

商务900句系列



附送MP3光盘

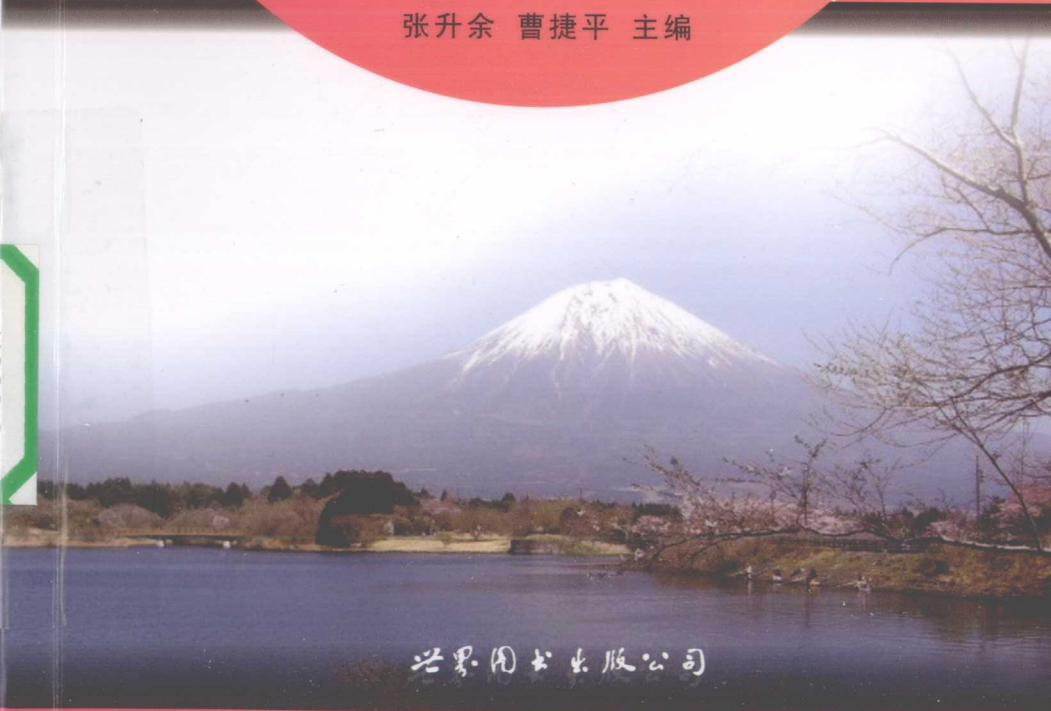
光盘内容也可免费下载:
<http://www.gdst.com.cn>



日本語ビジ
ネス用語900句

商务日语 900句

张升余 曹捷平 主编



世界图书出版公司

日本語ビジ
ネス用語900句

商务日语
900句

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

商务日语 900 句/张升余, 曹捷平主编. —广州:
广东世界图书出版公司, 2008. 12
(商务 900 句系列)
ISBN 978-7-5062-8788-3

I. 商… II. ①张…②曹… III. 商务—日语—
口语 IV. H369.9
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 185783 号

商务日语 900 句

责任编辑: 魏志华

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)

电 话: 020-84451969 84459539 84453623

http: //www.gdst.com.cn E-mail: pub@gdst.com.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 惠州市彩丰印务有限公司

版 次: 2009 年 10 月第 1 版

印 次: 2009 年 10 月第 1 次印刷

规 格: 880mm×1 230mm 1/32

印 张: 7.625

字 数: 175 千

ISBN 978-7-5062-8788-3/H·0491

ISBN 978-7-88765-336-9(MP3)

定 价: 22.00 元 (附送 MP3 光盘, 本公司网站同时提供
光盘内容免费下载)

版权所有 侵权必究

咨询、投稿: 020-84183942 ershadao@126.com

前言

随着改革开放的深入和对外交流的发展,我国对外经济、商业贸易活动在国家经济生活中所占比重日益突出。这其中,对日贸易活动是一个很重要的组成部分。我们无论是和日本本国的公司还是和在华日资公司的贸易活动,都需要大量精通商务日语知识的人才。为了适应这一形势,越来越多的日语专业毕业生已经或准备投身于中日商务贸易这一工作;同时其他领域的工作人员也会把目光转向这一行业。但是从目前中国的实际情况来看,这些人员由于缺乏这方面的专业知识,在进入这一行业后都需要重新学习商务日语方面的知识和技能,以满足该项工作的需要。而掌握相对固定的实用商务日语句型,对他们来说定会起到事半功倍的效果。为了这一目的,我们特意编著了这本《商务日语900句》。

