



全国外经贸从业人员职业资格认证统编教材

新商务日语 基础教程

刁鹏鹏 编著



外语教学与研究出版社

FTAT 全国外经贸从业人员职业资格认证统编教材

新商务日语基础教程

刁鹏鹏 编著

外语教学与研究出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

新商务日语基础教程 / 刁鹂鹏编著. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2007.8
ISBN 978-7-5600-6894-7

I. 新… II. 刁… III. 商务—日语—教材 IV. H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 129736 号

出 版 人: 于春迟

责任编辑: 刘宜欣

封面设计: 王 薇

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 北京市鑫霸印务有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 34.75

版 次: 2007 年 9 月第 1 版 2007 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5600-6894-7

定 价: 60.00 元 (含 MP3 光盘 1 张)

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

全国外经贸从业人员职业资质认证专家委员会名单

主任委员：张晓利

副主任委员：潘立生

秘书长：熊虹艳（女）

副秘书长：郑 梁

委员（以姓氏笔划排序）

刁鹏鹏（女）	王跃生	方 华	邓兰兰（女）
丛亚平（女）	刘 宇	刘恩专	刘静华（女）
刘天鸣	刘东和	纪联华（女）	庄乐梅（女）
严思忆（女）	李学群	吴百福	吴 斌
何国俊	周树玲（女）	周厚才	孟庆超
肖 文（女）	杨占林	杨启先	杨树曾
陈文培	陈功玉	陈 丽（女）	罗 明
罗汉春	赵文科	赵炳新	林功实
张科平	郑少贞（女）	郑志军	饶贵生
徐海宁	徐 峰	徐 谡	钱 洁（女）
胡巾国	钱海梅（女）	骆念蓓（女）	袁永友
郭晓君	康再生	黄 平	黄建忠
葛中全	韩 英（女）	谢毅斌	鲍仕梅
鲍观明	蔡茂森	瞿志明	薛荣久

序

入世后,我国外经贸企业的行业准入渐次放开,国际贸易企业数量大幅增加,企业组成结构也发生了重大转变,众多新近获得进出口经营权的企业都希望在短时间内将自身的业务扩大,高素质、专业化的外经贸专业人才已成为企业参与国际业务竞争的必备的因素,外经贸企业对专业人才需求规模骤升,对业务人员的专业化要求也更加丰富。

2003年底,党中央、国务院明确提出了人才强国的战略,颁发了《关于进一步加强人才工作的决定》,确定了新的历史条件下人才工作的基本思路和宏观布局,要求把加强人才工作作为党和国家一项重大而紧迫的任务抓紧抓好。2004年经国务院同意,《教育部等七部门关于进一步加强职业教育工作的若干意见》进一步明确提出:“完善就业准入制度和职业资格证书制度”,以职业资格认证工作为手段推进行业专业人才培养的方针愈加清晰。

中国对外贸易经济合作企业协会是国家商务部直属全国性外经贸综合性行业组织,根据外经贸企业要求,分析行业需求,完善就业准入规范,推行职业资格认证制度是它服务外经贸企业的一项职能。建立全国外经贸从业人员职业资格认证体系,是企业协会在较高层次上推进外经贸职业资格认证制度的一次尝试。以行业组织为运作管理机构,开展各类型的职业资格认证工作,推进行业人才队伍建设是规范、高效地提升我国各行业从业人员的职业技能的有效措施,是国际通行的做法和发达国家的经验。

为规范推进项目建设工作,企业协会成立了全国外经贸从业人员职业资格认证办公室和考试中心,分别负责项目的宏观指导和具体运作,并在全国范围内遴选了一部分外经贸实务领域内的专家组织成立了全国外经贸经理人职业资格认证专家委员会,以其丰富的专业知识推进认证项目建设工作。

为体现认证工作“项目管理统一、培训管理统一、考试管理统一、认证管理统一”的运作思路,企业协会对不同认证项目专门组织班子开展认证教材统编工作,在编写中坚持“实用、新颖、高契合度”的教材开发原则,邀请了国内外经贸各领域一线的专家组成了项目教材编写班子,逐条分析认证岗位的工作内容,以业务过程串联知识点,使学员学有所得,真正体现教材“实用”的原则;企业协会根据当前外经贸行业发展迅速的特点,在教材中强调了国际贸易业务中最新颖、最前沿的

