



MP3  
免费下载

# 商务日语

ビジネスマンのための日本語會話

侧重场景教学，强调口语运用！



© 宋健榕 卢真 主编

世界图书出版公司

## 商务日语口语教程，实操必备！

全书配备MP3录音，免费下载。

H369.9/196

2007



MP3  
免费下载

# 商务日语

ビジネスマンのための日本語會話

侧重场景教学，强调口语运用！

◎ 宋健榕 卢真 主编



世界图书出版公司  
广州·上海·西安·北京

## 图书在版编目(CIP)数据

商务日语/宋健榕, 卢真主编. —广州: 广东世界图书出版公司, 2007.8

ISBN 978-7-5062-7980-2

I. 商… II. ①宋… ②卢… III. 商务—日语—口语  
IV. H369.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第 045492 号

## 商务日语

---

责任编辑: 梁 卫

出版发行: 广东世界图书出版公司

(广州市新港西路大江冲 25 号 邮编: 510300)

电 话: 020-84451969 84459539

<http://www.gdst.com.cn> E-mail: [pub@gdst.com.cn](mailto:pub@gdst.com.cn)

经 销: 各地新华书店

印 刷: 湛江南华印务公司

版 次: 2007 年 11 月第 1 版 2007 年 11 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 8.25

印 数: 0 001~5 000 册

ISBN 978-7-5062-7980-2/H.0500

定 价: 18.80 元(本公司网站免费提供 MP3 录音下载)

---

版权所有 侵权必究

咨询、投稿: 020-84183942 [ershadao@126.com](mailto:ershadao@126.com)

# 前 言

随着中国加入WTO和经济全球化的快速发展，外语一夜之间成为信息时代的一门必备技能。

改革开放以来，日本作为我们的近邻，一直是中国最重要的贸易伙伴之一。中日间的进出口贸易总额甚至超过美国、香港、欧盟，位居首位。日本对华投资也大幅增加。中国已经成为日本各大名牌厂家重要的生产基地。

对于正在或者将要从事中日贸易或商务工作的人士，都迫切需要一本实用性强、覆盖面广的商贸日语会话读本，希望既可以用它来指导贸易实务，又可以用它来应付日常的商务活动。因此，笔者根据多年从事中日商务的经验，与日本企业的专业培训人士共同合作编写了本书。

本书内容共分三章，分别为：社内业务篇、商务交际篇、贸易实务篇。

社内业务篇主要涉及日本企业内部各种工作场景的对话、交流；商务交际篇收录从迎接客户到送行等一整套商务活动的会话交际场景；贸易实务篇按照贸易实际洽谈过程，编排了从推销、成交至索赔的会话内容。每课内容包括小序、会话、关联用语、单词、关联单词、注释六个部分。适合有一定日语基础的读者和商贸人士学习使用。

本书在编写过程中得到了日本本田株式会社人事培训专业人士所靖夫先生的大力支持和帮助，在此谨表示诚挚的谢意。

# 目 录

## 第一章

### 社内業務篇 / 社内业务篇

- 一、同僚との挨拶 / 同事问候 2
- 二、接待 / 接待 7
- 三、電話 / 电话 14

## 第二章

### 商務交際篇 / 商务交际篇

- 一、出迎え / 迎接 24
- 二、車内での紹介 / 沿途介绍 29
- 三、宴会 / 宴会 34
- 四、市内観光 / 市内观光 41
- 五、工場見学 / 参观工厂 46
- 六、買い物 / 购物 51
- 七、電話予約 / 电话预约 58
- 八、見送り / 送行 62

## 第三章

### 貿易実務篇 / 贸易实务篇

- 一、表敬訪問 / 礼节拜访 68
- 二、製品案内 / 推销产品 72
- 三、引き合い / 询价 78
- 四、オファー / 报价 85
- 五、価格交渉 / 价格交涉 90
- 六、支払い / 支付 98
- 七、保険 / 保险 105
- 八、契約 / 合同 112
- 九、クレーム / 投诉 118

