



开口就能说



商务日语

会话模板

2

邱家权 编著
[日] 横山美奈 审校



中国对外翻译出版公司



开口就能说

商务日语 会话模板

邱家权 编著
〔日〕横山美奈 审校

②



中国宇航出版社

· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

商务日语会话模板(2)/邱家权编著. —北京:中国宇航出版社,
2008. 1

(开口就能说)

ISBN 978 - 7 - 80218 - 292 - 9

I. 商… II. 邱… III. 商务—日语—口语 IV. H369. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 128370 号

策划编辑 凌 子

封面设计 异类设计工作室

责任编辑 凌 子 杜 芬

责任校对 王 会 李 娇

出 版 社 中国宇航出版社

社 址 北京市阜成路 8 号
(010)68768548

邮 编 100830

网 址 www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900

(010)88530478(传真)

(010)68768541

(010)68767294(传真)

零售店 读者服务部

北京宇航文苑

(010)68371105

(010)62529336

承 印 北京智力达印刷有限公司

版 次 2008 年 1 月第 1 版

2008 年 1 月第 1 次印刷

规 格 880 × 1230

开 本 1/32

印 张 10

字 数 205 千字

书 号 ISBN 978 - 7 - 80218 - 292 - 9

定 价 43.80 元(全套共 2 册,随书附赠 MP3 光盘)

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

前 言

随着中日两国在政治、经济、文化等方面的不断发展，中国人走出国门留学进修、探亲访友、旅游观光、受聘工作、出国定居、商务考察的人数与日俱增。像日本人一样说日语，可以说是中国人学习日语的最高境界，也是众多日语学习者学习日语的最终目标。因此，广大日语学习者迫切需要一套简明、实用、方便的日语口语指导书。

一切从实际出发，一切为实际需要。为此，我们编写了这套“开口就能说”日语口语教材。本套丛书共4册，包括《交际日语会话模板》、《生活日语会话模板》、《商务日语会话模板(1)》、《商务日语会话模板(2)》。本套丛书内容丰富，语言地道，说透了生活、社交、商务工作中的方方面面。书中各场景下的经典A、B对话能让您体会最真实的日语场景会话，体会日语会话时的真切氛围；同时为了让您会话时能够举一反三，融会贯通，我们也提供了大量使用频率高的情景短句，供您参考学习。

本套丛书在编写过程中得到了日籍专家横山美奈和西泽周隆的大力支持。感谢他们所做的审校工作。为了让学习者更有效地学习使用，我们随书赠送的MP3光盘中对书中的所有A、B对话和部分使用频率高的

经典短句进行了中日文对照长达约 25 小时的朗读录音。在这里我们衷心感谢日籍专家优美子、西泽周隆以及中国老师张巍为本套丛书所做的录音工作。

“开口就能说”是一套随时都能派得上用场的好书，是一套能够在短时间内快速有效地提高日语口语水平的好书。

衷心希望本套丛书能让您的日语口语水平一天比一天更精彩。

编者

2007 年 11 月 18 日

于北京公寓

目 录

一、商务办公用语

1

- | | |
|-----------------|----|
| 1. 感谢 | 1 |
| 2. 安慰 | 5 |
| 3. 见面、告别 | 17 |
| 4. 下班时的寒暄 | 20 |
| 5. 日常寒暄 | 23 |
| 6. 介绍公司 | 26 |
| 7. 认识他人 | 34 |
| 8. 介绍同事 | 40 |
| 9. 接待客人 | 43 |
| (1) 询问访客 | 43 |
| (2) 告知不在 | 47 |
| (3) 与访客交谈 | 48 |
| (4) 其他对话 | 52 |
| 10. 电话用语 | 55 |

(1) 电话联系	55
(2) 接电话、传口信	61
11. 复印	62
12. 传真	65
13. 电脑操作	67
14. 资料与数据	70
15. 计划与方案	75
16. 会议	78
(1) 会前准备	78
(2) 会议讨论	80
(3) 会议总结	86
17. 发言	88
18. 工作任务	90
19. 工作进展	94
20. 日程安排	99
21. 公司政策	102
22. 资金运转	108

