

潛能 環境日語 會話專輯

V. 工作篇 (語意本)



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 (語意本)

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(語意本)

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。

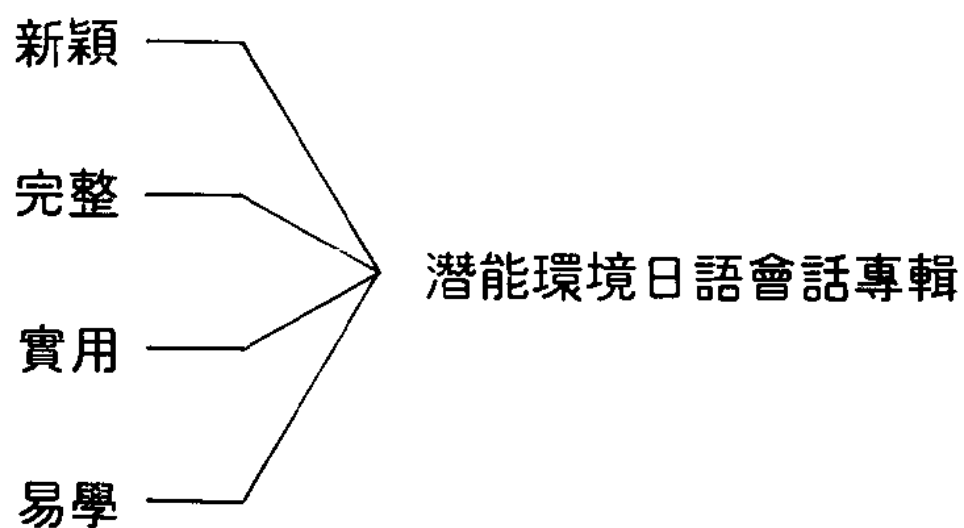
■ 做好學前準備

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 ●寒暄問候及自我介紹 ●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 ●助詞、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

【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
原文本 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



目 録

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	22
第四課	応募の 面接	31
第五課	商売の 相談	39
第六課	職場での 電話マナー	47
第七課	商売の 交渉(一)	54
第八課	ビジネス訪問(一)	62



第九課 商売の 交渉(二)	70
第十課 取り引きを 決める	77
第十一課 買手へのご案内	84
第十二課 ビジネス訪問(二)	91
第十三課 工場を 参観する	99
第十四課 展覧会を 開催する	107
第十五課 契約書	115

第一課 職場における会話



課文語意



所謂談話は 光一個人で 愛好之事を 説こと不是。 其目的は 自己的意思を 無誤地 對方に 傳達こと是。 從此 信賴也 產生，友情也培育。お彼此に 話語を要珍惜ことは 對於人生 最 重要事情的一个是。

特別に 有關於工作場所的會話には 幾個か條件が 成爲必要。

○容易明白的話語で 説。

難的専門用語や 學術用語は 儘可能 不要使用ように 做。 只有公司以 慣用的省略的ような東西は 外部的人の前面で 使用のは 變成失禮

。對於外部的人 通常被使用著的話語を 使用ように 做。 有客人來時に 和公司內的人 省略語和暗號を、使用的必要が 有的時候には 小聲で 傳達ことが 禮貌是。

○儘可能 標準語で 說。

正確に 我方的意思を 傳達ことが 很重要所以 被限於 僅地區社會に 只通用的話語和 表現は 工作場所では 儘可能 不使用ように 做。

○有關工作場所 會話的要點：

- 對方的眼睛を 看著說。在談話當中で 東張西望地周圍を 巡視たり 文件を 翻弄たり 別做。

- 談話的當中に 輕蔑地笑たり做のは 最低と 被做著。對方的話に 全神を 使集中吧。

- 對方が女性的情況 特別に 對方を不要從頭到腳盯視ように 做。

- 對方が二位以上的时候は 主要的對方を 弄清楚， 那個人に與交談ように 做。 三人以上で 話を說的时候は 只有二位的對話に 不成爲よう 注意が 必要。

- 對方的話には 「原來如此」とか 「是的」「就是啊」等的附合話を回應が，附合聲が 太多と 對方を催促的樣子に 被覺得。 別人的話は 好好的聆聽という意味からも 附合話は 必要之處 才出聲に 做呢！

