



快速突破 职场日语会话

職場日本語会話

曹金波 编著

世界图书出版公司

快速突破 职场日语会话

世界图书出版公司

上海·西安·北京·广州

图书在版编目(CIP)数据

快速突破职场日语会话 / 曹金波编著. — 上海:
上海世界图书出版公司, 2010.1
ISBN 978-7-5100-1030-9

I. ①快… II. ①曹… III. ①日语—口语 IV.
①H369.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第172115号

快速突破职场日语会话

曹金波 编者

上海世界图书出版公司出版发行

上海市广中路88号

邮政编码 200083

上海市宝山区周西印刷厂印刷

如有印刷装订质量问题, 请与印刷厂联系

(质检科电话: 021-66157636)

各地新华书店经销

开本: 889×1194 1/32 印张: 5.625 字数: 138 000

2010年1月第1版 2010年1月第1次印刷

ISBN 978-7-5100-1030-9/H·944

ISBN 978-7-88765-632-2 (MP3)

定价: 16.80元(书+MP3)

<http://www.wpcsh.com.cn>

<http://www.wpcsh.com>

前言

近些年来，随着中国经济的迅猛发展，中国同世界各国的经济文化交流也日益密切起来，尤其与近邻日本的交流尤为紧密，几乎在所有领域都展开了大量的合作，因此学习日语的人群较以往有了更广泛地发展和扩大。特别是近两年，随着大连与日本的软件外包行业的不断发展与壮大，对日语人才的需求也发生了质的变化。过去学日语，日语学习者通常是以应付考试为目的，只要拿到了认定资格证书就可以找到工作；而如今，学习者需要用日语在职场里打拼，考验的是真才实学。结合这一现实情况，作者在多年日语教学经验的基础上，多方收集资料，经过缜密思考，细致编排，为驰骋在日资企业（亦或用日语的行业）的具有一定日语基础的广大工作者编写了这本《快速突破职场日语会话》。

本书设置了职场里所能出现的几乎所有的场景，包括介绍、问候、请示、拜托、邀请、电话、预约、提议、说明、意见、赞成、反对、结论、劝说、索赔、解说等，其中介绍中包含了自我介绍、介绍他人的多种说法，还有新职员的自我介绍、拜访其他公司时的自我介绍等。而且，每课课后都有新单词的解释，难点句型语法的解说和相关的礼节概述。比如，介绍的课后安排了名片使用方面的礼节。所以，在职的日语工作者只要将本书设置的每一课学好学透就一定能够胜任自己的工作，为自己打造出一片蔚蓝的天空。不必为目前的日语水平所困扰，

也不必担心自己的日语是“中国式日语”、“哑吧日语”。《快速突破职场日语会话》是每一位活跃于日语领域里的职场人的良师益友，相信它可以实实在在地帮您巩固、提高您的日语口语水平。

本书的编写历时两年。在这期间，曾得到中日两国很多老师和朋友的大力协助和支持。在此，借此书付梓之际，向各位表示深深地感谢。同时，也希望广大日语学习者能多提宝贵意见。

编者于大连

2010年初



目 录

第一课	介绍	1
第二课	问候	7
第三课	请示	15
第四课	拜托	22
第五课	邀请	30
第六课	电话	39
第七课	预约	47
第八课	提议	55
第九课	说明	62
第十课	意见	71
第十一课	赞成	78
第十二课	反对	85
第十三课	结论	92
第十四课	劝说	100
第十五课	索赔	109
第十六课	解说	118
附录	职场 / 交际礼仪	123
	一、日常交流用语	123
	二、业务交流用语	156