二、市场营销

112

1. 市场调查	112
2. 利润	116

3. 市场竞争	118
4. 销售情况	123
5. 业绩评价	133
6. 成本计算	136
7. 广告宣传	141

三、人力资源

144

1. 工资与奖金	144
2. 欢迎新员工	152
3. 工作调动	154
4. 升职与降职	158
5. 事假与退休	161
6. 派系斗争	162
7. 工作职位	165
8. 优秀人才	167
9. 人手不够	174
10. 招聘面试	177
(1) 招聘	177
(2) 面试	180
11. 解雇与辞职	186
(1) 解雇	186

(2) 辞职	188
--------------	-----

四、思想沟通

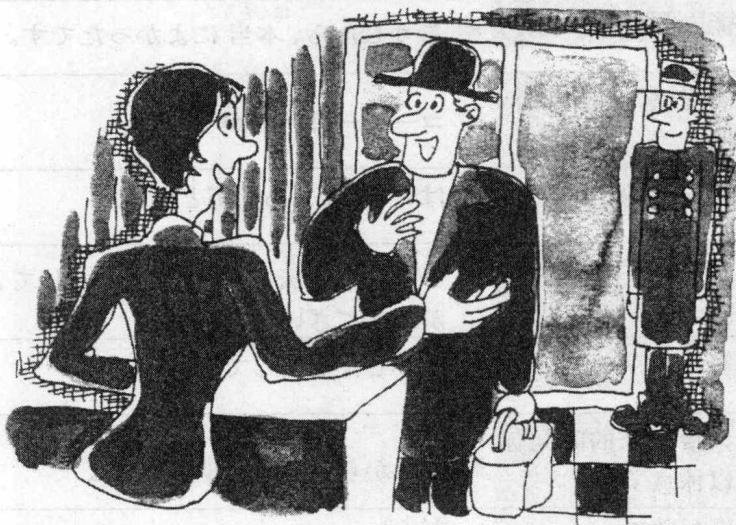
195

1. 提醒	195
(1) 工作方法	195
(2) 工作态度	201
(3) 其他提醒	206
2. 建议	216
(1) 关于工作	216
(2) 关于公司	223
(3) 关于人际交往	227
(4) 其他建议	232
3. 训导	242
(1) 常用训导语	242
(2) 用谚语训导	253
4. 鼓励	263
(1) 期望	263
(2) 激励	266
5. 不满	273
(1) 对工作不满	273
(2) 对公司或他人不满	280

1. 引言部分	289
(1) 收信	289
(2) 回信	290
(3) 得知信息	290
(4) 通知	291
(5) 随信附上	292
(6) 收函确认	293
(7) 表示歉意	293
2. 正文部分	294
(1) 叙述	294
(2) 希望	294
(3) 致谢	295
(4) 遗憾	295
(5) 歉意	296
(6) 抱怨	296
(7) 祝贺	296
(8) 吊唁	297
(9) 同意	297
(10) 陈述见解	298

(11)反驳对方	298
(12)中立的答复	299
(13)否定的答复	300
(14)行为和说明	300
(15)表明谢意	301
(16)显示诚意	302
(17)希望得到通知	303
(18)观点补充	303
3. 结束部分	304
(1)请求回函	304
(2)请求关照	305
(3)表明合作诚意	305
(4)表示谢意	306
(5)表示歉意	306
(6)应酬话	307

一、商务办公用语



1. 感谢

- | | |
|-------------------|--|
| A 多亏了您,工作很快完成了。 | ● おかげさまで、仕事はまもなく出来上がりました。
<small>しごと できあ</small> |
| B 我很高兴能帮上忙。 | ● お役に立てることができて、嬉しく存じております。
<small>やく た うれ ぞん</small> |
| A 我今天早来是为了把存款清点完。 | ● 今日は預金を調べるために早く来たのです。
<small>きょう よきん しら はや き</small> |
| B 谢谢,这可帮大忙了。 | ● どうもありがとう、これでたいへん助かりました。
<small>たす</small> |
| 真是大不一样啊。 | ● ずいぶん違っていますね。
<small>ちが</small> |

