

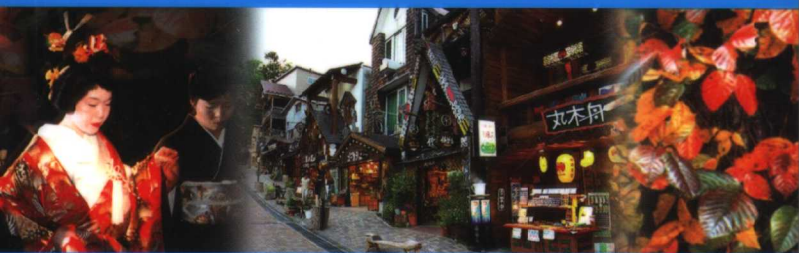


综合能力训练

日语

「日」蒲谷宏主编
日本语言研究会著

実戦・実用日本語トレーニング



● 顾伟坤 译

上海译文出版社





综合能力训练

日语

「日」蒲谷宏主编
日本语言研究会著

実戦・実用日本語トレーニング



● 顾伟坤 译

上海译文出版社



图书在版编目(CIP)数据

日语综合能力训练/日本语言研究会编著;顾伟坤
译. 上海:上海译文出版社, 2005.5

(日语学习文库)

ISBN 7-5327-3583-4

I. 日... II. ①日... ②顾... III. 日语—习题
IV. H369.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 099437 号

《実戦・実用日本語トレーニング》

©日本语言研究会 2001

All rights reserved.

Original Japanese edition published by KODANSHA LTD.

Simplified Chinese character translation rights

© 2005 Shanghai Translation Publishing House, China.

Arranged with KODANSHA LTD.

Through J・Media & Publishing CO., LTD. Japan.

本书中文简体字专有出版权为本社独家所有,
非经本社同意不得连载、摘编或复制

图字:09-2004-375 号

日语综合能力训练

〔日〕蒲谷宏 主编

日本语言研究会 著

顾伟坤 译

上海世纪出版集团

译文出版社出版、发行

网址: www.yiwen.com.cn

上海福建中路193号

易文网: www.ewen.cc

全国新华书店经销

上海长阳印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 6.875 插页 2 字数 127,000

2005年5月第1版 2005年5月第1次印刷

印数:0,001 6,000册

ISBN 7-5327-3583-4/H·658

定价:14.00元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题,请向承印厂联系调换

主 编 说 明

为了更好地进行交流，我们会考虑到各种情况。要将自己的想法恰当地、清楚地告诉对方，首先要考虑“人际关系”及所处的场合。其次，还得考虑联系方法，例如电话或书信之类。另外，选择何种话题、内容、措辞以及表情、语气、文体等都是必须考虑的。

也许有人 would 认为，过多考虑上述注意事项反而麻烦，只要将想说的告诉对方即可。当然，重要的并不在客套本身，而是通过为对方着想，在正确传递信息的同时，达到互相间的情感交流。因此，关键在于我们应该注意什么、关心什么，这并不是说传统的模式就是重要的，也不是语言知识丰富就行的。

敬语方面的知识，在交流中也很重要。不过，如果只停留在语言知识上就毫无意义了。敬语是对“人际关系”或某种状况加以掌握与思考的重要关键。与其说掌握语言，倒不如说要掌握“表达”方式。把敬语当作“敬语表达”来掌握，那么就能更好地与他人交流。

本书在原来的“敬语”“谦语”“礼貌语”之类的用语中，又加入了“郑重语”这一用语。“郑重语”是指「いたす、おる、まいる、申す」之类的敬语，也可以说成是“谦语”的一种，但在表达上有着重要的、性质上的不同。

「(あなたが)おっしゃいました」这句话中，通过

敬语「おっしゃる」抬高对方(使用「ます」这一“礼貌语”让整个表达变得客气)。「(あなたに)申し上げました」一句中,通过使用「申し上げる」这一“谦语”抬高对方。也就是说,“敬语”“谦语”是“抬高”对方的敬语。此外,「私がいたします」并不是通过「いたす」这一“郑重语”抬高对方的,而是采用了“郑重其事”的表达方式。即,“郑重语”是表达“郑重其事”的敬语。

现代敬语中,这种“抬高”和“郑重其事”已成为关键词。这倒不是说“降低”了自己或者“自卑”。总之,我们还是要以“抬高对方”、“郑重其事”的表达来使用敬语。

我们在解题时,总会期望有一个明确的“答案”。然而,本书不是为应付考试而设立的专项学习,而是为培养学习者的基本功,即怎样去应付现实生活中的实际问题而编写的读物。并不是说本书所提出的就是唯一的标准答案,针对某个问题,考虑到具体情况下的最佳解决方案是什么并付诸实施,这才是最重要的。本书中能找到解决问题所需的基本信息。希望通过各项基础知识及句型的学习,能更好地实现语言交流。

