

新日本語の中級

新日语中级教程

学习辅导用书



(财)海外技术者研修协会 编著



外语教学与研究出版社

しんにほんごのちゅうきゅう

新日语中级教程

学习辅导用书

财团法人 海外技术者研修协会 编著

外语教学与研究出版社

(京)新登字 155 号

京权图字: 01 - 2002 - 1952

图书在版编目(CIP)数据

新日语中级教程学习辅导用书/(日)财团法人海外技术者研修协会编著. - 北京:外语教学与研究出版社, 2002

ISBN 7 - 5600 - 2886 - 1

I. 新… II. 财… III. 日语 - 自学参考资料 IV. H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 041487 号

© 2001 by the Association for Overseas Technical Scholarship (AOTS)

All rights reserved: no part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior written permission of the Publisher.

First published 2001

Published by 3A Corporation.

Shoei Bldg., 6-3, Sarugaku-cho 2-chome, Chiyoda-ku, Tokyo 101-0064, Japan

只限在中华人民共和国境内销售 不供出口

新日语中级教程

学习辅导用书

财团法人 海外技术者研修协会 编著

* * *

责任编辑: 倪 芳

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com.cn>

印 刷: 北京大学印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 13.75

版 次: 2002 年 11 月第 1 版 2002 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7 - 5600 - 2886 - 1/G·1358

定 价: 16.90 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励 (010)68917826

版权保护办公室举报电话: (010)68917519

出版说明

本书是由日本海外技术者研修协会编著的《新日本語の中級 分冊 中国語訳》、《新日本語の中級—解答・スクリプト—》合编而成，是学习《新日语中级教程》不可或缺的辅导用书。

本书在编辑过程中，以原版图书为依据，在结构上稍加调整，以便于学习者使用。本书共分四个部分，分别包括如下内容：

第一部分 词汇表（每课生词及其释义）

第二部分 翻译（各课学习目标、学习项目、会话及重点阅读内容的中文译文）

第三部分 语言知识（课文中出现过的副词、各种接续方法、缩略型、“気”字词语、“する”用法的归纳总结）

第四部分 答案、听力文字材料（课文中练习题答案及听力部分的文字材料）

希望本书有助于您的学习。

外语教学与研究出版社

2002 年 6 月

前 言

财团法人海外技术者研修协会（The Association for Overseas Technical Scholarship 简称 AOTS）自 1959 年成立以来，始终致力于接受发展中国家的产业技术研修生，从事研修事业。到 2000 年 3 月为止，累计接受研修生 95,000 人，涉及国家达 150 个之多。

研修生在日本生活和在企业接受培训时，语言问题是最大的障碍。不懂日语，就难以深入日本社会了解日本。研修生来日本的目的是接受实地研修训练，如果语言不通，就难以期待在实地研修中取得成果。因此，自协会创立以来，我们一直非常重视日语教育。

协会的日语教育，是研修生深入企业接受实地研修之前所接受的一般研修的一个组成部分。现在，以日语课为主的一般研修课程有 6 周的和 13 周的两种。其中以 6 周的课程最多，有将近 100 个小时的时间用于日语教育。对于学习一门新的外语来说，这点时间是远远不够的，这就需要构想出一套最有效的、能够收到具体效果的方法。同时要求我们从教授法、课程安排、教科书以及教材等方面进行适应教学实际的全盘的研究。协会开发的《新日语基础教程》系列，记载着我们长年研究、探讨的足迹。

20 世纪 80 年代以后，随着国外日语热的升温，很多研修生在来日本之前已经学习过日语，企业方面也希望研修生能够掌握学习技术所要求的较高的日语能力。同时，很多使用《新日语基础教程 1、2》的国内外的机关也纷纷要求我们编写继初级课本之后的中级课本。因此，为了适应新时代的要求，我们便从 1992 年起着手开发中级课本，并经过反复的内部的研讨、试验，完成了《新日语中级教程》的编写工作。

