

潛能 環境日語 會話專輯

V. 工作篇 (原文本)



潛能出版有限公司特別企劃印行

潛能外語中心特別企劃

潛能 環境日語 會話專輯

V. 工作篇 (原文本)

潛能外語編輯委員會 編輯

胡 志 祥 主編

潛能出版有限公司 印行



本書著作權 台內著字第 號
新聞局登記證局版台業字第2999號
法律顧問：龍雲翔大律師

錄影帶、錄音帶、廣播電視教學等合法權益
未經許可盜印翻版依法追訴

潛能 環境日語 會話專輯

V. 工作篇(原文本)

編 者：潛能外語編輯委員會
主 編：胡志祥 副主編：呂宗瑛
校 訂：高津正照 川島一郎
吳淑慧 柳本真理子

發行人：伍 必 霈

出版者：潛能出版有限公司

電 話：(02)3117111(自動跳號)

地 址：台北市館前路6號10樓

印刷廠：裕強彩色印刷有限公司

本書已灌製卡式錄音帶，另有語意本供聽說練習使用

◎如有裝訂錯誤、破損、缺頁保證更換◎

多一種語言
多一個世界

進一層領域
添一份榮耀

從現在起，您將搭乘潛能

——遨遊日本語的世界



——學日語的好處，您看得到

序 言

■不要放過好書

- 好書絕對有三必：
1. 編排嚴謹、體系完整
 2. 內容充實、思維一脈
 3. 用語簡捷、易讀易懂

潛能以三年時間，動員教師無數，其中幾經修訂，無非求「好之最」。

■不要枉下功夫

- 學好語言亦三要：
1. 要遵守聽→說→讀→寫的必然順序。
 2. 要能與生活、文化相呼應。
 3. 要給自己創造學習的環境。

這也是潛能所堅持：能「學而必果、事半功倍」的先決條件。

■但請自求多福

幸福，幸福；「幸」是「機緣」，「福」是「造化」。

所幸者，您於汗牛充棟、良莠雜陳的教本中，能發覺到潛能的優越性；

所幸者，本書不但具備了好書的三必，亦替您鋪展了學好日語之坦途。

福呢？福在您用心地學習、虛心地求教、及細心地臨仿；

而且，福在您點點滴滴地努力，所創造出來的美好前程。

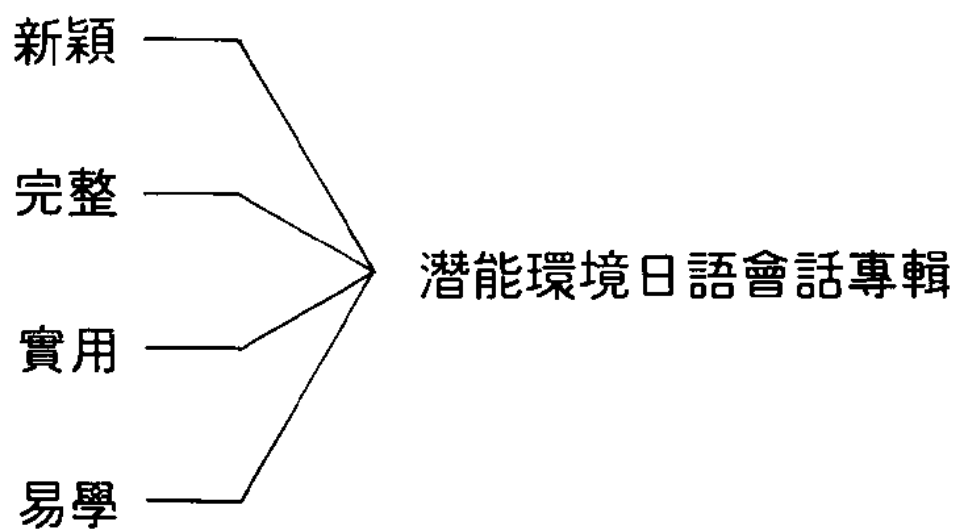
■做好學前準備

1. 給自己訂一個計劃，每天練習二小時，並鞭策自己達成。
2. 添購一些工具書，譬如：一二本好的日華辭典、外來語字典。
3. 掌握潛能學習法要領，熟知本書用法，讓學日語成為享受。

