

CHINESE ENGLISH JAPANESE

公关日语

中英日三语对照

〔陈多友 主编〕

to you our three panelists who possess profound knowledge of the present problem. From my right, Dr. Nakamura, Dr. Tanaka, Dr. Murakami.

会上发言者，他们目前的问题都拥有极深刻的见解。从我右边依次是中村博士，田中博士，村上博士。

る三人のパネラーの方々をご紹介します。私の右側から中村博士、田中博士、村上博士です。

诸位，我非常荣幸向大家介绍高桥博士。高桥博士将为本次会议致开幕词。

Ladies and gentlemen, I'm pleased to have the pleasure of introducing to you Dr. Takahashi. Dr. Takahashi will deliver the opening address of this conference.

皆様，高桥博士を紹介させていただきます。同氏は当会合の開会の挨拶をしていただきます。

广东旅游出版社中英日三语对照实用文例丛书

李志颖 编著

CHINESE
ENGLISH

中英日三语对照

广东旅游出版社

公关日语

顾问：宿久高 胡振平 修刚 孙立川 吴之桐 佟君 麻贵宾 保莉荣子
主编：陈多友

中英日三语对照公关日语

李志颖 编著

广东旅游出版社出版发行

(广州市中山一路 30 号之一 邮编: 510600)

广东省农垦总局印刷厂印刷

(广州市沙河东莞庄路)

850×1168mm 32 开 9 印张 207 千字

2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷

印数: 1~7000 册

ISBN 7-80653-121-1

H·14 定价: 15.00 元

前 言

随着对外经济文化交流活动的日益频繁，我国加入 WTO 日期的临近，精通多门外语且学有专长的人才越来越受欢迎；更由于特殊的历史、地理等因素的影响，中日两国间的各种官方、民间性质的交流在我国对外关系事务中占据着相当大的比重，各行各业都需要大批能够熟练地使用标准的日语，按照国际规范处理各类日常工作的复合型人才。据媒体报道：我国（包括港、澳、台）境内自 70 年代末以来出现的日语热，现在正不断升温，日语已成为仅次于英语的第二大外语语种。与此同时，成为既懂日语又懂英语、中日英三语共用的多栖型涉外型人才成了当今中国社会生活中一种崭新的时尚。因此，各种日语、英语图书资料、光盘软件极其热销。然而，与这种潮流不相称的现状是：目前国内图书市场上还缺乏适于中日英复合型人才学习用的图书资料、工具书等。为了弥补这一不足，我们特意组织了一批中青年学者编写了这套《中英日三语对照实用文例丛书》，推向市场，以期解决广大日英语爱好者的燃眉之急，为国家培养专业外语人才作一点贡献。

这个系列由 10 册构成，它们是：《中英日三语对照商贸日语》、《中英日三语对照旅游日语》、《中英日三语对照社交日语》、

《中英日三语对照办公文秘日语》、《中英日三语对照契约文书单证日语》、《中英日三语对照公关日语》、《中英日三语对照国际市场营销日语》、《中英日三语对照电信、网络日语》、《中英日三语对照日常医疗日语》、《中英日三语对照经营管理日语》。

此系列丛书具有如下特点：

一、内容丰富，涉及面广。内容涉及：外经外贸、国际金融、涉外谈判、会务应酬、契约合同、CI战略、海内外市场营销、论文报告、单据文书、演说发言、信息传递与处理、电报·电话·电传·传真网络、办公文秘、旅游观光、出差公干、社交礼义、医疗保健、个人信函，等等，几乎无所不包。

二、读者层面广，可操作性强。本系列丛书可以广泛地适用于行政机关、事业部门办公文秘人员，涉外公务人员，涉外企业经营管理人员、各类社团、组织的公关人员，学者·科研人员、外经外贸·国际金融·旅游服务·医疗保健等领域的专业人士，又可兼作大专院校必修课、选修课或自学教材。本系列丛书分科明细，针对性强，侧重于实务和基本技能的介绍，学习者可以现学现用，边学边用。因此，它们是经营现代社会生活的必携之书。

三、结构合理，简单便利。各分册自成体系，均按业务实务具体程式逐一展开。读者可以在按步就班，循序渐进地学习日语、英语词汇、语法、句型知识的同时，系统地掌握专业知识和相关的基本技能；与此同时，各章节又相对独立，在概括性地介绍了基本实务和技能的基础上皆罗列了大量的具体文例。读者可以从各个角度进行针对性的模拟演练，必要时可对之稍加改动，便可以在实际中运用。而且，为了便于初学者使用，各章节都以日、英、汉三语对照的形式列出了核心词语，并每节单词表后面重点词汇、短语、句型、语法现象作了详细解说。