这部课本以已学习完《新日语基础教程 1、2》的学员为对象，目的是系统地归纳已学的知识，帮助掌握日常生活中的实际会话能力，使学员能够与日本人进行充分的交流。本书是以协会的技术研修生为对象编写的，但是我们相信，在普通的日语教育机关中已经完成了初级水平的学习将要过渡到中级水平的学员，也可以利用本教材达到顺利地、分段提高日语能力的目的。

在本书的编写过程中，我们得到了各界人士提出的宝贵意见，在此表示衷心的感谢。同时希望各位在本书的使用和充实协会的日语教育方面，继续给予我们有力的支持。

财团法人 海外技术者研修协会 (AOTS)

理事长 伊藤宽一

凡 例

I 课本的构成

本教材由课本、分册以及录音磁带构成。

II 教材的内容以及使用方法

1 课本

1) 课文

与《新日语基础教程 1、2》(全 50 课)相连贯,由 20 课构成,分为以下内容。

(1) 学习目标

标明在本课中要达到的学习目标。

(2) 学习之前

本课所出现的话题、内容,你知道多少?你自己的国家的情况如何?为了帮助大家开始学习之前在课堂上讨论并确认内容,我们为大家准备了这部分的内容。希望大家就这里举出的事例交换意见和信息,使之变成大家所共有的经验,从而增强对课文内容的理解,达到提高学习效率的目的。

(3) 学习项目

依次列出在本课中将要学到的基本句型和表达方式。

(4) 会话

研修生在研修中需要与公司内部的职员以及所居住社区的人们进行交流。我们分目的和场合,并按优先程度的高低选择了 20 课。从最基本的内容开始,依次排列。考虑到能够顺利地实现从初级教材的过渡,在本教材的前半部分对初级教材后半部分的句型进行了多种多样的组合,以期达到复习的目的。在初级教材中每个句型大都是单独练习,在中级教材中则是采取各种各样的活用型与其他句型连接使用的形式。文章和段落都开始变长,需要进行充分的口头练习。每课的会话文章都是典型的句型,在学习中可根据学员的情况或生活地区等灵活地变更地名、人名和内容,随机应变。

(5) 读读看

“读读看”中有两种类型。一种是研修生在日本学习期间有可能在公司内外看到的标语广告牌、传真、信件等。通过学习和练习这些特有的句型或表达方式,以期达到拓宽社会生活范围的目的。另一种类型是介绍日本风情和提起问题的文章,在课堂上一起读了以后,可以以此为题材展开讨论或进一步研讨。

KK137/10

(6) 练习

“练习”根据学习项目的不同分为两种类型。一种是测试单词和语法项目的理解程度的；另一种是在理解了文章和谈话形式的基础上进行应用练习的。另外，根据学习项目的不同，有的练习问题有两个以上，有些情况或场景必要时还附加了插图。参照例子掌握了练习的方法以后，可以看着插图编出一些句子或会话。再参照课文的文章确认一下，就会更加有利于知识的掌握了。

(7) 活动

“活动”是将本课的学习事项运用于实际当中的实践练习。根据课文的不同，包括角色训练、职务扮演、讨论、辩论、课外活动等多种类型。请根据班级水平、状况等灵活地设定场合和题目。

(8) 听听看

“听听看”是为了增强听解能力的练习，对象是本课所学的内容和学习项目。为了提高在实际生活中的听解能力，请不要过于关注某个字句，把注意力集中在所提示的问题上进行听解练习。

