



实用日语会话丛书

邴 胜 编著

にほんご

有效的求职日语

谋得理想职位的最佳工具

地道的情景会话
让您潇洒自如轻松地战胜对手
蓦然回首 您会发现
把此书带在身边
求职一点也不难



大连出版社
DALIAN PUBLISHING HOUSE

有效的求职日语

邴 胜 编著

大连出版社

实用日语会话丛书

有效的求职日语

YOUXIAODE QIUZHI RIYU

邴 胜 编著

大连出版社出版发行
(大连市西岗区长白街 10 号 邮政编码 116011)
电话:0411-83621147 传真:0411-83610391
<http://www.dl-press.com> e-mail: cbs@dl.gov.cn
丹东印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

幅面尺寸:95mm×145mm 字数:82 千字 印张:3.625
印数:10001~20000
2000 年 2 月第 1 版
2005 年 3 月第 2 版 2005 年 3 月第 2 次印刷

责任编辑:张 波	责任校对:金 琦
封面设计:张 波	版式设计:张 波

ISBN 7-80612-726-7
总定价:56.00 元(共 7 册)

前言

随着中日之间经济交流的活跃,大量日本公司在中国开设企业、事务所等分支机构,随之而来的自然是在中国境内招聘技术人才和管理人才。那么应聘者如何用日语联系求职?求职面谈时会出现什么话题?日本公司招聘职员的原则和心理是什么?以及应聘过程中出现的书面文件应该怎么写?这些作为应聘者都是应该了解掌握的。本书就上述内容,设定具体场面,多以会话文形式介绍给读者。书中涉及应聘专业内容虽不能包括全部,但仍具有很强的实用性。

知彼知己,百战不殆。首先,应该了解日本公司的招聘原则和心理。欧美公司在面临经济不景气的时候会解雇职员,所以,中途应聘求职极为普遍。日本公司则不同,一旦被公司雇用,只要不出现太大的问

题,一般情况不会被解雇。因为职员已受过培训,学到了工作所必要的技能,公司方面希望他们在本公司一直工作到退休,这叫做“终身雇用制”。这种雇用原则是稳定劳资关系的重要原因。在这种雇用原则基础上,日本还采用了独特的工资体系,即招聘新职员后按学历决定工资,以后随着工作年限的增加,每年递增工资,这叫做“年功序列型賃金制”。这种工资制度可以将职员紧紧地吸引在公司周围。由于两种制度的存在,增强了公司的凝聚力,增强了职员对公司的忠诚心,这也许是日本公司经营成功的原因之一。但是近年来由于受到欧美文化的影响,人们价值观发生了变化,在一个公司工作到退休的想法也相应发生了改变,中途离职重新就业的现象逐渐增多。但日本公司总的来说还是希望应聘者终身为公司服务,这种想法还是根深蒂固的。

作为应聘日本公司的人来说,在充分了解日本公司的招聘原则和心理的前提下,充分发挥自己的口才,用流利的日语回答问题,这样才能从众多的求职者中脱颖而出。本书以会话文为主,后半部分还有求职中常出现的书信,均附有译文。

在本书编写过程中,得到了大连外国语学院日语学院日本专家松前昭夫先生悉心的指导,并担任审校,在此谨表谢意。

由于笔者水平有限,难免有错误或不当之处,敬请读者指正。

目 录

募集の問い合わせ(询问是否招聘)

1. 直接に或いは電話で会社に連絡して、募集の問い合わせをする
(直接或打电话与公司联系, 询问是否招聘人员) 1
2. 新聞の求人情報を見て電話で問い合わせ
(看了报纸的招聘信息后打电话询问) 10
3. 募集説明会 申し込み書に書き込む
(招聘会 填写申请表) 18

履歴書を送る(寄出履历书)

1. 履歴書を送った後、電話で確認
(履历书寄出之后, 电话确认是否收到) 26
2. 面接日時を約束する
(约定面试时间) 34

面接の話題(面试话题)