# 第一章

## しゃないぎょうむへん 社内業務篇

### 社内業務篇

#### 一、 どうりょう あいさつ 同僚との挨拶

同事问候

- あさ しゅつきん  
1.朝の出勤
- よる たいきん  
2.夜の退勤

#### 二、 せつたい 接待

接待

- よやく きやく せつたい  
1.予約のあるお客さんの接待
- よやく きやく せつたい  
2.予約のないお客さんの接待
- ふざい とき  
3.不在の時

#### 三、 でんわ 電話

电话

- でんわ まわ  
1.電話を回す
- ふざい とき  
2.不在の時
- でんごん のこ  
3.伝言を残す

# 一、同僚との挨拶／同事问候

日本企业极其重视营造和睦的工作氛围，俗话说得好：“红花还须绿叶配，一个好汉三人帮”。要在工作上做出好的成绩，首先要和周围的同事、上司处理好关系，譬如每天的早晚问候就是必不可少的润滑剂。

增进人际关系的方法有很多，除了每天精神饱满、亲切明快地与大家打招呼、寒暄之外，还可趁出差、探亲等机会，捎些土特产分送大家；告假归来时，不要忘了感谢同事的关照；同事、上司升迁、加薪时更要祝贺一番。

## 01 朝の出勤／早上上班

あさ しゅつぎん

朝の出勤／早上上班

課長： 男性

田中： 男子社員

木村： 女子社員

田中： 課長、おはようございます。  
課長，早上好！

課長： おはよう。  
早上好！

田中： 昨夜はどうもご馳走さまでした。  
昨晚谢谢您的请客。

課長： あれから、まっすぐ帰ったの。  
那之后就直接回家了吗？

田中： 実は、もう一軒行ったんですよ。どうも少々飲み過ぎたようです。  
其实后来又去了一家，有点喝多了。

木村： 課長、おはようございます。  
課長，早上好！

課長： おはよう。  
早上好！

木村： 田中さん、おはようございます。  
田中先生，早上好！

(二人にお茶を出す。／给二位上茶)

木村： どうぞお茶でも飲んで目を覚まして下さい。うんと濃くしておきました。  
た。冷めないうちにどうぞ召し上がってください。  
请喝杯茶醒醒神，泡得浓浓的，请趁热喝。

課長： ありがとう、おいしいね、木村さんのお茶は天下一品だね。ところで、この手紙、昼までにタイプしてくれないかな。  
谢谢！味道好极了，木村小姐泡的茶可是天下第一啊。另外，这封信中午之前能

帮我打好吗？

木村：<sup>きむら</sup> はい、かしこまりました。

好的，知道了。

課長：<sup>かちょう</sup> <sup>たなか</sup> 田中さんは、<sup>きょう</sup> 今日も<sup>ひ</sup> 引き続き<sup>しじょうちゆき</sup> 市場調査だね、<sup>はや</sup> 早めに<sup>ちよう</sup> 調査報告<sup>さほうこく</sup> を頼むよ。

田中，今天你是继续做市场调查吧，要尽快做好调查报告。

田中：<sup>たなか</sup> はい、わかりました。<sup>きょう</sup> 今日また<sup>さんけん</sup> 三軒の<sup>ひやっ</sup> 百貨店<sup>かてん</sup> を回<sup>まわ</sup> ってから、<sup>ほうこく</sup> 報告<sup>か</sup> を書きます。

好的，知道了。今天再走访3家百货公司，然后写报告。



## 関連用語

1. こんにちは。  
你好！（白天问候）
2. よいお天気ですね。  
<sup>てんき</sup> 天气真好啊！
3. 今日は寒いですね。  
<sup>きょう</sup> 今日<sup>さむ</sup> 真冷！
4. 毎日は暑いですね。  
<sup>まいにち</sup> 每天<sup>あつ</sup> 都很热！
5. 涼しくなってきましたね。  
<sup>すず</sup> 天气转凉了。
6. 最近よく降りますね。  
<sup>さいきん</sup> 最近<sup>ふ</sup> 老下雨。
7. 明けましておめでとうございます。  
<sup>あ</sup> 新年好！
8. 新年おめでとうございます。  
<sup>しんねん</sup> 新年好！



02 夜の通勤 / 晚上下班

田中: ただいま。  
我回来了!