「序」是「開始」，「言」是「說」，

潛能一切的努力全在助您早日開始說日語。／

潛能外語編輯委員會 謹於一九八八年



本專輯的種種優點，您摸得到

各篇內容簡要

代碼	篇名	學習重點內容提要	課數	每課體例	理想之 完成時間	教材配備	
						讀本	錄音帶
I	基礎篇	● 日語的特性和學習要領 ● 日語和日文的結構說明 ● 發音和仮名の練習 ● 寒喧問候及自我介紹 ● 常用生活簡易會話	階段會話 練習10個 單元 會話6課	● 課文語意 ● 課文補充 ● 語法說明 ● 註解 ● 聽說練習 ● 原文及譯文	1個月	2冊	4卷
II	入門篇	● 初見面寒暄、詢問基本用法 ● 請求、拜訪、道賀基本用語 ● 動詞敬 常體、現在 / 過去之表現 ● 形容詞 形容動詞、助詞之基本用法 ● 計數、時間、方向、場所之綜合練習	12	● 課文語意 ● 語法說明 ● 註解 ● 聽說練習 ● 原文及譯文	2個月	2冊	5卷
III	進階篇	● 實用會話中、長句型演練 ● 動詞、形容詞、形容動詞之活用法 ● 助記、助動詞的介紹與練習 ● 謙讓語及尊敬語的用法 ● 假設、比較 推測、命令、使役……等進階語法的介紹與練習	15	● 課文語意 ● 課文補充 ● 語法說明 ● 註解 ● 聽說練習 ● 原文及譯文	2個月	2冊	9卷
IV	生活篇	● 日常生活之各場合用語 ● 在日旅遊、觀光之各場合用語 ● 在台接待日本來賓之各場合用語 ● 日本社會、生活、旅遊之常識介紹 ● 日文書信之寫法與應用範例	18	● 課文語意 ● 註解 ● 課文補充(閱讀) ● 書信範例(寫作) ● 原文及譯文	2個月	2冊	7卷
V	工作篇	● 工作場所之相關用語及正例 ● 商務電話之相關用語 ● 商務拜訪、接待之相關用語 ● 商務書信之應用範例 ● 日本工商界的企業精神與商魂	15	● 課文語意 ● 閱讀練習 ● 註解 ● 書信應用範例 ● 原文及譯文	2個月	2冊	7卷
VI	家常篇	● 敬語、常語之使用法及實例 ● 男性、女性用語之區別 ● 年長者與年幼者用語之區別 ● 主管、同事之間用語之實例 ● 父子居家用語	15	● 課文語意 ● 註解 ● 課文原文及譯文	1個月	1冊	2卷
VII	常識篇	● 日本社會文物的風情介紹 ● 現代科技社會的描繪 ● 日本文學之詩、短歌、俳句欣賞 ● 日本小說名著選讀 ● 松下幸之助名言選讀	15	● 課文原文 ● 註解 ● 閱讀練習 ● 課文譯文 ● 閱讀練習譯文	2個月	1冊	10卷

首創「發音與會話同步教學」

讓您馬上開口說日語

學日語當然成為享受

——潛能學習法的好處，您立刻感覺的到

能聽・能說・能讀・能寫・能聽・能說・能讀・能寫・能聽・能說・能讀・能寫・能聽・能說・能讀・能寫

【工作篇】內容提要

■工作場所用字遣詞的要領

■工作場所標準用語舉例

■商務電話之相關用語

■商務拜訪、接待之相關用語

■商務書信之應用範文

■日本工商界的企業精神與商魂

■請假單、契約書等應用文之舉例

【工作篇】體例及配備簡表

■讀本 2 冊：語意本 1. 課文語意 2. 閱讀練習 3. 註解

4. 書信應用範例 5. 註解

原本本 1. 課文原文 2. 課文翻譯 3. 閱讀練習翻譯

4. 書信應用範例翻譯

■錄音帶 7 卷：卷 1：第 1～2 課 卷 2：第 2～3 課

卷 3：第 4～7 課 卷 4：第 7～9 課

卷 5：第 9～11 課 卷 6：第 11～13 課

卷 7：第 13～15 課



もくじ

目次

第一課	職場における会話	1
第二課	職場での言葉づかい	8
第三課	社員を 募集	20
第四課	応募の 面接	25
第五課	商売の 相談	30
第六課	職場での 電話マナー	36
第七課	商売の 交渉(一)	41
第八課	ビジネス訪問(一)	47



第九課 商売の 交渉(二)	53
第十課 取り引きを 決める	59
第十一課 買手へのご案内	65
第十二課 ビジネス訪問(二)	71
第十三課 工場を 参観する	78
第十四課 展覧会を 開催する	85
第十五課 契約書	91

第一課 職場における会話

課本原文

話すということは、ただひとりで好きなことをしゃべることではありません。その目的は、自分の意思を間違いなく相手に伝達することであり、そこから信頼も生まれ、友情も育ちます。お互いに言葉を大切にすることは人生において最も大切なことのひとつです。

とくに、職場における会話にはいくつかの条件が必要になってきます。

◎わかりやすい言葉で話す

難しい専門用語や学術用語は、できるだけ使わないようにします。社内だけで使い慣れた略語のようなものは、外部の人の前で使うのは失礼になります。外部の人に対しては、通常使われている言葉を使うようにします。来客中に、社内の者と略語や符丁を使う必要ができたときには、小声で伝えることがマナーです。

