

东软教育丛书

# ソフトウェアエンジニア 日本語

---

软件工程师日语

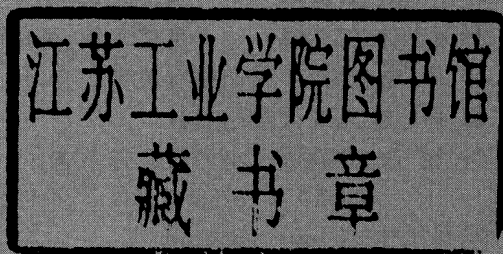
东软集团有限公司

东北大学出版社

软件工程师日语

ソフトウェアエンジニア日本語

东软集团有限公司



东北大学出版社

©东软集团有限公司 2005

图书在版编目(CIP)数据

软件工程师日语/东软集团有限公司 编著. —1 版. —沈阳:东北大学出版社,2005. 2  
(2007. 2 重印)

ISBN 978-7-81102-125-7

I. 软… II. 东… III. 软件工程-日语 IV. H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 002971 号

---

出 版 者:东北大学出版社

地址:辽宁省沈阳市和平区文化路 3 号巷 11 号

邮编:110004

策划编辑:周凌波 责任编辑:李毓兴

特邀编辑:武映峰 责任校对:郑 月

封面设计:邹佰晶 责任出版:杨华宁

印 刷 者:沈阳中科印刷有限责任公司

发 行 者:东北大学出版社

经 销 者:东软电子出版社教育书店

电话:0411-84835086/87 0411-84835089

幅面尺寸:184mm×233mm

印 张:15

字 数:320 千字

出版时间:2005 年 2 月第 1 版

印刷时间:2007 年 2 月第 2 次印刷

印 数:12 001~14 000 册

定 价:43.00 元

---

版权声明

Copyright © 2005 版权所有 东软集团有限公司

未获得出版者预先的明确同意,本书的任何部分均不得复制、影印、存储于检索系统之中以及用于传播。未获得东软集团有限公司明确的书面许可,本书及其任何部分均不得复印。

东软集团有限公司

**Proprietary Statement**

© Copyright 2005 Neusoft Group Ltd. All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, photocopied, stored on a retrieval system, or transmitted without the express prior consent of the publisher. This book, and any portion thereof, may not be copied without the express written permission of Neusoft Group Ltd.

Neusoft Group Ltd.

## 题词

这是一本来自于实践者的作品,对中国软件产业国际化愿景的期待,驱动了东软的员工自发组织完成了这本书。他们力图将自己在工作中的收获宣传给自己的同事、软件产业的同行和正在蓬勃发展的中国软件产业;他们企盼着中国的软件工程师在更广阔的市场中表现出技术的价值。东软为他们的行动而感动和自豪。

东软集团有限公司董事长,总裁

刘积仁

# 前 言

我们所在的东软集团有限公司商用软件事业部是一个专门从事对日软件外包的部门,近 10 年来我们每天都要面对日文操作系统和日文文档,日语已经成为我们必须掌握的语言。技术人员的日语水平也成为了衡量技术的价值以及企业竞争能力的重要内容之一。

我们在大力提高日语能力的过程中,发现市面上现有日语教材有一定的局限性,那就是无法贴身指导 IT 领域的日语,无法满足对日软件开发企业迅速提高员工 IT 实用日语能力的需求。

如何缩短培养周期,更加快速的提高技术人员的日语能力?

我们在长期对日软件外包业务中积累了一些日语经验,希望能够介绍给大家,对大家有所帮助,对中国的对日软件开发企业有所帮助。这是一种尝试和探索,相信有很多不足之处,请广大读者多提宝贵意见。

本书主编:成日明;主要编写人员:陈娟,秦明,金正燕,郑银姬,桂丽,邢洪迎;东软集团有限公司商用软件事业部全体翻译亦参与了编著工作。

我们谨将此书献给所有已经从事或希望从事对日软件开发的技术人员和日语翻译人员。也将此书献给从事对日软件开发的企业,以及正在走向更广阔市场的中国软件产业。

编者

2005 年 2 月 25 日

# 本书的使用方法

在学习初级日语的基础上,使员工尽早接触开发过程中将要遇到的各种文档资料,并通过有针对性的讲解,使他们能够迅速掌握开发过程中需要用到的最基本的单词及语法,使之能够独立阅读、书写日文文档。

