

日語應對

陳湛頤 編著・庄野晴己 審訂

たなかです。
どうぞよろしく。

はじめまして。
やまだです。

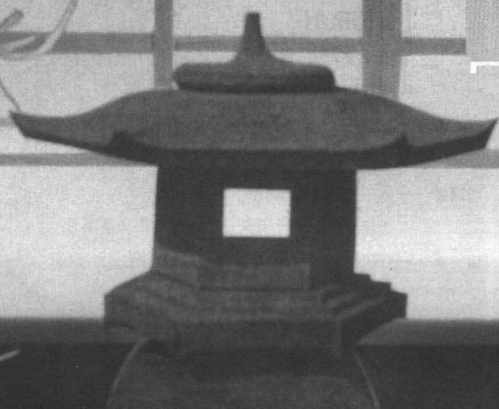
商務印書館

693877

7-1369-9
E464

日語應對

陳湛頤 編著 • 庄野晴己 審訂



日語應對

編著者——陳湛頤

審訂者——庄野晴己

出版者——商務印書館(香港)有限公司

香港鰂魚涌芬尼街2號D僑英大廈

印刷者——陽光印刷製本廠

香港柴灣嘉業街10號益高工業大廈12樓B座

版次——1989年9月第1版第1次印刷

©1989 商務印書館(香港)有限公司

ISBN 962 07 1109 2

前言

近年來，隨着港日關係，特別是雙方在貿易、旅遊等方面的急速發展，日語在香港的應用，也日趨普遍。不少香港人都希望在英語之外，多掌握日語這一門外語，以便在商業活動中，加以應用。

不過，有過學習日語經驗的人士相信都瞭解：「商業日語會話」是相當繁難的，主要原因是商業會話中，普遍運用了「敬語」。「敬語」是一套包含了尊他、自謙和鄭重說法的表現形式，它的適當運用，不僅表達了上下親疏的關係，也能使對話得以圓滑地進行。然而，另一方面，「敬語」本身卻又有着頗為複雜的語彙、文法變化；同時往往須因應具體場面，與及對話者之間的關係，而作彈性的處理，因此，即使日本人中間，也時有誤用者，對學習日語的外國人而言，困難更不俟言。這也是熟讀一般日語教科書，而仍不能好好參與日語商業會話的原因之一吧。

針對這一種情況，編者編著了這一本《日語應對》，以日常商業會話中最常遇見的個別場景，例如「初見面時的應對」等為單元，循序列出在這一個場景中，交談雙方可能運用到的語句，俾讀者處身同樣情況下，能即

11/27/09

時加以應用。書中的句子，包括「參考會話」在內，一律中、日文對照。兩種語文，在表達方面，均以常用、自然為原則，而不斤求於「對譯」。日語部份，由於牽涉到「敬語」的運用，為着方便初學人士，特加以註解，除釋義外，兼及文法的變化，使讀者在實際應用之餘，能進一步理解其變化之沿由，並舉一反三，靈活運用。

本書在編寫過程中，蒙庄野晴己老師詳加審訂。庄野老師不僅有豐富的日語教學經驗，同時還精通中文，經過的他改正、校訂之後，中、日文所傳達的意思、語氣都更為準確，更為接近了。除文字的修訂外，他還經常為會話的編排、表達方式等，提供了寶貴的意見，可以說，沒有庄野老師的從旁指導協助，本書是難以成編的。

當然，限於編者的經驗，作為一本理想的參考用書，本書一定還有很多不足之處，希望讀者能多加賜正。

目 錄

I. 客套編

- 一. 迎迓 2
- A. 你是____(公司)的____先生嗎? 2
- B. 歡迎你(來)。 10
- 二. 初見面 14
- A. 我是____公司的____, 請指教。 14 ●參考會話 18
- B. 素仰。 20
- C. 讓我來作介紹, 24 ●參考會話 26
- D. 你可以介紹____給我認識嗎? 30
- 三. 再次見面 32
- A. 能夠再次見面, 真是高興。 32
- B. 我們已經見過面了。 34 ●參考會話 36
- C. 你還記得我嗎? 40
- D. 真想不到在這兒碰見你呀。 42
- 四. 問好 44
- A. 好久沒見了。 44
- B. 你身體好嗎? 50
- C. ____好嗎? 52
- D. 他很好, 謝謝。 54
- E. ____託我向你問好。 56
- F. 請代向____問好。 58 ●參考會話 58
- G. 你的臉色似乎不太好, 62

