

- ▶ **全面** 精选的场景会话
- ▶ **实用** 触类旁通的实效句型
- ▶ **地道** 日本专家精心编写、专业朗读
- ▶ **快速** 合理编排轻松掌握

商务日语 速成会话

● 主编：卢真
● 责编：陈思扬
衣川義浩



中山大学出版社

商务日语速成会话

出品人：宋健榕

主 编：卢 真

编 辑：陈思扬

校 对：衣川義浩、黄涵梓

美 编：黄敬华

朗 读：衣川義浩、島田明子

通讯地址：广州中山大学中大邮所18号信箱（510275）

（注明：凡有装订错误或录音质量问题请寄回以上地址调换）

网 站：<http://www.magaworld.com>

电子信箱：mwchina@public.guangzhou.gd.cn

业务电话：020-34210310 34210499

传真：020-34210312

{

出版：中山大学音像出版社

版号：ISRN CN-F22-01-0021-0/A.G4

定价：28 元

（一书三带）

前言

随着中国加入 WTO，经济全球化的快速发展。与此同时，外语似乎一夜之间成为跨越时代的一门必备技能，就像当年学习敲电脑的键盘那样让我们再也无法坐怀不乱了。“学外语至少是学会一门外语”这样急切的心愿是否也在催促着你？

日本作为我们的近邻，改革开放以来，一直是中国最重要的贸易伙伴。每年中日间的进出口贸易总额均高达 600 多亿美元，超过美国、香港、欧盟，位居首位。日本对华投资已超过 15000 家。事实上，中国已经成为日本各大名牌厂家最重要的生产基地，“Made in Japan”曾经是物美价廉的代名词。而今天，随着中日两国技术、贸易交流的不断发展，已逐渐被“Made in China”取代。

正在或者将要从事中日贸易、商务工作的人士，都深感迫切需要一本实用性强、覆盖面广的日语会话读本，希望既可以指导贸易实务，而且可以应付日常的商务活动。基于此，笔者根据多年从事日中商务的经验 与日本企业的专业培训人士共同合作编写此书。

本书内容分为三大篇，分为社内业务篇、商务交际篇、贸易实务篇。

社内业务篇主要涉及日资公司内部各种工作场景的对话、交流；商务交际篇收入从迎接客户到送行等一整套商务活动的会话交际场景；贸易实务篇按照贸易实际洽谈过程，编排了从推销、成交至索赔的内容。每课内容包括小序、会话、关联用语、单词、关联单词、注释。适用于有一定日语基础的广大学习者。

在本书的编写过程中，得到了日本本田株式会社人事培训部专业人士所靖夫先生的大力支持和帮助，在此谨表示诚挚的谢意。

编者
2002 年春



第一篇 社内业务篇

一 同事问候	
1. 早上上班	1
2. 晚上下班	3
二 接待	
1. 接待预约客户	6
2. 接待未预约客户	7
3. 被访人不在时	8
三 电话	
1. 转接电话	12
2. 本人不在	13
3. 要求留言	15

第二篇 商务交际篇

一 迎接	20
二 沿途介绍	24
三 宴会	28
四 市内观光	34
五 参观工厂	38
六 陪同购物	43
七 电话预约	50
八 送行	54



第三篇贸易实务篇

一	礼节拜访	58
二	推销产品	62
三	询价	67
四	报价	73
五	价格谈判	77
六	付款条件	84
七	保险	90
八	合同	96
九	索赔	101

しやないぎようむへん
社内業務篇

どうりょう あいさつ
一、同僚との挨拶/同事问候

日本企业极其重视营造和睦的工作氛围，俗话说得好“红花还须绿叶配，一个好汉三人帮”。要在工作上做出好的成绩，首先要和周围的同事、上司搞好关系，譬如每天的早晚问候就是必不可少的润滑剂。

增进人际关系的方法有很多，除了每天精神饱满、亲切明快地与大家打招呼、寒暄之外，还可趁出差、探亲等机会，捎些土特产分送大家；休假归来时，不要忘了感谢同事的关照；同事、上司升迁、加薪时更要祝贺一番。