四、日、英对照文例丰富多彩，表达准确。读者可以从中学

到许多专业知识以及解决具体问题的方式方法。

本系列丛书由华南师范大学外国语言文化学院陈多友副教授统一组稿、定稿。其具体分工如下：

之一，《中英日三语对照商贸日语》，由陈多友执笔；

之二，《中英日三语对照旅游日语》，由刘金举执笔；

之三，《中英日三语对照社交日语》，由蔡建军执笔；

之四，《中英日三语对照办公文秘日语》，由李雁南执笔；

之五，《中英日三语对照契约文书单证日语》，由秦创、陈多友执笔；

之六，《中英日三语对照公关日语》，由李志颖执笔；

之七，《中英日三语对照国际市场营销日语》，由伍毅敏执笔；

之八，《中英日三语对照电信、网络日语》，由李志颖、李琳执笔；

之九，《中英日三语对照日常医疗日语》，由丁国奇执笔；

之十，《中英日三语对照经营管理日语》，由刘金举、胡秋宝执笔。

自开始酝酿本系列之日起，我们就陆续受到了国内外日语界大家前贤的悉心指导，也得到了众多同行的真诚相助；同时，本系列丛书得以出版应该归功于广东旅游出版社广大同仁的大力支持和艰苦工作。在此，一并表示衷心的感谢。由于时间仓促，笔者水平有限，谬误在所难免，敬请广大读者指正。如本系列丛书能对广大读者学习外语起到些许帮助，就是笔者最大的荣幸。

陈多友

2000年6月于华南师大

目 录

第一部 会议日语（会議：Meeting）

第一章 会议实务概要（会議の概要：Abstract）（3）

第一节 会议实务进程（会議の進行：Process）（4）

第二节 主办会议方须知（主催者の注意点： Orgnazier Notice）（6）

第三节 会议发言人须知（発言者の注意点： Speaker Notice）（8）

第二章 会议日语实务（会議の実務：Practical Japanese for Meeting）（10）

第一节 出迎（出迎え：To Welcome）（10）

第二节 会议进程（会議の進行：Process）（15）

第三节 招待会（招待会：Reception）（24）

第三章 会议日语实战文例（具体的な文例：Specimen）（28）

第一节 出迎（出迎え：To Welcome）（29）

第二节 例行礼仪（例行礼儀：Routine Etiquette）（36）

第三节 来宾介绍（出席者の紹介： Presenter Introduction）（43）

第四节	来宾自我介绍（出席者の自己紹介：Presenter Self-Introduction）	(55)
第五节	会前要求（注意事項：Notice）	(59)
第六节	会议进程安排（進行の段取り：Arrangement）	(65)
第七节	请求来宾发言（発言の要求： Request a Speech）	(83)
第八节	发言内容（発言の内容：Content of Speech）	(91)

第二部 演讲日语（スピーチ：Speech）

第一章	演讲概要（スピーチの概要：Abstract）	(105)
第一节	演讲类型（スピーチのタイプ：Type）	(106)
第二节	演讲内容构成（スピーチの構成：Construction）	(108)
第三节	演讲者须知（スピーカーの注意点：Speaker Notice）	(109)

第二章	演讲日语典例（スピーチの実務：Practical Japanese for Speech）	(111)
第一节	欢迎篇（歓迎：To Welcome）	(111)
第二节	宴会篇（宴会：Party）	(115)
第三节	展望篇（展望：Future）	(120)
第四节	解说篇（解説：Explanation）	(127)
第三章	演讲日语实战文例（具体的な文例：Specimen）	(133)
第一节	欢迎（歓迎：To Welcome）	(133)

第二节	祝贺（お祝い：Congratulation）	（143）
第三节	日本概况（日本の紹介：Japanese Introduction）	（155）
第四节	公司简介（会社の紹介：Company Introduction）	（167）
第五节	产品介绍（商品の案内：Product Introduction）	（178）
第六节	政策性建议（助言：Advice）	（187）

第三部 谈判日语（交渉：Negotiation）

第一章 谈判实务概要（交渉の概要：Abstract） （203）

第一节 谈判实务进程（交渉の進行：Process） （204）

第二节 谈判中的注意事项（交渉の注意点：Negotiation Notice） （206）

第二章 谈判日语实务（交渉の実務：Practical Japanese for Negotiation） （209）

第一节 谈判进程（交渉の進行：Process） （209）

第二节 缔结合同（契約の締結：Making a Negotiation） （224）

第三章 谈判日语实战文例（具体的な文例：Specimen） （230）

第一节 预约（予約：Appoitment） （230）

第二节 介绍及寒暄（紹介と挨拶：Intraduction and Greeting） （233）

第三节 希望和要求（希望と要求：Prospect and Demand） （237）

第四节	提问（質問：Question）	(244)
第五节	回答（答え：Answering）	(248)
第六节	建议（助言：Advice）	(251)
第七节	表明意见（意思表明：Communication）	(255)
第八节	要求让步（譲歩：Concession）	(260)
第九节	道歉（謝まり：Apologization）	(265)
第十节	缔约（締約：Making a Negotiation）	(270)

