

商务

米田隆介 藤井和子 (日) © 著
重野美枝 池田广子
李延坤 贾璇 © 译

谈判日语

商談のための日本語

外语教学与研究出版社



商务

米田隆介 藤井和子 (日) © 著
重野美枝 池田广子
李延坤 贾璇 © 译

谈判日语

商談のための日本語

外语教学与研究出版社
北京

京权图字：01 - 2006 - 4582

© 1996 by YONEDA Ryusuke, FUJII Kazuko, SHIGENO Mie and IKEDA Hiroko

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.

Published by 3A Corporation.

First published 1996

本书仅限在中华人民共和国境内销售、使用

图书在版编目(CIP)数据

商务谈判日语 / (日)米田隆介等著; 李延坤, 贾璇译. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2006.4

ISBN 7 - 5600 - 5467 - 6

I. 商… II. ①米… ②李… ③贾… III. 贸易谈判—日语—口语—教材 IV. H369.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第024942号

出版人: 李朋义

责任编辑: 刘宜欣

封面设计: 刘蕊

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>

印刷: 北京大学印刷厂

开本: 787×1092 1/16

印张: 8 学习指南 4.25

版次: 2006年9月第1版 2006年9月第1次印刷

书号: ISBN 7 - 5600 - 5467 - 6

定价: 27.90元(含CD一张)

* * *

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

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

出版说明

近年来，使用日语从事商务活动的人不断增多，但真正能礼貌且恰当地运用商务日语的人却为数不多。这是因为商务日语中存在着很多特有的规律，不经过专门的学习或培训，很难掌握其中的要领。

此外，于1996年由日本贸易振兴会主办的，现已在世界上14个国家的36座城市举行的商务日语能力考试(BJT)已于2005年年底在国内举行。此项考试是对商务及其他工作中的实用日语能力进行测试的一项世界通用考试。对此，我社由日本スリーエーネットワーク出版社引进了针对此项考试而编写的《商务日语》(以初、中级日语水平的学习者对象)、《商务谈判日语》(以中级日语水平的学习者对象)这两本教材，希望能有助于学习者掌握商务日语独有的运用规则。

本书由两部分组成，即主教材和所附的学习指南。

主教材以商务活动中经常出现的主要活动内容为主题，围绕这个主题分4个阶段展开讲解和练习。每个阶段中还分为【社内】、【社外】两部分，在讲解和练习中充分体现对公司内部同事和公司外部人员在言谈举止及表达方式上的不同。

学习指南包括因场景不同而使用的不同表达方式的总结、注意事项的讲解、练习答案、针对教师的教学指导、商务日语活动中经常使用的关键语句及每课书后针对日本公司商务礼仪介绍部分的译文。

考虑到中级学习者的日语水平，在这本中级水平的《商务谈判日语》中，我们适当地对日文会话及其他某些部分进行了中文解释，以帮助学习者加深理解。此外，还将每课书后针对日本公司商务礼仪介绍部分的译文收录在本书所附的学习指南分册中每课的答案之后，以供读者参考。

愿本书能帮助您了解日本的公司生活，掌握地道的商务日语。

外语教学与研究出版社

2006年初

前 言

在信息网络日趋发达、商务贸易不断跨越国界的现在，使用日语进行贸易谈判的外国人日渐增多。近年来，越来越多的日语学习者已不再单纯满足于日常生活会话的熟练掌握，而是渴望学到在商战中极具实用性，在国际公认难度较大的对日贸易谈判中能够发挥作用的日语。在此基础上，从1996年6月JETRO（日本贸易振兴会）开始了面向外国商务人员的日语能力考试，即JETRO商务日语能力考试。

我们4人多年从事外国商务人员的日语教育工作，深刻地体会到急需一本从商务角度出发的、以贸易谈判为中心的商务日语教材。并且考虑到它还必须是一本便于教学的教材。即使没有商务经验且教学经验少的日语教师也能教授。从这一实际需求出发完成了本书。

