

罗崇德 / 编著

陈清山 / 审校

就职 日资公司 并不难

——中日对照·求职应聘·公司管理·专业术语

- 第一章 日资公司就职面试的技巧
- 第二章 日资公司的基本礼仪
- 第三章 日语翻译的体会和公司常用接待用语
- 第四章 日资公司管理者的职责和管理内容
- 第五章 最低限度应掌握的敬语
- 第六章 日资公司各部门的称呼和运营流程
- 第七章 营业部的职责和专业术语
- 第八章 计划部的职责和专业术语
- 第九章 资材开发部的职责和专业术语
- 第十章 购买部的职责和专业术语

- 第十一章 制造部的职责和专业术语
- 第十二章 质量保证部的职责和专业术语
- 第十三章 人事、总务部的职责和专业术语
- 第十四章 财务部的职责和专业术语
- 第十五章 报关部的职责和专业术语
- 第十六章 其他专业术语



罗崇德 / 编著
陈清山 / 审校

就职 日资公司 并不难

——中日对照·求职应聘·公司管理·专业术语

图书在版编目 (CIP) 数据

就职日资公司并不难 / 罗崇德编著. —长沙: 湖南科学技术出版社, 2007. 6

ISBN 978-7-5357-4924-6

I. 就… II. 罗… III. 外资公司—招聘—基本知识
IV. C913.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 054442 号

就职日资公司并不难

——中日对照·求职应聘·公司管理·专业术语

编 著: 罗崇德

审 校: 陈清山

责任编辑: 陈一心

出版发行: 湖南科学技术出版社

社 址: 长沙市湘雅路 276 号

<http://www.hnstp.com>

邮购联系: 本社直销科 0731-4375808

印 刷: 衡阳博艺印务有限责任公司

(印装质量问题请直接与本厂联系)

厂 址: 湖南省衡阳市黄茶岭光明路 21 号

邮 编: 421008

出版日期: 2007 年 6 月第 1 版第 1 次

开 本: 850mm×1168mm 1/32

印 张: 7.25

字 数: 152000

书 号: ISBN 978-7-5357-4924-6

定 价: 18.00 元

(版权所有·翻印必究)

“速战型”日语人才的时代已经来临

（代 序）

去年年底，我和同仁们一起前往广州、深圳等地日资企业访问，看望明照的毕业生，了解市场和企业对日语人才的需求情况。那次南行的感想，可以用一句话来概括：“速战型”日语人才的时代已经来临！

随着我国日语教学的发展，日语人才越来越多，但日本企业却仍然苦于日语人才的难得。他们需要的是有日企工作经验的“速战型”人才，即不用进行社内培训就可以立马上岗的人才。他们对人才要求的共同点为：

1. 见面或打电话时，可以用日语和中文迅速流利地表达自己的思想并能正确领会和掌握对方的意思。

2. 有一定的企业工作经验或海外留学经历，懂得较多的专业术语。

3. 可以简洁明了地翻译中日文并能熟练地操作电脑写作应用文和制表。

4. 诚实，认真，但有应变观察能力和学习能力等。

5. 言行端庄，仪表得体，有良好的习惯和素养。

我们深深地感到，面对新的形势及企业对人才需求的变化，必须增强学生的竞争意识，注重学生综合素质的培

养并进行日语教育模式的改革。

在深圳和广州等地，我们看到，大部分日本企业对毕业生所毕业的学校并不看重，而是很注重技能和素质，以及是否能很快胜任交办的工作。可以说，这也是对传统的教学模式方法以及教科书的一种挑战。

《就职日资公司并不难》这本书，从实用的角度来看，更适合日本企业对人才的要求，填补了国内以理论为主流的日语教科书市场的一个空白。作者留学日本多年，既有海外生活经验，又有丰富的日企工作经验和翻译工作的体会；所以，阅读这本书，读者便有临其境之感。对于没有日本企业工作经验的人来说，这本书具有指导性意义，是一本值得多读细读的实用性日语教材或参考工具书。