課長：男性
田中：男子社員
木村：女子社員

あさ しゅっきん
朝の出勤／早上上班

田中：課長、おはようございます。

課長，早上好！

課長：おはよう。

早上好！

田中：昨夜はどうもご馳走さまでした。

昨晚谢谢您的请客。

課長：あれから、まっすぐ帰ったの。

那之后你就直接回家了吗？

田中：実は、もう一軒行っただですよ。どうも少々飲み過ぎたようです。

其实后来又去了一家，有点喝多了。

木村：課長、おはようございます。

課長，早上好！

課長：おはよう。

早上好！

木村：田中さん、おはようございます。

田中先生，早上好！

(二人にお茶を出す。給二位上茶)

どうぞお茶でも飲んで目を覚まして下さい。うんと濃くしておきました。冷めないうち

にどうぞ召し上がってください。

请喝杯茶醒醒神，泡得浓浓的，请趁热喝。

課長：ありがとう、おいしいね、木村さんのお茶は天下一品だね。ところで、この手紙、昼までにタイプしてくれないかな。

谢谢！味道好极了，木村小姐泡的茶可是天下第一啊。另外、这封信，中午之前能帮我打好吗？

木村：はい、かしこまりました。

好的，知道了。

課長：田中さんは、今日も引き続き市場調査だね、早めに調査報告を頼むよ。

田中，今天你是继续做市场调查吧，要尽快做好调查报告。

田中：はい、わかりました。今日また三軒の百貨店を回ってから、報告を書きます。

好的，知道了。今天再走访3家百货公司，然后写报告。

◆ 関連用語

* “社内业务篇”“商务交际篇”的全部‘关连用语’由女老师朗读

1. こんにちは。
你好！（白天问候）
2. よいお天気ですね。
天气真好啊！
3. 今日は寒いですね。
今天真冷！
4. 毎日は暑いですね。
每天都很热！
5. 涼しくなって来ましたね。
天气转凉了。
6. 最近よく降りますね。
最近老下雨。
7. 明けましておめでとうございます。
新年好！
8. 新年おめでとうございます。
新年好！

課長: 男性
田中: 男子社員
木村: 女子社員

夜の退勤／晚上下班

田中: ただいま。

我回来了!

木村: おかえり。

您回来了!

田中: なにか電話がありましたか。

有什么电话吗?

木村: はい、東洋電気の鈴木さんから電話がありました。机の上にメモがあります。

有。东洋电气公司的铃木先生来过电话，电话留言在您的桌子上。

田中: それはどうも。

谢谢!

木村: それでは、課長、お先に失礼させていただきます。田中さん、お先に。

那么，課長，我先走了。田中，我先走了。

課長: お疲れさま。

辛苦了!

田中: お疲れさまでした。

辛苦了!

課長: 田中さん、調査報告はどうなってる。

田中，调查报告写得怎么样了?

田中: すみません、今日一日外出していましたので、まだ書き上げていないんです。残業して仕上げます。

对不起! 今天一整天都外出，还没写好。我今天加班做好它。

課長: じゃ、たのむよ。

那拜托了。

.....

課長: もう8時か、そろそろこのへんで終わりにしようか。田中君、きょうもつきあうかい。

已经8点了，今天就到此为止吧。田中君，今天再去喝一杯，怎么样?

田中: いえ、課長、今日は疲れているので、まっすぐ帰りますよ。駅まで一緒致しましょう。

不了，課長，今天有点累，想早点回家，我陪您走到车站吧。

課長: じゃあ、行こう。

好，走吧!

