

万能 日语

谁都能说地道日语!

100主题

白骨精 狂飙日语



基础

100主题关联
海量词汇

核心

1000个句子
句句精华

能说

100情景会话
脱口而出

会听

纯正录音
磨炼你的听力

文化

潜移默化
灌输文化知识

应急宝典
随翻随用
入门级日语
全书卢比

主编 谷肖梅



大连理工大学出版社
Dalian University of Technology Press

万能
日语

谁都能说地道日语!

100 主题

Baigujing
kuangbiaoriyu



白骨精 狂飙日语

主 编 谷肖梅

副主编 邢玉翠 沈 雁 张 蓉



大连理工大学出版社
Dalian University of Technology Press

图书在版编目 (CIP) 数据

白骨精狂飙日语 / 谷肖梅主编. — 大连: 大连理工大学出版社, 2016.5
(万能日语 100 主题)
ISBN 978-7-5685-0352-5

I. ①白… II. ①谷… III. ①日语—自学参考资料
IV. ① H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 066898 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 84701466

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连住友彩色印刷有限公司印刷

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 140mm × 203mm 印张: 10 字数: 251 千字

印数: 1~3000

2016 年 5 月第 1 版

2016 年 5 月第 1 次印刷

责任编辑: 许 姗

责任校对: 苏阳 苏静

封面设计: 对岸书影

ISBN 978-7-5685-0352-5

定 价: 29.80 元

前言

本书适合具有初级日语水平的学习者使用，可以帮助学习者在短时间内迅速掌握基本的商务日语口语交际技巧，将平时积累的单词和语法知识高效地转化为流利的口语。

本书以“简洁明快、实用速成”为指导思想，摒弃了烦琐的语法解说，代之以大量易懂易记的实用句型供学习者模仿和背诵。本书着眼于各类商贸活动，共分为办公室用语，业务往来、涉外谈判，贸易领域及话题大全四大部分。前三部分按照商务流程细化相关话题，第四部分为日常交流话题。全书共 100 个话题，基本囊括了商务交际所涉及的谈话内容。

学习者通过精读和记忆书中生动而地道的短句和对话，可以提高商务日语口语的娴熟度和准确度，掌握口语交际技巧，改善人际关系，从而提高工作环境质量。另外，在日常交流话题中，有一些涉及政治及宗教的话题，编者提请读者酌情谨慎使用。

本书由谷肖梅、邢玉翠、沈雁、张蓉编写，内容丰富，趣味盎然。

笔者时间和水平有限，本书难免存在疏漏和不当之处，敬请各位读者多多批评指正。

目 录

一 办公室用语

1 常用问候语	2
2 自我介绍	5
3 办公室工作	8
4 请假 · 休假	11
5 报 酬	14
6 辞 职	17
7 跳槽面试	20
8 工作合同	23
9 调动工作	26
10 接听客户电话	29
11 接听供货商电话	32
12 接听同事家属电话	35
13 接听上司电话	38
14 给客户打电话	41
15 给供应商打电话	44
16 转接电话	47
17 预约接待	50
18 年末 · 忘年会	53
19 年始 · 新年会	56

20	情人节	59
21	盂兰盆节与中元节	62

二 业务往来、涉外谈判

22	公司宣传	66
23	来客接待	69
24	见面约定	72
25	赴宴	75
26	慰问	78
27	祝贺	81
28	哀悼	84
29	祝贺致辞	87
30	感谢	90
31	提醒	93
32	忠告	96
33	建议	99
34	辩解	102
35	道歉	105
36	邀请	108
37	确认	111
38	推销	114
39	宣传	117
40	展示会	121

三 贸易领域

41	找货源	125
42	产品介绍	128
43	询 价	131
44	报 价	134
45	付款条件	137
46	交货条件	140
47	保 险	143
48	包 装	146
49	运输方式	149
50	设 计	152
51	样 品	155
52	订 单	158
53	L/C信用证	161
54	生 产	165
55	跟 单	168
56	商品检验	171
57	发 运	174
58	通 关	177
59	出口退税	180
60	决 算	183
61	抗 议	186
62	退 货	189

63	督 促	192
64	贩 卖	195
65	零 售	198
66	售货技巧	201
67	促 销	204
68	意见反馈	207

四 话题大全

69	高尔夫	211
70	棒 球	215
71	网 球	218
72	滑 雪	221
73	温 泉	224
74	钓 鱼	227
75	登 山	230
76	名 人	233
77	房 子	236
78	车 子	239
79	名 牌	242
80	宠 物	245
81	麻 将	248
82	美 食	251
83	唱 歌	254

84	政 治	257
85	经 济	260
86	股票证券	263
87	历 史	266
88	教 育	269
89	文 学	272
90	艺 术	275
91	茶 道	278
92	花 道	281
93	传统艺能	284
94	旅 游	287
95	人 生	290
96	地 理	294
97	禁 忌	297
98	环境保护	300
99	战 争	303
100	宗 教	307