野野村知氏为编辑本书付出了极大的辛劳。在此,表示衷心的感谢。

蒲谷 宏

序

据说,最近人们的日语混乱,日语运用能力明显下降。不仅“读”和“写”的能力低下,而且不了解书信的书写规则,连打电话及与人会话时的礼仪都不懂,不会正确使用敬语,没法与对方进行正常的思想交流等等。

一点小错误或一句怪异的日语,在亲友之间会得到谅解。然而,如果对方是企业内的上司、前辈、恩师、客户或者是将要就职的企业的面试者,那就另当别论了。不但工作上会受到影响,而且人际交往也会因此而受损。

对于今后想升学、就职的人来说,笔试、面试、小论文以及与“日语”、“词语”有关的多项考核都将成为一道道门槛,他们将被逐一筛选。

当然,在日常生活中培养汉字能力固然重要,但同样,掌握书信中的文章表达能力和礼节;掌握面试、商业谈判中听懂对方意见及表达自己意见的能力;掌握打电话的礼仪;掌握正确、漂亮的敬语等等也都是非常重要的。

本书的宗旨为“实用”,所以,设定了日常生活、商务活动、就职考试等各种场景。大家可以通过上述场景再次审视、完善自己的日语。因此,我们可以抛开学习教科书时的那种紧张气氛,轻轻松松、自然而然地理解和掌握生活、工作、就职考试中所需的知识。

每天坐车上班时、工作中歇息时、全家团聚聊天时或者就寝前的一刻,看上一题或两题,你的日语将会出现飞跃性的进步。

通过本书的学习,不仅能使日常生活中的人际关系变得更加融洽,还能使社会生活、商务活动变得更加顺利,如果它能在就职考试以及入学考试中发挥作用的话,我们将不胜荣幸。

最后,谨向本书主编蒲谷先生表示谢意。

日本语言研究会

目 录

主编说明	1
序	3

第 1 章 自由驾驭人类遗产 ——书信文(书简体)——

1. 书信的基本格式	6
2. 信封正面的书写规则	9
3. 贺卡的写法	10
4. 居丧期间,恕不贺年的寒暄	12
5. 启事语的写法	14
6. 用时令感表达的季节寒暄	16
7. 表示时令感的季节寒暄	18
8. 一般的季节寒暄语	20
9. 回信的格式	23
10. 启事语和结尾语的呼应①	25
11. 启事语和结尾语的呼应②	27
12. 致恩师信中的敬语表达	29
13. 恩师给学生的回信	31
14. 商务文书中的敬语表达	33
15. 书信的基本格式	37
16. 芥川龙之介的请求借款信	39
17. 受灾慰问信的写法	41
18. 收到礼品后的答谢信	43
19. 收到录用通知后致企业的答谢信	45

20. 回信明信片的写法	47
21. 月份的别称和俳句的季语	49
22. 前辈出院的祝贺信	51
23. 换行使文章易读	53
24. 明信片正面的写法	56
25. 介绍工作的请求信	58
26. 书信中的敬称①	60
27. 书信中的敬称②	62
28. 书信中的敬称和敬语	64
29. 结婚通知	66
30. 告知工作调动	69
31. 班会通知	72

第2章 手机时代的商务工具

——电话接待礼仪——

1. 电话接待中的基本礼貌①	79
2. 电话接待中的基本礼貌②	81
3. 电话接待中的基本礼貌③	83
4. 电话的正确应答	84
5. 电话中容易用错的敬语	86
6. 电话的留言记录	88
7. 替父亲接电话时的礼仪	90
8. 电话中失礼的三种情况	92
9. 将上司不在的情况告知对方	94
10. 要求带口信给其他公司的总经理	96

第3章 展示自己魅力的表达

——面试的结果决定将来——

1. 面试中措辞的选用 103
2. 自我表现,展示能力与魅力 105
3. 正确理解考官意图的技巧 107
4. 过分注重敬语表达就会显得生硬 109
5. 再就业者面试时易犯的忌讳 113
6. 积极的自我推销术 115
7. 权衡流行语的利弊 117