本书的特点是:1. 整体结构按照一个具体的商务流程分成30个步骤,一个步骤一个单元,每一单元都有列出实用例句,共900句。2. 每一步骤又分为6部分。第一部分重要提示,主要是对该部分涉及的内容加以诠释,给读者一个大致的基础概念;第二部分是实用语句,是本书的核心内容,每一个单元各有围绕该部分中心话题的实用句子;第三部分是场景对话,主要是围绕该部分的话题,给出实用场景对话练习;第四部分是关键词,主要提示该部分的中心词汇;第五部分是基础句型,主要提示该部分最基本的句型框架;第六部分是小贴士,主要介绍日

本文化及商务常识。全书由词到句，由句型到具体的例句和场景对话，结构合理、紧凑，读者既可以挑选实用例句理解背诵，及至活用于实际工作；也可以用所需词汇去填充基础句型，完成句子。3. 本书正文日语词汇均注有假名，便于阅读。4. 正文内容后附有其他商务方面的实用内容，可以参考使用。

本书在编写过程中参考了一些专家学者的著作，还参考了互联网上的一些资料，在此表示衷心的感谢。

本书由张升余教授负责总体工作，曹捷平担任统稿工作。

由于时间和水平所限，书中难免存在各种各样的问题，敬请读者批评指正。

编 者

2009年10月

目 录

第一部分	商务交流及相关活动/通商交渉とその活動	
第1单元	介绍与自我介绍/紹介と自己紹介	(2)
第2单元	商务宴请/ビジネス宴会	(8)
第3单元	参观企业/企業見学	(15)
第4单元	商务会议/ビジネス会議	(23)
第二部分	商务贸易流程/通商貿易の流れ	
第5单元	希望与请求/取引先への希望と要求	(32)
第6单元	产品介绍/製品の紹介	(40)
第7单元	询盘/引き合い	(48)
第8单元	报盘/オファー	(55)
第9单元	还盘/カウンター・オファー	(62)
第10单元	对还盘的反应/カウンター・オファーへの反応	(70)
第11单元	要求优惠/割引きの要求	(77)
第12单元	给予优惠/割引きの提供	(84)
第13单元	订货及确认/注文と確認	(91)

第14单元	请求代理并说明代理理由和代理能力/代理申請の理由 と能力 ^{のうりよく} (99)
第15单元	对代理请求的回应/代理申請への返事 ^{だいりしんせい へんじ} (107)
第16单元	代理条件和要求/代理の条件と要求 ^{だいり じょうけん ようきゅう} (116)
第17单元	合同/契約書 ^{けいやくしょ} (124)
第18单元	双方对支付方式的要求/支払い方式への要求 ^{しはら ほうしき ようきゅう} (132)
第19单元	支付方式/支払い方式 ^{しはら ほうしき} (139)
第20单元	保险/保険 ^{ほけん} (147)
第21单元	对包装的建议和要求/包装への意見と要求 ^{ほうそう いけん ようきゅう} (155)
第22单元	告知包装所用材料、方式及质量保证/包装材料・包装 方法及び品質保証通知 ^{ほうほうおよ ひんしつほしょうつうち} (163)
第24单元	货运要求及答复/貨物輸送への要求および返答 ^{かもつ ゆ そう ようきゅう へんとう} (171)
第23单元	货运通知/貨物輸送の通知 ^{かもつ ゆ そう つうち} (179)
第25单元	催货物并告知货物迟到的结果/船積み督促および船積 み遅延の結果通知 ^{ちえん けつ か つうち} (187)
第26单元	仲裁/仲裁 ^{ちゅうさい} (196)
第27单元	索赔理由及内容/クレームの理由及び内容 ^{り ゆうおよ ないよう} (204)
第28单元	对索赔要求的回应/クレームへの応対 ^{おうたい} (212)
第29单元	对引进技术的要求/技術導入への要求 ^{ぎじゅつどうにゅう ようきゅう} (220)
第30单元	技术引进的方式及费用/技術導入の方式及び費用 ^{ぎじゅつどうにゅう ほうしきおよ ひよう} (229)



