



前川智 / 编著 段华荣 / 译

地道 商务日语 会话

前川老师教你一口地道商务日语

- 「短いフレーズ」で話す！
- これだけでOK！
- すぐ役に立つ実践文例！



华东理工大学出版社
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS



前川智 / 编著 段华荣 / 译

地道 商务日语 会话



前川老师教你一口地道日语

- 「短いフレーズ」で話す!
- これだけでOK!
- すぐ役に立つ実践文例!



图书在版编目(CIP)数据

地道商务日语会话(含 MP3 光盘)/前川智编著;段华荣译.

—上海:华东理工大学出版社,2008.1

ISBN 978-7-5628-2142-7

I. 地... II. ①前川...②段... III. 商务-日语-口语 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 126552 号

地道商务日语会话(含 MP3 光盘)

前川智 编著 段华荣 译

策划编辑 / 陈 勤

责任编辑 / 苏 靖

责任校对 / 李 晔 张 波

插 图 / 赵 蓉

视觉设计 / 戚亮轩

出版发行 / 华东理工大学出版社

地址:上海市梅陇路 130 号,200237

电话:(021)64250306(营销部)

(021)64252717(编辑室)

传真:(021)64252707

网址:www.hdlgpress.com.cn

印 刷 / 上海展强印刷有限公司

开 本 / 890mm×1240mm 1/32

印 张 / 7.25

字 数 / 212 千字

版 次 / 2008 年 1 月第 1 版

印 次 / 2008 年 1 月第 1 次

印 数 / 1-8050 册

书 号 / ISBN 978-7-5628-2142-7/H·646

定 价 / 20.00 元(含 MP3 光盘)

(本书如有印装质量问题,请到出版社营销部调换。)

前言

众所周知,日资企业正以惊人的速度向中国发展。现在,中国和日本可以说是彼此互为重要的贸易伙伴。随之而来,有许多中国人开始在日资企业就职。

本书为了让大家掌握基础的商务日语会话,从寒暄、接待、电话应答到公司内部交流,在每个场合下该如何表达皆有详细的举例说明,大量列举了在日本公司中实际应用的短句。本书的特点之一就是尽量使用短句。即使是短句也足以能与日本人进行交流。长句不仅难以记住,而且也是造成错误及误解的原因。在公司里如果不能和日本人沟通就无法进行工作。

本书的编写目的是为了让大家能够逐个地将短句扎实地、不断累积记忆,因此本书对于不擅长会话的人来说一定大有裨益。

另外本书还配有 MP3。通过反复多次的听习,一定能听懂。其次,要一边听 MP3 一边同步发声练习。这样每天一点儿一点儿坚持学下去,会很轻松地掌握日语的。请不要放弃,坚持学到最后,重要的是持之以恒。请通过本书掌握实用会话的基础。

最后,衷心祝愿本书能对大家有所帮助,并取得良好效果。

前川 智

はじめに

ご存知のように、驚くほどのスピードで日系企業が中国に進出してきています。今や、中国と日本はお互いに重要なビジネスパートナーであると言えます。それに伴って、多くの中国人が日系企業に勤めるようになりました。

本書は基本的なビジネス会話ができるように、挨拶、応対、電話での受け答えのほか、社内でのコミュニケーションに至るまで、どのように表現するかを丁寧に例示しました。実際に日本の会社で使うフレーズを多数取り上げています。本書では特徴の一つとして、できるだけ「短いフレーズ」を心掛けています。「短いフレーズ」だけでも日本人とのコミュニケーションは十分に取れます。長いフレーズを覚えることは大変ですし、間違いや誤解を招く原因にもなります。会社で日本人と意思疎通ができなければ、仕事はできません。

一つ一つ「短いフレーズ」をしっかり覚えて積み重ねていくように構成された本書は、会話の苦手な人にとって、きっと役立つでしょう。

また、本書にはMP3が付いています。繰り返し聞くことによって、必ず聞き取れるようになります。次にMP3を聞きながら、口に出して一緒に練習します。こうして毎日少しずつ勉強していくと、日本語が自然と身に付くはずですよ。あきらめずに、最後まで読み進めてください。大切なのは続けることです。本書で実践的会話の基礎をぜひ身に付けてください。