第4章 吸引对方签约的措辞

——成功的谈判秘诀——

1. 商务会话中容易犯的错误 123
2. 提出要求时的话语要充满真情 125
3. 约会迟到“怎么办” 127
4. 巧妙的催款方式 129
5. 与“公司的窗口”接待员的对话① 131
6. 与“公司的窗口”接待员的对话② 133
7. 公司内部交流(汇报、联系、磋商)的基础
..... 135
8. 电话的不良应答例 137
9. 向上司报告客人来访 139
10. 接待来访问经理的客人 141
11. 在销售广告中容易忽视的表达 143

第5章 彬彬有礼的谈话,展示你的品格

——形形色色的日常生活用语——

1. 召开会议须知 149
2. 新职员的自我介绍 151
3. 主持迎新会 154
4. 主持演讲会 156
5. 即席致词 158
6. 在办公室的种种应对法 161
7. 「すみません」的多种用法 163
8. 郑重语和尊敬语的误用 165
9. 因对象、场面、情况而变的敬语 168
10. 常用的敬语表达 171
11. 上司与部下之间的敬语表达 173
12. 在工作岗位上常听到的敬语误用例①
..... 175
13. 在工作岗位上常听到的敬语误用例②
..... 177
14. 日常生活中的敬语误用例 179
15. 赞同长辈发言的表达 181
16. 日常生活中敬语的运用 183
17. 避免使用双重敬语 185
18. 向上级汇报经理的口信 187
19. 日常会话中正确使用敬语 189
20. 对外人提及本公司经理时的表达 191
21. 日常生活中话语的误用 193
22. 职员对科长使用的敬语 196

23. 常用的敬语惯用连语	199
24. 动词的敬语和谦语	203
25. 判断句子表达的正误	206
26. 改正句子中的表达错误	208

要 点

书信的功效	8
贺卡	11
季节寒暄语	17
书信的七条注意事项	28
明信片的应用	48
月份的别称	50
书信中人的称谓	54
商务电话中的关键	82
应试态度反映考生的内心世界	112
站在对方立场上与其约会	126
汇报要快速细致	140
你的接待体现公司的形象	142
广告的表达	144
为了使会议顺利进行	150
自我介绍时不慌神的办法	153
演讲会的主持人	157
会议发言时的注意事项	167
出席会议须知	170
与上级寒暄时的话语	182
向上级汇报时的态度	188
说话的礼仪	198

容易用错的惯用句	200
商界用语	205

第1章

自由驾驭人类遗产

——书信文(书简体)——

如果突然收到下列信件，你会怎么想？

前略 初夏の候 皆様には益々ご活躍のことと推察します。

平素は格別のお引き立てをなさり、熱くお礼申し上げます。おかげさまで当店も、この八月で開店二〇周年を迎えます。この間、順調に歩んでこられましたのも、皆様方のご支援があればこそと、心から感謝いたし申し上げます。

本来ならば参上すべきところ、お中元のおしるしまでに、ビール券を送らせてもらいますので、なにとぞご笑納ください。時節柄皆様のご健康をお願い申し上げます。

敬具

平成十三年七月十日

××株式会社様

〇〇商店店長 山田太郎

看来,写得倒很客气,但你不觉得哪儿有些异样吗?这主要是由于启事语与结尾语的不匹配、季节寒暄语的错误、敬语用法错误、文理不协调、收信人姓名及发信人署名的位置不对等原因造成的。这个实例倒是够极端的!不过,现实生活中你是否收到过此类信件,或者你也写过此类书信,结果被老师、朋友、父母指出其错误呢?

顺便说一下,这封信中有9处错误。

近几年,利用电脑、手机可以收发邮件,所以,写信的机会骤然减少,导致不擅长书信者逐渐增多。但是,不管日常生活中还是商务活动中,经常会用到书信。况且,日常生活中相互间的感情交流少不了书信。

写给上司、恩师、前辈、朋友的书信有贺卡、慰问信、委托书、近况汇报、商务文书等等。根据不同的对象与内容,其形式也会千变万化。

在沧海桑田、瞬息万变的时代,充满真情的书信被寄予的希望和价值,在不断地提高,书信的必要性也得以被重视起来。

上述例文中出现的几项错误,是缺乏书信的基础知识、脱离规则而造成的。在本章,我们先来掌握书信的基础知识。

现将上述例文中的9处错误示例如下。

①「前略」→「拝啓」、②「初夏の」→「盛夏の(または酷暑の)」、③「推察」→「拝察いた」、④「お引立てをなさり」→「お引立てを下さり」、⑤「熱く」→「暑く」、⑥「感謝いたし申し上げます」→「感謝申し