



こんな時どう言う

日语口语

全突破

世界图书出版公司

李雁南 编著

(日)保莉荣子 审阅

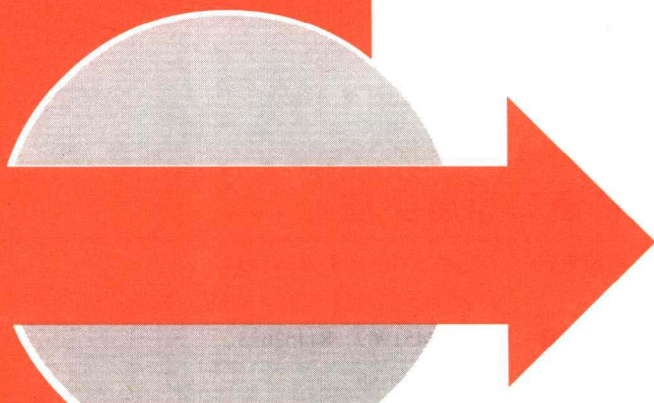
『全面提升』日语口语水平

做客、聊天、看电视、吃饭、旅行、自『游』自在！
求职、办公室、开会、出差、谈判，专业出众！



H369.9
122

日语口语全突破



李雁南 编著

[日] 保莉荣子 审阅



世界图书出版公司

广州·上海·西安·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

日语口语全突破/李雁南编著. —广州: 广东世界图书出版公司, 2005.9

ISBN 7-5062-7463-9

I. 日... II. 李... III. 日语—口语—自学参考资料
IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 101366 号

日语口语全突破

出版发行: 广东世界图书出版公司

(广州市新港西路大江冲 25 号 邮编: 510300)

销售服务: 020-84451969 84453623

http: //www.gdst.com.cn

E-mail: pub@gdst.com.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 湛江南华印务公司

版 次: 2005 年 9 月第 1 版 2006 年 6 月第 3 次印刷

规 格: 880mm×1230mm 1/32

字 数: 250 千字

印 张: 12.5

书 号: ISBN 7-5062-7463-9/H·0450

出版社注册号: 粤 014

定 价: 22.00 元

版权所的·翻印必究

日语“热潮”

随着中日两国间经济、文化交流的不断扩大，日语已经成为我国仅次于英语的第二大外语，不仅大学里有很多学生选择日语作为第二外国语，而且有很多已经走上社会的人也希望继续进修日语。日本人在中国经济生活中的日益活跃引发了一阵阵的日语“热潮”，日语人才的就业近几年一直处于乐观的状况之中。有些人简单地以为只有做翻译才有必要学日语，其实事实并非如此。日本在华公司、工厂需要的绝大多数是其他方面的专业人才，这些人只要稍懂日语，就会拥有比别人多得多的机会。

学，是为了“说”

学习语言的最大目的是为了口头表达。日语的书面语和口语差别很大，而且表达方式会因不同的说话对象而改变。本书完全针对口语表达，列举了在不同的场合经常使用的一些表达形式，并且对较难理解的语法现象做了适当的注释。注释中对日本的社会和文化等背景也都有所涉及。力求做到产生立竿见影的学习效果，使读者能够即学即用。

本书内容

本书共四个部分，包括“生活用语”、“工作用语”、“谈话技巧”和“文书写作”，四部分间没有必然联系。

致谢

本书在编写过程中曾得到华南师范大学外语学院麻贵宾教授和资深日籍教师保苧荣子老师的细心指导，特此深表感谢。本书中的不足之处，欢迎广大读者和同行指正。

读者如有任何疑问，请与世图外语部联络。

Email:ershadao@126.com

目 录

第一章 生活用语	13
1. 礼貌用语	14
问候	14
称呼	16
道谢	18
道歉	19
2. 做客	20
敲门	20
进门	20
自我介绍	21
入座	21
吃饭	22
告辞	24
3. 聊天	25
谈天气	25
谈学校的事	29
交换消息	33
商量事情	38
评论时事	44
回忆往事	47
4. 看电视	49
新闻	49
动画片	51
电视剧	52

音乐节目	55
体育节目	56
5. 吃饭	59
日本料理	59
在粤菜馆	62
喝茶	67
在酒吧	68
卡拉OK	72
6. 疯狂购物	74
7. 旅行	80
安排日程	80
办理相关手续	84
交通	85
参观名胜古迹	89
拍照	91
在酒店	94
遇到麻烦	96
8. 约会	99
邀请	99
表达爱情	100
9. 医院	102
生病	102
看医生	103
买药	107
探望病人	109

第二章 工作用语 113

1. 求职 114
 - 自我介绍 114
 - 面试 115
 - 询问结果 118
 - 提出要求 119
 - 接受或拒绝新工作 120
 - 初次见到新同事 123
2. 电话 125
 - 接电话 125
 - 打电话(1) 127
 - 打电话(2) 129
 - 电话留言 132
 - 挂断电话 134
 - 打错电话 135
3. 在办公室 137
 - 请求帮助 137
 - 办公室里的闲谈 139
 - 借和还 150
 - 办公设备的使用 151
4. 开会 156
 - 会议通知 156
 - 会议开始 157
 - 发言 160