商务日语会话模板(2)

A 截止日期我给你们延长两星期吧。	● しめきりじかん ^{にしゅうかん} を二週間 ^の と延ばしてあげます。
B 你能这样做真是太好了。	● こうしたら、 ^{ほんとう} 本当によかったです。
A 我给您拿一杯咖啡，好吗？	● コーヒーはいかがですか。
B 要是这样，谢谢了。	● はい、どうもありがとう。
A 非常感谢您为我做的一切。	● いろいろ ^{てつだ} 手伝ってくださいまして、ありがとうございます。
B 别客气。	● どうしたしまして。
A 今天接下来的时间你可以休息了。	● これから ^{やす} 休んでもいいです。
B 实在很感谢。	● ^{ほんとう} 本当にどうもありがとうございます。
A 要我帮忙吗？	● ^{なに} 何か ^{てつだ} お手伝いすることがありますか。
B 谢谢关心。	● ^{かんしん} ご 関心 ありがとう。
A 这件连衣裙真漂亮！	● このワンピースがきれいですね。
B 多谢夸奖。	● どうもありがとう。
A 这都多亏了您。	● これは、 ^{きみ} 君のおかげさまですね。
B 我很高兴能帮上忙。	● お役 ^{やく} に ^た 立てることができて、 ^{うれ} 嬉しく ^{ぞん} 存じております。
A 祝贺你高升了！	● ^{しょうしん} ご 昇進 おめでとうございます！
B 这全都是托了您的福啊。	● すべてあなたのおかげですね。

一、商务办公用语

A 谢谢您的合作。	● ご ^{きょうりょく} 協力 ありがとうございます。
B 不用谢。	● こうえい 光栄 です。
A 没有你的合作,这事就干不成了。	● ご ^{きょうりょく} 協力がなしに、このことができないです。
B 我倒觉得没有我你也能行。	● わたし 私 がなくてもいいと思う ^{おも} のに。
A 我可以帮助你学习这个新电脑程序。	● あたら 新 しいコンピュータープログラムをおおし 教えます。
B 谢谢。我不会忘记你的好意的。	● どうもありがとう。ご好意 ^{こうい} が忘れられ ^{わす} ません。
A 这是我的车钥匙,用完了就把它还给我。	● これは、車 ^{くるま} の鍵 ^{かぎ} です。使 ^{つか} い終 ^お わったら、かえ 返してください。
B 谢谢你。我欠你一个人情。	● どうもありがとう。君 ^{きみ} に義理 ^{ぎり} を欠 ^か いています。
A 收尾的工作我来做。	● のこ 残ったことは わたし ひ つづ 引き続けます。
B 你真是太好了。	● それはよかったですね。
A 那东西非常有用。	● それは 非常 ^{ひじょう} に役立 ^{やくだ} ちます。
B 有它真是太好了。	● それがあつて、本 ^{ほん} 当 ^{とう} によかったですね。
A 真让人长知识。	● ほんとうにいろいろ教 ^{おし} えてくださいましたね。
B 是啊,我学到了很多东西。	● そうですね。いろいろ 勉 ^{べん} 強 ^{きょう} しました。

商务日语会话模板(2)