新刊 新刊 新刊

新刊 新刊 新刊



办公室用语



1 常用问候语

1 句句经典

- ① ちょっと用事^{ようじ}があつて、すぐ戻^{もど}ります。

我有点事，马上回来。

- ② お願^{ねが}いします。

拜托了。

- ③ ありがとうございます。

谢谢。

- ④ すみません。

对不起。

- ⑤ ちょっと休憩^{きゅうけい}しましょう。

休息一下吧！

- ⑥ お茶^{ちや}にしましょう。

喝茶吧！（休息一下吧！）

- ⑦ 一服^{いっぷく}しましょう。

抽根烟吧！（休息一下吧！）

- ⑧ 切り^きをつけましょう。

告一段落吧！

II 你来我往说日语

1 上班时

A: おはようございます。

B: おはようございます。

2 下班时

A: お先に失礼します。
さき しつれい

B: お疲れ様でした。
つか さま

3 外出时

A: いってきます。

B: いってつらしゃい。

4 回来时

A: ただいま。

B: お帰りなさい。
かえ

1 上班时

A: 你早!

B: 你早!

2 下班时

A: 先回去了。

B: 辛苦了。

3 外出时

A: 我出去了。

B: 您慢走。

4 回来时

A: 我回来了。

B: 回来啦。

III 单词记忆墙

用事	ようじ	(必须要做的) 事情
戻る	もどる	返回
休憩	きゅうけい	休息
一服	いっぷく	喝一杯茶, 抽一支烟
切り	きり	段落
失礼	しつれい	失礼, 不礼貌, 失敬
疲れ	つかれ	疲劳, 疲倦
事務	じむ	事务
営業	えいぎょう	营业
セールスマン		销售员
電話係	でんわがかり	接线员
お茶係	おちゃがかり	茶水主管
掃除係	そうじがかり	卫生主管
出勤	しゅっきん	出勤
退勤	たいきん	下班
外出	がいしゅつ	外出, 出门
出社	しゅっしゃ	上班



2 自我介绍

1 句句经典

- ① ^{しんじん おうよう} 新人の王洋です。
我是新来的王洋。
- ② ^{ほんじつにゅうしや} 本日入社いたします。
今天才进公司。
- ③ こんにちは。^{はじ}初めまして、^{り もう}李と申します。
你好，初次见面，我姓李。
- ④ ^{はじ}初めまして、^{た なか}田中です。（どうぞ）よろしくお願ひします。
初次见面，我是田中。请多多关照。
- ⑤ なんでもやります。
我什么都能做。
- ⑥ ^{べんきよう} 勉強させていただきます。
请让我学着做。
- ⑦ ^{なに わ} 何も分かりませんので、^{いろいろ せ わ}色々お世話になります。どうぞよろしく。
什么也不懂，以后还得麻烦您。请多多关照。

II 你来我往说日语

王: ^{はじめ}始めて、^{しんにゅうしゃいん}新入社員の^{おう}王です。これからよろしく^{ねが}お願いします。

鈴木: ^{すずき}鈴木です。よろしく^{ねが}お願いします。

みなさん、^{ちゅうごく}中国からきた^{おう}王さんです。^{きょう}今日からうちで^{はたら}働いていただくんで、よろしくね。

王: ^{いっしょうけんめい}一生懸命頑張りますので、よろしく^{ねが}お願いします。



王: 初次见面，我是新来的员工，我姓王。今后请多关照。

鈴木: 我是鈴木。请多关照。

各位，这位是中国来的小王。今天开始和我们一起工作，大家关照一点啊！

王: 我会努力工作的，请多多关照。

III 单词记忆墙

新人	しんじん	新人, 新手
入社	にゅうしゃ	进公司(工作), 入社
勉強	べんきょう	用功, 努力学习
社員	しゃいん	公司职员
これから		今后, 以后
働く	はたらく	工作, 劳动
一生懸命	いっしょうけんめい	拼命地, 努力地
未熟	みじゆく	未成熟, 不熟练
真面目	まじめ	认真
着実	ちやくじつ	务实
団体意識	だんたいいしき	团队意识
チームワーク		团队合作
辛抱強い	しんぼうづよい	有耐心
積極的	せっきよくてき	积极的
朗らか	ほがらか	开朗
楽観	らっかん	乐观



3 办公室工作

1 句句经典

- ① ^{でん わ ばん} 電話番 ^{ねが} をお願いします。
(拜托) 请接一下电话。
- ② ^{も じ に ゆうりょく} 文字入力をしてくれる？
能帮我输入文字吗？
- ③ ファイルしてもいいですか。
可以存档吗？
- ④ ^{でん びょう せいり} 伝票整理をやるつもりです。
我打算整理票据。
- ⑤ ^{あか でん} 赤伝 ^{し ょ り} を処理します。
处理退货单据。
- ⑥ タイプを ^{たの} 頼みたいです。
我想请你打字。
- ⑦ この ^{ないよう} 内容のメール ^か を書いてくださいますか。
能帮我写一封这种内容的信件吗？
- ⑧ これでよろしいですか。
这样行吗？