- 對方所討厭的話題は 避免ように 做。

- 對方長輩的情況是 蹺著腳で 話を説ことは 失禮に成爲。 膝的上面に 肘を放著て 談話を 倣の也 不好。

- 忙碌却 有人來訪……と滿臉不願 就要説出に 對方を藐視たり 倣よ
う的態度は 避免 誠心誠意で 話を説。

- 交談的途中で 電話が 打たり 事情が 有了的時候は 「對不起」と
中斷て 快速地 倣完。 回來之後 「失禮了」と致意。

- 面談時間的約定は 一定 要遵守！ 10分鐘的約束 然而 20分鐘 經
過了也 沒有關係で 在のは 很失禮。

- 話が 若結束了 「寶貴的時間を 謝謝了」。「お忙碌之刻 謝謝了」
等的致意を 倣。



時を尊ぶ心

以前、ある床屋さん^{とこや}に行ったとき、サービスだということで、いつもなら一時間で終わるサンパツを、その日は一時間十分かけてやってくれた。つまり、床屋さんはサービスだということで十分間も多く^{てま}手間をかけてくれたというわけである。そこで私は、サンパツが^{しあ}仕上が^{じやうだん}ってから冗談まじりにこう言った。

「君がサービスしようという気持は非常に結構だと思う。しかし、^{ねんい}念入りにやるから十分間^{よぶん}余分にかかるということであって、忙しい人にとって困るようなことになりはしないか。もし君が、念入りに、しかも時間も五十分でやるというのであれば、これはほんとうに立派^{りっぱ}なサービスだと思うのだが……」

註解

1. 手間〔てま〕（名詞）

①（工作需要的）勞力、時間或工夫。

・手間がかかる。（花工夫、費事。）

②工錢→同於「手間賃」

・手間を拂う。（給工錢。）

2.仕上がる〔しあがる〕（動詞）

把工作做完成、結束

- ・卒業の論文はまだ仕上からない。（畢業論文還沒寫完成。）

3.念入り〔ねんいり〕（形容動詞）

周到、細密、細緻

- ・結婚することによく念入りの選択をしてください。

（對於結婚之事請仔細地加以選擇。）

4.余分〔よぶん〕（名詞、形容動詞）

多餘、剩餘

- ・余分な物は持って行くな。（多餘的東西不要帶去。）

5.しかも〔然も・而も〕（接續詞）

①而且、並且。承接前所述的事體，表示「更加上」之意。

- ・彼は金持ちだ、しかもまだわかい。（他是位有錢人並且還很年輕。）

②雖～却～。

- ・やくそくの日も過ぎたのに、しかも返事が来ない。雖然是已過了約定的日期，然而却没有回音。



いつも心にかかりながらも、手紙を書くのがなんとなく面倒めんどろなとき、手紙では改まりすぎる親しい友人や、いつも会っているのに、照れくさくて口ではいえない気持ちを先方に伝えたいとき、また贈りものをするときなどに、グリーティングカードを利用すると便利です。

グリーティングカードは、文章を書く部分が少ないので、手紙の形式などけいしきで頭を悩なやますことはありません。最近しゆっさんは、結婚、出産、入学、卒業祝いから、誕生日、結婚記念日、クリスマス、移転通知用いてんつうちようなどにも楽しいカードがいろいろと出回っており、それなりの文面も印刷ふんめん いんさつされていますから、こちらの気持ちをひと言書き足して、署名するだけで投函しよめい とうかんできます。

カードを開くと、ろうそくの火がともったように見えるものや、画面が飛び出す立体的なものなどアイデアは豊富ですから、用途に合ようわせて、先方に適したカードを選えらべます。

註解

1. 面倒〔めんどろ〕(名詞)～な・に

① 麻煩、費事。② 照料、照顧。

2. 照れくさい〔てれくさい〕(形容詞)

害羞的、難爲情的。