另外，贯穿书中的企业常识和基本礼仪，对于日企面试的成功及今后工作的顺利都可起到重要的作用。

我真诚地把这本书推荐给广大读者，相信这本书一定能够为培养“速战型”人才作出其应有的贡献。

长沙明照日本語专修学院

院长 夏艺

2007年4月18日

前 言

作者曾就职于东莞某日资公司，担任日语翻译及出国研修员工的培训工作。为了满足工厂现场翻译的需要，作者自己编写教材进行讲授，其中涉及许多实用且使用频率较高的专业词汇。由于所学内容皆来自工作之中，学员学起来事半功倍，效果奇佳。

例如：一个学员用我的教材仅仅学了8个月就参加珠海某日资公司的面试，并获得通过。究其原因，是她懂得工厂的专业术语。

又如，2006年3月，一位就职于深圳某日资公司的我校毕业生，某天下午他要随上司去跟日本客户洽谈业务，但由于他不太懂所谈内容的日文专业术语，便通过网络向我求援，恰巧我当时不在电脑旁，急得他坐立不安，无所适从。后来他总算找到了我，这才弄清了有关的专业术语。听说那天的谈判进行得很顺利，上司对他的翻译很满意。

在我的学员中，这样的例子还有很多。由此不难看出，专业术语对已具备日语基础而即将从事公司或工厂翻译的求职者来说是何等的重要。为了帮助更多人从专业术语的困惑中解脱出来，作者利用多年留学日本及就职于多家日

资公司的经验，编撰了这本名为“就职日资公司并不难”的书。

本书全面介绍了求职日资公司的面试技巧、日资公司里的基本礼仪常识、中层管理者应具备的基本素质和管理技能以及翻译工作的心得体会，并收集了日资公司独特的运营流程以及相关各部门的专业用语。为了便于广大读者阅读，作者对单词和专业词汇均给出了标准声调，对文章列出了参考译文。本书既可以作为在校生的泛读教材，又可以作为即将走上日语翻译岗位人士的参考工具书。我还要提醒读者的是，阅读本书时，读者如能辅之以有声朗读，则学习效果更佳。

本书承蒙交往 30 多年的恩师陈清山先生审校。承蒙长沙明照日本語专修学院夏艺院长作序。在此对他们表示深深的感谢。

作者在编撰该书的过程中，参阅了大量的相关书籍及资料，原公司的同事阳小利，学生许庆梅等提供了不少日资公司生产第一线的参考资料。另外，长沙明照日本語专修学院汤莉副院长，教务主任、资深日语翻译王景辉先生，外籍教师小岛规子等也给予了大力支持。值此付梓之际，谨对他们致以衷心谢意。

最后，衷心祈愿本书为读者成功地叩启日资企业的大门提供有效的帮助。

作 者

2007 年 3 月

于长沙明照日本語专修学院

目 录

第一章 日系会社就職面接のコツ	(1)
一、就職面接のコツ	(1)
二、履歴書の書き方と見本	(2)
三、面接のとき、よく質問される問題	(5)
【参考译文】	(7)
第一章 日资公司就职面试的技巧	(7)
一、就职面试的技巧	(7)
二、履历书的写法与样本	(8)
三、面试时经常被提到的问题	(8)
第二章 日系会社の基本マナー	(11)
一、笑顔	(11)
二、話し方のポイント	(11)
三、身だしなみと態度	(12)
四、服装	(13)
五、姿勢と仕草	(15)
六、社内の日常挨拶と言葉づかい	(16)
七、社内のルールとマナー	(18)
八、電話と携帯電話のマナー	(22)
【参考译文】	(29)
第二章 日资公司的基本礼仪	(29)
一、笑容	(29)
二、说话要领	(29)

三、仪表和态度	(30)
四、服装	(30)
五、姿势和举止行为	(32)
六、公司内日常寒暄和措辞的表达方法	(33)
七、公司内的规则和礼节	(35)
八、打电话和打手机的规矩	(38)
第三章 日本語通訳の心得と会社常用接待用語	(42)
一、日本語通訳の心得	(42)
二、会社常用接待用語	(45)
【参考译文】	(51)
第三章 日语翻译的体会和公司常用接待用语	(51)
一、日语翻译的体会	(51)
二、(略)	(53)
第四章 日系会社管理者の役割と管理内容	(54)
一、管理者の役割	(54)
二、管理者の基本素質	(54)
三、管理者の能力	(55)
四、管理者の業務内容	(56)
【参考译文】	(65)
第四章 日资公司管理者的职责和管理内容	(65)
一、管理者的职责	(65)
二、管理者的基本素质	(65)
三、管理者的能力	(66)
四、管理者的工作内容	(67)
第五章 最低限覚える敬語	(73)
一、敬語の基本型	(73)
二、特定の尊敬語と謙讓語	(74)
三、敬語の誤用例と正しい使い方	(76)
四、好ましくない用語と正しい用語	(78)