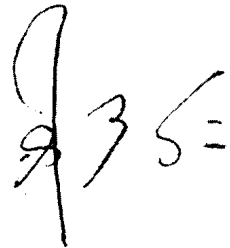
工作惯例和方法，使教材在知识结构上另有一定的提前量，使学员知识结构在与业务环境同步的基础上有所提升；在教材内容编组上摈弃了普通教材知识结构大而泛的弊病，紧紧围绕岗位内容突出业务发展的属性，使认证学员了解工作岗位最真实的细节和方法，体现教材与岗位“高啮合度”的原则。

本套教材是项目开发工作的一个重要组成部分，凝结着诸多开发人员的心血，也体现了企业协会“项目严谨、运作规范、考试权威”的工作目标。由于编写时间紧，教材难免出现一些错误和疏漏，欢迎各界人士批评指正，以利我们再版时予以修正完善。

衷心感谢为本教材作出努力的各位专家，祝职业资格认证工作取得圆满成功。

全国政协外事委员会副主任

中国对外贸易经济合作企业协会会长



二〇〇六年十月十八日

编者的话

随着中日两国友好关系的不断发展、经济贸易往来的日益频繁，学习日语的人越来越多，而单纯的日语语言的学习已经远远满足不了日语学习者的需求。尤其是随着从专门学习英语转为专攻日语或把日语作为第二外语的学习者的急剧增多，商务日语学习的重要性亦与日俱增。商务部中国对外贸易经济合作企业协会率先推出的商务日语等级考试是切合这一需求的鉴定商务日语使用能力的认证项目。本教程是为这一项目编写出版的专业教材。本教程突破了传统日语教材的编写框架，将商务日语知识融入基础日语知识中并循序渐进地讲解，通过合理的教材结构将会话和听说这种应用能力的训练贯穿于基础理论知识的学习中，与此同时如何大量地补充了商务日语的相关词汇以便扩大日语学习者的视野。

本教程前50课(上篇)为商务日语基础知识部分，每课由“语法要点”、“课文”(由基本会话和实用会话构成)、“词汇表”、“解说”、“练习”、“知识百科”和“挑战新词汇”七部分组成。全部学完后即可完成商务日语初级阶段的学习内容，相当于日本国际交流基金和日本国际教育协会设立的“日语能力考试”的3级至2级水平，具备了参加商务部中国对外贸易经济合作企业协会的商务日语初级认证考试的能力。通过学习，考生可以基本掌握商务日语基础语法体系，具备基本的商务日语会话和听说能力，可进行一般的日语商务交谈与写作。其中，“词汇表”的单词为必须掌握的词语，而课后的“挑战新词汇”中的单词为加大信息量的补充词语，二者中的词语常在前后课中交叉地重复出现，目的是为了做到举一反三、温故知新。

本教程后25课(下篇)为商务日语语言能力深化部分，每课由“语法要点”、“课文”(由基本会话和实用会话构成)、“词汇表”、“解说”、“练习”、“商务提示(ビジネスヒント)”五部分组成。完成该内容的学习后，可达到日本国际交流基金和日本国际教育协会设立的“日语能力考试”的2级至1级水平。具备了参加商务部中国对外贸易经济合作企业协会的商务日语中级考试语言模块的能力。通过学习，考生能够比较灵活地掌握日语基本的商务会话和听说能力，可以胜任比较正式的日语商务交谈工作。其中，中级的词汇表由“词汇表”和课后练习中的“学习关联词”两部分组成，而且都附带了相应的英语对译词，这两部分的每一个单词都为必记的词汇。练习中的最后一题是为了培养学习者的商务日语综合能力，而特意编入了JETRO商务日语考试的模拟试题，力求让学习者从不同的角度了解和掌握商务日语知识。