本書がみなさんの役に立ち、いい成果が得られることを願っています。

前川 智

主要登场人物



王



社长



田中



木下



科长



佐藤

1 社内问候 (社内あいさつ) 1

上班时 (出社したとき)	1
外出时 (外出するとき)	1
回公司时 (帰社したとき)	1
对外出的人 (外出する人に対して)	1
对回到公司的人 (帰社した人に対して)	2
对下班的人 (退社する人に対して)	2
下班时 (退社するとき)	2
询问近况 (近況をたずねる)	2
询问身体状况 (体の調子をたずねる)	3
久别重逢 (久しぶりに会ったとき)	3
同事间的问候 (同僚のあいさつ)	4
天气的问候 (気候のあいさつ)	4
年底的问候 (年末のあいさつ)	5
年初的问候 (年始のあいさつ)	5

2 感谢 (感謝する) 11

给您添麻烦了 (お手数をおかけしました)	11
谢谢您从大老远特意赶来 (遠いところをわざわざお越しくださいます)	12

3 介绍自己 (自己紹介) 18

向本公司的人自我介绍 (社内の人に自己紹介する)	18
向公司外部人员自我介绍 (社外の人に自己紹介する)	19
向客户介绍上司 (上司を取引先に紹介する)	21
互相了解 (お互いのことを知る)	21

4

询问不懂之处 (わからないことを聞く)

33

这个汉字怎么读啊

(この漢字、何て読むんでしょうか)

33

「出先」是什么意思啊

(「出先」というのは、どういう意味ですか)

34

5

依赖 (依頼する)

42

委托同事以及晚辈 (同僚や後輩に対する依頼)

42

委托上司 (目上の人に対する依頼)

43

委托客户以及工厂 (取引先や工場に対する依頼)

44

接受委托 (依頼を受ける)

45

拒绝委托 (依頼を断る)

46

6

许可 (許可する)

52

向同事征求许可 (同僚に許可を求める)

52

向上司征求许可 (上司に許可を求める)

52

允许 (許可を与える)

53

不允许 (許可をしない)

54

7

邀请 (誘う)

61

邀请同事及关系亲密的人 (同僚や親しい人を誘う)

61

邀请上司 (上司を誘う)

62

邀请公司外部人员 (社外の人を誘う)

63

接受邀请 (誘いを受ける)

63

拒绝邀请 (誘いを断る)

64

8

打电话/接电话 (電話をかける/受ける)

75

打电话 (電話をかける)

75

接电话 (電話を受ける)

77

9

转达 (伝言する)

84

请别人转达 (伝言を頼む)

84

接受传话 (伝言を受ける)

85

转达口信 (伝言を伝える)

87

10

敬语 (敬語)

92

基础敬语 (基本的な敬)

92

双重敬语 (二重敬語)

103

练习 (練習)

104

11

预约 (アポイントを取る)

106

提出预约 (アポイントの申し入れをする)

106

商定时间 (日時を決める)

107

确认时间 (日時を確認する)

108

迎接方的反应 (受け入れる側の対応)

109

更改预约 (アポイントを変更する)

110

12

访问/来客 (訪問/来客)

117

访问 (訪問)

117

会面 (面会)

118

交换名片 (名刺を交換する)

119

送礼物 (お土産を渡す)

119

办事完毕时 (用件が終った時)	120
迎接来客 (来客の迎え方)	121
传达来访者的方法 (来客の取り次ぎ方)	122
送客 (来客を見送る)	123

13

汇报/联系/商量 (報告/連絡/相談) 134

汇报 (報告する)	134
联系 (連絡する)	136
商量 (相談する)	138

14

商谈 (商談) 146

公司・产品推销 (会社・商品の売り込み)	146
交易 (引き合い)	147
商议价格 (価格交渉)	148
订购 (注文)	150

15

投诉 (クレーム) 162

投诉 (クレームをつける)	162
道歉 (お詫びする)	163
处理投诉 (クレームの対応)	164

16

会议 (会議) 174

会议开始 (会議を始める)	174
会议结束 (会議が終る)	175
听取出席者的意见 (出席者の意見を聞く)	176
提问 (質問をする)	176
回答问题 (質問に答える)	177