各课按功能分类构成，最终帮助读者掌握表达的方法。同时，“内”“外”关系的差异导致的语言运用上的区别在日语中十分重要。为了将其模式化地进行学习，在本书中以比较的形式，列出【社内】与【社外】的表达方式。两者所采用的表达方式明显不同，我们必须重视在商务活动中其表达方式上的差异。只有充分把握这种差异，通过灵活运用，才能游刃有余地去进行交流。基于对这一点的充分认识，本书在阶段1对比列出了【社内】与【社外】中所使用的惯用表达方式。（第7课投诉、第8课介绍除外）阶段1中分【社内】【社外】列出的惯用表达方式，是从一定数量中选取的、最能代表各课功能的表达方式。我们在这种惯用表达方式的选择上花费时间进行了慎重的研究讨论，并得到了诸多商务人士的指导。其结果是，将各课最低限度需掌握的惯用表达方式集中在阶段1中。并且在阶段2中尽可能地列出对于完成更为复杂的任务所必要的表达方式。在阶段3中，通过结合商务实战情景进行分角色练习，切实提高应用能力。在阶段4中将进行教室练习以外的实践活动。从阶段1到阶段3按照难易程度进行分角色练习的话，那么就能完成阶段4中提出的复杂任务，提高日语能力。

本书是在初稿阶段通过课堂实际应用的基础上修改而成的，为了进一步的完善，恳请诸位不吝赐教。

最后向在本教材集结成册之际，对试行给予大力协助并提出宝贵意见的原索尼语言实验室的三嶋路子老师等各位老师表示诚挚的谢意。同时，向在出版过程中给予莫大帮助的老师、朋友们，特别是スリーエーネットワークの藤崎政子、堤由子、萩原弘毅、英译校对的尼古拉斯·J·马克尼尔表示衷心的感谢。

著 者


致读者

1. 本书的构成及其特色

本书每一课都按功能划分，各课分别由**阶段1**、**阶段2**、**阶段3**和**阶段4**这4个部分构成，由浅入深、循序渐进地提高日语能力。

阶段1是为了掌握语言而进行的替换练习、分角色练习。**阶段2**是通过听录音进行听力练习，设置了Q & A（提问与回答）、惯用表达方式的听写和以掌握实际运用能力为目的的分角色练习。**阶段3**是一种较为复杂的分角色练习，是将**阶段1**和**阶段2**所学到的知识进行综合练习。**阶段4**提高学习者的参与积极性，让学习者注意模拟商务活动中现场实际使用的表达方式。

另外，本书在构成上以商务实战为重点，将公司内部所使用的表达方式与公司外部所使用的表达方式进行了区分。这是因为日语的惯用表达方式必须根据场合的不同而灵活地运用，特别是在公司内部和公司外部，表达方式经常发生变化，同时讲话标准也在不断变化。

录音中所收录的部分用  表示。

2. 内容及使用方法

阶段1（预期目标：熟练掌握基本的惯用表达方式）

会话 包含惯用表达方式的简短会话。通过让学习者听录音的方式导入，之后将重点的表达方式写成板书，并对其功用进行说明。如有生词，一同导入。讲解完惯用表达方式和词义后，让学习者进行反复练习，直到能流利表达。因为在这里所导入的表达方式是各课的基础知识，所以应尽可能地要求背诵会话部分。

练习1 是改变场景，将在会话中学到的惯用表达方式进行练习的替换练习。这部分练习不仅有助于掌握表达方式，同时也介绍了各种不同表达方式的场景。首先，教师扮演A或B其中的一方，然后让学习者相互进行练习。（由于会话较短，在“一对一”单独授课时可由一人扮演两个角色）这样的替换练习，学习者容易照本宣“读”，这不能称之为会话，要指导学习者在讲话时眼睛离开书本，看着对方进行练习。

练习2 通过设定了场景的分角色练习,让学习者在会话练习中学到惯用表达方式。尽管是非常简单的分角色练习,但**阶段1**到**阶段3**的分角色练习选择的是通过语境判断而使用的惯用表达方式。它是与**阶段4**一同调动学习者参与积极性的基础。由于有些学习者不习惯分角色练习的做法,所以开始时最好是由老师做示范。在练习2的分角色练习中,要指导学习者必须使用在会话中学到的惯用表达方式。先将使用的惯用表达方式写在黑板上,让学习者进行练习直到擦掉黑板也能够准确无误地表述。需要注意的是如果上述练习不到位,学习者将会一直随意进行着与学习内容无关的会话。没有必要让学习者读语境说明的部分,但要在分角色练习开始前导入生词。另外语境说明前的①②……表示说话的顺序。与练习1相同,开始时由教师扮演A或B其中的一方,然后让学习者相互进行练习。