◆ 関連用語

- 1、今日は残業する必要がありますか。
今天需要加班吗？
- 2、帰って宜^{よろ}しいですか。
可以回家了吗。
- 3、お先に失礼します。
我先告辞了。
- 4、お先に失礼いたします。
我先走了。
- 5、ごくろうさん。
辛苦了。(语气较简慢)
- 6、ご苦^{くろうさま}勞様。
辛苦了！(语气一般)
- 7、ご苦勞様でした。
辛苦了！(语气一般，比上一句正式)

単語

おはよう	0 (问候语)早上好！
さくや〔昨夜〕	2 (名) 昨晚
ごちそう〔ご馳走〕	0 (名、他サ) 请客、款待
まっすぐ〔真直ぐ〕	3 (名、副、形动) 径直、一直
のみすぎる〔飲み過ぎる〕	4 (他下一) 喝多了，喝得过量
おちやをだす〔お茶を出す〕	(词组) 上茶
さます〔覚ます〕	2 (他五) 使……清醒，醒酒
つめたい〔冷たい〕	0 (形) 冻的，冷的
てんかいっぴん〔天下一品〕	0 (名) 天下第一
タイプ	1 (动) 打字
ひきつづき〔引き続き〕	0 (名、副) 继续，接着
まわる〔回る〕	0 (自五) 巡回，巡视
てんき〔天気〕	1 (名) 天气
さむい〔寒い〕	2 (形) 寒冷，冷的
あつい〔暑い〕	2 (形) 炎热的
すずしい〔涼しい〕	3 (形) 凉快的
ふる〔降る〕	1 (自五) 下(雨、雪)
あける〔明ける〕	0 (自下一) 新的一年开始
おめでとう	0 (感) 恭喜，祝贺
ただいま〔只今〕	0 (感) (外出回到家中的寒暄语) 我回来了
おかえり〔お帰り〕	0 (感) (接应回到家中的寒暄语) 您回来了
メモ	1 (名) 留言，笔记，记录
がいしゅつ〔外出〕	0 (名、自サ) 外出，出门
かきあげる〔書き上げる〕	0 (他下一) 写完，写成
たのむ〔頼む〕	2 (他五) 拜托，请，委托
そろそろ	1 (副) 就要，马上
えき〔駅〕	1 (名) 车站

さあ
 ざんぎょう〔残業〕
 さき〔先〕
 ごくろう〔ご苦労〕
 パイパイ
 いろいろ(色々)
 きょうりよく〔協力〕
 めいわくをかける〔迷惑をかける〕
 せわになる〔世話になる〕
 つまらない〔詰らない〕
 きをつかう〔気を使う〕
 きもち〔気持ち〕
 えんりょ〔遠慮〕
 えいてん〔栄転〕
 しゅうしょく〔就職〕
 にゅうしょう〔入賞〕
 たいした〔大した〕

1 (感) 喂
 0 (名、自サ) 加班
 0 (名) 先头, 前面
 2 (名, 形动) 辛苦, 劳驾
 1 (外来语) 再见
 0 (名, 副, 形动) 各种各样
 0 (名, 自サ) 合作, 协力
 (词组) 添麻烦
 (词组) 承蒙关照
 3 不值钱的, 不足道的
 (词组) 挂念, 关怀, 照顾
 0 (名) 心情(好), 心意
 0 (名, 自他サ) 客气
 0 (名, 自サ) 荣升, 高升
 0 (名, 自他サ) 就业, 找到工作
 0 (名, 自サ) 得奖
 1 (连体) 原意: 了不起; (下接否定词) 没什么大不了的

◆ 関連単語

たいしゃ〔退社〕
 たいきん〔退勤〕
 にじかい〔二次会〕
 ぼうねん会〔忘年会〕
 しゅっしや〔出社〕
 しゅっきん〔出勤〕
 がいきん〔外勤〕
 そとまわり〔外回り〕
 ざいたくきんむ〔在宅勤務〕

公司下班
 下班
 这里指宴会后换个地方再喝酒聚会
 忘年会
 到公司上班
 上班
 外地上班
 外出工作
 在家工作

二、接待^{せつたい}

公司的来访客人形形色色，有些客户可能会影响公司的命运。对每一位来访的客人都应做到热情周到，接待工作的好坏直接关系到公司形象，客人常通过接待工作来了解公司的风气、职员的素质。因此，为了提高公司形象，许多日本公司的“受付”（接待员）一般来说是全公司最年轻、漂亮的女职员。