木村: おかえり。  
您回来了!

田中: なにか電話がありましたか。  
有什么电话吗?

木村: はい、東洋電気の鈴木さんから電話がありました。机の上にメモがあります。  
有。东洋电气公司的铃木先生来过电话，电话留言在您的桌子上。

田中: それはどうも。  
谢谢!

木村: それでは、課長、お先に失礼させていただきます。田中さん、お先に。  
那么，课长，我先走了。田中，我先走了。

課長: お疲れさま。  
辛苦了!

田中: お疲れさまでした。  
辛苦了!

課長: 田中さん、調査報告はどうなってる。  
田中，调查报告写得怎么样了?

田中: すみません、今日一日外出してしまいましたので、まだ書き上げていないんです。残業して仕上げます。  
对不起！今天一整天都外出，还没写好。我今天加班做好它。

課長: じゃ、たのむよ。  
那拜托了。

課長: もう8時か、そろそろこのへんで終わりにしようか。田中君、きょうもつきあうかい。  
已经8点了，今天就到此为止吧。田中君，今天再去喝一杯，怎么样?

田中: いえ、課長、今日は疲れているので、まっすぐ帰りますよ。駅まで一緒に帰らしましょう。  
不了，课长，今天有点累，想早点回家，我陪您走到车站吧。

課長：じゃあ、行こう。

好，走吧！

## 関連用語

1. 今日<sup>きょう</sup>は残業<sup>ざんぎょう</sup>する必要がある<sup>ひつよう</sup>ですか。  
今天需要加班吗？

2. 帰<sup>かえ</sup>ってよろしいですか。  
可以回家了吗。

3. お先に失礼<sup>しつれい</sup>します。  
我先告辞了。

4. お先に失礼<sup>しつれい</sup>いたします。  
我先走了。

5. ごくろうさん。  
辛苦了。（语气较简慢）

6. ご苦労<sup>くろうさま</sup>様。  
辛苦了！（语气一般）

7. ご苦労<sup>くろうさま</sup>様でした。  
辛苦了！（语气一般，比上一句正式）

## 単語

◆ おはよう		①	（问候语）	早上好！
◆ さくや	「昨夜」	②	（名）	昨晚
◆ ごちそう	「ご馳走」	①	（名，他サ）	请客、款待
◆ まっすぐ	「真直ぐ」	③	（名，副，形动）	径直、一直
◆ のみすぎ	「飲み過ぎる」	④	（他下一）	喝多了，喝得过量
◆ おちゃをだす	「お茶を出す」		（同组）	上茶
◆ さます	「覚ます」	②	（他五）	使……清醒，醒酒
◆ つめたい	「冷たい」	①	（形）	冻的，冷的
◆ てんかいっぴん	「天下一品」	①	（名）	天下第一
◆ タイプ		①	（动）	打字
◆ ひきつづき	「引き続き」	①	（名，副）	继续，接着
◆ まわる	「回る」	①	（自五）	巡回，巡视
◆ てんき	「天気」	①	（名）	天气
◆ さむい	「寒い」	②	（形）	寒冷，冷的
◆ あつい	「暑い」	②	（形）	炎热的
◆ すずしい	「涼しい」	③	（形）	凉快的