【参考译文】	(81)
第五章 最低限度应掌握的敬语	(81)
一、基本敬语（略）	(81)
二、特殊敬语和自谦语（略）	(81)
三、误用敬语的例子和敬语的正确用法（略）	(81)
四、不合适用语和正确用语（略）	(81)
第六章 日系会社の各部門の呼び方と運営の流れ	(82)
一、会社の各部門	(82)
二、社内各種呼び方	(83)
三、日系会社の運営流れ（組み立て加工の場合）	(83)
【参考译文】	(86)
第六章 日资公司各部门的称呼和运营流程	(86)
一、公司各部门（略）	(86)
二、公司内各种称呼（略）	(86)
三、日资公司的运营流程（组装加工场合）	(86)
第七章 営業部の役割と専門用語	(88)
一、（直接製造販売会社の場合）営業部（企画部）の役割	(88)
二、（加工或いは組み立て会社の場合）営業部の役割	(88)
【参考译文】	(90)
第七章 营业部的职责和专业术语	(90)
一、（直接产销公司）营业部（规划部）的职责	(90)
二、（加工或组装公司）营业部的职责	(90)
◆専門用語（営業、貿易類）	(91)
第八章 計画部の役割と専門用語	(96)
一、設備	(96)
二、材料、部品	(96)
三、作業員	(96)
【参考译文】	(98)

第八章 计划部的职责和专业术语	(98)
一、设备	(98)
二、材料、部件	(98)
一、员工数	(98)
◆ 専門用語（計画、機械、治具、量具類）	(99)
第九章 資材開発部の役割と専門用語	(106)
【参考译文】	(107)
第九章 资材开发部的职责和专业术语	(107)
◆ 専門用語（成型類）	(107)
第十章 購買部の役割と専門用語	(111)
【参考译文】	(113)
第十章 购买部的职责和专业术语	(113)
◆ 専門用語（電子部品及び副資材類）	(114)
第十一章 製造部の役割と専門用語	(119)
【参考译文】	(121)
第十一章 制造部的职责和专业术语	(121)
◆ 専門用語（金型類）	(121)
第十二章 品質保証部の役割と専門用語	(129)
【参考译文】	(131)
第十二章 质量保证部的职责和专业术语	(131)
◆ 専門用語（品質検査類）	(131)
◆ ISO 用語	(134)
第十三章 人事、総務部の役割と専門用語	(137)
【参考译文】	(138)
第十三章 人事、总务部的职责和专业术语	(138)
◆ 専門用語（事務類）	(138)
第十四章 経理部の役割と専門用語	(142)
【参考译文】	(144)

第十四章 财务部的职责和专业术语	(144)
◆ 専門用語 (経理類)	(144)
第十五章 通関部の役割と専門用語	(150)
【参考译文】	(152)
第十五章 报关部的职责和专业术语	(152)
◆ 専門用語 (通関類)	(153)
第十六章 その他専門用語	(158)
一、パソコン類 (电脑类)	(158)
二、自動車, バイク類 (汽车、摩托车类)	(170)
三、靴類 (鞋类)	(176)
四、服装類 (服装类)	(179)
五、化学類 (化学类)	(201)
六、液晶類 (液晶类)	(207)
七、世界有名な会社 (世界著名公司)	(210)

雑学知識

一、面白い数字 (有趣的数字)	(10)
二、素人日本語 (外行日语) (1)	(64)
三、素人日本語 (外行日语) (2)	(80)
四、素人日本語 (外行日语) (3)	(87)
五、早口言葉 (绕口令)	(95)
六、(对任何人交流都能使用的) 关键词	(112)
七、面白い回文と言葉 (有趣回文词和句)	(118)
八、報告書のフォーム (报告的格式)	(130)
九、面白い謎 (有趣谜语)	(141)
十、議事録のフォーム (会议记录格式)	(143)
十一、日本人日常生活习惯	(157)
参考文献	(217)

