

にほんご にほんご にほんご

日语即席演讲 范例

战庆胜 / 编



大连理工大学出版社

日语即席演讲范例

战庆胜 编

大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

日语即席演讲范例/战庆胜编 —2 版 —大连:大连理工大学出版社,2001.4

ISBN 7-5611-1240-8

I. 日… II. 战… III. 日语-口语-教材 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 25644 号

大连理工大学出版社出版发行
大连市凌水河 邮政编码 116024
电话:0411-4708842 传真:0411-4708898
E-mail:dutp@mail.dlptt.ln.cn
URL:http://www.dutp.com.cn
大连理工大学印刷厂印刷

开本:850 毫米×1168 毫米 1/32 字数:115 千字 印张:4.75
印数:6001—12000 册
1997 年 3 月第 1 版 2001 年 4 月第 2 版
2001 年 4 月第 2 次印刷

责任编辑:王佳玉 宋锦绣 责任校对:萧 音
封面设计:孙宝福

定价:9.00 元

外语教学的最终目的是培养学生的语言交际能力。语言交际能力实际上包括理解能力和表达能力两个方面。任何人在学习外语的过程中,如果只具有理解能力还远远不够,只有当他具有准确恰当、灵活得体的表达能力时,才可算是实现了质的飞跃。编写《日语即席演讲范例》的目的就是力争使广大读者的口头表达能力有一个质的升华。

所谓演讲范例就是日常交际中常用的一些套话。读者可以根据自己的需要,随心所欲地“偷梁换柱”,将文中的一些内容换成自己想要表达的内容。书中所列的条目具有举一反三的作用。

本书共分 24 个单元,每一个单元围绕一个题目。因每一单元的难易程度、涉及范围不同,所以每一单元的篇幅长短、内容量均不相同。在选题过程中充分地考虑到中国人学习日语时的特点,本着“宁粗而实,勿妄而虚的”原则,注意删繁就简,以期达到使读者融会贯通、择善而从的目的。为使读者能够充分地消化吸收文中的内容,本书还附有词语解释和参考译文,期望它能够对广大读者的学习有所裨益。

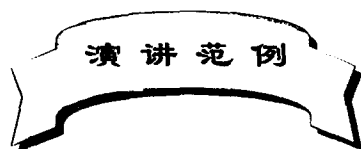
本书难免有错误、疏漏之处,衷心地恳请广大读者及业界贤达批评指正。

编 者

2000 年夏于日本鹿儿岛市

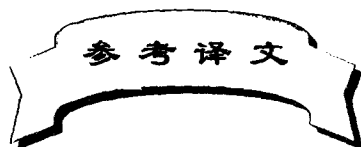
目 录

前 言



第 1 单元	人の紹介.....	3
第 2 单元	会議の冒頭のあいさつ.....	7
第 3 单元	会議の終了時のあいさつ	10
第 4 单元	竣工式でのあいさつ	13
第 5 单元	創業記念式典	16
第 6 单元	設立披露式典	20
第 7 单元	入社式	25
第 8 单元	社内運動会	28
第 9 单元	受賞・入選.....	30
第 10 单元	公共施設落成・開通でのあいさつ	33
第 11 单元	表彰式.....	36
第 12 单元	発表会・展示会	39
第 13 单元	忘年会.....	42
第 14 单元	新年会.....	45
第 15 单元	研修会.....	48
第 16 单元	得意先招待謝恩会での謝辞.....	55
第 17 单元	新入社員歓迎会.....	57

第 18 单元	祝勝会·····	62
第 19 单元	報告·····	66
第 20 单元	入学式·····	70
第 21 单元	卒業式·····	77
第 22 单元	転勤·····	84
第 23 单元	就任·····	89
第 24 单元	感想を述べる·····	94



人员介绍·····	101
会议开场白·····	103
会议结束语·····	104
竣工仪式致辞·····	105
创业纪念庆典·····	106
成立庆典·····	108
就业典礼·····	110
公司运动会·····	112
获奖·入选·····	112
公共设施落成、开通的致辞·····	113
表彰仪式·····	115
发布会·展览会·····	116
忘年会·····	118
新年会·····	119
研修会·····	121
客户招待会上的答谢辞·····	124
新员工欢迎会·····	125