◆ ふる	「降る」	①	(自五)	下(雨、雪)
◆ あける	「明ける」	①	(自下一)	新的一年开始
◆ おめでとう		①	(感)	恭喜, 祝贺
◆ ただいま	「只今」	①	(感)	(外出回到家中的寒暄语)我回来了
◆ おかえり	「お帰り」	①	(感)	(接应回到家中的寒暄语)您回来了
◆ メモ		①	(名)	留言, 笔记, 记录
◆ がいしゅつ	「外出」	①	(名, 自サ)	外出, 出门
◆ かきあげる	「書き上げる」	①	(他下一)	写完, 写成
◆ たのむ	「頼む」	②	(他五)	拜托, 请, 委托
◆ そろそろ		①	(副)	就要, 马上
◆ えき	「駅」	①	(名)	车站
◆ さあ		①	(感)	喂
◆ ざんぎょう	「残業」	①	(名, 自サ)	加班
◆ さき	「先」	①	(名)	先头, 前面
◆ ごくろう	「ご苦労」	②	(名, 形动)	辛苦, 劳驾
◆ バイバイ		①	(感)	再见
◆ いろいろ	「色々」	①	(名, 副, 形动)	各种各样
◆ きょうりよく	「協力」	①	(名, 自サ)	合作, 协力
◆ めいわくをかける	「迷惑をかける」		(词组)	添麻烦
◆ せわになる	「世話になる」		(词组)	承蒙关照
◆ つまらない	「詰らない」	③	(形)	不值钱的, 不足道的
◆ きをつかう	「気を使う」		(词组)	挂念, 关怀, 照顾
◆ きもち	「気持ち」	①	(名)	心情(好), 心意
◆ えんりょ	「遠慮」	①	(名, 自他サ)	客气
◆ えいてん	「栄転」	①	(名, 自サ)	荣升, 高升
◆ しゅうしょく	「就職」	①	(名, 自他サ)	就业, 找到工作
◆ にゅうしょう	「入賞」	①	(名, 自サ)	得奖
◆ たいした	「大した」	①	(连体)	原意:了不起;(下接否定词)没什么大不了的



## 関連単語

◆ たいしゃ	「退社」	公司下班
◆ たいきん	「退勤」	下班
◆ にじかい	「二次会」	这里指宴会后换个地方再喝酒聚会
◆ ぼうねんかい	「忘年会」	忘年会
◆ しゅっしゃ	「入社」	到公司上班
◆ しゅっきん	「出勤」	上班
◆ がいきん	「外勤」	外地上班
◆ そとまわり	「外回り」	外出工作
◆ ざいたくきんむ	「在宅勤務」	在家工作

## 二、接待／接待

公司的来访客人形形色色，有些客户可能会影响公司的命运。对每一位来访的客人都应做到热情周到，接待工作的好坏直接影响到公司形象，客人常通过接待了解公司的风气、职员的素质。因此，为了提高公司形象，许多日本公司的“受付”（接待员）一般来说是全公司最年轻、漂亮的女职员。

### 01 予約のあるお客さんの接待／接待予約客户

受付：女性社員  
 お客：日中商事の中村  
 呉：営業部秘書

受付：いらっしゃいませ。

欢迎光临！

訪客：あの、私は日中商事の中村と申します。営業部の李部長にお会いしたいんですが。

啊，我是日中商事的中村，我想拜见营业部的李部长。

受付：失礼ですが、ご予約はございますか。

对不起，请问您是不是事先约好了的？

訪客：はい、4時にお会いする約束になっています。

是的，约好4点见面的。

受付：少々お待ちください。

请稍等一会儿。

(営業部に電話する/打电话给营业部)