2) 相关表达方式的归纳

副词、副词化用法、各种接续方法、“する”的用法、用“気”的词语等，在两课以上出现过的语法现象都归纳在本书末尾部分，请在复习时参考。

3) 索引

索引中列举了课文和练习题中所出现的生词和表达方式等。

2 分册

原版书分册分为 PART1 和 PART2 两部分。

1) PART1 词汇和翻译

在这里列举了生词和各种语言的翻译。根据需要为词汇附加上注释和用例。附有*记号的生词是理解课文所必须的词汇，但不必死记硬背。

2) PART2 翻译

这里包括了凡例、致各位学员、每课的学习目标、学习之前、学习项目、会话、读读看、活动及角色训练卡片的指示、末尾部分的相关表达方式和归纳的各种语言知识的翻译。

3 表記的原则

汉字原则上依据《常用汉字表》。以下情况按下列原则记述。

1) 用汉字书写的文字

(1) 《常用汉字表》的《附表》中的词汇。

例：昨日、友達、兄さん、眼鏡、紅葉 等

きのう ともだち にい めがね もみじ

(2) 《常用汉字表》的音读和训读中都不存在，但是日常经常使用的读法的词汇。

例：私、～達、子供、誰

わたし たち こども だれ

(3) 原则上，形式名词用平假名书写，下列词汇用汉字书写。

例：～時、～の方が～、～前、～後
とき ほう まえ あと

(4) 原则上，补助动词用平假名书写，但带有实际意思的时候用汉字书写。

例：都会に出で来る人が多い。（＊このごろ寒くなってきた。）

と かい で く ひと おお
李さんをアナウンスで呼び出す。魚の骨を飲み込んだ。
りー よ だ さかな ほね の

2) 不用汉字书写的文字

(1) 在《常用汉字表》的音读或训读中存在的下列词汇用平假名书写。

例：かまいません、いたします、ください、いただきます、できる（可能的意思）、
また、いくら、いくつ、～たところ（で）

(2) 复合助词用平假名书写。

例：～をとおして、～によって、～にとって、～として

致各位学员

序

在这里给大家一些在课堂上或者自己学习时的提示。

1 学习项目的确认

和初级语法不同，什么时候和谁讲话、讲话时的心情等等都有其限制。读读例句，并对照自己所知道的相似的表达方式，确认一下哪里不一样。

2 会话文的确认和朗读

朗读一下课文，发现生词后请看生词表确认一下意思。意思基本理解了以后，一边听录音，一边反复朗读课文。如果可能，尽量不看课文，注意强音和弱音的地方进行练习。

3 挑战一下会话部分的练习题

请就会话中出现的学习项目进行检验。如果对答案正确与否没有自信，请向老师或身边的日本人确认一下。句型的机械式练习要尽量发出声音练习。

4 读读看

朗读一下“读读看”的文章，发现生词后请看词汇表加以确认。之后就“读读看”中出现的学习项目通过练习题检验一下。

5 用用看

“会话”和“读读看”的练习题的后面都附有“活动”。大家可以作为与日本人交流或者写信、写传真时的参考。

另外，“学习之前”的问题中有很多与日本人谈话时的话题，可以在介绍自己国家的同时向日本人提出各种各样的问题。

6 关于单词、汉字、片假名词汇（中级水平单词的记忆方法）

到了中级，与初级不同的是，会出现很多不一定每天用但是在特定的情况下却是必需的词汇（例：初级「食べる」「行く」，中级「診察」「徒歩」「クリック」）。由于不像初级词汇那样每天使用，所以很难掌握。生词中除了有和语词汇以外，还有汉语词汇和片假

名词汇，请您分别做一下单词表。请先掌握汉字读音，然后选择自己生活中有必要写的汉字进行练习。片假名词汇在与技术有关的工作中会经常用到，所以请一定做一个单词表把它们记住。和语词汇中有像拟声词和拟态词那样，即使看了译文的意思也很难理解的感觉性的词语。请你仔细观察它们在实际中是怎样被使用的，有意识地试着用一用，并向周围的日本人确认一下自己的用法是否正确。