本教材既可用于商务日语等级考试的考前培训，也可用于大中专院校商务日语教学工作的主干教材，具有较强的实用性。我真心地希望并相信本书会给每一位学习者带来对商务日语学习的兴趣与进步。

由于本人才疏学浅，时间有限，恐有疏漏或不当之处，切望批评赐教。

编者

2007年7月

本书的使用方法

本书共计75课，按全日制方式授课建议4学时/课，共300课时，可一年半学完。前50课（上篇）为商务日语基础知识部分，由“语法要点”、“课文”（由基本会话和实用会话构成）、“词汇表”、“解说”、“练习”、“知识百科”和“挑战新词汇”七部分组成。后25课（下篇）为商务日语语言能力深化部分，由“语法要点”、“课文”（由基本会话和实用会话构成）、“词汇表”、“解说”、“练习”、“商务提示（ビジネスヒント）”五部分组成。其中：

- * **语法要点**：概括了每一课出现的主要语法现象。
- * **课文**：由基本会话和实用会话构成。其中，前50课的基本会话由4段左右的会话组成，每一段会话一般以A、B对话的形式出现，为3~4句的短句。实用会话以对话形式或综合课文作为学习内容，为的是让学习者充分地消化并会应用该课所学的语法知识，以达到学以致用为目的。尤其在后25课的课文中设定了某一场景作为人物之间的对话内容，在学习中特别强调了语法、句型和词汇运用的综合性知识，较好地体现了商务日语情景学习的内容。
- * **词汇表**：每一个单词都有读法、日语的当用汉字、日语声调、词性、英语和汉语相应的意思，要求学习者在学习的过程中，将每一个单词上述的知识点都能完整地掌握，这也是商务日语教学不同于一般日语语言教学的地方，即全程地培养学习者最简单的日、英、汉互译的综合能力。

本书单词的声调以《新明解国语词典 第五版》为准，有两个以上的重音时，本书只取其一。单词的词性以略语表示。在词性的表示中，主要以日语词汇的词性为主。另外，英语的对译词与日语的在词性上未必是一致的，仅供学习者在词义上参考学习。

- * **解说**：由“句型与语法”和“词语及其用法”组成。在“句型与语法”中，主要讲解课文中出现的句型和语法知识；在“词语及其用法”中，着重解释课文中出现的某一词汇的习惯用法或日语中的惯用表达形式。

本书用言词尾变化采用“基本形”、“未然形”、“连用形”、“终止型”、“连体形”、“假定形”、“命令形”、“推量形”的分类法，动词分为“动1”、“动5”、“サ变动词”“力变动词”四类。日语的引用部分以「」标示，汉语的引用部分以中文双引号标示。

- * **练习**：练习部分的内容非常丰富，在前50课中对某一门类或某一领域的词汇都做

了相应的练习,建议日语学习者在先学习和掌握了课后的“挑战新词汇”中的词汇后,再进入练习部分的学习。其中包括像替换练习、填空完成句子、日汉对译、看图造句、做情景短句、用短语造句等多种练习形式,让学习者从不同角度全面掌握该课内容,培养学习者商务日语综合能力。后25课的语言能力深化部分,除了增添了必须掌握的“学习关联词语”之外,还特意编入了JETRO商务日语考试的模拟试题,便于学习者商务日语综合能力的提高训练。

***知识百科与商务提示(ビジネスヒント)**:本书前50课(上篇)商务日语基础部分中,每一课后都附加一小段与商务日语相关的小知识,目的在于使学习者在学习日语知识的同时,了解基本的商务知识;后25课(下篇)语言能力深化部分中,我们采用了“商务提示(ビジネスヒント)”,表示已经由向学习者介绍商务常识上升到说明商务实战中的注意事项的阶段,通过每一个“商务提示(ビジネスヒント)”的说明,力图让学习者在实际商务活动中少走弯路、避免产生误解。