第一章 日系会社就職面接のコツ

一、就職面接のコツ

(一) 就職面接のコツ

1. 面接に行く前、きちんと履歴書を作成しておくこと、最初の面接は中国側の担当者が多いので、中国語版も、日本語版も一部ずつ作成しておいた方が有利。

2. 面接の場所と時間の確認。

3. 時間を厳守し、出来るだけ十分前には会社に着くこと、万一、予想外の事情が発生した場合は即座に連絡を取ること。

4. 身だしなみに気を配り、清潔感を保つこと。

5. 丁寧な言葉使いをすること。

6. 前もってその会社の製品に関する専門用語などを調べておく事。

(二) 面接のNG、採用確率ゼロのタイプ

1. 無断でドタキャンをする人。

2. 挨拶をしない人。

3. 身だしなみが乱れている人。

4. 平気で遅刻する人。

5. くだけた言葉使いをする人。
6. 敬語ができない人。

二、履歴書の書き方と見本

(一) 履歴書を作成する基本

1. 履歴書見本の通りにパソコンで作り、中身は必ず黒ペンで丁寧に記入すること。

2. 埋められるところは必ず記入する、履歴書はその人のこれまでの経験を伝える重要なものなので、面接のポイントになり、面倒だと思わず、楷書体でしっかりと書くこと。

3. 履歴書はその人の人間性をも表すことになり、染みのついた履歴書はマイナスのイメージになるので、書き間違えたら最初から書き直し、修正液での訂正はタブー。

(二) より良い履歴書作成のためのチェックポイント

1. 志望動機を書くときのチェックポイント

- (1) 応募する仕事に近い職種の経験はあるか。
- (2) 応募する企業のどういう所に興味をもっているか。
- (3) 自分はどんな能力が活かそうか。

2. 自己アピールを書くときのチェックポイント

- (1) 仕事以外でいま一番興味のある事は何か。
- (2) 大切に思っている経験、体験は何か。
- (3) ある程度長い時間人に話せ、興味をもたれる話題は何か。

(三) 履歴書見本

履 歴 書

ふりかな	写 真
氏 名	
生年月日 年 月 日 満 歳	
ふりかな	
現住所	電 話
ふりかな	
連絡先	電 話

年	月	学 歴 ・ 職 歴
		学 歴 ・
×	×	××県（市）×××小学校卒業
×	×	××県（市）×××中学校卒業
×	×	××県（市）×××高等学校入学
×	×	××県（市）×××高等学校卒業
×	×	××県（市）×××大学校（専門学校）入学
×	×	××県（市）×××大学校（専門学校）卒業
		以 上
		職 歴
×	×	××会社入社
×	×	一身上の都合より退社予定
		以 上

年	月	検 定 資 格
×	×	日本語能力試験 1 級 取得
×	×	英語検定 6 級 取得
×	×	普通自動車第 種免許取得

扶養家族数	配偶者	配偶者義務				
配偶者を除く	人	有	無	有	無	

特技、趣味、得意科目など

趣味——スポーツ、読書。音楽鑑賞

特技——パソコン

志望の動機

御社の募集条件がは私の希望とぴったり合うため。

或いは御社の経営理念が好きなため。など

本人希望記入欄（特に給料、勤務時間、その他について希望があれば記入）

別にありません、御社の規定に従います。

緊急連絡先:

三、面接のとき、よく質問される問題

(一) 自己 PRについて

1. まず自己紹介してください。
2. 自己 PRをして下さい。
3. 自分の長所と短所について話してください。
4. ご家族を紹介してください。
5. 一番好き（嫌い）なことは何ですか。
6. 協調性がありますか。
7. 人によく信頼されますか。
8. 今まで一番尊敬する人は誰ですか。
9. 日本人の仕事ぶりに対してどう思いますか。
10. グループ精神についてどう思いますか。
11. 今まで一番失敗したことは何ですか。
12. 今まで、よくできた事は何ですか。
13. 今まで一番後悔したことは何ですか。
14. 今まで一番反省したいことは何ですか。

(二) 動機について

1. どうしてわが社を志望したのですか。
2. わが社の印象はどうですか。
3. どのような仕事をしたいですか。
4. わが社の製品についてどう思いますか。
5. どこからわが社を知っていたんですか。
6. わが社に友人がありますか。
7. どなたの紹介でわが社の公募に応じたんですか。