在第一部分和第二部分,我们收集了对日软件开发中常见的各种文档。这对我们书写各种日文文档,熟悉相关术语将起到非常重要的作用。其中出现的单词更是我们必须掌握的。

第三部分介绍了我们从事对日软件开发的一些经验和心得,这也是非常重要的内容,将会给大家带来很好的启发和参考。

第四部分介绍了一些好文章。这些介绍中日文化差异的文章,将对大家今后从事对日软件开发起到积极的参考作用。

课文由以下 6 个部分组成:

1. 例文:例文是对日软件开发中常见的各种日文文档,大家应重点掌握例文内容的表现方法和例文中出现的术语。通过学习例文,大家应养成独立阅读以及书写相同水平的日文文档的能力。

2. 词汇:我们对重点单词进行了说明,这些术语是大家必须要掌握的。通过学习重点单词,大家应养成听懂并运用这些单词的能力。

3. 译文:译文将帮助大家更加准确地理解例文内容。请大家思考:如果让你翻译这些中文文档,你能否将之翻译成像例文那样很得体的日文?

4. 语法:我们试图将对日软件开发中常见的日语基本语法和句型筛选出来,使大家能够迅速运用到实践中去。

5. 实例:我们希望多给大家提供一些常用的 IT 日语应用实例,培养大家独立书写日文文档的能力。这部分内容是非常重要的参考内容。

6. 练习:通过练习,让大家巩固从课文中学到的知识。所有练习题的答案都可以从课文的例文和实例中找到。

本书个别文章取自于因特网,因作者无从考证无法与其联系。请相关作者持有效证明与我们联系。

# 目 录

<b>第 1 部分 贯穿项目始终的关键文档</b> .....	1
第 1 课 邮 件 .....	2
第 2 课 工程表 .....	10
第 3 课 周 报 .....	14
第 4 课 走 查 .....	21
第 5 课 会议记录 .....	28
第 6 课 问题点管理表 .....	34
<b>第 2 部分 项目执行过程中的阶段性成果</b> .....	41
第 7 课 程序设计书精选 1 .....	42
第 8 课 程序设计书精选 2 .....	49
第 9 课 程序设计书精选 3 .....	55
第 10 课 程序设计书精选 4 .....	61
第 11 课 程序设计书精选 5 .....	68
第 12 课 程序设计书精选 6 .....	74
第 13 课 程序设计书精选 7 .....	79
第 14 课 单体测试式样书/成绩书精选 1 .....	84
第 15 课 单体测试式样书/成绩书精选 2 .....	95
第 16 课 组合测试式样书/成绩书精选 1 .....	101
第 17 课 组合测试式样书/成绩书精选 2 .....	110

第 18 课	使用说明书	117
第 19 课	相互评价	127
<b>第 3 部分</b>	<b>对日软件开发的经验与体会</b>	<b>133</b>
第 20 课	名片交换礼节	134
第 21 课	邮件书写技巧	138
第 22 课	贺卡范例	142
第 23 课	文档及会谈事项	144
第 24 课	面试技巧	148
第 25 课	项目管理者素质	150
第 26 课	容易用错的日语	152
第 27 课	生活事项	159
<b>第 4 部分</b>	<b>中日文化差异</b>	<b>161</b>
第 28 课	进入社会后感到的差距	162
第 29 课	软件开发中的中日文化差异	175
第 30 课	生活中的中日文化差异	188
<b>附 录</b>		<b>199</b>
附录 1	项目开发流程图	200
附录 2	项目开发各阶段常见文档	202
附录 3	词汇表	204
附录 4	日语参考网站	221
附录 5	时尚 IT 用语	223
附录 6	每课一句人生助言	225
附录 7	东软集团简介	229



# 第 1 部分

## 贯穿项目始终的关键文档

这部分内容主要讲解对日软件开发过程中的关键文档。这些文档存在于项目开发的整个过程中,是对日软件开发人员平时最经常接触的内容。充分理解,并能够独立书写这些文档,是我们最基本的学习目标。

# 第 1 课

## 邮 件

在对日软件开发过程中,邮件是我们与日方交流的最为重要的手段之一。

我们与客户进行联络的目的包括:

1. 解决项目中的问题;
2. 使客户了解项目的状态;
3. 使客户了解我们。

但我们往往会忽略上述第 2 点和第 3 点。

互相了解是互相信任的基础,互相信任是互相合作的基石。让客户充分了解项目的状态,充分了解我们,不论对当前正在做的项目,还是对双方今后的持续合作,都是非常有利的。

写好日文邮件可以让我们在商务交往中如鱼得水,从容应对各种问题。另外,使用邮件能够让我们将重要的交流信息形成文字,保存下来,以备今后查阅。

# 1 例文

田中 部長殿：

いつもお世話になっております。  
NEUSOFT の張です。

瀋陽ご来訪なさることで大変うれしく思っております。

2004 年度上期には御社から絶大なご厚情を頂き、心から感謝しております。

また、今まで弊社に対するご支援、ご指導どうもありがとうございました。

ご提案の\*\*\*プロジェクト開発における課題などの議論・交流はぜひよろしく願いたします。

2004 年下期の発注計画については了解いたしました。

既存問題をうまく改善することで、御社からの発注拡大のチャレンジに立ち向う覚悟でございます。これからも引き続きよろしく願い申し上げます。

10 月上旬に 2004 年上期の委託実績、開発課題、今後の組織体制などをそちらに送付する予定です。

では、10 月 21 日のご来訪楽しみにしております。  
以上

NEUSOFT 公司商用軟件事業部  
ソフトウェア開発部  
電話番号：12345678  
ファックス番号：87654321  
ホームページ：<http://www.neusoft.com>

## 2 词汇

いつも/总是	発注(はっちゅう)/订货
お世話になる(おせわになる) /给您添麻烦了,承蒙您帮忙	計画(けいかく)/计划
来訪(らいほう)/来访	了解(りょうかい)/了解
大変(たいへん)/非常	既存(きぞん)/原有,已有
嬉しい(うれしい)/高兴	問題(もんだい)/问题
上期(かみき)/上半年	うまく/好好的
御社(おんしゃ)/贵公司	改善(かいぜん)/改善
絶大(ぜつだい)/极大,巨大	拡大(かくだい)/扩大
厚情(こうじょう)/厚爱	チャレンジ(challenge)/挑战
頂く(いただく)/接受	立ち向かう(たちむかう)/面对
感謝(かんしゃ)/感谢	覚悟(かくご)/精神准备,决心, 觉悟,死心
弊社(へいしゃ)/弊公司, 我们公司	引き続き(ひきつづき)/继续
支援(しえん)/支援,支持	委託(いたく)/委托
指導(しどう)/指导	実績(じっせき)/实际业绩
提案(ていあん)/建议	組織(そしき)/组织
プロジェクト(project)/项目	体制(たいせい)/体制
開発(かいはつ)/开发	送付(そうふ)/发送
課題(かだい)/课题	予定(よてい)/预定
議論(ぎろん)/议论、讨论、争论	ソフトウェア(software)/软件
交流(こうりゅう)/交流	電話番号(でんわばんごう)/电 话号码
ぜひ/一定,务必,必须	ファックス(fax)/传真
お願い(おねがい)/拜托,请 求,意愿	ホームページ(homepage)/ 主页
下期(しもき)/下半年	テスト(test)/测试,试验

### 3 译文

田中部长：

一直以来承蒙关照，我是东软的小张。

得知您将来访沈阳，非常高兴。

2004 年上半年，承蒙贵公司的关照，在此由衷地表示感谢。

同时对您多年以来给予我们的支持与指导表示感谢。

如您建议，关于开发过程中的课题，我们非常愿意跟贵公司进行探讨和沟通。

另外，关于 2004 年度下半年的订货计划，我们已经很清楚了。东软商用方面将努力改善现有的问题，来迎接贵公司增加订货的挑战。希望得到贵公司一如既往的支持和帮助。

10 月上旬，我们将给贵公司发送 2004 年上半年委托实际业绩、开发课题、今后的组织体制等资料。

最后，期盼您 10 月 21 日的来访。

就此

NEUSOFT 公司商用软件事业部

软件开发部

电话号码：12345678

传真号码：87654321

主页：<http://www.neusoft.com>

### 4 语法

(1) ～ております(～ています)。

动词连用形＋ております(ています)。(おる是いる的自谦形，表示对对方的尊敬)

根据前接动词的性质及词汇意思的不同，可以表达不同的意思。表示行动还在进行或继续时，译为“正在”、“在”等；表示结果或状态继续存在时，译为“着”、“了”等。

A) 相談に乗っております。 正在参与商量。

- B) 試験しけんを行おこなっております。 正在进行试验。
- C) ご来訪らいほう楽たのしみにしております。 期待您的来访。

(2) ～を頂いただく

体言、形式名词＋を頂く

頂く是领受动词,表示从别人那里得到,是もらう的自谦语。

- A) 本体ほんたいをまだ頂いただいておりません。 我们还没有得到主体部分。
- B) ご指導しどうをいただきました。 得到指导了。
- C) ご回答かいとうをいただきました。 得到答复了。