1. 初対面のあいさつと自己紹介

(初次见面时的寒暄和自我介绍)	42
2. 出身校と学歴	
(毕业学校和学历)	47
3. 好きな科目	
(喜欢的学科)	53
4. クラブ活動	
(俱乐部活动, 课外活动)	59
5. 今の会社を辞める理由	
(辞职理由)	64
6. 今までの実績	
(迄今为止的工作成绩)	69
7. 入社動機	
(进公司的动机)	75
8. どんな仕事に向いていると思うか	
(你认为你适合做什么工作?)	79
9. 性格	
(性格)	85
10. 長所・短所	
(优点、缺点)	89
11. 趣味	
(兴趣、爱好)	95
12. 健康状態	
(健康状态)	99
13. 目標	
(目标)	103

14. 工作中トラブルがあったらどうするか (工作中出现问题怎么办?)	109
15. 出張と残業 (出差和加班)	113
16. どんな人と一緒に仕事をしたいですか (你想和什么样的人一起工作?)	117
17. 待遇について (有关待遇)	120
18. 何時から仕事を始めることができるか (什么时候可以开始上班?)	125
19. 何か質問があるか (有什么问题吗?)	129
20. 面接を終わらせる (结束面试)	133

具体例(实例)

1. 経理関係の応募 (应聘财务人员)	137
2. 秘書の応募 (应聘秘书)	139
3. 資料購入関係の応募 (应聘生产原料采购人员)	141
4. 人事関係の応募 (应聘人事部门人员)	143

5. 営業部員の応募 （应聘营业部职员）	145
6. 海外部(国際貿易)の応募 （应聘海外部[国际贸易]人员）	147
7. ソフトウェアエンジニアの応募 （应聘软件工程师）	149
8. 日本語通訳の応募 （应聘日语翻译）	151
9. 販売部員の応募 （应聘销售业务员）	153
10. 現場作業員の応募 （应聘现场工作人员）	155
11. 建築設計士の応募 （应聘建筑设计师）	157
12. スチュワーデスの応募 （应聘空中小姐）	159

応募の結果(应聘结果)

1. 選考結果採用の通知 （录用通知）	161
2. 選考結果不採用の通知 （未录用通知）	175
3. 採用を承諾する回答	

(同意聘用的回答)	186
4. 採用を断わる回答	
(谢绝聘用的回答)	198

付録 (附录)

1. 求人広告	
(招聘广告)	208
2. 履歴書	
(履历书)	211
3. 健康診断書	
(健康诊断书)	213
4. 求人の申し込み	
(申请招聘新职员)	215
5. 入社試験日の通知	
(考试通知)	217
6. 卒業と就職を祝う	
(祝贺毕业和就业)	219

募集の問い合わせ(询问是否招聘)

1

直接に或いは電話で会社に連絡して、募集の
問い合わせをする
(直接或打电话与公司联系,询问是否招聘人员)

□当你想求职,但不知道对方公司是否在招聘人员
时,可直接去公司询问或电话咨询,此时常用的
句子是:

△貴社は社員募集をしていらっしゃいますか。

△貴社は最近,新人を採用する予定はありますか。

□若是熟人介绍,可以先说:

△「…の紹介で参りましたが…/電話したんですが
…」

会話 1

应聘人:すみませんが、貴社は最近、新人を採用する
予定はありますか。

(对不起,请问贵公司最近计划招聘新职员
吗?)

私は×××大学の卒業生で、王と申しま

す。これは履歴書です。どうぞよろしく
お願いします。

(我是××大学毕业生,姓王,这是我的履历
书,请多多关照。)

担当者:はい,こちらへどうぞ。

(好,请这边来。)

実はですね。受け付けが一人必要なんで
すが...

(事实上,我们需要招聘一位接待员。)

应聘人:すみませんが,仕事の内容について詳しい
ご説明をお願いできますか。

(对不起,能否请您详细说明一下工作内
容?)

