

21 SHIJI
GAOZHI GAOZHUAN
RIYU ZHUANYE
XILIE JIAOCAI

SHIYONG SHANGWU RIYU



21世纪高职高专日语专业系列教材
教育部高等学校高职高专其他语言类专业教学指导委员会规划教材

总主编 张学库

实用商务日语

主编 韩 勇 赤地智子



上海交通大学出版社

21 世纪高职高专日语专业教材

教育部高等学校高职高专其他语言类专业教学指导委员会规划教材

实用商务日语

主 编 韩 勇 赤地智子

主 审 今泉良孝

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本教材的使用对象为具有中高级日语水平的学习者。本书以商务活动为背景,通过现场会话,学习和掌握商务环境下的日语表达方式,使学习者在掌握日本商务文化和商务礼节的同时,能够自然地同日本客人进行交流。本教材选用了在工作岗位上具有代表性、使用频率较高的通用内容,选材贴近日企的工作实践,且大都采用会话的形式,在实践中掌握知识。既注重语言应用能力的培养,也注重商务知识的积累。

图书在版编目(CIP)数据

实用商务日语/韩勇,(日)赤地智子主编. —上海:上海交通大学出版社,2009

(21世纪高职高专日语专业系列教材)

教育部高等学校高职高专其他语言类专业指导委员会
规划教材

ISBN 978-7-313-05571-2

I. 实… II. ①韩…②赤… III. 商务—日语—高等学校:
技术学校—教材 IV. H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 096078 号

实用商务日语

韩 勇 赤地智子 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 951 号 邮政编码 200030)

电话: 64071208 出版人: 韩建民

常熟市文化印刷有限公司印刷 全国新华书店经销

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 8.75 字数: 209 千字

2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1~3030

ISBN 978-7-313-05571-2/H 定价: 28.00 元

版权所有 侵权必究

21 世纪高职高专日语专业系列教材

编委会名单

主 任 张学库

执行主任 周英华

副 主 任 崔风岐 韩 勇 邵 红 王华祖

编 委(按姓氏笔画为序)

卢杭央 权伟华 江炳坤 杜民华 杨 起

李红侠 李 震 汪士忠 沈旭映 张学库

张胜芳 张超一 邵 红 金彩侠 周英华

赵 平 高淑芬 崔风岐 韩明姬 韩 勇

谢红辉 詹桂芬 樊文琼 薛朝晖

赤地智子(日)

顾问

宿久高（吉林大学）

马安东（浙江大学）

杜 勤（上海工商外国语学院）

主审

王伟军（教育部高等学校高职高专其他语言类专业教学指导委员会秘书长，青岛大学）

崔风岐（教育部高等学校高职高专其他语言类专业教学指导委员会委员，大连职业技术学院）

赵 平（淮海工学院）

改革开放以来,伴随着我国社会主义现代化建设快速前进的步伐,高职教育取得了迅速的发展。培养目标、课程体系、教学计划、教材建设不断完善,在不断摸索、不断总结经验的基础上,出版了一批别具高职特色的教材,为培养高技术、高技能的应用型人才做出了贡献。

编写什么样的教材,是由课程性质、培养目标和教学任务决定的。一套好的教材,应该具备以下要素:

1. 要有明确的指导思想,为什么要编写教材,应该编写一套什么样的教材。明确的指导思想,首先是解决培养什么人的问题。就高职院校中的外语教育而言,我们的培养目标应该是培养具备语言对象国的基本知识和较强的语言运用能力的应用型外语人才。所以,教材的编写理所应当要在这一思想的指导下进行。

2. 要有一个基本的理念,前提就是应该如何理解一个教育层次、一个专业和一个学科,如何为这个学科定位,这个学科的任务是什么,一套什么样的教材才能完成学科定位所规定的任务。所以,正确地理解高职教育这个教育层次,正确地把握学科定位和由学科定位所规定的任务,从而编出与这个学科定位相适应的教材来。特点应该是突出能力培养,具有很强的实用性和可操作性。

3. 要有一个核心范畴,解决人与世界的关系问题。从观察和认识的角度,要通过教材编写的实践和学生学习的实践,加深对所学内容的了解和对语言对象国的整体认识。

语言是物质的存在。任何一种语言形式,或抽象,或具体,表示的都是世间万物的外在概念。而这种外在概念的深层,即支撑语言这一外在形式存在的人类的的生活状态、文化形态等,才是世界的真实存在和人类生活的实态。从这个意义上说,语言是社会文化和文明的传承载体,而教材则是传承和创造文明的文本载体。由此可见,一套好的外语教材,对于在学习外语的过程中了解所学语言对象国的文化,把学习外语和了解外国文化有机地结合在一起,在教授语言,提高学生的语言运用能力的同时,把外国文化融入教材,融入教学十分重要。通过语