概括和总结	164
会议结束	165
5. 接待客人	167
招呼来客	167
谈业务	172
送客人	174
6. 面对上司	176
评价	176
命令	179
7. 出差	185
出差之前	185
商务接洽	188
拜访客户	190
出差归来	191
8. 贸易	194
商议价格	194
支付方式	200
索赔	206

第三章 谈话技巧 211

1. 开始谈话	212
2. 问问题	218
求教	218
确认和反问	221
问路	225

请求帮助	227
征求意见	231
打听消息	236
3. 阐述观点	243
表明意见	243
指责	248
原因和理由	253
反驳与辩解	258
否定和拒绝	262
意见和建议	267
赞同	272
不满	275
赞扬	278
忠告与提醒	280
感谢	286
道歉	289
强调	293
模棱两可	298
4. 转换话题	302
5. 表达感情	308
失言	308
惊讶	310
愿望	313
怀疑	320
后悔	323

气愤	327
同情	331
担忧	335
放心	337
厌烦	340
痛苦	343
高兴	347
6. 结束谈话	350

第四章 文书写作 353

1. 信件	353
(1) 一般信件	353
季节的问候	353
安康的问候	360
叙事	362
结束语	365
(2) 贺卡	367
(3) 邀请函	368
(4) 通知	369
(5) 感谢信	370
(6) 唁电	372
(7) 慰问函	372
2. 商务文书中的常用句型	374

附录 381

1. 常见日本人姓氏 382
 - (1) 前 50 位人数最多的姓氏 382
 - (2) 其他常见姓氏 (排名按五十音图) 383
2. 日本著名企业的名称 388
 - (1) 电器、电子、电脑等行业 388
 - (2) 银行、证券、保险业 389
 - (3) 汽车、摩托车、发动机 389
 - (4) 食品行业 390
 - (5) 照相机、复印机 390
 - (6) 百货业 391
 - (7) 八大贸易公司 391
 - (8) 其他工业 392

主要参考书目 393

1

第一章 生活用语

1

礼貌用语

问候

早上好!

おはようございます。

🌞「おはようございます」是早上好的正式的说法，在熟识的人中间、或上级对下级也可以说「おはよう」。

你好!

こんにちは。

晚上好。

こんばんは。

晚安。

おやすみなさい。

😊 ママ、おやすみなさい。(妈妈，晚安。)

😊 おやすみ、いい夢を見てね。(晚安，做个好梦。)

🌞「おやすみなさい」是“晚安”的正式的说法，对熟人或下级也可以说「おやすみ」。

你回来啦!

^{かえ}
お帰りなさい。

☺ ただいま。(我回来了!)

☺ あら、おかえり。(啊，你回来啦。)

💡 「おかえりなさい」原是家庭成员间与刚回到家来的人打招呼的正式说法。另外，「ただいま」、「おかえりなさい」这一组问候语也可以用于公司同事之间。

你身体好吗?

^{げんき}
お元気ですか?

☺ お元気?(身体好吗?)

☺ おかげで、元気よ。(托福，很好。)

💡 「お元気ですか」是“身体好吗”的正式说法，对熟人或下级也可以说「お元気?」。

辛苦了!

^{くろいうさま}
ご苦労様でした。

☺ ぼくは^{きょう}今日、^{つか}疲れたよ。(我今天很累了。)

☺ それはご苦労さん。(你辛苦了。)

💡 「ご苦労さま」「ご苦労さん」「ご苦労」都可以用作慰劳的礼貌用语，其郑重程度依次降低。

好久不见了。

^{ひさ}
お久しぶりでした。

☺ お久しぶりでしたね。(好久不见了。)

☺ ええ、ずいぶん^あ会いませんでしたね。(是啊，好久没见面了。)

💡 「お久しぶりでした」是久别后见面时的问候，也可以说「お

「久しぶり」、「お久しぶりだった」，但没有前者那么郑重。

称呼

(最普通的人称敬语)

～さん

😊 あのう、山田さんでしょうか？（请问，您是山田先生吗？）

😊 はい、山田ですが。（是，我是山田。）

🔔 「さん」是一个很方便的词，使用对象不分男女，年龄和职业。可加在任何人名字后面，不分性别、年龄和身份。对十分尊重的人可以用「様」，对年纪小的人、朋友或下级可以用「君」、「ちゃん」，有时也直呼其名，公文用语一般用「殿」。

(表示亲昵的爱称)

～ちゃん

😊 ようちゃん、そんなことしちゃいけないよ。（阿洋，不可以做那样的事。）

😊 はい。（我知道了。）

(尊敬的称呼)

～様

😊 いらっしゃいませ。何名様ですか？（欢迎光临。请问您几位？）[餐厅用语]

😊 ふたりです。（两个人。）

(用职务称呼对方)

かちょう ぶちょう しやちょう
課長、部長、社長