庆功会·····	127
汇报·····	129
入学仪式·····	131
毕业典礼·····	134
调转工作·····	137
到任·····	139
谈感想·····	142

演讲范例

第 1 单元

人 の 紹 介

【演講范例 1】

当課の佐々木五郎君を紹介します。営業第二係で、化学プラントのセールスを担当しています。

私より五年後輩ですが、営業主任試験を一発でパスして優秀な社員です。

私の後任で、営業課サイドの実務担当者として、開発プロジェクトチームに参加してもらうことになりました。

よろしくお引きまわしてください。

【演講范例 2】

大沢さん、私の直属の上司、営業第二課長の鈴木です。

課長、いつもお世話になってます池田物産の大沢進さんです。生鮮食料の仕入れを担当なさっています。

今日は、輸入農産物の残留農薬問題の打ち合せで、わざわざご足労いただきました。

釣りがご趣味とのことですので、一度ごいっしょされてはいかがでしょうか。

【演講范例 3】

田中さん、営業第一課の川崎健次です。生地の販売を担当しています。

こちらが、いつもお世話になっています旭工業の田中義男さんです。資材仕入れの責任者をなさっています。

今日は、原料綿の輸送方法問題の打ち合わせのために、わざわざいただきました。

君にも関係あることだし、今後ともお世話になると思いますから、同席してください。

【演讲范例 4】

お忙しいところ、わざわざ時間をお取りいただいて、ありがとうございます。本日はわたしの上司もいっしょに、お願いにまいりましたので、紹介させていただきます。

営業部長の吉田と、営業第一課長の太田でございます。

部長、課長、いつもお世話になっています仕入れ部長の山本様と、資材課長の香川様です。

どうかよろしく願いいたします。

【演讲范例 5】

はじめまして、今日から上海支店で皆さまといっしょに働かせていただくことになりました王春です。王様の王、春の春と覚えてください。

地元の交通大学をこの三月に卒業し、皆さまのお仲間に加えていただきました。サッカーのクラブに入っていました。性格が明るいのだけが取り柄です。

アルバイトもしたことのない未熟ものですが、一日も早く仕事になれ、一人前の社会人になりたいと思います。どうぞよろしく願いいたします。

【演讲范例 6】

ご紹介にあずかりました陸幸男です。幸いな男と書きます。就職が決まりました時、名前のおかげだ、とやっかみ半分にからかわれましたが、縁起のいい名前で、自分でも気に入っています。

わたしは小さい頃から「世界は一つ」というこの会社のテレビCMを見て育ちました。世界中を相手に仕事をされるこの会社にあこがれて、学生時代には、アルバイトとしてお世話にもなりました、名前のとおり、幸いにして、大変にうれしく思っています。どうかよろしくお願いします。

✿ 言葉の解説 ✿

【演 講 范 例 1】-----

化学(かがく)プラント	[名]	化工设备
セールス	[名]	营销, 销售
サイド	[名]	方面
プロジェクト	[名]	项目
引き回す(ひきまわす)	[動]	引导, 指导

【演 講 范 例 2】-----

仕入れ(しいれ)	[名]	采购
打ち合わせ(うちあわせ)	[名]	磋商
わざわざ	[副]	特意
…とのことです		据说……

【演 講 范 例 3】-----

生地(きじ)	[名]	布料
お世話になる(おせわになる)		承蒙关照
今後とも(こんごととも)	[副]	今后也(亦)……

【演讲范例 4】.....

お願いにまいりました	前来相求
(おねがいにまいりました)	

【演讲范例 5】.....

働かせていただく	允许我工作, 慨允我
(はたらかせていただく)	工作
仲間に加える(なかまにくわえる)	加入……行列中
取り柄(とりえ)	[名] 长处, 优点
一人前(いちにんまえ)	[名] 能独挡一面的人

【演讲范例 6】.....