第一部

会议日语

(会議 Meeting)

第一章 会议实务概要

(会議の概要: Abstract)

随着中国对外开放政策的力度逐步加深，在过去的几十年内，中国已经同世界上的许多国家建立起友好的往来和亲密的交流。在中国的国民经济步上新台阶的过程中，这些往来和交流都发挥出坚实的基奠作用。如今在新世纪伊始之际展望未来，相信现代科技的迅猛发展和地域间的特色差异，将会进一步推动国际间合作与发展的潮流。而中国作为发展中国家，若想谋求在国民经实力方面缩短同日欧美等国的差距，自然不会在这一世界潮流中甘居人后了。但问题的关键在于，如何才能更有效地实现与国际间的交流和发展。在国际交往过程中，国际会议以其覆盖面广泛，影响力巨大而成为促进国际间合作和交往的重要方式。

国际会议的内容及形式多种多样。但无论是政府间的国际会议，还是民间的国际会议；无论是讨论交流型的国际会议，还是例行仪式型的国际会议；无论是集数百人之众于一堂的大规模国际会议，还是几十人欢聚一处畅所欲言的小规模国际会议，都是把某个领域内世界各国的社会精英召集起来，就某个问题互相探讨，互相交流，最终达成一致的见解，为促动该领域内新的发展而做出贡献。所以加盟国际会议，不仅可以拓宽视野，学会从不同的角度看待问题，与其他国家互通有无，共同发展，同时还可以提升本国在国际社会中的地位与声望。如此有百利而无一害的国际会议，自然成为吸引包括中国在内的欲展开国际交流的世界

各国注意的焦点了。

中国的对外交往政策虽然把参加国际会议看做是重点之一，但多注重政府间的国际往来，所以企业间的国际往来，或是国际组织成员性质的往来相对少得多。而这一部分在促进中国社会力量中所占的比重还是极大的，更重要的是这种基层性质的国际往来，会更有效地促进国民的国际意识的增强，提高国民素质。从这个意义上讲，中国应该多多地参加国际组织的会议，或是企业间的国际交流会议。尤其是要注重同日本发展这方面的往来。这不仅是出于地理方面便利因素的考虑，更是因为日本在电子等科技领域拥有比我国高得多的实力，在环境污染等世界环境方面拥有比我国更深刻的了解和认识。通过上述多个方面的考虑，增强对日合作与交流是提升中国实力的一条佳径。

为促进中日之间更全面更深入的交流与合作，本书在第一部中将以日本为例，介绍国际会议的运行程序及注意事项，重点放在会议进程中语言的运用方面。希望可以对那些从事对日合作与交流的朋友们有所帮助。

第一节 会议实务进程

（会議の進行：Process）

无论会议规模大小，无论参加人数多寡，会议的实务操作都可分成会前接待、会议进程和会后招待三大部分。

会前接待从会议主办方派出有关人员到机场或车站迎接重要的与会者、来宾、会上发言人这一环节开始。在确认来人的身份后，宾主双方互相交换礼节性的问候。然后引导宾客前往下榻的宾馆，安排好食宿、简单地介绍会议的日程安排后，即可告辞，为宾客留有充裕的休息时间。有时会前接待还需要带领宾客参观

会场，以便让客人熟悉会场所在及会场内部的环境设置。所有这些会前接待活动看似轻松，实则意义重大。如能在此环节中以热情周到的服务，消除客人初到异地的陌生感，促使客人早些进入开会应有的状态，那么将为会议的顺利进行奠定良好的基础。

会议进程从与会者全部到场后，主持人做简短的自我介绍开始。然后可以由主持人致开幕贺词，也可以由德高望重的与会者（如主席）致开幕贺词。继而由主持人从姓名、经历、专业、地位等方面介绍重要的来宾，针对主持人的介绍，来宾代表需要上台致辞。如果有人将在会上发言，主持人也可以从姓名、经历、专业、地位等方面对发言人做以简单的介绍。另外，根据会议内容及形式的不同，进入会议主题前的环节也可以包括以下四个方面的内容：一、对来宾们多年来的贡献表示敬意和感谢；二、对重要的与会者进行表彰并颁发纪念品，然后由获奖者致答谢辞；三、在国际性组织的例会中，宣布组织中重要成员的就任或离任，分别对其表达欢迎或挽留的心情，也可以由新任者致就职辞，或由离任者致告别辞；四、对因病未参加会议的成员表示慰问，或对因病去逝的成员表示哀悼。