言的学习,给学生一个关于所学语言对象国的整体印象和正确认识,形成正确的中国观和正确的外国观,进而培养学生完成职业任务的基本综合素质。

4. 要有完整的逻辑体系,考虑接受主体的实际情况,科学地、循序渐进地阐述教材内容。完整的逻辑体系要求完整的、正确的话语系统和叙述方式。就外语教材而言,要由易到难,循序渐进,符合接受主体的认知过程。要反映出教材的科学性,语言的准确性和题材、体裁的多样性。要选材适当,内容丰富,结构严谨,编写系统,解释精到,并在内容的安排上充分考虑中国人学习日语的特点。课后练习部分紧紧围绕课文内容和出现的语法事项展开,对课文起到拓展和补充的作用。

5. 要创新和与时俱进,坚持稳定性和前沿性的统一,权威性和独创性的统一。

上海交通大学出版社策划、出版的这套教材很好地具备了以上要素,以清新的面貌展现在读者面前。和普通高校日语专业的教材相比而言,在知识结构方面既有共同点,又有高职专业日语的独特性,是工作在教学第一线的老师们认真总结高职高专日语教学经验,借鉴国内外先进的教学和研究成果的结晶。这套教材,开了高职高专日语教材的先河,是对中国日语教育的一大贡献。

首先,教材语言规范。严格遵循语言认知的规律性,循序渐进;内容编排力求新颖活泼,贴近生活,贴近实际,图文并茂;语法说明简明扼要,解释准确,突出了应用性和实用性;以学生为本,科学构建练习体系,练习形式多样,与正文融为一体,互为补充。

其次,会话以会话文为主,并设定场景,寓教于乐,能取得事半功倍的效果。会话教材中还根据需要插入了“知识之窗”,充分反映出编者把教材视为日本文化载体的编写思想。

这套教材除基础日语、会话、听力、函电、泛读、写作外,还有《酒店日语》、《科技日语》等。每每读来,学到了很多知识。没有广博的专业知识,是不可能完成如此艰巨的任务的。各位编者是真正的专家!

我热切地期待以这一套教材出版为契机,从事高职高专教育的所有同仁,进一步开展教学研究和教材建设,不断提高教学质量和教学水平,为我国的高职教育做出更大的贡献。

宿久高

中国日语教学研究会名誉会长

吉林大学外国语学院院长

文学博士、博士生导师

2009年1月20日于吉林大学南校区樵夫斋

我国改革开放以来,社会经济发展取得了巨大成就,已步入了全面现代化建设时期。为了满足现代化建设对高技能人才的需要,我国在 20 世纪 80 年代开始大力发展职业教育。20 多年来,职业教育在规模上得到了空前发展,其中高等职业院校已大大超过了本科院校数,达到了 62%,在校学生数已达到 50% 以上,高等职业技术教育呈现出了占据高等教育半壁江山的可喜局面。伴随着高等职业技术教育的快速发展,高职日语教育事业也取得了长足的发展,设置日语专业的高等职业院校数达到了 360 多所,所设专业有商务日语、应用日语、旅游日语、服装日语等。招生数量逐年扩大,教育教学研究已全面展开,教学质量不断提高,呈现出了高职日语教育事业蓬勃发展的良好局面。

高等职业技术教育肩负着为现代化建设事业培养大批生产一线的、具有良好职业素养的高技能人才的历史重任。要完成这一历史重任,除了构建与人才培养目标相适应的课程体系外,同时,还要有与之相配套的文本载体——教材,才能保证目标的实现。高职日语教材区别于既有的本科日语教材:①既要体现以职业活动为导向,以语言交际能力为本位的先进职业教育理念,又要体现以学生为主体,以教师为主导的教学理念;②要考虑接受主体的认知过程,科学地、循序渐进地阐述教材内容;③要有完整的、正确的语言系统和叙述方式;④要做到灵活性和稳定性相统一,专业课内容,如旅游、服装等专业日语内容,要依据岗位工作任务变化适时调整。我们在编写过程中,力求体现上述要素,创造性地完成系列教材的编写任务。