分角色练习 为了练习在会话中学习的惯用表达方式,在【社内】【社外】的最后环节都有设定语境的分角色练习。在这里采用的惯用表达方式排列顺序不同,与会话的序号也未必相符。让学习者从语境说明的文章中来判断每个分角色练习相当于哪组会话。可以在进行分角色练习前结合实际提出该问题。要确认与练习2一样,必须使用在会话中所学的惯用表达方式。另外,除上述场景之外,可能会有学习者个人遇到的其他场景,教师可以口头设定语境,让学习者进行练习。

阶段2 (预期目标:针对不同的场景熟练使用较为复杂的惯用表达方式)

在这里,为了针对不同的场景熟练使用惯用表达方式,而从导入表达方式到语言运用共分四个阶段(1~4)进行巩固练习。

将**阶段1**中没有出现的惯用表达方式(较为复杂的表达方式及词汇)放入稍长的会话或有些变化的场景中。

1. 通过听录音让学习者把握内容及语境。因为这部分的学习目的是让学习者在谈话的基础上把握内容,所以无须逐一说明词汇及语法。能够正确理解内容和语境就可以进入下一个练习。
2. 再次让学习者听录音来确认内容、语境、惯用表达方式、词汇等。在这里,将惯用表达方式的详细说明、词汇的用法等写在黑板上进行讲解会有助于学习者的理解。
3. 要求学习者写出在1、2中已学的会话部分的惯用表达方式,完成会话,以此来巩固惯用表达方式。在下划线的开头有惯用表达方式的说明,让学习

者以此为线索写出符合会话语境的表达方式。因为这些表达方式是下一步进行的分角色练习中要使用的，是分角色练习的准备阶段，所以要求正确书写。但这不是背诵练习，只要写出与会话语境相符的表达方式即可，可以不拘泥于录音的内容。

4. 通过将3中所写的惯用表达方式与录音的内容进行比较，以确认恰当的表达方式。

5. 分角色练习

为了将1~4中所学的惯用表达方式在实际中应用，在这里采用了受限定的分角色练习。因为知道对方的情况，且指示内容相当细致，所以有些地方与分角色练习的定义稍有偏差，但此处把重点放在了让学习者运用在会话中所学的表达方式上。通过这种练习设定了能够较为轻松地完成的阶段3的分角色练习。同时，也要注意有的学习者随意进行与学习内容无关的对话，或者过于刻意使用惯用表达方式而造成语言混乱的现象。在找不出好时机导出惯用表达方式时，最好事先写在黑板上。

阶段3（预期目标：用结合实际的分角色练习来完成任务）

综合练习**阶段1**、**阶段2**中所学的表达方式的使用法，为了能在商务实战场景中使用，而进行分角色的应用练习。角色卡片上记录着职责、必须完成的任务以及相关的必要信息等，但有时也要靠学习者的创造力来补充信息。由于要求学习者通过自由构思来发挥的内容增多，所以可根据学习者的水平作相应的尝试。并且，练习的形式不仅仅局限于学习者之间的互动，老师也可以扮演其中的角色。这样一来，即使学习者在自由会话中并没有得到充分发挥，也能够通过老师的调节，将所学的惯用表达方式的使用法做更准确的实地训练。

在**阶段3**的分角色练习中，将角色卡片复印下来发给每个学习者。发给每个学习者的信息是各自分角色练习卡片中的内容以及相同的图表等，必须用这些信息来完成所给的任务。另外，如果让学习者互相隐瞒角色卡片上的部分信息进行分角色练习，那么就会产生信息误差，从而更接近实际的语言活动。然后，由老师确认学习者选择的日语表达方式是否与场景相符，或是否使用了恰当的惯用表达方式，这都有助于分角色练习之后的总结。在课堂上进行上述的分角色练习时，如果只是让学习者一味地练习，则不会提高他们的语言应用能力，必须重视总结的环节。

阶段4（商务活动模拟）

各课所学的惯用表达方式将如何使用？让学习者在商务实战场景中观察或应

用，并让学习者在教室演示其结果。

原则上各课结束后留作业，在下堂课开始时让学习者发表。

3. 词汇的选择

脚注部分的词汇原则上是中级后期程度的词汇和商务表达方式，并附有读音及中文翻译。

4. 关于注音假名

全部标有注音假名，减轻了学习者在汉字学习方面的负担。

5. 授课示例

进入各课之前 对使用各课的惯用表达方式时的重点环节及日本的商务礼节等进行说明。

阶段 1

- 1) 会话
 - 听录音导入
 - 把握语境、场景
 - 讲解惯用表达方式
 - 重复练习
- 2) 练习 1
 - 替换练习
- 3) 练习 2
 - 确认 A 和 B 的角色
 - 确认要使用的惯用表达方式
 - 分角色练习
- 4) 分角色练习 (阶段 1【社内】【社外】的总结)
 - 确认 A 和 B 的角色
 - 确认要使用的惯用表达方式
 - 分角色练习