第一部分

商务交流及相关活动

つうしょうこうしょう かつどう
通商交渉とその活動



第1单元>>

介绍与自我介绍

しょうかい じ こしょうかい
紹介と自己紹介



重要提示 / キーポイント

介绍是商务工作上的重要一环。介绍人介绍双方时，应该首先把年龄小的介绍给年龄大的人，把身份、地位低的介绍给身份、地位高的人，把自己熟悉的一方介绍给不熟悉的一方。在介绍姓名的同时，一般需要说明其所在的单位或团体，如果有职务的话，要介绍职务。

实用语句 / 実用語句

- まつはらかぶしきがいしや にししま
1. 松原株式会社の西島です。
我是松原株式会社の西島。
- じ こしょうかい おうとう こうだいかいしや つと
2. 自己紹介させていただきます。王涛です。宏大会社に勤めています。
请容我自我介绍，我是王涛，在宏大公司工作。
- わたし めいし
3. これは私の名刺です。
这是我的名片。
- あ うれ
4. お会いできて、嬉しいです。
很高兴认识你。
- めいし
5. 名刺をいただけませんか。

能否给我一张您的名片？

6. ^{いま}今まで、^めお目にかかったことはないと思います。^{おも}

我想我们以前没有见过面。

7. ^{しょうかい}ご紹介します。こちらはうちの^{かいしゃ}会社の^{えいぎょう}営業部の^{けいり}經理の^{たなか}田中さんです。

我来介绍下，这位是田中先生，是我们公司销售部经理。

8. ^{ともだち}友達の^{りめい}李明さんを^{しょうかい}紹介させていただきます。

我来介绍一下我的朋友李明先生。

9. ^り李さん、こちらはうちの^{しじょうぶ}市場部の^{たなか}田中さんです。^{たなか}田中さん、こちらは^{ちゅうごく}中国からの^{きやく}お客さんです。

李先生，这位是我们市场部田中先生。田中先生，这位是我们的中国客人。

10. ^{みな}皆さん、こちらは^{まつはらかぶしきかいしゃ}松原株式会社の^{にししま}西島さんです。(みんなが^{あいさつ}挨拶した)。^{にししま}西島さん、^{しょうかい}みなさんをご紹介します。

各位，这位客户是松原株式会社的西岛先生。(大家打招呼)西岛先生，让我来介绍一下大家。

11. もう^{でんわ}お電話しましたが、^{あらた}改めて^じ自己^{しょうかい}紹介させていただきます。^{ちょう}張^{いさむ}偉と^{もう}申します。^{ひしよ}秘書^{せきにん}処の責任者です。

我们已经通过电话，请允许我自我介绍一下，我叫张伟，是秘书处的负责人。

12. ^{はじめ}始めまして、どうぞよろしく^{ねが}願います。

初次见面请多关照。

13. ^{わたし}私は^{おうとう}王涛です。^{ぼうえきぶ}貿易部の^{けいり}經理です。

我是王涛，是进出口部的经理。

14. ^{にししま}西島さんですね。^{わたし}私は^{おうとう}王涛です。^{ぺきん}北京に住んでおります。

您是西岛先生吧？我是王涛，居住在北京。

15. 李明さんのことご紹介できて嬉しく思います。

我很荣幸的将李明先生介绍给您。

16. お互いに自己紹介してもよろしいでしょうか。

我们相互认识下好吗？

17. 竹内真子さんのことを紹介させていただきますのですが。

我非常希望将竹内真子女士介绍给您。

18. 私たちは知らないでしょう。

我们不认识吧。

19. 前回の会議でお会いしたと思いますが、お互いに自己紹介しませんでした。

我想我们在上次的会议上见过面，但没有相互介绍。

20. うちの会社の同僚を紹介させていただきます。

请允许我将公司的同事介绍给您。

21. 同席の皆さんをご紹介いたします。

我向您介绍下在座的各位。

22. すみません、財務部の責任者の張明さんですか。

请问是财务部的负责人张明先生吗？

23. すみません、竹内真子さんですか。上海国際貿易商談会で一度お会いしました。張明と申します。友達にご紹介してもよろしいでしょうか。

请问您是竹内真子女士吗？我们曾经在上海的国际贸易洽谈会上见过面。我叫张明，我能把您介绍给我的朋友吗？

24. お名前はかねてから伺っております。

久仰，久仰。

25. お会^あいすることを楽し^{たの}みにしていました。
我一直期^{たの}盼着能够认识您。
26. 田中^{たなか}さんのことを前^{まえ}からいろいろ 伺^{うかが}っていました。
我听说过田中您的很多故事。
27. 私^{わたし}の友達^{ともだち}も、あなた^{あなた}のことをよく話^{はな}していました。
我的朋友经常谈起您。
28. すみません、お待^またせしました。
对不起，让您久等了。
29. すみませんが、お時^じ間はいつがよろしいですか。
请问您什么时候有时间？
30. 会社^{かいしゃ}に 伺^{うかが}ってもよろしいですか。
我可以到公司拜访您吗？

