

拯救 上班族 サラリーマンSOS 日语

本册主编/姜 华

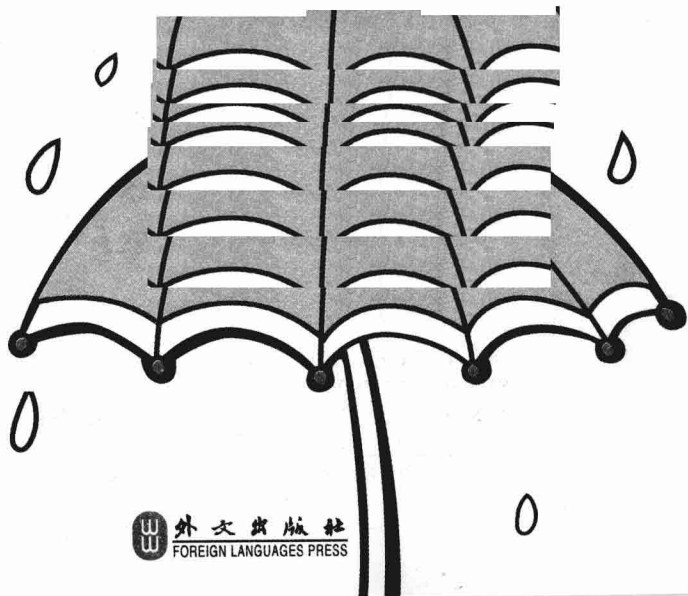
办公用语

三 外 文 出 版 社

附赠
MP3

拯救上班族

サラリーマンSOS 日语



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

办公用语 / 姜华主编. — 北京: 外文出版社, 2009

(拯救上班族日语)

ISBN 978-7-119-06124-5

I. 办… II. 姜… III. 日语—口语 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 203780 号

责任编辑: 刘承忠 李 黎

装帧设计: 佳禾书装

印刷监制: 张国祥

拯救上班族日语——办公用语

主 编: 姜 华

©2009 外文出版社

出版发行: 外文出版社

地址: 北京西城区百万庄大街 24 号 邮政编码 100037

网址: <http://www.flp.com.cn>

电话: (010) 68320579 / 68996067 (总编室)

(010) 68995844 / 68995852 (发行部)

(010) 68327750 / 68996164 (版权部)

印 制: 北京朝阳新艺印刷有限公司

经 销: 新华书店 / 外文书店

开 本: 787×960mm 1/32

印 张: 7

字 数: 220 千字

装 别: 平

版 次: 2009 年第 1 版 2010 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-119-06124-5

定 价: 18.00 元 (附赠光盘)

建议上架: 外语

版权所有 侵权必究 如有印装问题本社负责调换 (电话: 68995852)

前言

本书使用简单精炼的日语,内容主要涉及办公环境里使用频率最高的日语。全书共分“面试”、“介绍”、“接打电话”、“处理客户投诉”等十四篇,网罗上班族所接触到的各层面日语,为在日企上班以及与日本在生意上有密切关系的人士提供了沟通时需要知道的各种日语要诀。地道、专业的语言,助您在职场中轻松沟通,游刃有余。

本书配有精美 MP3 光盘,真正达到听说同步练习。其中音频部分由日籍外教全程录制,发音地道,让您在阅读本书时收获惊喜。你可以边看,边听,边模仿,品味语句,增强语感,事半功倍突破日语办公室用语。

由于编纂工作浩繁,疏忽在所难免,希望各界读者不吝指正,共同进步。

编者



目 录

1	面试	1
2	介绍	19
3	接打电话	34
4	接待访客	50
5	加班	65
6	请假	81
7	参加公司内部会议	97
8	出差	113
9	事先疏通	126
10	决定	140
11	公司宴会	155
12	办公自动化	169
13	人事变动	187
14	处理客户投诉	203



めんせつ 【面接 面试】

Z H E N G J I U S H A N G B A N Z U

はじめに：好印象を与える話し方

面談・面接で特に大切なポイントの一つは、きちんとした話し方ができるかどうか、ということである。つまり、「日本語会話」の能力である。同じ内容を話すにしても、正しい言葉遣いの洗練された日本語で話したほうが、間違いなく印象はよい。どんな言葉を選び、どんな話し方をするかも社会人としての適性や知性のレベルを判断する重要な材料なのである。面談・面接での言葉遣いや会話の進め方についてのポイントをまとめてみよう。

- ① はっきりと明瞭に話す
- ② 面接担当者の質問はよく聞く
- ③ 誰にでもわかる言葉を選ぶ
- ④ しゃべりすぎない
- ⑤ あいまいな答え方はしない

给人留下好印象的说话方式

面谈、面试时最重要的一点就是谈吐是否得当。也就是“日语会话”的能力问题。讲同样的话,使用正确的简洁的日语,无疑会给人留下好印象。选择的是什么样的词语、哪种讲话方式,这也是判断作为一个社会人的素质以及才智的重要因素。面谈或面试时的措词及说话方式要注意以下五个要点:

- ① 说话时要清晰明了
- ② 要听清面试官的问题
- ③ 选择简单易懂的词语
- ④ 不要滔滔不绝讲个没完
- ⑤ 回答问题要清晰,不要含糊不清

会 話

登場人物

なかむら たかだ しょうじ じんじ ぶ ぶちやう
中村:高田 商 事 人 事 部 の 部 長

(高田商事人事部部长)

り めんせつ う ひと
李 : 面接 を 受 け る 人

(接受面试的人)

なかむら たかだ しょうじ じんじ ぶ なかむら
中村:高田 商 事 人 事 部 の 中 村 です。

り もう ねが
李 : 李 と 申 し ます。 は じ め ま し て、 ど う ぞ よ ろ し く お 願
い い た し ます。

なかむら たび しや しゃいん ぼしゅう おうほ
中村:この度はわが社の社員募集にご応募いただき、あ



りがとうございます。早速ですが、応募された理由
といたしますか、動機といたしますか、それを聞かせてく
ださい。

李：簡単かんたんに言いますと、貿易ぼうえきの仕事しごとに大変たいへん興味きょうみを持っ
 ているからです。それに、貴社きしゃは大手おおての多国籍たこくせきです
 ので、もし、ここで働はたらかせていただければ、きつとい
 い勉強べんきょうになると思います。

中村：職歴しよくれきですが、今の会社いま かいしゃは二社目にしやめですね。今の会社
 を辞めて、わが社しゃに応募おうぼした理由りゆうは何なんですか。

李：そうですね。やはり今の会社いま かいしゃは将来性しょうらいせいがないと
 思おもいますから、やめました。

中村：どこに住んでいらっしゃいますか。

李：中山広場ちゅうざんひろば付近ふきんに住んでおります。

中村：はい、一応いちおうわが社の待遇しや たいぐうについてお話しはなしますが、
 わが社では、ボーナスふくを含めて、一ヶ月平均げつへいきん4000元げん
 出します。給料きゅうりようのほかに、住宅手当じゅうたくてあてと残業手
 当あてが付きます。他に何か聞きたいことほか きはありま
 すか。

李：一つありますが、会社かいしゃでは、主おもにどんな仕事しごとをして
 いますか。

中村：主おもに電子部品でんしぶひんの輸出関係ゆしゅつかんけいの仕事しごとです。具体的ぐたいてきな
 ことについて、採用さいようしてから教えます。

李：はい、わかりました。

中村: それでは今日はこの^{へん}辺で、どうもありがとうございます。
ました。

李: お^{いそが}忙しいところ、今日^{きょう}はまことにありがとうございます。
ました。

中村: 我是高田商事人事部的中村。

李: 我叫小李, 初次见面, 请多关照。

中村: 这次能来应聘我公司, 非常感谢。首先, 能告诉我您应聘的理由或动机是什么吗?

李: 简单地说, 因为我对贸易工作非常感兴趣。此外, 贵公司是大型跨国公司, 如果能在^{こゝ}这里工作的话, 我觉得一定能学到很多东西。

中村: 关于您的履历, 这是您工作的第二家公司, 为什么要辞掉现在的公司而来我公司应聘呢?

李: 是这样的。还是认为现在的公司没有什么发展, 所以辞职了。

中村: 现在住在哪里呢?

李: 住在中山广场附近。

中村: 好的, 让我介绍一下我们公司的待遇。我公司, 包括奖金在内, 一个月平均 4000 元。工资之外, 还支付住房补助和加班费。您还有什么想问的事情吗?

李: 有一件事, 公司主要做什么工作?

中村: 主要做与电子零部件的出口有关的工作, 关于具体工作内容, 聘用以后再告知。

李: 好的, 明白了。

中村: 那么今天就到这里, 谢谢。

李: 非常感谢在您百忙之中接待我。





単語

1 面 試

- ① 商事 ^{しょうじ} (名) 商事, 商务
- ③ 人事部 ^{じんじぶ} (名) 人事部
- ① 申す ^{もう} (五他)(谦) 说, 讲, 告诉, 叫做
- ① 社員 ^{しゃいん} (名) 公司职员
- ① 募集 ^{ほしゅう} (名・ス他) 募集, 招收, 招募
- ① 応募 ^{おうぼ} (名・ス自) 应征, 应募
- ① 早速 ^{さっそく} (副) 立刻, 马上, 赶紧
- ① 理由 ^{りゆう} (名) 理由, 缘故, 根据
- ① 動機 ^{どうき} (名) 动机, 起因
- ① 簡単 ^{かんたん} (名・ダナ) 简单, 简略, 简易, 简便
- ① 貿易 ^{ほうえき} (名・ス自) 贸易
- ① 仕事 ^{しごと} (名) 工作, 职业
- ① 大変 ^{たいへん} (副・ダナ) 很, 非常
- ① 興味 ^{きょうみ} (名) 兴味, 兴趣, 兴致
- ① 貴社 ^{きしゃ} (名) 贵公司
- ① 大手 ^{おおて} (名) 大公司, 大企业
- ① 働く ^{はたら} (名) 工作, 劳动
- ① 勉強 ^{べんきょう} (名・ス自他) 学习, 用功