うけつけ
受付：女性社員

お客様：日中商事の中村

呉：営業部秘書

予約のあるお客さんの接待／接待予約客戶

受付：いらっしゃいませ。

欢迎光临！

訪客：あの、私は日中商事の中村と申します。営業部の李部長にお会いしたいんですが。

啊，我是日中商事的中村，我想拜见营业部的李部长。

受付：失礼ですが、ご予約はございますか。

对不起，请问您是不是事先约好了的？

訪客：はい、4時にお会いする約束になっています。

是的，约好4点见面的。

受付：少々お待ちください。

请稍等一会儿。

（営業部に電話する）

ただいま日中商事の中村様がいらっしゃいました、李部長にお会いしたいとの事です。

……はい、わかりました。

（打电话给营业部）日中商事の中村先生来了，说希望和李部长见面……。好，知道了。

受付：お待たせ致しました、営業部は3階です。エレベーターで3階までおいでください、営業部のものが3階のエレベーターの出口にてお待ちしております。

让您久等了。营业部在3楼，请坐电梯到3楼，营业部的人会在3楼电梯口等您。

呉：日中商事の中村様いらっしゃいますか。

请问，您是日中商事的中村先生吗？

訪客：はい。

是的。

呉：お待ちしております、秘書の呉でございます。ご案内いたします、こちらへどうぞ。

我是秘书小吴，正恭候您的光临，我带您进去，请这边走。

◆ 関連用語

1. いらっしゃいませ、ご用件は。
欢迎光临！请问有什么事吗？
2. いらっしゃいませ、なにか……。
欢迎光临！有什么事吗？
3. ご予約はございますか。
您有预约的吗？
4. 田中さんはすぐまいります。
田中先生（小姐）马上就来。
5. どうぞおかけ下さい。
请坐。
6. 東京保険の方ですが、山田にはあらかじめご連絡頂きましたか。
是东京保险公司啊，请问您和山田事先联系好了吗？
7. はい、すぐ山田をお呼び出しますので、少々お待ち下さい。
好的，我马上联系山田，请稍等一会儿。
8. ただいまお取り次ぎしますので、おかけになってお待ち下さい。
我马上去通知他，请坐下稍等一会。
9. 部長、日本工業の奥寺様がお見えになりました。
部长，日本工业的奥寺先生到了。
10. 日本工業の奥寺様がお見えになりましたので、応接室にご案内いたしました。
日本工业的奥寺先生到了，已经带他到会客室。

受付：(女性)
訪客：東洋電気の鈴木
田村：営業部部长

予約のないお客さんの接待／接待未预约客户

受付：いらっしゃいませ。

欢迎光临！

訪客：私は東洋電気の鈴木と申しますが、営業部の田村部長はいらっしゃいますか。

我是东洋电气公司的铃木，请问田村部长在吗？

受付：失礼ですが、ご予約はございますか。

对不起，请问您约好了吗？

訪客：いいえ、実は急にお目にかからなければならない要件が出来ましたので、もしご在社でしたら、お取次ぎいただきたいんですが。

还没有。今天有些急事要和他见面，如果他在的话，请转告一下。

受付：営業部の田村ですね、少々お待ちください。今すぐ連絡を取りますので、こちらにおかけにな

ってお待ちください。

您是找营业部的田村吧?请稍等一下，我立刻联系他。请您坐在这稍等片刻。

(田村部長に電話します。打电话给田村部长)

こちらは受付です。東洋電気の鈴木様とおっしゃる方がお見えになりましたが、いかがいたしましょうか。

这里是接待处，有一位东洋电气公司的铃木先生来了，您看需要怎样安排吗？

田村：応接間にお通して下さい。

请带他到会客室。

受付：部長はすぐ参りますので、こちらへどうぞ。(応接間へ)