场景对话 / 場面での会話

对话 1

- 田中^{たなか}: はじめまして、松原株式会社^{まつはらかぶしきかいしゃ}の田中^{たなか}です。これは私^{わたし}の名刺^{めいし}です。
田中: 您好，我是松原株式会社的田中。这是我的名片。
- 張敏^{ちやうびん}: 中国機械国際貿易会社^{ちゅうごく き かいこくさい ぼうえきがいしや}の張敏^{ちやうびん}です。はじめまして、よろしく。
今^{いま}まで、お目^めにかかったことはないと思^{おも}います。
- 张敏: 我是中国机械进出口公司的张敏。认识您很高兴。我想我们以前没有见过面。
- 田中^{たなか}: はじ^{はじ}めてですね。お会^あいできて、嬉^{うれ}しいです。
田中: 我们是第一次见面，我也很高兴认识您。

对话2

田中: ^{しょうかい}ご紹介します。こちらは ^{ちゅうごく き かいこくさいぼうえきがいしやえいぎょうぶがいしやけいり}中国機械国際貿易会社営業部会社經理の張敏です。

田中: 我来介绍下, 这位是张敏, 是中国机械进出口公司销售部经理。

張敏: ^{はじ}初めまして。中国機械国際貿易会社営業部の張敏です。

張敏: 认识您很高兴, 我是中国机械进出口公司销售部的张敏。

山本: ^{はじ}初めまして。秋原会社の山本です。お会いできて、嬉しいですね。
^{ともだち}友達の西島さんを紹介させていただきます。

山本: 您好, 我是秋原公司的山本。很高兴认识您。我可以介绍下我的朋友西岛先生吗?

西島: ^{じ こしょうかい}自己紹介させていただきます。西島です。^{まつはらかぶしきかいしや つと}松原株式会社に勤めています。

西島: 请允许我自我介绍, 我是西岛, 在松原株式会社工作。

張敏: ^{はじ}初めまして、よろしくお願ひします。

張敏: 您好, 很高兴认识您。



关键词 / キーワード

^{しょうかい}紹介

介绍

こちら

这位

^{じ こしょうかい}自己紹介

自我介绍

^{あいさつ}挨拶

打招呼

^{はじ}初めまして

初次见面

^{うれ}嬉しい

喜悦

^{ねが}お願いします

拜托, 关照

^{どうりよう}同僚

同事

^{めいし}名刺

名片

^{ひしょしょ}秘書処

秘书处

^{き かい}機械

机械

^{こくさいぼうえきしょうだんかい}国際貿易商談会

国际贸易洽谈会

^{えいぎょうぶ}営業部

销售部

^{ざいむぶ}財務部

财务部

基础句型 / 基本文型

- ◆ はじめまして、どうぞよろしく^{ねが}お願いします。初次见面，请多关照。
- ◆ ^{じ こしょうかい}自己紹介をさせていただきます。请允许我自我介绍。
- ◆ ^あお会いできて、^{うれ}嬉しいです。能见到您非常高兴。
- ◆ ^{がいしや}こちらは～会社の～さんです。这位是××公司的××先生。
- ◆ ^{しょうかい}ご紹介します。我来介绍一下。
- ◆ ^{ともだち}友達^{しょうかい}の～さんを紹介させていただきます。请允许我介绍一下我的朋友××先生。
- ◆ ^{わたし}これは^{めいし}私の名刺です。这是我的名片。
- ◆ ～さんのことをよく^{はな}話しました。经常说到××先生的事情。
- ◆ ^{じかん}お時間のほうが～。您合适的时间是……
- ◆ ～ても^{よろ}宜しいですか。可以……吗？

小贴士 / ヒント

日本人初次见面对互换名片极为重视。初次见面不带名片，不仅失礼，而且对方会认为你不好交往。互赠名片时，要先行鞠躬礼，并双手递接名片。接到对方名片后，要认真看阅，看清楚对方身份、职务、公司后，再用点头动作表示已清楚对方的身份。日本人认为名片是一个人的代表，对待名片就像对待他们本人一样。如果接过名片后，不加看阅就随手放入口袋，便被视为失礼。