◎できるだけ標準語で話す

正確に、こちらの意思を伝えることが大切ですから、限られた地域社会だけにしか通用しない言葉や表現は、職場では、なるべく使わないようにします。

◎職場における会話のポイント

- 相手の目を見て話します。話している途中で、キョロキョロと周囲を見回したり、書類をいじったりしないことです。

- 会話の最中にニヤニヤしたりするのは、最低とされています。相手の話に全神経を集中させましょう。
- 相手が女性の場合、とくに相手をジロジロ眺めないようにします。
- 相手がふたり以上のときは主な相手を見極め、その人に話しかけるようにします。3人以上で話をするときは、ふたりだけの会話にならないよう注意が必要です。
- 相手の話には、「なるほど」とか「はい」、「そうですね」などの相づちをうちますが、相づちがあまり多いと、相手をせかせるように受け取られます。人の話はよく聞いてあげるという意味からも、相づちは必要な箇所だけ声を出すようにしましょう。
- 相手のいやがる話題は避けるようにします。
- 相手が目上の場合は、ひざを組んで話をすることは失礼になります。ひざの上にひじをのせて会話をするのもよくありません。
- 忙しいのに訪ねてこられて……と言わんばかりに相手を見下げたりするような態度は避け、誠心誠意で話をします。
- 会話の途中で電話がかかったり、用事ができたときは「失礼します」と断ってすみやかにすませ、戻ったら「失礼しました」と挨拶します。
- 面接時間の約束は必ず守りましょう。10分の約束なのに、20分たっても平気でいるのは大変失礼です。

- 話が終わったら「貴重なお時間をありがとうございました」、「お忙しいところありがとうございました」などの挨拶をします。

課文翻譯

所謂的談話，並非由一個人喋喋不休地暢談其所喜好的話題。其目的在於：將自己的意念無誤地傳達予對方，由之產生信賴、蘊育友情。重視彼此的話語是人生最重要的題課之一。

尤其，在工作場所的會話，有若干條件是不可或缺的。

◎用簡單易懂的話來說：

難懂的專門用語和學術用語，盡量避免使用。在公司內被用慣了的諸如省略語……等，若在外人面前使用，則顯得失禮。面對外人時，則應使用常用的話語。當客人來訪時，若有使用省略語以及暗語與公司內部同仁交談之必要時，則小聲地傳達方為禮貌。

◎儘可能用標準話來說：

由於將己方的意思正確地傳達極其重要，因此僅限於地域內通用的話語或表現等，應儘可能地避免使用。

◎在工作場所談話的重點：

- 看著對方的眼睛來說話。在說話者中，不可一邊東張西望地環顧四週、一邊又翻弄文件。
- 在談論重點時却一幅嬉皮笑臉的模樣，是最不當的。應全神貫注於對方的言談。
- 如對方是女性的情形，則尤其不宜盯看著對方。
- 當對象為二人以上時，應分清主要對象，並與之交談。若與三人以上交談時

，也應留意勿侷促於只和二人談話。

- 以「原來如是」、「是」、「就是呀」……等附合的話語來承應對方的話時，若使用得過多，則會讓對方有被催促的感覺。亦即對於別人所說的話應仔細聆聽，且在必須附合之處開口出聲吧！

- 應避免對方所忌諱的話題。

- 若對方是長輩時，蹺著腿來說話則沒有禮貌。將手肘托於膝蓋上亦為不妥。

- （我）那麼忙（你）還來（打擾）……幾乎說出這樣的話來藐視對方的態度是應當避免的，以誠心誠意的方式來說話。

- 在談話當中，若要打電話、或有事待辦的情形時，應以「容我失陪」來中斷，在迅速處理完畢返回之時，則用「對不起了」來致意。

- 要遵守面談的約定。約好是10分鐘，然而過了20分鐘仍一副無所謂的樣子是極其失禮的。

- 結束談話時，應用「謝謝您（給我）這麼寶貴的時間。」、「在忙碌之際（惠予與我談話）非常的感謝」……來致意。

閱讀練習翻譯

惜時

以前，到某理髮店去時，老闆說是要爲我服務，因此平常只要一小時就可完成的埋髮，那天竟爲我花了一小時又十分鐘，也就是說，理髮店老闆所謂的服務，就是爲我多下了十分鐘的工夫之意。當時，我在理髮結束之後半開玩笑的這麼說了：

「你要爲我服務的心意，實在太棒了，但是由於用心如此地縝密，因而多了十分鐘的這般情形，對忙碌的人來說豈不是會造成困擾？如果你能同樣地用心縝密且又能以同樣五十分鐘時間來完成的話，我覺得如此才是真正最高明的服務。」