① 職歴 しよくれき

(名) 职历, 工作经历

① 辞める や

(一下他) 辞职

① 応募 おうぼ

(名・ス自他) 应征, 应募

② やはり

(副) 毕竟还是, 到底还是

① 将来性 しょうらいせい

(名) 有前途, 有发展

① 住む す

(五自) 居住

① 一応 いちおう

(副) 大致, 大略

① 待遇 たいぐう

(名・ス他) 待遇, 工资

① ボーナス

(名) 奖金, 特别红利

① 残業 ざんぎょう

(名・ス自)(下班后的)加班, 加点

① 手当 てあて

(名) 工资, 津贴

① 輸出 ゆしゅつ

(名・ス他) 输出, 出口

① 関係 かんけい

(名・ス自) 有关……的方面

① 採用 さいよう

(名・ス他) 任用, 录用

① まことに

(感) 诚然, 的确



文型説明

1. この度はわが社の社員募集にご応募いただき、ありがとうございます。

[ご+サ变动词词干+いただく]或[お+动词ます形+いただく]为敬语中常见的自谦语表达形式。表示请别人为自己或自己这一立场的人做某种有意义的事情。它的普通说法是「～てもらう」。

例 ①この度はご親切^{しんせつ}にご案内^{あんない}いただき、ありがとうございます。
这次您热情地为我们做向导,非常感谢。

②よろしかったら、ご紹介いただけませんか。
如果方便的话,请您给介绍一下吧。

③いろいろとお教^{しやう}えいただきまして、本当にありがとうございました。
承蒙您多方指教,深表谢意。

④皆様にはご親切^{しんせつ}にご指^し導^{どう}いただき心からお礼を申し上げます。
承蒙各位的热情指导,对此表示由衷的感谢。

2. 早速^{さつそく}ですが、応募^{おうぼ}された理由^{りゆう} といいですか、動機^{どうき} といい
ますか、それを聞^きかせてください。

[名词/动词、形容词的普通型+というか、名词/动词、形容词的普通型+というか]此句型表示「Aと言っていいのか Bと言っていいのか、よく分かりませんが、～(是该说 A 还是 B,说不太清楚,总之……)」的意思。用于对人或事物,把所认识到的印象和判断并列举出来,然后叙述总结性的判断。相当于汉语的“无论(说)是……还是(说)是……;说是……好呢,说是……好呢”。

- 例 ①彼女のやり方は大胆^{だいたん}というか、無邪氣^{むじゃき}というか、
両親^{りょうしん}を困惑^{こんわく}させた。

她的做法说是大胆好呢，还是说单纯好呢，使父母不知所措。

- ②よく気がつくというか、何というか、彼女は実^{じつ}に細^{こま}やかな方です。

说是很会体贴人好呢，还是说什么好呢，她实在是个很细心的人。

- ③優しいというか何というか、まあ、人がいいのが彼の取り柄^{とえ}ですね。

说他温和好呢，还是说什么好呢，总之，与人为善是他的可取之处。

- ④人づきあいが上手^{じょうず}というか、調子^{ちょうし}がいいという
か、確かに如才^{じょさい}のない若者^{わかも}たちね。

说他善于交往好呢，还是说他随声附和好呢，反正是个圆滑的年轻人。

- ⑤そのときの彼の表情^{ひょうじょう}は、悲壮^{ひそう}というか、雄雄^{おお}しい
というか、言葉^{ことば}にはしがたいものがあつた。

当时他的表情，无论说是悲壮还是说是英勇，难于用语言表达。



3. 早速^{さつそく}ですが、応募^{おうば}された理由^{りゆう}といたしますか、動機^{どうき}と
いますか、それを聞かせてください。

[五段活用动词/サ变动词未然形+てください]和
[一段活用动词/カ变动词未然形+させてください]表
示以谦逊的心情请求别人允许自己做某事。相当于汉
语的“请允许我(我们)……”。