本套教材是在百所国家示范建设高职院校的部分日语教师集体研讨、总结日语教学经验的基础上,结合高职院校日语专业人才培养定位,教学实际,参照国内外教材撰写经验编写而成的。在编写的过程中,首先对国内外类似教材出现的词汇、语法、句型、功能意念等必要事项进行全面的调查、统计、筛选和整理,研讨确定了总词汇量、语法、句型等事项,根据每册的编写任务、目标和要求,确定每册教材相关事项。因此,科学性较强。

本套教材选材广泛,注重新颖、生动,贴近生活,贴近实际,力求与日本经济社会、文化科技、生活习惯等相联系,与中国文化相联系,使学习者在学习日语语言知识的同时,还能够熟悉日语语言文化背景知识。教材内容编排坚持循序渐进,由易到难,由浅入深。内容设计与场景交融,例句与实际生活相关,有效地提高了文本的活力。同时,学中有练,练中有学,真正体现以学生为主体,教师为主导的教学理念。在尊重语法体系的基础上,根据学生的接受能力和实际需要设定语法项目和确定展开程度。语法和句型解说不求面面俱到,细致入微,以方便教师灵活设计或调整教学方案,也为教师课堂讲授提供了发挥的空间。练习紧紧围绕正文内容和语法项目展开,以求相得益彰。练习形式突出学生语言应用能力培养。总之,本套教材与既有的同类教材相比,力求结构严谨,编写系统,有所创新,形成自己的特色。

本套教材得到了原中国日语教学研究会会长、吉林大学外国语学院院长、博士生导师宿久高教授,浙江大学马安东教授,中国高职高专其他语言类专业教学指导委员会副主任委员、北京外国语大学张慧芬教授,中国高职高专其他语言类专业教学指导委员会委员、秘书长王伟军教授等的悉心指导,在此表示衷心的感谢。

本套教材是全国高职院校日语界同仁共同努力的结果,是集体智慧的结晶。在高职日语教育事业日益发展的今天,相信这套教材会在培养现代化建设事业的高技能、高素质日语人才中发挥应有的作用,为高职日语教育事业做出积极的贡献。

张学库

21 世纪高职高专日语专业系列教材编委会主任

2009 年 3 月

本教材是编著者对多年的教学经验和日企工作经验进行总结而编写的,更贴近工作实践,旨在解决学习者的实际需要。注重实践练习,但又有一定的理论基础,通过会话练习来增强教材的实用性并且掌握商务日语会话技巧。

1. 本教材的使用对象和特征

本教材的使用对象为具有中高级日语水平的学习者。

本教材是以商务活动为背景,通过现场会话,学习和掌握商务环境下的日语表达方式,使学习者在掌握日本商务文化和商务礼节的同时,能够自然地同日本客人进行交流。在日本公司的商务活动中要使用敬语,所以在第1课就安排学习敬语知识,为以后的学习打好基础。

2. 各课构成

【はじめに】对本课内容的概括及相关注意事项的说明。

【会話】提示了在商务活动中常用的语言表达方式,在不同的场合下如何展开会话,强调实用性。

【ポイント】让学习者了解在商务会话过程中的注意事项及流程。

【応用練習】通过对本课知识的学习,进一步巩固知识,加强实践训练。

【コラム】主要介绍日本的商务文化等知识,进一步了解日本的企业文化。

3. 本教材所能达到的目标

- 了解并掌握日常商务会话中的常用内容。
- 在商务活动中,大体理解对方的意思。
- 在商务交际中的语言表达方式。
- 对日本商务文化和商务礼节有一定的了解。

4. 教材特色

(1) 内容精练,适用性强。

本教材选用了在工作岗位上具有代表性、使用频率较高的通用内容,通过学习者的学习,达到一定的学习目标。

(2) 贴近生活,注重实践。

选材贴近日企的工作实践,且大都采用会话的形式来完成学习,在会话实践中掌握知识。既注重语言应用能力的培养,也注重商务知识的积累。

(3) 图文并茂,版面清新。

加进一些图画,力求做到活泼生动,耳目一新。

主な登場人物

マツモト電子株式会社

まつむら ゆうじ
松村 裕次 社長

ながの けんいち
長野 健一 部長(販売部)

ふくもと たろう
福本 太郎 部長(総務部)

よねだ みゆき
米田 美雪 課長(人事課)

みずの ただし
水野 正 課長(販売部宣伝課)

やました わたる
山下 渡 (販売部、入社5年目)