A 多谢你昨晚做的一切。	● さくや 昨夜ありがとうございます。
B 别客气。	● とんでもないことですよ。
A 谢谢您的参与。	● ごさんか 参加どうもありがとうございます。
B 我学到了很多東西。	● いろいろ べんきょう 勉強しました。
A 谢谢你来接我。	● おむか 迎えになって、どうもありがとうございます。
B 不客气。	● どういたしまして。
A 谢谢您给我们开了一整天车。	● いちにちじゅううん でん 一日中運転していただきまして、どうもありがとう。
B 但愿你们一路都很愉快。	● たの 楽しい たび 旅を いの 祈りします。
A 你的票掉了。	● チケットを お 落としましたよ。
B 谢谢你告诉我。	● あ、おし 教えてくださって、ありがとう。
A 谢谢你的忠告。	● アドバイス どうもありがとうございます。
B 希望能对你有用。	● あなたに やくだ 役立てば いい と思います。
A 你确实需要小心点。	● やはり き 気をつけたほうが いい と思います。
B 谢谢提醒。	● ごちゅうい 注意 ありがとう。
A 别忘了明天开会。	● あした かいぎ わす 明日の会議を忘れないでね。
B 我差点忘了。	● わす 忘れる ところです。

(9) 一、商务办公用语

A 谢谢你帮我掩饰。	● ごまかしてくださいまして、どうもありがとうございます。
B 没什么,互相帮忙嘛。	● なんでもありません。互 ^{たが} いに手 ^て 伝 ^{つた} いします。
A 我向老板解释了你的行为。	● ボスにあなたの行 ^{おこな} いを解 ^{かい} 釈 ^{しやく} しました。
B 多亏你这么做,我才挽回了面子。	● おかげさまで、フェースを保 ^{たも} つことができます。
A 谢谢你陪我。	● そばにいてくださって、どうもありがとうございます。
B 我很高兴和你做伴。	● あなたの相 ^{あい} 手 ^て をして、うれしいです。
A 谢谢你的礼物。	● プレゼントありがとうございます。
B 不用谢。	● いいえ。



2. 安慰

A 我的客户取消了这个项目。	● わたし とりひきさき 私 ^{わたし} の取引先 ^{とりひきさき} がこの項目 ^{こうもく} をキャンセルした。
B 这样的事情时有发生。	● こんなことはよくあるよ。
问题总会发生的。	● もんだい はや おそ お 問題 ^{もんだい} は早 ^{はや} かれ遅 ^{おそ} かれ起 ^お こるよ。

商务日语会话模板(2)

A 当时我坚信自己是 对的。	● そのとき、私 ^{わたし} は自分 ^{じぶん} が正 ^{ただ} しいと固 ^{かた} く信 ^{しん} じていた。
B 事情不会总是那么 顺利。	● ものごと 物事 ^{ものごと} はいつも 順調 ^{じゅんちょう} にいくはずがないよ。
A 这个星期的销售额真 让我失望。	● こんしゅう 今週 ^{こんしゅう} の 販売額 ^{はんばいがく} は本 ^{ほん} 当 ^{とう} にがっかりさ せる。
B 事情不会总是那么 顺利。	● ものごと 物事 ^{ものごと} はいつも 順調 ^{じゅんちょう} にいくはずがない よ。
有得必有失。	● とく 得 ^{とく} があれば、きつと損 ^{そん} もあるよ。
A 工作不可能从一开始 就做得很漂亮。	● しごと さいしょ 仕事 ^{しごと} は最初 ^{さいしょ} から立派 ^{りっぱ} にできるはずがない よ。
B 我知道。	● わかっている。
要花些时间。	● じかん ひつよう 時間 ^{じかん} が 必要 ^{ひつよう} だ。
A 我把这个项目搞 砸了。	● わたし こうもく 私 ^{わたし} はこの項目 ^{こうもく} をめちゃくちゃにさ せた。
B 事情已经过去了。	● そのことはもう過ぎた。
A 对不起,事情没有 办好。	● すみません。よくできなかった。
B 已经结束了,忘了 它吧。	● もう終わ ^お ったよ。忘 ^{わす} れて。
A 我已经把信寄出 去了。	● わたし てがみ 私 ^{わたし} はもう手紙 ^{てがみ} を出 ^だ した。
B 是吗,算了吧。	● そう。やっぱり、やめよう。