	在展览室里	149	日语语言处理机	161
13	发宴会请柬	162	招 待	172
14	转 达	174	致 词	185
15	聘用人员	187	聘用工作人员的程序	199
16	面 试	201	面 试	213
17	业务交涉 (一)	215	开始业务会谈	227
18	业务交涉 (二)	229	业务会谈	241
19	业务交涉 (三)	242	阅读业务文件和财务文件	255
20	在日本的业务训练	258	如何对待失败或成功	269

参考资料	271
索引	286

第一课

会客 (一)

内容

- 1 用日本方式进行自我介绍。
- 2 用日本固有的问候语致意。
- 3 将某人介绍给另一个人。

第一课

本课重点和句型

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| 1 我是××× | ^{わたくし} 私は×××です。 |
| 2 我是××(公司)的××× | ^{わたくし} 私は××の××です。 |
| 3 这位是×××先生(女士, 小姐)。 | こちらは×××さんです。 |
| 4 我不是××× | ^{わたくし} 私は×××じゃありません。 |

背景

陈华是中国国际贸易公司的业务员。他来日本进行市场调查。今天他去拜访“经团联”(经济团体联合会)的山本先生。他从双方都熟识的朋友、中国国际贸易公司经理高扬先生那里带来了一封介绍信。

对话

(陈先生被让到会客室。当山本先生走进来的时候, 陈先生站起来向他打招呼。)

	你好	こんにちは
陈	山本先生(女士, 小姐)	やまもとさん (山本さん)

■	你好! 您是山本先生吧?	こんにちは。山本さんですか。
---	--------------	----------------

山本	初次见面	はじめまして
----	------	--------

2	你好! 我是山本, 初次见面。	こんにちは。山本です。はじめまして。
---	-----------------	--------------------

	中国国际贸易公司	ちゅうごくこくさいほうえきコンス
		(中国国際貿易公司)
陈	陈华	チンカ(陳華)

3	初次见面。我是中国国际贸易公司的陈华。	はじめまして。中国国際貿易公司の陳華です。
---	---------------------	-----------------------

(陈华先生拿出他的名片。)

陈	这个	これ	
	我	わたくし	〔私〕
	名片	めいし	〔名刺〕
	我的名片	わたくしのめいし	〔私の名刺〕
	请多(多)关照	どうぞよろしく	

4 这是我的名片。请多(多)关照。 これは私の名刺です。どうぞよろしく。

山本	谢谢	ありがとうございます	(郑重语)
	请	どうぞ	

5 谢谢。这是我的名片。请(收下)。 ありがとうございます。私の名刺です。どうぞ。

(陈先生对山本先生稍一鞠躬, 双手接过名片。)

陈	啊	ああ	
	高扬	コウヨウ	〔高揚〕
	介绍信	しょうかいじょう	〔紹介状〕

6 啊, 山本先生, 这是高扬的介绍信。 ああ、山本さん。これは高揚の紹介状です。

山本	谢谢	どうも	
	健康	げんき〔元気〕、おげんき(お元気)	(敬语)

7 谢谢。高先生身体好吗? どうも。高さんはお元気ですか。

陈	是的	ええ	
	很, 非常	とても	

8 好, 很好。 ええ、とても元気です。

山本	是	そう	
----	---	----	--

9 啊, 是吗? ああ、そうですか。