阶段 2

- 听录音导入
- 1) 把握场景和内容的问题
 - 2) 让学习者再听一遍录音
(讲解内容、语境、惯用表达方式、词汇等)
 - 3) 完成会话问题
(在讲解惯用表达方式的基础上让学习者写出表达方式)
 - 4) 表达方式比较
(将 3 中所写的内容和录音中的进行比较)

分角色练习

- 确认惯用表达方式
- 把握场景
- 导入生词
- 进行分角色练习
- 总结

(老师将分角色练习中较明显的错误记录下来,提醒学习者注意)

阶段3

- 1) 把握场景
- 2) 确认(图表等)共同信息
- 3) 依据学习者的水平导入生词
(以脚注中的词汇为中心)
- 4) 进行分角色练习
(依据班级的水平,有时可以由老师先扮演其中的一方,让学习者看过示范后再进行分角色练习,这样更易接近学习目的)
- 5) 反馈(方法示例)
 - ①将分角色练习录制下来,在反复听的过程中,确认表达方式的使用和日语的水平等。老师在指出错误之前,让学习者自己思考的环节非常重要。并且在指出错误的同时,要指出更好的表达方式。
 - ②老师将分角色练习中较明显的错误记录下来,之后提醒学习者注意。
 - ③将分角色练习录制下来,然后老师整理录音的内容,让学习者阅读、找错、进行改正。

阶段4

(商务活动模拟)

- 1) 各课结束后留作业
- 2) 在进入下一课前,作为复习让学习者在教室演示。各位老师要努力让学习者进行必要的商务模拟练习

6. 学习指南

本书另备有《学习指南》

《学习指南》中包括每课的重点和说明、惯用表达方式及其说明、听力练习的答案、分角色练习的会话示例、日本公司商务礼仪介绍部分的译文等内容。

目次

第1課 説明 説明	1
阶段1 【社内】	
1. 聞き返して説明を求める	
再次询问, 请求说明	1
2. ポイントを説明する 説明要点	2
3. 比較して説明する 比較説明	2
ロールプレイ 分角色练习	3
【社外】	
1. 聞き返して説明を求める	
再次询问, 请求说明	4
2. ポイントを説明する 説明要点	4
3. 比較して説明する 比較説明	5
ロールプレイ 分角色练习	5
阶段2 【社内】	
調査結果報告 調査結果報告	6
【社外】	
商品説明 商品説明	9
阶段3	
1. スポーツ用品に関するお客様アンケート	
关于体育用品的消费者问卷调查	11
2. 人件費に関する調査結果報告 关于人工费的调查结果报告	12
3. 新しい翻訳機の商品説明 新型翻译机的商品説明	13
4. 新しいヘッドホンステレオの商品説明	
新型随身听的商品説明	14
阶段4	
ビジネスシミュレーション 商务模拟	14
新入社員のマナー	15
第2課 意見 意見	16
阶段1 【社内】	
1. 肯定的な意見を述べる	
阐述肯定的意見	16
2. 否定的な意見を述べる	
阐述否定的意見	17
ロールプレイ 分角色练习	17
【社外】	
1. 肯定的な意見を述べる	
阐述肯定的意見	18