***挑战新词汇**:本书前50课(上篇)商务日语基础部分中,我们根据词汇的功能,我们整理了50项内容的词汇,分别在每课“练习”后以“挑战新词汇”的形式出现,最大限度地满足初级日语学习者对每一功能相关词汇的基本了解和掌握。

***MP3光盘**:本书前50课(上篇)商务日语基础部分中,光盘含有发音阶段的日语假名发音和每课的“词汇表”、“课文”。后25课(下篇)语言能力深化部分中,光盘含有每课的“词汇表”、“课文”及练习一的“学习关联词语”及练习最后一题的听力部分。反复模仿录音的语音和语调是全面而准确地掌握日语、快速提高口语和听力技能不可或缺的一个环节。

综上所述,如果每一位本书的学习者都能够很好地系统地按照本书的使用方法学完这本书,并且在学习日语乃至商务日语学习的道路上有所收益,那将是本书编者莫大的欣慰。

编者

2007年7月

目 录

上 篇

- 1 **第1課 平仮名・片仮名とその書き方 (1)**
Lesson 1 HIRAGANA, KATAKANA AND THE WAY OF WRITING
- 5 **第2課 平仮名・片仮名とその書き方 (2)**
Lesson 2 HIRAGANA, KATAKANA AND THE WAY OF WRITING
- 10 **第3課 紹介**
Lesson 3 Introductions
- 18 **第4課 訪問**
Lesson 4 Visiting
- 25 **第5課 案内**
Lesson 5 Guide
- 31 **第6課 電話**
Lesson 6 Telephoning
- 42 **第7課 パーティー**
Lesson 7 A Party
- 49 **第8課 ショッピング**
Lesson 8 Shopping
- 57 **第9課 映画**
Lesson 9 Going to see a movie
- 63 **第10課 会社**
Lesson 10 My Company
- 69 **第11課 引越し**
Lesson 11 Moving
- 77 **第12課 確認**
Lesson 12 Check
- 83 **第13課 家族**
Lesson 13 My Family
- 90 **第14課 スケジュール**
Lesson 14 Schedule
- 95 **第15課 喫茶店**
Lesson 15 At a Coffee Shop
- 102 **第16課 プレゼント**
Lesson 16 Present

- 108 **第17課 頼心**
Lesson 17 Request
- 115 **第18課 サラリーマン**
Lesson 18 Salaryman
- 122 **第19課 展覧会**
Lesson 19 At an Art Exhibition
- 129 **第20課 待ち合わせ**
Lesson 20 Appointment
- 135 **第21課 昼休み**
Lesson 21 Lunch Break
- 143 **第22課 都合が悪い**
Lesson 22 Inconvenience
- 149 **第23課 社宅**
Lesson 23 Company Housing
- 156 **第24課 趣味**
Lesson 24 Hobbies
- 162 **第25課 旅行代理店**
Lesson 25 At a Travel Agency
- 168 **第26課 ボーナス**
Lesson 26 Bonus
- 174 **第27課 故障**
Lesson 27 Break down
- 181 **第28課 病気**
Lesson 28 Illness
- 187 **第29課 敬語**
Lesson 29 Formal language
- 193 **第30課 社員旅行**
Lesson 30 Employee Trip
- 200 **第31課 タクシー**
Lesson 31 Taxi
- 207 **第32課 見物**
Lesson 32 Sightseeing
- 213 **第33課 出張**
Lesson 33 Business Trip
- 220 **第34課 スピード違反**
Lesson 34 Speeding

226	第35課 予約
	<i>Lesson 35 Reservation</i>
233	第36課 お歳暮
	<i>Lesson 36 Year-end Gift</i>
240	第37課 展示会
	<i>Lesson 37 Exhibition</i>
247	第38課 遅刻
	<i>Lesson 38 Late for work</i>
253	第39課 招待
	<i>Lesson 39 Invitation</i>
260	第40課 ハイキング
	<i>Lesson 40 Hiking</i>
266	第41課 コンピュータ
	<i>Lesson 41 Computer</i>
272	第42課 質問
	<i>Lesson 42 Question</i>
278	第43課 見学
	<i>Lesson 43 Tour</i>
285	第44課 取引
	<i>Lesson 44 Business Transaction</i>
291	第45課 ガイド
	<i>Lesson 45 Guide</i>
297	第46課 口座振替
	<i>Lesson 46 Opening a transfer account</i>
303	第47課 売上報告
	<i>Lesson 47 Sales Report</i>
310	第48課 セールス
	<i>Lesson 48 Sales</i>
318	第49課 接待
	<i>Lesson 49 Business Entertaining</i>
324	第50課 規則
	<i>Lesson 50 Rule</i>
330	答案
345	索引