上述会议开幕例行程序结束后，会议主持人宣读会议要求，提出会议主题，解释会议的具体进程。如果会议中安排有发言，主持人需要依次将发言人引导到台上。待发言结束后，主持人可以用征求来宾意见，请求来宾发言等形式，就会议主题展开讨论。若是在讨论的过程中出现事态纠纷或意见纷争而夹杂不清时，主持人则需选择恰当的时机，以快刀斩乱麻的方式中止争论，做个简短的总结和交待；若是会上经过通通透透的讨论后，与会者们达成共识，则由主持人来宣读达成一致的决议。

当会议顺利实现预定的主题目标，引导出结论，宣读决议后，由会议主持人致闭幕辞。并对会后招待的时间、场所、形式

做以简单的通知。至此，会议进程的具体环节可以告一段落。

会议进程是整体会议的灵魂及核心所在，进程中的每个环节彼此紧密联系，环环相扣。如能依照轻重缓急，对各个环节进行有效的安排，则可促使与会者顺利进入会议状态，快速领悟会议精神，达到与会议进程同呼吸共进退的良好效果，最终实现会议的预期目标。

会后的饮食招待会是整体会议的尾声部分。与会者们进入餐厅，在写有自己名字的名牌前坐下后，由大会主持人致贺酒辞。号召大家共同举杯为会议的圆满结束干杯。然后进入自由进餐阶段，当然招待会上还可适当地安排一些娱乐节目。会后的招待对会议起到锦上添花的作用。不仅可以促进与会者间的私人交流，同时对大会的成果也是一种巩固。

第二节 主办会议方须知

（主催者の注意点：Orgnazier Notice）

身为会议主办的一方，是否可以合理地安排会议的进程，是否能在会前进行周密详细的考虑，将对会议全局的进展有至关重要的影响，如果能事先对主办会议时的注意事项有所了解的话，那么在整个会议运作的过程中都会得心应手，事半功倍。

会议主办方首先应考虑会场的位置所在和会场的内部安排。会场所在位置要求交通方便、景色宜人、安静优雅。若是大型会议则选用照明条件好、音响效果清晰、视觉装置完备的大礼堂，营造出明朗和宽敞的氛围，利于与会者们坦率地讨论和交谈；若是小型会议则选用圆桌型的会议室，无须麦克风也可清晰地听到对方的讲话，营造出近距离的亲密氛围，有利于与会者倾心交谈。

在会前接待和会后招待这两部分中会议主办方不仅要表现出热情的态度和周到的礼节，更要充分注意到外国与会者所在国度特有的风俗和习惯。若能尊重他们特有的习惯，并在接待过程中给与适当的关照的话，那将非常有助于与会者培养起良好的情绪，以积极的姿态参加会议。在推进会议进程的具体环节中，也同样存在有了解并尊重外国客人习俗的问题。

世界各国的文化缤纷多彩，各有特色。日本人的的一些主要特征如下：首先日本人是谦恭守礼的，不喜欢随便地与他人建立起亲密的关系，所以在迎接日本客人时一定要彬彬有礼，绝对不可以热情过度，不拘小节；其次日本人的时间观念非常强，他们严格地遵守时间，对于总是迟到的人他们会产生不满情绪或不信任的态度，所以同日本人约好时间后最好不要迟到；再有日本人非常讲究实效，他们可以花大量的时间去讨论某个问题的细节，但对那些繁文缛节的态度则是越少越好；日本人的语言表达中常含有非常强烈的委婉语气和暧昧语气，在一些国际会议中常可以看到日本人一边听对方讲话，一边频频点头口中连称“はい，はい”，需要注意的是此时的点头不是同意的标志，而是在表明他在认真听的态度，这里的“はい，はい”也不是“yes, yes”的肯定含义，而是礼节性的应答，没有任何实际的含义，这种过谦的态度很有可能成为我们理解上的障碍，要注意克服；在饮食方面，日本人口味清淡，能饮啤酒和低度的白酒，在招待会上日本人很可能一扫会上的严肃认真，放松地享受饮食和娱乐节目，因为日本人无论对待工作还是对待娱乐都是很投入的，要适应这种会前会后的转变。对上述日本人的特征有所了解后，开办对日国际会议也就并非难事了。