2. 否定的な意見を述べる

阐述否定的意见 18

ロールプレイ 分角色练习 19

阶段2 【社内】 社内会議 公司内部会议 19

【社外】 契約交渉 合同谈判 21

阶段3 1. コピー機リースのセールス 推销租赁复印机 23

2. 経費削減の方法 削减经费的方法 24

3. コーヒーメーカーの卸値交渉 关于咖啡机批发价格的谈判 24

4. スポーツ用品の販売計画 体育用品的销售计划 25

阶段4 ビジネスシミュレーション 商务模拟 25

電話対応のマナー 26

第3課 賛成 賛成 27

阶段1 【社内】 1. 強く賛成する 非常賛成 27

2. 条件つきで賛成する 附有条件地賛成 28

3. しかたなく賛成する 无奈賛成 28

ロールプレイ 分角色练习 29

【社外】 1. 強く同意する 非常同意 29

2. 条件つきで同意する 附有条件地同意 30

3. しかたなく同意する 无奈同意 30

ロールプレイ 分角色练习 31

阶段2 【社内】 企画会議 计划会议 32

【社外】 キャンペーンの打ち合わせ

宣传活动的商洽 34

阶段3 1. 旅行プランの企画案作成 旅行计划方案的制定 36

2. 商品扱いの検討 商品经销的探讨 37

3. ケーブルTVの番組編成 有线TV(电视)节目的编排 38

4. 新型携帯電話の商談 新型手机的贸易谈判 39

阶段4 ビジネスシミュレーション 商务模拟 39

ビジネスマナーの基本 40

第4課 反対 反対 41

阶段1 【社内】 1. 反対して理由を述べる

反对之后阐述理由 41

	2. 相手の意見を認めてから反対する	
	肯定対方的意見后反对	42
	ロールプレイ 分角色练习	42
【社外】	1. 反对して理由を述べる	
	反对之后阐述理由	43
	2. 相手の意見を認めてから反対する	
	肯定対方的意見后反对	43
	ロールプレイ 分角色练习	44
阶段2 【社内】	女性週刊誌の発行戦略	
	女性周刊杂志的发行策略	44
【社外】	食品の共同開発 食品的共同开发	47
阶段3	1. 半導体工場の海外進出 在海外建立半导体工厂	50
	2. フィットネス講座の企画 健身讲座的计划	51
	3. 中小企業 VS 大企業 中小企业 VS 大企业	51
	4. システムキッチン <small>の共同開発</small> 整体厨房的共同开发	52
阶段4	ビジネスシミュレーション 商务模拟	52
	上司 <small>にうまく</small> 「NO」を言うには	53
第5課 結論 结论		54
阶段1 【社内】	1. 結論をまとめる 归纳结论	54
	2. 結論を導く 导出结论	55
	3. 結論を報告する 报告结论	56
	ロールプレイ 分角色练习	56
【社外】	1. 結論をまとめる 归纳结论	58
	2. 結論を導く 导出结论	58
	3. 結論を報告する 报告结论	59
	ロールプレイ 分角色练习	59
阶段2 【社内】	新商品の販売戦略 新商品的销售策略	60
【社外】	新商品の売り込み 新商品的推销	63
阶段3	1. スポーツウェアの開発 运动服的开发	65
	2. 販売契約 销售合同	66
	3. ヘッドホンステレオ <small>の販売</small> 随身听的销售	67
	4. 新しいパソコン <small>の売り込み</small> 新型个人电脑的推销	68
阶段4	ビジネスシミュレーション 商务模拟	68

商品の値上げを交渉する場合
商品の値上げを要求された場合

69

第6課 説得 劝说 70

阶段1 【社内】 1. 同意を求めて説得する
どう い もと せつとく
 征得同意后劝说 70
 2. ほめてから説得する
せつとく
 称赞后劝说 71
 ロールプレイ 分角色练习 72

【社外】 1. 同意を求めて説得する
どう い もと せつとく
 征得同意后劝说 73
 2. 信頼を示して説得する
しんらい しめ せつとく
 表示信任后劝说 74
 ロールプレイ 分角色练习 74

阶段2 【社内】 赤字削減策 減少赤字の策略 75
あか じ さく げん さく

【社外】 「マイティークッカー」の売り込み
う り こ み
 “未来万能料理器”的推销 78

阶段3 1. 海外進出計画 进军海外市场的计划 80
かい がい しんしゅつけい かく
 2. 家具の通信販売 家具の邮购 80
か く つうしん ほんばい
 3. ウォーターヘッポンステレオのセールス
 防水立体声随身听的推销 81
 4. 「ほんやくじん」のセールス “翻译者”的推销 82

阶段4 ビジネスシミュレーション 商务模拟 82

説得のための戦略

83

第7課 クレーム 投诉 84

阶段1 A. 様子・状態を言う 描述情况、状态 1. 強い表現
よう す じょうたい い つよ ひょうげん
 强硬の表达 84
 2. 弱い表現
よわ ひょうげん
 婉转の表达 85