发表意见 (意見を述べる)	177
赞成 (賛成する)	178
反对 (反対する)	179

17

用餐 (食事をする) 185

邀请用餐 (食事に誘う)	185
去用餐 (食事に行く)	186
预订 (予約を入れる)	186
到达餐厅 (レストランに到着して)	187
开始用餐 (食事を始める)	189
用餐完毕 (食事が終る)	191

18

面试之道 (面接の受け方) 205

应聘 (応募する)	205
面试时必问的五个问题 (面接の時、絶対聞かれる5つの質問)	207
经常被问到的八个问题 (よく聞かれる8つの質問)	210

单词·表达用语集 (単語・表現集)

基础电脑用语 (基本的なパソコン用語)	29
办公室用语 (オフィス用語)	72
人气名星 (人気スター&日本常见姓氏 (日本人に多い名字)	131
贸易用语 (貿易に関する言葉)	159
金钱用语 (お金に関する言葉)	171
料理用语 (料理に関する言葉)	199
赞美别人的表达 (人をほめる表現)	216

1

社内问候

社内あいさつ

小贴士

一天的会话从问候开始。到达公司后,让我们微笑着说声“早上好”吧。注意在公司里很少用「こんにちは」、「さようなら」哦。

寒暄问候是让人际关系变得融洽的基础。在日本,寒暄是从下级先开始的。为了表示礼貌,给上级留下美好的印象,让我们一见面就先打招呼吧。重视礼节的日本人有时会以问候的方法来判断一个人,所以在公司里我们要面带微笑地礼貌问候哦。

● 上班时(出社したとき)

おはようございます。*1

早上好。

● 外出时(外出するとき)

行ってまいります。*2

我走了。

● 回公司时(帰社したとき)^{かちょう}課長、^{もど}ただいま戻りました。*3

科长,我回来了。

● 对外出的人(外出する人に対して)

いってらっしゃい。

请走好。

お気を^きつけて。

小心点。



社内问候 社内あいさつ

● 对回到公司的人(帰社した人に対して)

お帰^{かえ}りなさい。 你回来了。

お疲れ^{つか}れさまでした。 您辛苦了。

ご苦勞^{くろう}さまでした。*4 你辛苦了。

● 对下班的人(退社する人に対して)

お疲れ^{つか}れさまでした。*5 您辛苦了。

● 下班时(退社するとき)

お先^{さき}に失礼^{しつれい}します。*6 我先走了。

*1: 对朋友及下属用「おはよう」是没关系的,但是对上级要用「おはようございます」来问候。

*2,3: 先告诉上司回公司的时间后再出门吧。而且回到公司要跟上司说已经回来了。

*4: 这是上司慰劳部下的话,最好不要对上级使用。

*5,6: 对同事、下属也可以用「お先に」、「お疲れさま」。

● 询问近况(近況をたずねる)

お元氣^{げん き}でいらっしゃいますか。 您(身体)好吗?

お変^かわりはございませんか。 您一向可好?

ご機嫌^{きげん}いかがですか。 您心情怎么样?

おかげ^{げん き}さまで元氣です。 托您的福,很好。

お仕^し事^{ごと}のほうはいかがですか。 您工作怎么样?