第2单元>> 商务宴请

えん かい
ビジネス宴会



重要提示/キーポイント

无论是作为商务合作的途径，还是亲朋好友联络感情的手段，宴请这种人际沟通的方式越来越受到人们的重视。在商界有时亦称商务聚餐，或者餐会。它所指的是，在商务交往中具有业务关系的合作伙伴，为进行接触、保持联系、交换信息或洽谈生意，而假借用餐的形式所进行的一种商务聚会。

实用语句/実用語句

31. 火曜日の夜、ご都合が良かったら、一緒に食事をしませんか。
星期二晚上您有空和我共进晚餐吗？
32. パーティーにご参加いただきたいですが。
我想请您参加一个宴会。
33. 今日はパーティーをしますから、どうぞいらっしゃってください。
今天我们举行招待会，请您光临。
34. ご来訪いただいて、大変嬉しく存じます。
您的光临令我们非常高兴。
35. この料理は何と言いますか。素敵ですね。まるで芸術品みたいです。
这道菜是什么？很好吃。简直就是艺术品。

这道菜叫什么名字？真漂亮，是一件精美的艺术品。

36. ^{なに}何を^め召し^あ上げますか。コーヒーですか、お茶ですか。

您想喝点什么，咖啡还是茶？

37. はるばる^{とお}遠いところからの^{ともだち}友達のご健康のため、^{けんこう}乾杯^{かんぱい}しましょう。

我提议为我们远道而来的朋友的健康干杯！

38. お口^{くち}にお会^あいになりまして、たいへん^{うれ}嬉しいです。

这些菜合您口味，我很高兴。

39. ご遠慮^{えんりょ}しないでください。私^{わたし}たちは^{ともだち}友達ですから、どうぞまたいらっしゃってください。

千万别客气，咱们是朋友，希望您再来。

40. 中国^{ちゅうごく}にいらっしゃる間^{あいだ}、^{たの}楽しく^す過ごせるようお祈^{いの}りします。

祝您在中国逗留期间愉快。

41. 中国^{ちゅうごく}のスタッフを代^{だい}表^{ひょう}して、偉^{えら}くご馳走^{ちそう}になりまして、本^{ほん}当^{とう}にありがとうございます。

请允许我代表我的中国同事，真诚地感谢您设宴招待我们。

42. そろそろ^{しつれい}失礼します。

时候不早了，我得告辞了。

43. ご馳走^{ちそう}になりまして、ありがとうございます。

感谢您的热情招待。

44. うま^{きょうりょく}く協力できる/われわれの会社^{かいしゃ}が順^{じゅん}調^{ちよう}に発^{はつ}展^{てん}できる/私^{わたし}たちの友^{ゆう}情^{じよう}のために乾杯^{かんぱい}しましょう。

我提议为我们的成功合作/为我们公司的顺利发展/为我们的友谊干杯！

45. この料^{りょう}理^り屋^やは味^{あじ}がよくて、本^{ほん}場^ばの中^{ちゅう}華^{かり}料^り理^りもあります。

这家餐馆不错，有地道的中餐。

46. よかったですね。本場の中華料理を食べてみたいです。
太好了！我就想品尝地道的中国菜。
47. 今日の看板料理は何ですか。
今天的特色菜是什么？
48. 本場の中華料理を薦めていただけませんか。
您能给我们推荐一些地道的中国菜吗？
49. この料理は味がちょっと薄いので、塩を取ってくださいませんか。
这份菜有点淡，请把盐递给我。
50. この料理屋は味がいいです。
这家饭馆的饭菜味道很好。
51. 北京ダックはおいしそうです。
北京烤鸭看上去很好吃。
52. まだフォーク／箸が苦手です。
我还习惯用刀叉／筷子。
53. 唐辛子を入れないでください。
请不要放辣椒。
54. 今度こちらは日本料理をごちそうします。
下次我请您品尝日本料理。
55. すみません、お酒は苦手です。そのかわり、たくさん食べます。
不好意思我不会喝酒，但我会多吃一些的。
56. それなら、ちょっと残念です。ご自由に。
既然这样的话，那我们就不勉强了。
57. 忙しいところ、ご招待どうもありがとうございます。
感谢您在百忙之中招待我们。