さとう ひろし
佐藤 浩史 (販売部、入社3年目)

たなか あいこ
田中 愛子 (販売部、入社2年目)

おう あいか
王 愛華 (販売部、中国人、入社1年目)

第1課 敬語	1
第2課 採用面接	13
第3課 入社初日の自己紹介とあいさつ	24
第4課 電話	33
第5課 訪問と応対	42
第6課 感謝	53
第7課 お詫び	58
第8課 確認	66
第9課 依頼と断り方	73
第10課 会議	82
附录	89
参考译文	89

第1課 敬語

話しの聞き手、或いは話題の人が、自分の先輩、上司、またはあまり親しくない人であれば、敬語を使って敬意を示す必要があります。日本の会社に入れば、上司やお客様に敬語を使わなければなりません。しかし、多くの人が敬語に対して苦手意識を持っています。敬語の基礎を把握し、練習をこなして敬語を上手に話せるようになりましょう。



基本的な敬語

基本的な敬語: 丁寧語 尊敬語 謙譲語

丁寧語

1. 「～です」「～ます」「～でございます」

(1) 「～です」

- 今3時です。
- 神戸物産です。
- 大連の生まれです。

(2)「～ます」

- 8時に出勤します。
- 病院へ検査に行きます。
- 雨が降っています。

(3)「～でございます」(お客様を接待する場合)

- こちらは応接室でございます。
- 営業は6時まででございます。

2. 前に「お」或いは「ご」の接頭語を付ける

動詞以外に一部の名詞、形容詞、形容動詞、副詞の前に「お」或いは「ご」を付ける。これは美化語という。

品詞	お+	ご+
名詞	お国、お名前、お仕事	ご家族、ご意見、ご旅行
形容詞	お忙しい、お若い	
形容動詞	お元気、お上手、お暇	ご熱心、ご親切
副詞		ご自由に

- お誉めの言葉、ありがとうございます。
- お体を大切になさってください。
- ご家族、皆さんでお越しください。
- どうぞ、ご自由にお使いください。

3. 「お/ご～さま」の型

- お待ち遠さまでした。
- 先日はご馳走さまでした。
- 昨日はお世話さまでございました。
- おかげさまで元気です。



4. 仕事をしている時に使う正式な言い方

一般用語	正式用語
うちの会社	当社/弊社/私ども(わたくしども)
あなたの会社	御社/貴社/そちら様
あなた	そちら様
この人	この方/こちらの方
この人たち/先生たち	この方々/先生方
みんな	皆様
お客さん	お客様
誰	どなた/どちら様
こっち/そっち/あっち	こちら/そちら/あちら
どこ/どっち	どちら
どう	いかが
どんな	どのような
いくら	いかほど/おいくら
今	ただ今
今度	この度/この程/今回
さっき	先程(さきほど)
あとで	後程(のちほど)
これから	今後
早く	早めに
すぐに	直ちに/早速/早急に
すぐに交換します。	直ちに交換いたします。
今日	本日(ほんじつ)
明日(あした/あす)	明日(みょうにち)
明後日(あさって)	明後日(みょうごにち)
次の日	翌日(よくじつ)
次の次の日	翌々日(よくよくじつ)
昨日	昨日(さくじつ)
おととい	一昨日(いっさくじつ)

(续表)

一般用語	正式用語
この間	先日(せんじつ)
今日の夜	今晚/今夜
夕べ	昨晚/昨夜
今朝(けさ)	今朝ほど
あしたの朝	明朝(みょうちょう)
今年	本年
去年	昨年(さくねん)
(お客様に)誰ですか。	どちら様でしょうか。
課長、社長が呼んでますよ。	課長、社長が呼びです。
席にいません(社内)。	席を外しております。
会社にいません(社外)。	① 出掛けております。
	② 外出しております。
	③ 外出中でございます。
いい	よろしい/結構(けっこう)
もう一度	改めて(あらためて)
すごく/とても	たいへん/非常に
本当に	誠に(まことに)
ちょっと/少し	少々(しょうしょう)
少し待ってください。	少々お待ちください。
はい、わかりました。	はい、承知しました。
その件はわかりません。	その件はわかりかねます。
それはできません。	それはいたしかねます。
そうします。	そのようにいたします。
はい、そうです。	はい、さようでございます。
これでいいですか。	これでよろしいでしょうか。
(商品が)ありません。	切らしております。
冷たい水	お冷や(おひや)