目 录

第一部分 词汇表

第 1 課	1
第 2 課	4
第 3 課	7
第 4 課	9
第 5 課	12
第 6 課	15
第 7 課	18
第 8 課	21
第 9 課	23
第 10 課	26
第 11 課	29
第 12 課	32
第 13 課	35
第 14 課	37
第 15 課	39
第 16 課	42
第 17 課	45
第 18 課	46
第 19 課	49
第 20 課	51

第二部分 翻译

第 1 課 询问、确认	54
第 2 課 用电话联系	59
第 3 課 请求	63
第 4 課 取得许可	67
第 5 課 邀请、谢绝	71
第 6 課 拜访、介绍	76
第 7 課 说明症状	80
第 8 課 买东西	85
第 9 課 问路	89
第 10 課 说明操作步骤	93

第 11 课	与人交往	97
第 12 课	比较	101
第 13 课	提意见、道歉	105
第 14 课	称赞、谦虚	110
第 15 课	谈论工作	114
第 16 课	比喻	118
第 17 课	商量、建议	122
第 18 课	制订计划	126
第 19 课	陈述意见	130
第 20 课	思考环境问题	134

第三部分 语言知识

副词：副词化用法	138
多种多样的接续方法	141
缩略型的归纳	143
带“気”字的词语	145
“する”的各种用法	146

第四部分 答案、听力文字材料

第 1 課	尋ねる・確かめる	147
第 2 課	電話で連絡する	149
第 3 課	頼む	152
第 4 課	許可をもらう	155
第 5 課	誘う・断る	158
第 6 課	訪問する・紹介する	162
第 7 課	症状を伝える	165
第 8 課	買い物する	168
第 9 課	道を尋ねる	171
第 10 課	手順を説明する	174
第 11 課	人とつきあう	177
第 12 課	比較する	180
第 13 課	苦情を言う・謝る	182
第 14 課	褒める・けんそんする	185
第 15 課	仕事について話す	188
第 16 課	例える	191
第 17 課	相談する・提案する	194
第 18 課	計画を立てる	198
第 19 課	意見を述べる	202
第 20 課	環境を考える	206

第1課

会話1

尋ねる	たずねる③	询问
緑	みどり①	绿
窓口	まどぐち②	窗口
指定席券	していせきけん	指定座位票
指定[する]	してい[する]⑩	订, 指定
席	せき①①	座位
券	けん①	票
[お]忘れ物	[お]わすれもの①	遗失物
取り扱い	とりあつかい①	办理
～所	～じょ	～处
* お忘れ物取り扱い所	おわすれものとりあつかいじょ	失物招领处
* 時差通勤	じさつうきん③	错开时间上班
通勤[する]	つうきん[する]⑩	上班
協力[する]	きょうりょく[する]⑩	合作
～じゃなくて		不是～
そうじゃなくて		不是那样

会話2

アナウンス[する]	③②	广播
* 毎度	まいど①	每次, 经常
* 利用[する]	りよう[する]①	利用
* 当駅	とうえき	本车站
* 禁煙タイム	きんえんタイム	禁烟时间
* 実施[する]	じっし[する]⑩	实施, 实行
～内	～ない	在～以内
時間内	じかんない	在～小时以内
遠慮[する]	えんりょ[する]①[⑩]	远虑; 客气; 谢绝
～によって		因～, 根据～
一日中	いちにちじゅう①	一整天
～中	～じゅう	整个～; 期间

増える

ふえる②

增加

読もう

表示[する]	ひょうじ[する]⑩	表示
上る[階段を～]	のぼる[かいだんを～]③⑩	上[楼梯]
～口	～ぐち	～口
上り口	のぼりぐち③	上台阶口
下りる[階段を～]	おりる[かいだんを～]②	下[楼梯]
* 終日	しゅうじつ⑩	整天
* 本日	ほんじつ①	今天
定休日	ていきゅうび③	休息日
営業[する]	えいぎょう[する]⑩	营业
～中	～ちゅう	正在～
営業中	えいぎょうちゅう⑩	正在营业
入口	いりぐち⑩	入口
出口	でぐち①	出口
* 精算機	せいさんき	结算机
* 喫煙所	きつえんじょ	吸烟处
* 駆け込み乗車	かけこみじょうしゃ⑤	强行上车
おやめください。		请不要～