第一课

介绍

要领扫描

向其他公司的人介绍自己的时候，首先要递上名片。因此，名片要随身携带；引荐他人的时候，首先介绍跟自己关系亲近的人。

情景1 自我介绍

1

- A. ① 本社からまいりました 菊池と申します。よろしくお願いします。
- B. 李と申します。こちらこそ、よろしくお願いします。

練習

1. ① ニューヨーク支社から来ました
2. ① 今日からお世話になります
3. ① こちらで研修を受けることになりました

2

- A. コスモ商事の大島と申します。どうぞよろしくお願いいたします。
- B. ① 担当の内田と申します。こちらこそ、よろしくお願いします。

いたします。

練習

1. ①経理
2. ①広報担当
3. ①総務

情景2 介绍他人

1

- A. (Cに) うちの部の川本さんです。
(Bに) こちらは①本店の豊田さんです。
- B. 川本です。はじめまして。
- C. 豊田です。はじめまして。

練習

1. ①人事部
2. ①名古屋支社
3. ①営業部

2

- A. (Cに) ご紹介します。①課長の斉藤です。
(Bに) こちらは販売担当の山田さんです。
- B. 斉藤でございます。いつもお世話になっております。
- C. 山田でございます。こちらこそ、お世話になっております。

練習

1. ①支社長
2. ①支店長
3. ①部長

情景3 新社員(听录音填空)

- A. 新入社員 マイコ
- B. 岡田
- A. 今日からお世話になりますマイコ(①自己紹介する)

- _____。
- B. 岡田 (②自己紹介する) _____。
 _____。マイコさんはいつ日本へいらっしゃったんですか。
- A. 2年前です。
- B. そうですか。うちの会社に入る前は何をなさっていたんですか。
- A. 大阪の貿易会社で仕事をしていました。
- B. そうですか。日本語はどちらで勉強なさったんですか。
- A. 日本語学校で勉強しました。でも、仕事の時は、あまり日本語を使わなかったんです。これからもっと勉強しないと。
- B. そうですか。ここは英語が分からない人が多いですから、頑張ってください。(③話を終える) _____。分からないことがあったら、何でも聞いてください。
- A. ありがとうございます。

解 答

- ①と申します。よろしくお願いします
- ②と申します。こちらこそ、よろしくお願いします
- ③まあ、とにかく、よろしくお願いします

情景4 \ 拜访 (听录音填空)

- A. 小林商事受付
- B. 三菱銀行 村田
- C. 小林商事総務課長 石井
- A. いらっしゃいませ。

B. 私、三菱銀行の村田（①名前を言う）_____。

総務課長の石井様（②面会を求める）_____。

A. 失礼ですが、お約束がありますか。

B. ええ、2時半に。

A. さようでございますか。少々お待ちください。

——内線電話で石井に連絡する

A. 村田様、ただ今石井がこちらに参りますので、もう少々お待ちください。

B. そうですか。どうも。

——暫くして石井が来る

C. （③待たせたことを謝る）_____。

B. 三菱銀行の村田（④自己紹介する）_____。
_____。

C. 村田さん（⑤名前を確認する）_____。総
務担当の石井（⑥自己紹介する）_____。
_____。三菱銀行さんは銀座にあるんですか。

B. ええ、東銀座駅から歩いて2、3分のところにあるんです。

解 答

①と申します

②にお目にかかりたいんですが

③どうもお待たせいたしました

④でございます。どうぞよろしくお願いいたします

⑤でいらっしゃいますね。

⑥でございます。こちらこそ、よろしくお願いいたします

新出単語

本社 (ほんしゃ)	本社, 总社
本店 (ほんてん)	总店
商事 (しょうじ)	商社
担当 (たんとう)	担任, 担当
新人 (しんじん)	新人, 新手
完成 (かんせい)	完成
貿易会社 (ぼうえきがいしゃ)	贸易公司
総務課 (そうむか)	总务科
内線 (ないせん)	内线
連絡 (れんらく)	联络
ただ今 (ただいま)	现在
東銀座駅 (ひがしぎんざえき)	东銀座站

文 型

あまり～ない：不太……，不怎么……

○洗濯はあまりしない。(不怎么洗衣服。)

○このカレーライスはあまり辛くなさそうです。(这个咖喱饭好像不太辣。)



読み物

めいし
名刺

日本のビジネス社会では、初めて会った時に、まず名刺を交換します。そのために、会社が社員に名刺を作^あて与えています。名刺を交換する時には、次のことに気をつけましょう。

まず、相手の名刺は大切に扱^{あつか}わなければなりません。名刺を受け取った時は、名刺の端^{はし}を持ち、相手の名前の上に指^{ゆび}を置かないようにします。もちろん、汚^{よご}したり、折^おったりしてはいけません。また、名刺を受け取ったら、必ず相手の名前を確認し、名刺に書いてあることについて、いつか質問するといいいでしょう。会社の場所や肩書^{かたが}などから話題を見つければ、スムーズに会話につながる事ができるからです。