B. 確認する 确认
かく にん つよ ひょうげん
 1. 強い表現
 强硬の表达 85
 2. 弱い表現
よわ ひょうげん
 婉转の表达 86

C. たずねる 询问
たずねる つよ ひょうげん
 1. 強い表現

	強硬的表达	86
	2. 弱い表現	
	婉转的表达	87
	D. 依頼する 请求	87
	E. 念を押して要求する 叮嘱要求	88
	ロールプレイ 分角色练习	88
阶段 2	会话 (1) 電気毛布のクレーム 会话 (1) 电热毯的投诉	90
	会话 (2) 請求書に関するクレーム	
	会话 (2) 关于账单的投诉	91
阶段 3	1. コーヒーカップセット破損のクレーム	
	关于咖啡套杯破损的投诉	93
	2. 依頼の電話がなかったというクレーム	
	关于没有按客户的要求打电话的投诉	93
	3. ビールが納品されなかったというクレーム	
	关于啤酒没有如期发货的投诉	94
阶段 4	ビジネスシミュレーション 商务模拟	94
	クレームの処理	95
第8課	プレゼンテーション 介绍	96
阶段 1	A. 導入 导入	96
	B. 本題 主题	97
	C. クロージング 总结	98
阶段 2	1. 新製品のプレゼンテーション 新产品的介绍	99
	2. 提案のためのプレゼンテーション 介绍提案	101
阶段 3		102
阶段 4	ビジネスシミュレーション 商务模拟	102
	プレゼンテーション	103
語彙索引	单词索引	104

第1課 説明



説明的时候，首先要集中要点，其次要进行有序的整理，而且要重视归纳全文。另外，在推销等场合，经常运用强调本公司商品与其他公司商品的不同及优点，来推荐本公司商品等方法。但此时必须注意不要强调其他公司商品的缺点，因为那只会给对方留下不好的印象。而巧妙地使用图表等方法简单易懂地说明商品的特点，则会更具效果。



阶段 1

【社内】

1. 聞きかえして説明を求める 再次询问，请求说明

会話

A: このレジメ、多めにコピーしておいて。
 B: 多めに、って言いますと。
 A: そうだねえ。15部ぐらいかな。

- 練習1
- 1) もう少し
 - 2) 少し余分に
 - 3) 必要なだけ

練習2 A (上司): ①会場には早めに行くように言ってください。
 ③早めというのは、30分ぐらい前のことだと説明してください。

B (部下): ② (何分前か知りたいので) 聞き返して説明を求めてください。

(A是B的上司)

A: ① 告诉B, 让他早些去会场。

③ 告诉B, “早些”即提前半个小时。

B: ② 想知道提前多久, 询问A。

聞き返す ききかえす 再次询问 求める もとめる 请求 レジメ 提綱 部 ぶ 份 余分に よぶんに 額外
 上司 じょうし 上司 会場 かいじょう 会场 部下 ぶか 属下

第1課 説明

2. ポイントを説明する 説明要点

会話

A: ①この商品の販売メリットは、どんな点にあるんですか。
 B: ②新しい顧客をつかむことができるという点にあります。
 A: ああ、そうですか。

- 練習1
- 1) ①共同仕入れのメリット ②輸送費が削減できる
 - 2) ①現地生産の主な目的 ②人件費をカットする
 - 3) ①売上げが伸びなかった主な原因 ②十分な宣伝ができなかった

練習2

A (同僚): ①新しい販売システムのメリットについて聞いてください。
 B (同僚): ②新しい販売システムのメリットは宣伝費がかからないことだと説明してください。

(A 和 B 是同事)

A: ① 询问 B 新销售体系的优越性。

B: ② 回复 A, 新销售体系的优越性之一在于它能够大幅度削减广告开支。

3. 比較して説明する 比較説明

会話

A: 今月の①売上げはどうなっていますか。
 B: 先月に比べて②15%減となっています。
 A: ああ、そうですか。

- 練習1
- 1) ①受注件数 ②15%増となつて)
 - 2) ①販売台数 ②100台近く上回つて)
 - 3) ①経常利益 ②20%以上伸びて)

商品 しょうひん 商品 販売 はんばい 销售 メリット 优点 顧客 こきゃく 顧客 つかむ 抓住 共同仕
 入れ きょうどうし いれ 共同进货 輸送費 ゆそうひ 运费 削減する さくげんする 縮減 現地生産 げんちせい
 さん 当地生产 人件費 じんけんひ 人工費 カットする 削除 売上げ うりあげ 销售额 伸びる のびる 増
 加 宣伝 せんでん 宣传 同僚 どうりよう 同事 比較する ひかくする 比較 減 げん 減少 受注件数
 じゅちゆうけんすう 定销量 増 ぞう 増加 台数 だいすう 台数 近く ちかく 接近 上回る うわまわる
 超过 経常利益 けいじょうりえき 固定利润