五. 道謝、致歉66

- A. 謝謝你的厚意。 66 B. 謝謝你的幫忙。 68
C. 那裏那裏，不用客氣。 70 D. 請你原諒。 72
E. 對不起，我來遲了。 74

六. 餽贈和收取禮物76

- A. 這是一點小意思，..... 76 B. 你真客氣
 唷。 78 C. ____託我把這份禮物送給你。 80

七. 告辭82

- A. 我想我得告辭了。 82 B. 還可以多待一會
兒吧。 86 C. 那我不留你了。 88 D. 有空
請再來。 90 E. 那麼，告辭了。 92 ●參考
會話 92 F. 以後再電話聯絡吧。 96 ●參考
會話 98 G. 謝謝你百忙之中帶我們參觀。 102

八. 送行 104

- A. 請留步 104 B. 讓我們到機場送行吧。 106
C. 請保重。 108

II. 電話應對編

一. 初步應對..... 112

- A. 喂，____公司。 112 B. 喂，____先生在
嗎？ 116 C. 喂，____先生府上嗎？ 116
D. 我就是了。 118 E. 請問是哪一位？ 118

F. 請等一等。 120 G. 喂，我是____。 122

●參考會話 122

二. 說出來電的目的 126

A. 我是打電話來詢問____的。 126 B. 我給你接負責的人。 128 ●參考會話 128 C. 我們公司的____正在你們那兒，…… 132

三. 對方要找的人不在時 136

A. 對不起，____外出了。 136 B. 他會在____時回來的。 140 ●參考會話 142 C. ____正在開會/會客。 144 D. ____正在接另外的電話。 146 ●參考會話 148 E. ____已經回家了/今天休假。 152 F. ____出差去了。 154 G. 那麼，我遲點兒再打來吧。 154

四. 請對方留言 156

A. 請問有甚麼貴幹呢？ 156 B. 你可以留下口信嗎？ 158 C. 麻煩你轉告他，…… 160 D. 好的，我會替你轉達的。 162 ●參考會話 162

五. 要由另外的人接聽時 168

A. 由別的人來接聽也可以嗎？ 168 ●參考會話 168

六. 接聽後因種種原因，得暫時擱起電話時 172

A. 請等一等，不要掛上。 172

七. 覆電對方時 176

A. 聽說你打過電話找我，..... 176 B. 你來

電話時，剛巧不在，實在抱歉。 178 C. 突然

打電話找你，真不好意思。 180

八. 對方打錯電話時 182

A. 你打錯啦。 182 B. 這裏沒這個人。 184

●參考會話 184 C. ____不在這個分機的。 188

●參考會話 188

九. 電話不通，或遇上故障時 192

A. 對不起，電話佔線。 192 B. 對不起，電

話串線了。 192 C. 對不起，電話的聲音很

小。 194

十. 其他 196

A. 請你再說一遍好嗎？ 196 B. 可否請你說

得簡單一些呢？ 198 C. 對不起，我的日語不

好，..... 200

附錄 敬語淺說 202

I. 客套編

一、迎迓

A. 你是____(公司)的____先生嗎？

1. 對不起，請問你是NAC公司的山下經理嗎？

對不起，請問你們是NAC山下經理夫婦嗎？

☞(A)是的。

☞(B)不，你認錯人了。

港、日國際機場的名稱：

香港啓德機場

ホンコンカイタク こくさいくこう
香港啓德國際空港

東京成田機場

とうきょうなり た こくさいくこう
東京成田國際空港

羽田機場(國內線)

はねだ くうこう
羽田空港

大阪伊丹機場

おおさか いたん
大阪伊丹國際空港

福岡機場(九州)

ふくおか
福岡國際空港

____ (会社) の ____ さんでいらっしゃいますか。

出迎え

(飛行場で)

1. 失礼^{しつれい}ではございます①が、NAC (会社^{かいしゃ}) の
 { 山下社^{やましたしやちやう}長^{ちやう}でいらっしゃいます②か。
 { 山下社長^{ごふさ}御^ご夫妻^{さい}でいらっしゃいますか。

☞ (A) はい、そうです。

☞ (B) いいえ、人^{ひと}違^{ちが}い^がです。

1. ①失礼ではございます：

由「失礼です」變化而來。「～です」的鄭重表現是「～でございます」。中間插進的「は」與句末的「が」呼應，表現「雖然有點冒昧，但……」的語氣。

1. ②～でいらっしゃいます〔～でいらっしゃる〕：「～でいらっしゃる」是「～です」的尊敬語，對聽話者表示敬意。一般而言，與上位者、初見面者對話之際，述及對方的狀態、動作等均需用尊敬語。