受付：ただいま日中商事の中村様がいっぱいしました、李部長にお会いしたいとの事です。

……はい、わかりました。

日中商事の中村先生来了，说希望和李部长见面……好，知道了。

受付：お待たせ致しました、営業部は3階です。エレベーターで3階までおいでください、営業部のものが3階のエレベーターの出口にてお待ちしております。

让您久等了。营业部在3楼，请坐电梯到3楼，营业部的人会在3楼电梯口等您。

呉：日中商事の中村様いらっしゃいますか。

请问，您是日中商事的中村先生吗？

訪客：はい。

是的。

呉 : お待ちしておりました、秘書の呉でございます。ご案内いたします、こちらどうぞ。  
我是秘书小吴，正恭候您的光临，我带您进去，请这边走。



## 関連用語

1. いらっしゃいませ、ご用件は。  
欢迎光临！请问有什么事吗？
2. いらっしゃいませ、なにか……。  
欢迎光临！有什么事吗？
3. ご予約はございますか。  
您有预约的吗？
4. 田中さんはすぐまいります。  
田中先生（小姐）马上就来。
5. どうぞおかけ下さい。  
请坐。
6. 東京保険の方ですが、山田にはあらかじめご連絡頂きましたか。  
是东京保险公司啊，请问您和山田事先联系好了吗？
7. はい、すぐ山田を呼び出しますので、少々お待ち下さい。  
好的，我马上联系山田，请稍等一会儿。
8. ただいまお取り次ぎしますので、おかけになってお待ち下さい。  
我马上去通知他，请坐下稍等一会。
9. 部長、日本工業の奥寺様がお見えになりました。  
部长，日本工业的奥寺先生到了。
10. 日本工業の奥寺様がお見えになりましたので、応接室にご案内いたしました。  
日本工业的奥寺先生到了，已经带他到会客室。

## 02 予約のないお客さんの接待 / 接待未予約客户

受付: 女性社員  
 訪客: 東洋電気の鈴木  
 田村: 営業部部长

受付: いらっしゃいませ。  
 欢迎光临!

訪客: 私は東洋電気の鈴木と申しますが、営業部の田村部長はいらっしゃいますか。

我是东洋电气公司的铃木，请问田村部长在吗？

受付: 失礼ですが、ご予約はございますか。  
 对不起，请问您约好了吗？

訪客: いいえ、実は急にお目にかからなければならぬ要件が出来ましたので、もしご在社でしたら、お取次ぎいただきたいんですが、还没有。今天有些急事要和他见面，如果他在的话，请转告一下。

受付: 営業部の田村ですね、少々お待ちください。今すぐ連絡を取りますので、こちらにおかけになってお待ちください。  
 您是找营业部的田村吧？请稍等一下，我立刻联系他。请您坐在这稍等片刻。

(田村部長に電話します。 / 打电话给田村部长)

受付: こちらは受付です。東洋電気の鈴木様とおっしゃる方がお見えになりましたが、いかがいたしましょうか。  
 这里是接待处，有一位东洋电气公司的铃木先生来了，您看需要怎样安排吗？

田村: 応接間にお通して下さい。  
 请带他到会客室。

受付: 部長はすぐ参りますので、こちらへどうぞ。(応接間へ)  
 部长立刻就来，请走这边(往会客室)。

訪客: どうもありがとうございます。  
 非常谢谢!



## 関連用語

1. 急に大事な要件ができましたので、是非お目にかかりたいと思って伺いました。  
 临时有比较急的事，需要与他见个面。

2. 私は三菱商事のものです。お宅の営業部の方にお会いしたいんですが。  
 我是三菱商事的，希望和贵公司营业部的先生会面。

3. アフターサービスの方にお会いしたいのですけれど。  
 我想见负责售后服务的人员。

4. 御社の電子製品に大変興味がありますので、詳しいことをお伺いに参りました。  
 我对贵公司的电子产品很感兴趣，想来请教一下详细情况。

5. お宅の商品が気に入りましたので、購入したいと思ひまして……  
 我很喜欢贵公司的商品，打算购买……

6. 部長にお目にかかって、ご挨拶申し上げたいと思うのですが……  
 我想见见部长，想向他问个好……

## 03 不在の時 / 被访人不在时

受付： 女性社員  
 訪客： 海上保険の西川  
 王： 営業部長代理

受付： いらっしゃいませ。失礼ですが、どちらさまでいらっしゃいますか。  
 欢迎光临！对不起，请问您是哪位？

訪客： 海上保険の西川と申します。営業部長の田村さんはいらっしゃいますか。

我是海上保险的西川，请问，营业部长田村先生在吗？

受付： 海上保険の西川様でいらっしゃいますね。田村にはあらかじめご連絡  
 下さいましたか。

海上保険会社の西川先生吗，请问您和田中事先约好了吗？

訪客： 突然なことなので、まだ……

临时有点急事，还没来得及和他约好。

受付： 申し訳ありませんが、営業部の田村はあいにく出張中ですので、  
 申し訳ありませんが、営業部の田村はあいにく出張中ですので、  
 もしよろしければ、他の者を呼んでもよろしいでしょうか。