このように、名刺を正しく上手^{あつ}に扱^{あつか}うことは、日本で^{だい}のビジネスを成功させる第一歩となるでしょう。

第二课

问 候

要领扫描

为使工作开展得顺利，保持良好的人际关系至关重要。要创建良好的关系，首先从问候开始。不论在公司内部还是公司外部，遇到他人要主动问候对方。

情景1 见面时的问候

1

- A. おはようございます。
 B. おはようございます。
 A. 昨日は①ご馳走様でした。
 B. いいえ、どういたしまして。

練習

- ①ありがとうございました
- ①本当に助かりました

2

- A. どうもお待たせいたしました。

B. いいえ、先日はどうもありがとうございました。

A. いえ、こちらこそ。今日は①お忙しいところありがとうございました。

練習

1. ①お休みの
2. ①遠い

情景2 分手时的问候

1

A. まだ帰らないんですか。

B. ええ、まだ①明日の会議の準備が終わらないんですよ。

A. そうですか。大変ですね。では、お先に失礼します。

B. お疲れ様でした。

練習

1. ①仕事が終わらない
2. ①レポートが書き終わらない
3. ①資料の整理が終わらない

2

A. では、そういうことで。

B. そうですね。それでは、そろそろ失礼いたします。

A. 今日は①お忙しいところありがとうございました。

練習

1. ①お休みの
2. ①遠い

情景3 久别重逢时的问候

1

- A. ちょうさん、お久しぶりですね。
 B. そうですね。どうですか。①最近。
 A. ええ、②相変わらずですよ。

練習

1. ①仕事のほうは ②まあまあですよ
 2. ①その後 ②まあ、何とか

2

- A. ご無沙汰しております。
 B. いえ、こちらこそ。①お変わりありませんか。
 A. ②ええ、お蔭様で。

練習

1. ①その後、いかがですか
 ②ええ、お蔭様で、何とか
 2. ①その節は大変お世話になりました
 ②こちらこそ、いろいろお世話になりました

情景4 请假后上班时的问候（听录音填空）

- A. 部下
 B. 上司

- A. おはようございます。

- B. おはよう。大丈夫。
- A. はい、(①感謝する)、今日はずいぶんよくなりました。(②前日のことについて謝る)。
- B. いやあ、体の調子が悪い時はゆっくり休んだほうがいいよ。熱は下がった。
- A. はい、今朝はもう大丈夫です。夕べは39度ぐらいあったんですが。
- B. そうか。じゃ、大変だっただろう。今日も無理をしないほうがいいよ。
- A. はい、ありがとうございます。

解 答

- ①お蔭様で
- ②昨日は申し訳ありませんでした

情景5 加班（听录音填空）

1) 男士间的对话

- A. 同僚
- B. 同僚 竹下
- A. 竹下、まだ帰らないの。
- B. うん、まだ明日の会議の準備が終わらないんだよ。今日中にこの資料をまとめなくちゃなんないんだ。
- A. これを全部まとめるの。
- B. そうなんだよ。
- A. 大変だな。頑張れよ。(①退社の挨拶をする)。

B. (②退社の挨拶をする)_____。

2) 女士间的对话

A. 竹下さん、まだ帰らないの。

B. うん、まだ明日の会議の準備が終わらないのよ。今日中にこの資料をまとめなくちゃなんないの。

A. これを全部まとめるの。

B. そうなのよ。

A. 大変ね。頑張つて。(①退社の挨拶をする)_____。

B. (②退社の挨拶をする)_____。

解 答

①じゃ、お先に

②お疲れ様

情景6 来访的客人 (听录音填空)

A. ベストコンピューター社員

B. ABC コンサルティング 福田

A. 福田さん、(①待たせたことを謝る)_____。

B. いいえ、(②先日のお礼を言う)_____。

A. いえ、こちらこそ。(③来てもらったことにお礼を言う)_____。

B. いいえいえ。

A. 今日は車でいらっしゃったんですか。