下 篇

- 365 **第1課 自己紹介**
Lesson 1 Self-introduction
- 372 **第2課 依頼**
Lesson 2 Request
- 377 **第3課 手伝う**
Lesson 3 Help
- 383 **第4課 拒絶**
Lesson 4 Rejection
- 388 **第5課 受ける**
Lesson 5 Accept
- 394 **第6課 転勤**
Lesson 6 Transfer
- 399 **第7課 伝言**
Lesson 7 Message
- 405 **第8課 申し込み**
Lesson 8 Application
- 411 **第9課 売り切れ**
Lesson 9 Sold Out
- 417 **第10課 お土産**
Lesson 10 Present
- 423 **第11課 請求**
Lesson 11 Request
- 429 **第12課 おわび**
Lesson 12 Apology
- 435 **第13課 慰める**
Lesson 13 Console
- 441 **第14課 助言する**
Lesson 14 Advise
- 447 **第15課 問い合わせ**
Lesson 15 Inquiry
- 455 **第16課 多数決**
Lesson 16 Decision by majority
- 461 **第17課 経済成長**
Lesson 17 Economic growth

467	第18課 相談
	<i>Lesson 18 Consultation</i>
473	第19課 習慣の違い
	<i>Lesson 19 Customary distinction</i>
479	第20課 別れを告げる
	<i>Lesson 20 Say good-bye</i>
485	第21課 指示
	<i>Lesson 21 Instructions</i>
490	第22課 勸告
	<i>Lesson 22 Advice</i>
496	第23課 催促
	<i>Lesson 23 Press</i>
502	第24課 抗議
	<i>Lesson 24 Protest</i>
507	第25課 ディスカッション
	<i>Lesson 25 Discussion</i>
513	答案
524	索引



平仮名・片仮名とその書き方 (1)

ん n	わ wa	ら ra	や ya	ま ma	は ha	な na	た ta	さ sa	か ka	あ a
	(イ) (i)	り ri	(イ) (i)	み mi	ひ hi	に ni	ち ti[chi]	し si[shi]	き ki	い i
	(ウ) (u)	る ru	ゆ yu	む mu	ふ hu[fu]	ぬ nu	つ tu[tsu]	す su	く ku	う u
	(エ) (e)	れ re	(エ) (e)	め me	へ he	ね ne	て te	せ se	け ke	え e
	を (o)[wo]	ろ ro	よ yo	も mo	ほ ho	の no	と to	そ so	こ ko	お o

(表一)

ン n	ワ wa	ラ ra	ヤ ya	マ ma	ハ ha	ナ na	タ ta	サ sa	カ ka	ア a
	(イ) (i)	リ ri	(イ) (i)	ミ mi	ヒ hi	ニ ni	チ ti[chi]	シ si[shi]	キ ki	イ i
	(ウ) (u)	ル ru	ユ yu	ム mu	フ hu[fu]	ヌ nu	ツ tu[tsu]	ス su	ク ku	ウ u
	(エ) (e)	レ re	(エ) (e)	メ me	ヘ he	ネ ne	テ te	セ se	ケ ke	エ e
	ヲ (o)[wo]	ロ ro	ヨ yo	モ mo	ホ ho	ノ no	ト to	ソ so	コ ko	オ o

(表二)