紹介に預かる	被介绍
(しょうかいにあずかる)	
やっかみ半分	半嫉妒地
(やっかみはんぶん)	
縁起がいい(えんぎがいい)	吉利
気に入る(きにいく)	喜欢

第 2 单元

会議の冒頭のあいさつ

【講演范例 1】

本日はビデオの販売促進について営業課と宣伝課の皆さんに集まってもらいました。

ご存じのとおり、新製品 T5は、商品開発部が総力を上げて商品化した画期的な製品です。

大々的な新発売キャンペーンをして売り出しましたが、皆さんの努力にもかかわらず、売り上げは当初目標を達成しておりません。

そこで本日は、代理店や消費者の反応など、データや情報を整理し、T5の販売戦略や広告宣伝方針を再検討していただきたいと思います。自由に意見交換してください。

【講演范例 2】

この三月に新発売いたしました「5G55」の売り上げは大変に順調なのですが、それに反比例して「6G66」の売れ行きが減少しています。

新製品「5G55」の販売に力を注いだこと、ライバル会社が「6G66」の類似商品を売り出したことなど、「6G66」の売れ行き鈍化の理由はいろいろあると思います。しかし、「6G66」は、わが社の主力商品ですから、この売り上げが、わが社の業務成績全体を左右します。

本日は「6G66」の営業戦略の強化について考えていただきたいと思います。

【演讲范例 3】

委員の皆さまには、忙しい業務をさいて、「安全対策会議」にお集まりいただきありがとうございます。おかげさまで、毎回有益な提案を会社に提出することができ、社長からもおほめのことをいただき、委員会の幹事といたしましても感謝しております。

しかし、たった一度の事故でも、これまでの努力がすべて水泡に帰してしまいます。

職場が安全であることはあたり前だ、という原点にもどりまして、それぞれの職場を点検し、提言や意見を述べていただきたいと思います。

❖ 言葉の解説 ❖

【演讲范例 1】

冒頭(ぼうとう)	[名]	开头
販売促進(はんばいそくしん)	[名]	促销
集まってもらう (あつまってもらう)		请大家来
ご存じのとおり(ごぞんじのとおり)		如各位所知,如您所 所知
総力をあげる (そうりょくをあげる)		竭尽全力
画期的な(かつきてきな)	[形動]	划时代的

キャンペーン	[名]	宣传活动
…にも拘らず(にもかかわらず)		尽管……
売り上げ(うりあげ)	[名]	销售额
データ	[名]	数据
再検討(さいけんとう)	[名・動]	重新研究

【演讲范例 2】

順調(じゅんちょう)	[形動]	顺利, 顺畅
それに反比例して (それにはんひれいして)		与此成反比
売れ行き(うれゆき)	[名]	销路
力を注ぐ(ちからをそそぐ)		倾注全力
ライバル	[名]	对手, 情敌
鈍化(どんか)	[名・動]	停滞不前

【演讲范例 3】

業務を裂く(ぎょうむをさく)		抽空
お褒めの言葉(おほめのことば)		表扬话
幹事(かんじ)	[名]	干事, 召集人
たった一度(たったいちど)		只一次
水泡に帰する(みずあわにきする)		化为泡影
原点に戻る(げんてんにもどる)		回到出发点上
点検(てんけん)	[名・動]	检查

第 3 单元

会議の終了時のあいさつ

【演讲范例 1】

皆さん、ご苦労さまでした。わが社のおかれている厳しい現状を認識して、活発な話し合いができ、とてもよかったと思います。

市場調査をきめ細かくすること、市役所の関係部門に働きかけて、情報を早めにキャッチすることなどが決まりましたが、大切なことは、実行することです。

それぞれの支店に戻りましたら、今日の会議の結果を周知徹底し、現状打開に努力してください。期待しています。

【演讲范例 2】

皆さん、如何ですか。何かご質問がありましたら、どうぞ仰ってください。質問がなければ、ご承認いただいたと考えます。

それでは、本日の「安全対策会議」はこれで終了いたします。なお、次回の定例会議は配付した資料にもご案内いたしましたので、6月26日、水曜日の13:30分から開催されますので、ご出席ください。

皆さん、お疲れさまでした。