对不起！营业部田村现在刚好出差，可以的话，找其他人好吗？

訪客： ほうきゃく そうですか、ではそうしてください。

是吗？那就麻烦您叫一下。

受付： うけつけ 失礼ですが、しつれい どんなご用件ようけんでしょうか。

对不起！请问是什么事呢？

訪客： ほうきゃく 電子部品の求償きゅうしょうの件けんで参まいりました。

关于电子元件赔偿的事。

受付： うけつけ それでは、かかり 係よのものを呼びますので、しょうしょう 少々お待ちください。

那么我找有关人员，请您稍等一下。

訪客： ほうきゃく ねが お願いします。

麻烦您了。

受付： うけつけ じゅわき (受話器を取って/拿起话筒)

もしも、おう 王さん、かいじょうほけん 海上保険の西川様にしかわさまとおっしゃる方がかた 電子部品 求償でんしぶひんきゅうしょうけんの件たむらぶちょうで田村部長はなしにお話があるそうなんです、ぶちょう 部長は出張中しゅつちょうちゅうなので、かわ 代きってお聞きくだして下くださいませんか。

喂，王先生，海上保险公司有位叫西川的先生有关电子元件赔偿一事想见田村部长，可部长出差了，您能代他接待一下吗？

きゃくさま (お客様に向かって/面对客人)

にしかわさま 西川様、かかり 係のものはまいすぐ参ります。

西川先生，有关人员立刻过来。

訪客： ほうきゃく どうもありがとうございました。

谢谢！



## 関連用語

1. 申し訳ありませんが、財務の竹下はただいま席を外しているのです……  
对不起，财务部的竹下现在刚好不在……
2. 竹下はすぐ戻って参りますので、少々お待ち下さい。  
竹下马上会回来，请稍等一下。
3. 申し訳ございませんが、山下は今日休んでおります。  
对不起，山下今天休息。
4. 申し訳ありませんが、上野は出張中でございます。  
对不起，上野出差了。
5. すみませんが、先生は外出しています。  
对不起，老师外出。
6. 申し訳ございませんが、田中はただいま出かけております、10時頃に戻って参ります。  
对不起，田中刚好外出，10点钟左右回来。

## 単語

◆ うけつけ	「受付」	①	(名)	接待员
◆ もうす	「申す」	①	(他五)	(言う的谦语)说, 讲, 叫
◆ やくそく	「約束」	①	(名, 他サ)	约会, 约定
◆ いらっしゃる		②	(自五)	(来る、行く、居る的敬语)来, 去, 在
◆ エレベーター		③	(名)	电梯
◆ あんない	「案内」	③	(名, 他サ)	领路, 引导
◆ ようけん	「用件」	③	(名)	(应办的)事情, 要紧事
◆ まいる	「参る」	①	(自五)	(来る、行く的谦语)来, 去
◆ かける	「掛ける」	②	(他下一)	坐在……上
◆ あらかじめ	「予め」	①	(副)	预先, 事先
◆ よぶ	「呼ぶ」	①	(他五)	喊, 叫来, 请求
◆ とりつぎ	「取次ぎ」	①	(他五)	传达, 转达
◆ みえる	「見える」	②	(自下一)	(来る的敬语)来
◆ きゅう	「急」	①	(名, 形动)	突然
◆ おめにかかる	「お目にかかる」		(会う的谦语)	见面, 会面
◆ おっしゃる	「仰しゃる」	②	(他五)	(言う的敬语)说, 讲, 叫
◆ おうせつま	「応接間」	①	(名)	客厅, 会客室
◆ ぜひ	「是非」	①	(副)	务必, 一定
◆ うかがう	「伺う」	①	(他五)	拜访
◆ アフターサービス		⑤	(名)	售后服务
◆ きにいる	「気に入る」		(词组)	喜欢