2. 我是BAC公司外貿部的 職員／主任，我姓何。今天
特意來接你們機的。

☞謝謝你。

3. 我們已經替你在X X酒店訂好了房間，你有沒有意
見呢？

-
2. ①もうします〔申す〕：「申す」是「いう」（說）的謙
讓語，即藉自謙而抬高聽話一方的地位。

●「我姓何」還可以說成爲：

「何でございます」；

「何と申し^い上げます」

最後一種說法較諸「申します」更爲鄭重。

2. ②～しております〔おる〕：「おる」是「いる」的鄭重
語。間接地向對方表示禮貌、敬意。「～している」是
擔當、任職的意思。

2. ③まいりました〔参る〕：「来る」（來）的謙讓語。謙
稱自己前來的動作。

2. 私は、BACの^{かいがいぼうえきお}海外貿易部の^{しよくいん}職員で、^{かもう}何と申します①。

私は、BACの^{かいがいぼうえきお}海外貿易部の^{しゆにん}主任をしております②、
何でございます。

お^{でむか}出迎えにまいりました③。

☞ありがとうございます。

3. XXホテルにお^や部屋をおとりしてございます①が
それでよろしゅうございましょうか②。

3. ①おとりしてございます〔取る〕：「部屋を取る」是訂
取房間。「取る」在這裏用了謙讓形式：「お＋取り＋
する」、「する」因為後續「ある」的鄭重語「ござる」
而變為「して」。又「～してある」是動作的存續態，
表示「經已預訂了」。

3. ②よろしゅうございましょうか〔よろしい、ござる〕：
形容詞的後面接「ござる」構成鄭重語的說法。不過，
在接「ござる」時，形容詞有音變的現象，故「よろし
い」轉成為「よろしゅう」(有關形容詞的音變，參後)。
又：「～ましょうか」是婉轉徵求對方意見的疑問語。

4. 你 { 上次住的酒店 } 已經客滿，所以替你改訂了
 { 來信要訂的酒店 }

另外一家。

5. 我駕了車來，讓我先送你到酒店休息吧。

6. 酒店的車子在外面等著，讓我們先一起到酒店去吧。

-
4. ①お泊まりになった〔泊まる〕：「泊まる」，住宿。它

這裏轉成爲尊敬形式：「お+泊まり+になる」，表示
「你住過的」。

4. ②あいにく：不湊巧。

4. ③～でございました：「～でした」的鄭重語。

4. ④やもうえず：一般作「やむをえず」，「不得已、無法」
之意。

4. ⑤おとりいたしました：參上句註①，「する」說成「いたす」，謙讓的語氣更強。

4. この前^{まえ}お泊^とまりになった①ホテルは、 } あいにく②
 お手紙^{てがみ}にございましたホテルは、 }
 満員^{まんいん}でございました③ので、やもうえず④、ほか
 のホテルにお部屋^{へや}をおとりいたしました⑤。
5. 車^{くるま}で来ております①ので、ホテルまでお送りいた
 しましょう②。
6. ホテルの車^{くるま}が、外^{そと}で待^{まち}っておりますから、まずホ
 テルまで御一緒^{ごいっしょ}にまいりましょう①。

5. ①～ております【おる】：「おる」是「いる」的鄭重語，
 表示存續的狀態。

5. ②お送りいたしましょう【送る】：「送る」，送。它用
 了謙讓形式：「お＋送り＋いたす」。「～ましょう」
 「讓我……」之意。

6. ①まいりましょう【参る】：「参る」除爲「来る」、「行
 く」的謙讓語外，亦爲這些動詞的鄭重語。這裏它所用
 的正是後一語意。

7. 我們的主任本來打算親自前來迎接的，因為病了／
臨時有點急事，所以改由我來。

☞ 麻煩你，真不好意思。

中、英、日對照香港的著名酒店：

英文	中文	日文
Excelsior	怡東	エクセルシア
Furama	富麗華	フラマー
Hilton	希爾頓	ヒルトン
Holiday Inn	假日海景	ホリデイ イン・
Harbour View		ハーバービュー
Hyatt Regency	凱悅	ハイヤット リージェンシー
Mandarin	文華	マングリン
Miramar	美麗華	ミラマー
New World	新世界	ニューワールド
Park Lane	柏寧	パーク レーン
Peninsula	半島	ペニンスラ
Prince	太子	プリンス
Regal Meridien	富豪	リーガル メリディアン
Regent	麗晶	リージェント
Royal Garden	帝苑	ロイヤル ガーデン
Sheraton	喜來登	シェラトン
Shangri-La	香格里拉	シャングリラ