担当者:はい,電話に出たり,メッセージを伝えた
り,お客様をもてなしたりする仕事ですけ
ど...

(可以,主要是接电话,写下留言和接待客
人。)

应聘人:はい,分かりました。私は応募したいと思
います。

(好,听明白了,我想应聘这个工作。)

担当者:では,この申し込み書に書き込んでください。

※募集の問い合わせ(询问是否招聘)※

(那好, 请填写一下申请表。)

应聘人: はい, ありがとうございました。

(谢谢。)

会话2

应聘人: あのう, すみません, お邪魔します。私はエレクトロニクス専攻ですが, この専門のエンジニアを募集していますか。

(对不起, 打扰一下, 我是学电子工程专业
的, 请问贵公司是否要招聘这个专业的技术
人员?)

担当者: 申し訳ありません。今の段階では予定は
ないんですけど。

(十分抱歉, 现在尚无招聘计划。)

应聘人: 失礼ですが, 新人採用はいつですか。

(对不起, 请问贵公司何时招聘新职员。)

担当者: 普通は四月ですが, 仕事が多くて, 人手が
足りない場合, その都度, 募集いたします。
その時は新聞の求人情報欄に募集広告を
載せますので, どうぞご覧になって下さ
い。

(我公司一般在四月份招聘, 但工作多, 人手

不足时随时招聘,届时会在报纸的招聘栏上登广告,请注意一下。)

应聘人:はい,分りました。お邪魔いたしました。失礼いたします。

(好,明白了。对不起,打扰您了。再见。)

担当者:はい,どうも。

(对不起。)

会话3

应聘人:もしもし,人事部の田中部長をお願いします。

(喂,请找一下人事部田中部长接电话。)

职员:少々お待ち下さい。

(请稍候。)

人事部长:はい,お電話かわりました。田中です。

(喂,电话转过来了,我是田中。)

应聘人:突然ですが,実は,貴社の営業一部の李さんの紹介で電話をしたんですが,李さんの大学時代のクラスメートで張中華と申します。

(突然打电话打扰您,我是经贵公司营业一部的小李介绍而打电话的,我是小李的

※募集の問い合わせ(询问是否招聘)※

大学同班同学,叫张中华。)

人事部长:あつ,そうですか,こんにちは。

(啊,是嘛,您好!)

应 聘 人:実は,李さんから聞いた話では,御社の
営業三部は今、業務員募集中だということ
で,私は是非応募しようと思ひまして
…。

(听小李说,贵公司营业三部正在招聘业
务员,我想应聘。)

人事部长:証券業務をやった経験はありますか。

(你做过证券业务工作吗?)

应 聘 人:直接に証券業務をやった経験はありま
せんが,金融専攻ですから、証券のこ
とは大体分ります。入社後,勉強すればき
つとうまくできる自信があります。

(虽然没有直接做过证券业务,但我的专
业是金融,我有信心进公司后努力学习的
话会行的。)

人事部长:そうですか,至急履歴書を送って下さ
い。そのうち面接に来て下さい。

(是嘛? 那么请速将履历书寄来,近期内
面试。)

应聘人:はい,わかりました。どうもありがとうございました。
ございました。失礼いたします。
(好,明白了,实在太感谢您了,再见。)

词语用法解说

1. 採用する

表示录用人才,亦可做名词使用。

- 新入社員を採用する。
- 採用試験

另外还表示采用新方法、想法之意。

2. メッセージ[Message]

声明、致词、贺电等意思。

- 大統領のメッセージを読み上げる。
本文中表示口信、消息。
- メッセージを伝える

3. お邪魔します

在给别人添麻烦、打扰别人或到人家造访时常说这句话,译为“打扰您了”。还有更郑重的说法,即:お邪魔させていただきます。

4. 申し訳ありません

“对不起”之意,同「すみません」,但比它更