(3) ～に對たいする

体言＋に對する

表示行为或事物涉及的对象,具有“对于～”、“对～”、“与～相反”的意思。

- A) 仕事しごとに對たいする責任せきにん感かん。 对工作的责任心。
- B) 残業ざんぎょうに對たいする態たい度ど。 对加班的态度。
- C) 弊社へいしやに對たいするご支し援えん。 对于我公司的支持。

(4) ～における(～においての)

体言＋における

表示事物涉及的范围,地点。具有“在～”,“于～”,“在～方面”等意思。

- A) 企業きぎょうにおける教きょう育いく。 企业的教育。
- B) 正午しょうごにおける氣き温おん。 中午的气温。
- C) 開発かいぱつにおける課か題だい。 开发中存在的课题。

(5) ～お願ねがい申もうし上げあます(～お願ねがいします)

お、御(ご)+动词连用形、以汉语为词干的サ变动词的词干+申し上げる

对动作的对象表示敬意,可译为“拜托了”。

- A) 資料の送付お願い申し上げます。 拜托你把资料送来。
- B) これからもよろしくお願い申し上げます。今后也请多关照。
- C) ご協力お願い申し上げます。 拜托你给予协助。

(6) ～了解いたしました(～了解しました)

いたす是十足的自谦语。

有了解、懂得、理解之意,可译为“知道了”、“了解了”。

- A) メールの内容を了解しました。 已经了解了邮件的内容。
- B) スケジュールを了解しました。 日程方面的事情,已经知道了。
- C) 機能の件、了解しました。 功能方面的事情,已经知道了。

## 5 实例

- (1) 初めまして、A公司B部の李と申します。今回のプロジェクトは私が担当することになりましたので、よろしくお願いいたします。

初次见面,我是A公司B部的小李。这次的项目由我来负责,所以请多关照。

- (2) 先週の進捗報告書を送付します。ご確認宜しく願います。

现发送上周的进度报告书,请确认。

- (3) ご連絡れんらくどうもありがとうございます。至急原因しきゅうげんいんを調査ちょうさし、結果けっかが出る次第しだい連絡れんらく致します。遅くても明日あしたには状況じょうきょうを報告ほうこくします。

谢谢联络。我们将立即着手调查原因，一有结果便与贵方联系。最迟将于明天向贵方通报进展情况。

- (4) 先日せんじつお願いおねがいした資料しりょうをまだ頂いただいておりません。明日あしたまで送付そうふできない場合ばあい、テストの進捗しんちやくに影響えいきょうを及ぼす事ことになりますので、至急対応しきゅうたいおうよろしく願ねがいいたします。

尚未收到几天前向贵公司索要的资料。如果明天之内不能发过来的话，将会影响测试的进度，因此请尽快办理。

- (5) ご要望ようぼうは了解りょうかい致いたしました。至急関係者しきゅうかんけいしゃと検討けんとうし、明日あしたには連絡れんらく致いたします。

我们已经了解贵方的要求。我们将火速与相关人员讨论，并于明天与贵方联系。

- (6) A の件けんについて報告ほうこくさせて頂いただきます。

现就 A 事件进行报告。

## 6 练习

- (1) 次の単語を中国語に訳しなさい。

ソフトウェア  
ファックス

プロジェクト  
テスト

ホームページ



(2) 次の単語を日本語に訳しなさい。

上半年	下半年	进度
委托开发	实际业绩	发送
联系	体制	

(3) 次の( )に適切な言葉を書いてください。

- ① 今までは絶大なご厚情を( )、( )感謝しております。
- ② プロジェクト開発( )課題などの議論・交流。
- ③ 発注計画については( )しました。
- ④ これからも( )よろしくお願い申し上げます。
- ⑤ 明日に委託実績などをそちらに( )予定です。

(4) 次の文を中国語に訳してください。

- ① 初めまして、A 公司 B 部の李と申します。今回のプロジェクトは私が担当することになりましたので、よろしくお願いいたします。
- ② ご要望は了解致しました。至急関係者と検討し、明日には連絡致します。

(5) 次の文を日本語に訳してください。

- ① 尚未收到前几天向贵公司索要的资料。如果明天之内不能发过来的话,将会影响测试的进度,所以请尽快办理。
- ② 现就 A 事件进行报告。