

零基础 Lingjichu
Tuokouxu Riyu

脱口秀 日语

笑

傲

职

场

CEO

丛书主编◎徐文智 编著◎贺耀明 夏丽莉

活跃职场·赢得商务“坐标仪”



大连理工大学出版社

零基础 Lingjichu
Tuokouxu Riyu

脱口秀日语

笑傲职场

丛书主编◎徐文智 编著◎贺耀明 夏丽莉

◎ 大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

笑傲职场 CEO / 贺耀明, 夏丽莉编著. —— 大连: 大连理工大学出版社, 2010. 1

(零基础脱口秀日语 / 徐文智主编)

ISBN 978-7-5611-5195-2

I. ①笑… II. ①贺… ②夏… III. ①商务—日语—
口语 IV. ①H369. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 207456 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp. cn URL: <http://www.dutp. cn>

大连日升印刷厂 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 103mm×185mm 印张: 8.125 字数: 192 千字

附件: 光盘 1 张

印数: 1~5000

2010 年 1 月第 1 版

2010 年 1 月第 1 次印刷

责任编辑: 宋锦绣

责任校对: 钟 宇

封面设计: 张 虎

ISBN 978-7-5611-5195-2

定 价: 20.00 元

总 序

随着中日两国经济、文化往来日益增多，涉及领域不断拓宽，日资企业在中国投资建厂及商业贸易也与日俱增。现今，中国和日本可以说是彼此互为重要的贸易伙伴。日语也已被摘掉小语种的帽子，成为我国仅次于英语的第二大外语。不仅大学里有日语专业，非日语专业的学生可以选择学习日语，而且很多已经走上社会的人也希望进修日语。说一口流利、地道的日语是广大日语学习者的最终目标。因此，广大日语学习者迫切需要一套简明实用的日语口语书。

为此，我们编写了这套《零基础脱口秀日语》口语教材。本套丛书共四册，包括《菜鸟 SOS 手册》《笑傲职场 CEO》《留学旅游 ABC》《吃穿住行 VIP》。本套

丛书内容丰富，表达地道，涵盖了生活、学习、社交、商务工作的方方面面。书中各场景，均以 A、B 对话的形式，让您学到最真实的日语场景会话，体会到最真切的日语临场氛围。

我们编写本套丛书的目的，就是在于当初学者碰到某一场景无法应对时，能够直接从目录中找到自己目前正处的会话场景，翻开图书就能马上找到自己想要说的话。

衷心地希望本套丛书能让您的日语口语一天比一天精彩。

2009 年 12 月

徐文智

前 言

随着中日两国间经贸往来的不断深化，日资企业在中国投资建厂，商业贸易也与日俱增。如今，中国和日本可谓是彼此互为重要的贸易伙伴。随之，许多中国人开始在日资企业就职，市场对日语人才的需求也越来越大。因此，对以从事商贸工作人士为对象的商务日语教育已变得尤为重要。为此，我们编写了这本《笑傲职场CEO》。

本书旨在帮助那些学过初级日语，立志或已经从事商务工作的人士掌握基础的商务日语会话。希望本书能成为准备到日企工作的朋友们的就业指南，也能成为业已在日企工作的朋友们的随身宝典。

本书的特点是：

1. 突出商务日语敬语表达方式，用简单自然的口语写就，当用汉字全部用假名

标注，并配有汉语翻译，便于学习者轻松掌握。

2. 汇集日企公司职场和商务活动方方面面的典型场景，以 A、B 对话的形式让学习者体会到最真实的日语场景会话，体会到最真切的日语临场氛围。

3. 大量使用频率高的情景短句，以便学习者逐个记忆，以达到正确交流的目的。

4. 不必拘泥本书顺序，可根据个人工作需要，现学现用，迅速提高工作效率，提升业务能力和工作业绩。

为了让学习者更有效地学习利用，本书配有录音光盘。通过反复多次地听，同步跟读，模仿发声练习，持之以恒，就一定能熟练地说出一口地道的日语。

衷心地祝愿本书能对读者日语口语能力的提高有所帮助。限于编者水平，书中难免有疏漏之处，敬请读者谅解，并请不吝赐正。

目 录

五十音图	1
常用会话 50 句	4

第一章 找工作

1. 参加企业说明会	10
2. 托友人介绍工作	11
3. 大学的就业指导中心	12
4. 职业介绍所	13
5. 搜集就业信息	14

第二章 面 试

6. 预约面试时间	15
7. 更改面试时间	16
8. 自我介绍	17
9. 专业特长	18
10. 能力	19
11. 资格	20
12. 工作经验	21
13. 性格特点	22

14. 长处短处	23
15. 就业动机	24
16. 兴趣爱好	25
17. 工作内容	26
18. 健康状况	27
19. 薪金待遇	28
20. 交通补助	29
21. 住房补贴	30
22. 年终奖金	31
23. 保险	32
24. 工作环境	33
25. 跳槽	34
26. 应邀等待	35
27. 致谢	36
28. 询问面试结果	37
29. 录用	38
30. 转正	39