会話の練習・読もうの練習

東	ひがし①③	东
北	きた①②	北
西	にし①	西
南	みなみ①	南
* 取り消し	とりけし①	取消
家	いえ②	家
報告[する]	ほうこく[する]⑩	报告, 汇报
～書	～しょ	～文章, ～书
報告書	ほうこくしょ⑤	报告
* 文房具	ぶんぼうぐ③	文具
活動[する]	かつどう[する]⑩	活动
ロールプレイカード		角色训练卡片
～のように		像～那样
例のように	れいのように	像例子那样

順番	じゅんばん①	顺序
シート①		片，图片
* ノー残業デー	ノーさんぎょうデー	非加班日
図書	としょ①	图书
～館	～かん	～馆
図書館	としょかん②	图书馆
貸し出し	かしだし①	借出
期間	きかん①②	期间
～冊	～さつ	～册
挟む	はさむ②	夹；插
注意[する]	ちゅうい[する]①	提醒，警告
一晩中	ひとばんじゅう①	整个晚上

第2課

会話 1

遅刻[する]	ちこく[する]⑩	迟到
～部	～ぶ	～部
技術部	ぎじゅつぶ	技术部
少々	しょうしょう①	一点, 一些 “ちょっと”的另一种说法
代わる	かわる③⑩	代替
～ほど		～左右 “～ぐらい”的另一种说法
30 分ほど	30 ぶんほど	30 分钟左右

会話 2

* 伝言[する]	でんごん[する]⑩	传话, 口信
あいにく⑩		不巧, 碰巧
修了式	しゅうりょうしき③	结业式
式	しき①②	仪式, 典礼
伝える	つたえる④⑩	传达, 传播
そのように		那样地

読もう

(株)	かぶ⑩	(股份) “株式会社”的简称
* モーターズ		摩托
東京都	とうきょうと	东京都
～区	～く	～区
千代田区	ちよだく	千代田区
～丁目	～ちょうめ	街区号
～番地	～ばんち	门牌号
ファクシミリ③①		传真
* 送信票	そうしんひょう	传真用纸
あて先	あてさき⑩	收信人的姓名、地址
～号室	～ごうしつ	～号室

* 発信者	はっしんしゃ	发信人
* 件名	けんめい①	主题
* モーターショー⑤		汽车展
* 送信枚数	そうしんまいすう	发信页数
ページ①		页
含む	ふくむ②	包括
* 通信[する]	つうしん[する]①	通音信
* ～欄	～らん	～栏
通信欄	つうしんらん	联络栏
先日	せんじつ①	日前, 前些天
開く	ひらく②	召开, 开
入場[する]	にゅうじょう[する]①	入场
～料	～りょう	～费
入場料	にゅうじょうりょう③	入场费
無料	むりょう①①	免费
* 展示[する]	てんじ[する]①	展出
実際	じっさい①	实际
待ち合わせ[する]	まちあわせ[する]①	(约定时间、地点)等候会面
以上	いじょう①	以上, 完了

会話の練習・読もうの練習

洗濯物	せんたくもの①	洗的衣服
よろしい③④①		好吧
		“いい”的另一种说法
外出[する]	がいしゅつ[する]①	外出
届く	とどく②	送到
～[の]あと		～之后
状況	じょうきょう①	情况
担当者	たんとうしゃ③	负责人
* 能力試験	のうりよくしけん	能力考试
能力	のうりよく①	能力
受ける[試験を～]	うける[しけんを～]②	接受[～考试]
～用紙	～ようし	～用纸
このまま④		就这样, 原封不动
○	まる①	圆圈(表示正确)
×	ばつ①	叉(表示错误)