さいきん
最近いかがですか。

最近怎么样？

な
もう慣れましたか。

已经习惯了吗？

だいぶん
大分慣れてまいりました。

基本上已经习惯了。

なつやす
夏休みはいかがでしたか。

暑假过得怎么样？

きゅうじつ
休日はどこかへいらっしゃいましたか。

假期有没有去哪里啊？

● 询问身体状况(体の調子をたずねる)

からだ
お体のほうはいかがですか。

您身体怎么样？

か げん
お加減はいかがですか。

您健康状况如何？

だいじょうぶ
ありがとうございます。大丈夫です。

谢谢!没关系。

き
それを聞いて安心しました。

听到这话我就放心了。

だいじ
お大事になさってください。

请多保重。

● 久别重逢(久しぶりに会ったとき)

ひさ
お久しぶりです。

好久不见了。

ごぶさたしております。

好久不见。

す
いかがお過ごしですか。

您过得怎么样？

いそが
お忙しいですか。

您忙吗？

あい か
相変わらずですよ。

老样子。

おじゃましました。

打扰了。



社内问候 社内あいさつ

● 同事间的问候(同僚のあいさつ)

行^いってきます。

我走了。

お疲^{つか}れさま。

辛苦了。

お先^{さき}に。

我先走了。

また明日^{あした}。/また来週^{らいしゅう}。

明天见。/下周见。

また後^{あと}で。/じゃ、また。

回头见。/再见。

それでは、5時^じにまた会^あい

那就 5 点再见吧。

ましよう。

じゃ、5時^じにレストランで。

好,5点餐厅见。

からだのほうは大^{だい}丈^{じょう}夫^ぶですか。

身体没事吧?

お大^{だい}事^じに。

多保重。

● 天气的问候(気候のあいさつ)

今日^{きょう}は気^き持^もちのいいお天^{てん}気^き
です。

今天真是个让人心情
舒畅的好天气。

今日^{きょう}は暖^{あたた}かい(涼^{すず}しい)です。

今天真暖和(凉快)
啊。

毎日^{まいにち}本当^{ほんとう}に暑^{あつ}い(寒^{さむ}い)です。

每天都好热(冷)啊。

朝^{あさ}晩^{ばん}は冷^ひえます。

早晚好凉啊。

なかなか暖^{あたた}かくなりません。

怎么也暖和不起来啊。

うっとうしい天^{てん}気^きが續^{つづ}きます。

一直是让人郁闷的天气
啊。

天気予報では、明日も雨のよう 天气预报说明天也有
ですよ。 雨。

● 年底的问候(年末のあいさつ)

今年はいろいろとお世話になり 今年多谢您的关照。
ました。

来年もどうぞよろしくお願いいい 明年也请您多关照。
たします。

● 年初的问候(年始のあいさつ)

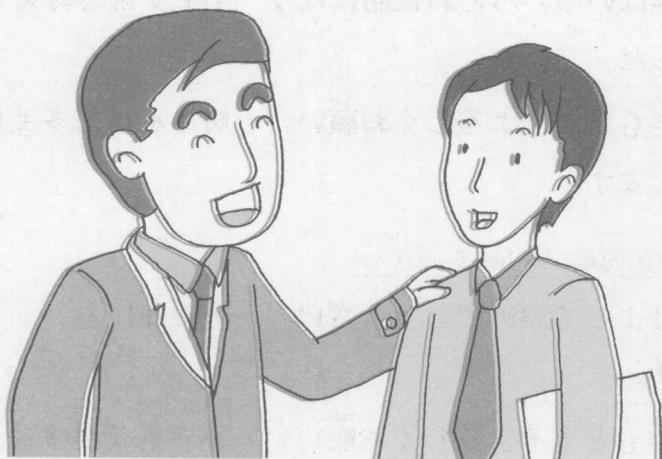
明けましておめでとうございます 新年好!
ます。

本年もどうぞよろしくお願いいい 今年也请您多关照。
たします。



会 話

1



王：社長、おはようございます。

社長：あ、王さん、おはよう。久しぶりですね。

王：はい、お久しぶりでございます。社長はお元気で
いらっしゃいますか。

社長：ええ、元気ですよ。王さんは？

王：はい、元気です。

社長：職場にはもう慣れましたか。

王：はい、おかげさまで、大分慣れてまいりました。

社長：営業の仕事は厳しいですが、やりがいがあると思
いますよ。これからも、がんばってください。