- 例 ① 申し訳ありませんが、今日^{きょう}は少し早く^{はや}帰らせてくだ
さい。

对不起，今天请允许我早一点回去。

- ② 取り急ぎ^{あんちやく}安着^{ほうこく}のご報告をさせてください。

匆匆向您告知我已平安到达。

- ③ いつもご馳走^{ちそう}になってばかりですので、ここは、私
に払わせてください。

每次都是你请客，今天让我来请吧。

- ④ その仕事、私も興味^{きょうみ}があります。私にも協力^{きょうりよく}さ
せてくださいませんか。

那个工作我也有兴趣，让我也来帮你们做好吗？

- ⑤ どんなことでも致します。給料^{きゅうりょう}はいくらでも構
いません。私をここで働^{はたら}かせてください。

我什么事都做，钱多少都没关系，让我在这儿干吧。

4. 具 体 的 な 事 物 ^{ぐたいてき} に つ い て、採 用 ^{さいよう} し て か ら 教 え ま す。^{おし}

[体言+について]用于对所举对象加以具体叙述。与「に関して」基本同义,而在日常会话中一般用「について」。意思是“关于……,就……”。

例 ① 料 理 ^{りょうり} に つ い て 私 は ぜ ん ぜ ん わ か り ま せ ん。

关于烹调我是一窍不通。

② 農 村 ^{のうそん} の 生 活 ^{せいかつ} 様 式 ^{ようしき} に つ い て 調 べ て い る。

正在调查有关农村的生活方式。

③ この 件 ^{けん} に つ い て、君 の 率 直 ^{そつちよく} な 意 見 ^{いけん} を 聞 か せ て くれ。

关于这件事,说说你的意见。

④ 机 上 ^{きじょう} の 空 論 ^{くうろん} を も て あ そ ば ず、も っ と 地 に 足 が 着 い た 実 行 可 能 な 事 物 ^{じっこうかのう} に つ い て 討 論 ^{とうろん} し な い か。

别总纸上谈兵,踏踏实实地讨论一下实际可行的事情吧。

⑤ 事 故 ^{じこ} の 原 因 ^{げんいん} に つ い て 究 明 ^{きゅうめい} す る。

查明有关事故的原因。

5. 給 料 ^{きゅうりょう} の ほ か に、住 宅 手 当 ^{じゅうたくてあて} と 残 業 手 当 ^{ざんぎょうてあて} が 付 き ま す。^つ

[体言+の+他(に)]表示除了前项内容还有其他事物的存在。意思是“其他……,除此之外……,还……”。



- 例 ① フランスのほか、イギリスにも行きました。
除了法国外，也去了英国。

- ② 今日のパーティーには、学生^{がくせい}のほかに先生^{せんせい}方もお呼びしてある。
今天的晚会，除了学生之外，也邀请了老师。

- ③ うちの会社には、田中さんのほかにはロシア語のできる人はいない。
我们公司除田中先生之外，没有人会俄语了。

- ④ 今回の会議には、学識^{がくしき}経験^{しや}けいけん者のほか、銀行^{ぎんこう}、電気^{でんき}メーカーといった企業^{きぎょう}の人事部長^{じんじぶちょう}が参加した。
除了学识渊博的学者外，银行、电器厂家等有关企业的人事部长也出席了这次会议。

- ⑤ お支払い^{しはら}いは、銀行、郵便局^{ゆうびんきょく}のほか、お近くのコンビニなどでも扱^{あつか}っております。
除了在银行、邮局之外，也可以在您家附近的便民商店办理支付手续。

6. お忙^{いそが}しいところ^{きょう}、今日はまことにありがとうございます。
忙^{いそが}しいところ^{きょう}、今日はまことにありがとうございます。

[名词十の/用言连体形十ところ(を)]此句型用于勉强对方、给对方添麻烦之时，是顾及对方状况的一种表达方式，多用于开场白或结束时表示感谢。后续的表达是委托、致歉、致谢等内容。

例 ① お楽しみ^{きょうしゆく}のところを恐縮^{おそしゆく}ですが、ちょっとお時間^{じかん}
を拝借^{はいしやく}できないでしょうか。

在大家玩兴正浓时，实在不好意思，能给我点时间吗？

② ご多忙^{たぼう}のところ、よくきてくださいました。

欢迎百忙之中前来光临。

③ お忙しいところを申し訳ありません。

您正忙着，我来打搅，实在对不起。

④ 夜分^{やぶん}こんなに遅くなって^{ほんとう}本当に申し訳ありません
ね。お休みのところを起こしてすみません。

这么晚了(您睡了)还把您叫起来，真不好意思。

⑤ お休み中のところをお電話してすみませんでした。

在您休息之时给您打电话，实在抱歉。



関連表現

1. 卒業^{そつぎよう}後、すぐ^ご今の会社^{いま かいしゃ}に入りましたか。

毕业以后立刻进了现在的公司吗？

2. どこに^{はいぞく}配属^{はいぞく}されたいですか。

想去哪个部门工作？

3. 当社の仕事^{とうしゃ しごと}は全て^{すべ}契約^{けいやく}制^{せい}です。

我们公司的工作都是合同制的。