- ※ 注：①此表的依据为1952年12月9日日本内阁告示第1号的规定。
 ②() 内为重复的假名音，[] 内的拼写法只用于因国际关系及国际惯例等原因而难以临时改变的情况。
 ③拨音「ン」一律写作“n”。如：
 ansin (安心) sinbun (新聞) tenki (天気)
 ④表示拨音的n与后面所接的元音字或y有分开的必要时，在n的后面加“'”符号。如：
 han'i (範圍) gen'in (原因) gen'yu (原油)
 ⑤表示促音时，要把后面的辅音字母重复一次。如：
 rippa (立派) matti (マッチ) hakkiri (はっきり)
 ⑥长音在元音字母上加“^”或“~”符号表示，大写时也可以用并排的两个元音字母表示。如：
 okāsan (お母さん) kyōto (京都) Oosaka (大阪)
 在现代的实际语言生活中，也经常见到长音不加任何标记的情形。如：
 Oosaka (大阪)
 ⑦特殊音的拼写法可以按音自由拼写。如：
 「フィルム」可写作 firumu、hwirumu、huirumu 或 film。
 ⑧句子开头和专有名词的第一个字母要大写。专有名词以外的名词词头也可以大写。

ひらがなとカタカナの書き方

あア

いイ

うウ

えエ

おオ

かカ

きキ

くク

けケ

こコ

さサ

しシ

すス

せセ

そソ

たタ

ちチ

つツ

てテ

とト

なナ

にニ

ぬヌ

ねネ

のノ

はハ

ひヒ

ふフ

へヘ

ほホ

まマ

みミ

むム

めメ

もモ

やヤ

ゆユ

よヨ

らラ

りリ

るル

れレ

ろロ

わワ

をヲ

んン





1. 假名

日语的字母称为“假名”，每个假名有一个读音，两种书写方法，一种是“平假名”，另一种是“片假名”，按其发音规律把清音排列成的表叫做「五十音图」（见 p.1 表一），它是日语语音的基础。日语一般都用一个假名表示一个音节，这个音节在日语中叫做“拍”。

如表一所示，五十音图横着读叫“段”，共有五段；五十音图竖着读叫“行”共有十行。五十音图虽然有五十个假名，但由于包含历史假名和重复出现的假名，实际上现代日语的五十音图里只有 45 个清音假名（44 个清音）。拨音 [n] 不属于清音，但习惯上列入清音表。

2. 发音 (1)

首先学习五十音图即“清音”的发音。

「あ」行的五个音是元音，日语只有五个元音，即「あ」「い」「う」「え」「お」，所谓元音就是气流从肺部呼出后，经过口腔能自由呼出而不受阻碍，同时声带振动而发出的音。

「か」行假名由辅音 [k] 和「あ」行元音拼合而成。发 [k] 音时，舌根紧接上腭，然后用无声气流冲破，声带不振动。

「さ」行中的「さ」「す」「せ」「そ」是由辅音 [s] 分别与元音「あ」「う」「え」「お」拼合而成。发 [s] 音时，舌尖置于上齿龈后面，声带不振动，无声气流从舌齿间隙流出。「し」由辅音 [sh] 和元音「い」拼合而成，发 [sh] 音时，舌面隆起，接近上腭，声带不振动。

「た」行中的「た」「て」「と」由辅音 [t] 分别和「あ」「え」「お」拼合而成。「つ」由辅音 [ts] 和「う」拼合而成。辅音 [t] 和 [ts]，声带都不振动，发音部位基本相同，舌尖紧贴上齿龈，形成堵塞，并成为调音点。「ち」由辅音 [ch] 和元音「い」拼合而成。发 [ch] 音时，声带不振动，调音点不在齿龈，而在硬腭处。

「な」行假名由辅音 [n] 和「あ」行元音拼合而成。发 [n] 音时，舌尖抵住上齿龈，前舌尖贴住硬腭，振动声带，有声气流经鼻腔自然流出。

「は」行假名中的「は」「ひ」「へ」「ほ」是由辅音 [h] 分别与元音「あ」「い」「え」「お」拼合而成。「ふ」是由辅音 [f] 与元音「う」拼合而成。发 [h] 音时，嘴张开，把无声气流从舌根和软腭中间摩擦送出。发「ひ」的辅音时，嘴微开，舌面隆起接近硬腭，声音不振动，使无声气流从舌面和硬腭中间摩擦送出，调音点在硬腭；发由辅音 [f] 与元音「う」拼合而成的「ふ」音时，双唇微开，保持自然，