第三章 介绍寒暄

一、自我介绍

31. 新员工的自我介绍	40
32. 总公司来人的自我介绍	41
33. 拜访客户时的自我介绍	42

二、相互介绍	
34. 向客户介绍本公司员工	43
35. 向本公司人员介绍客户	44
36. 请人介绍	45
三、社内问候	
37. 上班时	46
38. 下班时	47
39. 外出时	48
40. 返回时	49
41. 询问近况	50
42. 久别重逢	51
43. 谈论天气	52
44. 谈论工作	53
45. 年底的问候	54
46. 年初的问候	55
47. 表示祝贺时	56
48. 表示哀悼时	57
49. 感谢时	58
50. 道歉时	59

第四章 日常工作

一、接打电话

① 接听电话

51. 电话铃响时	60
-----------	----

52. 内线	61
53. 外线	62

② 转接电话

54. 确认电话要转给谁	63
55. 请来电者稍等	64
56. 将电话转给当事人	65
57. 当事人接电话	66

③ 电话转接未成

58. 当事人不在时	67
59. 当事人正在接待客人	68
60. 当事人正在打电话	69
61. 当事人外出中	70
62. 当事人不愿接电话时	71
63. 询问来电者意见	72
64. 代他人接听电话	73
65. 挂断电话	74

④ 留 言

66. 记取留言	75
67. 转达留言	76

⑤ 电话的声音无法听清

68. 确认对方的姓名	77
69. 听不清对方的姓名	78

70. 对方声音太小时	79
-------------------	----

⑥ 其他问题

71. 打错电话	80
72. 电话推销	81
73. 中途断线	82
74. 无法回话	83
75. 必须挂断	84

⑦ 打电话

76. 接通电话	85
77. 电话找人	86
78. 工作时间内致电	87
79. 工作时间外致电	88
80. 打手机	89
81. 当事人不在	90
82. 委托留言	91
83. 急需联系	92
84. 确认拨号	93
85. 拨错电话	94

二、事务工作

86. 打字	95
87. 复印	96
88. 传真	97
89. 电子邮件	98

90. 邮政速递	99
91. 电脑操作	100
92. 文件制作	101
93. 整理资料	102
94. 工作任务	103
95. 工作进展	104
96. 日程安排	105
97. 公司政策	106
98. 资金运转	107
99. 工商管理	108
100. 税务申报	109
101. 银行业务	110

88 02

三、迟到早退

102. 迟到	111
103. 早退	112
104. 准假	113
105. 不准假	114

40 28

四、安排工作

106. 交代工作	115
107. 了解工作要求	116
108. 接受任务	117
109. 拒绝任务	118
110. 指示做法	119

111. 报告情况	120
112. 报告结果	121

五、请示许可

113. 请示	122
114. 汇报	123
115. 委托同事	124
116. 委托上司	125
117. 委托客户	126
118. 接受委托	127
119. 拒绝委托	128
120. 征求同事许可	129
121. 征求上司许可	130
122. 允许	131
123. 不允许	132

六、邀 请

124. 邀请同事	133
125. 邀请上司	134
126. 邀请客户	135

七、寻求帮助

127. 请求帮助	136
128. 接受帮助	137
129. 借贷	138
130. 归还	139

081	八、开会	111
131.	会议通知	140
132.	会议开始	141
133.	主持会议	142
134.	汇报	143
135.	提问	144
136.	表达意见	145
137.	赞成	146
138.	反对	147
139.	总结	148
140.	会议结束	149

081	九、表扬批评	151
141.	表扬	150
142.	批评	151
143.	警告	152
144.	安慰	153
145.	鼓励	154

081	十、出差	150
146.	接受出差任务	155
147.	问出差要求	156
148.	问对方情况	157
149.	办理出差手续	158
150.	购买车票	159
151.	预约酒店	160

152. 入境	161
153. 入住酒店	162
154. 住房要求	163
155. 交付钥匙	164
156. 外出	165
157. 交通工具	166
158. 确认邮件	167
159. 洗衣	168
160. 退房	169
161. 结账	170
162. 出差归来	171
163. 报销差旅费	172

十一、加班

164. 接受加班任务	173
165. 因工作忙加班	174
166. 加班费	175

十二、人事调动

167. 接受调动	176
168. 拒绝调动	177
169. 离任时的致谢	178
170. 到任时的致辞	179
171. 晋升	180
172. 降职	181

173. 解雇	182
174. 退休	183
175. 辞职	184

十三、日常活动

176. 通勤	185
177. 便当	186
178. 食堂就餐	187
179. 外出就餐	188
180. 稍事休息	189
181. 午休	190
182. 下班后	191
183. 探病	192
184. 领薪水	193
185. 发奖金	194

十四、社外活动

186. 喜宴	195
187. 赏樱花	196
188. 黄金周	197
189. 旅行计划	198
190. 社员旅行	199
191. 体检	200
192. 健康话题	201
193. 假日	202
194. 忘年会	203