部长立刻就来，请走这边（往会客室）。

訪客：どうもありがとうございます。

非常谢谢！

◆ 関連用語

- 1、急に^{たいじ}大事な要件ができましたので、是非^{ぜ ひ}お目にかかりたいと思って^{うかが}伺いました。
临时有比较急的事，需要与他见个面。
- 2、私は三菱商事のものです、お宅の営業部の方にお会いしたいんですが。
我是三菱商事的，希望和贵公司营业部的有关人员会面。
- 3、アフターサービスの方にお会いしたいのですけれど。
我想见见负责售后服务的人员。
- 4、御社の電子製品に大変興^{おんしや}味^{でんしせいひん}がありますので、詳しいことをお伺い^{たいへんきやうみ}に参りました。
我对贵公司的电子产品很感兴趣，想来请教一些详细情况。
- 5、お宅の商品が気に入りましたので、購^{くわ}入^{まい}したいと思いまして……。
我很喜欢贵公司的商品，打算购买……。
- 6、部長にお目にかかって、ご挨拶申し上げたいと思うのですが……。
我想见见部长，向他问个好……。

受付：(女性)

訪客：海上保険の西川

王：営業部長代理

不在の時／被访人不在时

受付：いらっしやいませ。失礼ですが、どちらさまでいらっしやいますか。

欢迎光临！对不起，请问您是哪位？

訪客：^{かいじやうほけん}海上保険^{にし か}の西川と申します。営業部長の田村さんはいらっしやいますか。

我是海上保险的西川，请问，营业部长田村先生在吗？

受付：海上保険の西川様でいらっしやいますね。田村にはあらかじめご連絡下さいましたか。

海上保険^{かいじやうほけん}の西川先生^{にし せん}吗，请问您和田中事先约好了吗？

訪客：突然なことなので、まだ……

临时有点急事，还没来得及和他约好……

受付：申し訳ありませんが、営業部の田村はあいにく出張中ですので、もしよろしければ、他の者を呼んでもよろしいでしょうか。

对不起！営業部田村现在刚好出差，可以的话，找其他人好吗？

訪客：そうですか、ではそうしてください。

是吗？那就麻烦您叫一下。

受付：失礼ですが、どんなご用件でしょうか。

对不起！请问是什么事呢？

訪客：電子部品の求償の件で参りました。

关于电子元件赔偿的事。

受付：それでは、係のものを呼びますので、少々お待ちください。

那么我找有关人员，请您稍等一下。

訪客：お願いします。

麻烦您了。

受付：(受話器を取って/拿起话筒)

もしもし、王さん、海上保険の西川様とおっしゃる方が電子部品求償の件で田村部長にお話があるそうなのですが、部長は出張中なので、代ってお聞きして下さいませんか。

喂，王先生，海上保险公司有位叫西川的先生有关电子元件赔偿一事想见田村部长，可部长出差了，您能代他接待一下吗？

(お客様に向かって/面对客人)

西川様、係のものはすぐ参ります。

西川先生，有关人员立刻过来。

訪客：どうもありがとうございました。

谢谢！

◆ 関連用語

1、申し訳ありませんが、財務の竹下はただいま席を外しているのです……。

对不起，财务部的竹下现在刚好不在……。

2、竹下はすぐ戻って参りますので、少々お待ち下さい。

竹下马上会回来，请稍等一下。

3、申し訳ございませんが、山下は今日休んでおります。

对不起，山下今天休息。

4、申し訳ありませんが、上野は出張中でございます。

对不起，上野出差了。

5、すみませんが、先生は外出しています。

对不起，老师外出。

6、申し訳ございませんが、田中はただいま出かけております、10時頃に戻って参ります。

对不起，田中刚好外出，10点钟左右回来。

単語

うけつけ〔受付〕
 もうす〔申す〕
 やくそく〔約束〕
 いらつしやる
 エレベーター
 あんない〔案内〕
 ようけん〔用件〕
 まいる〔参る〕
 かける〔掛ける〕
 あらかじめ〔予め〕
 よぶ〔呼ぶ〕
 とりつぎ〔取次ぎ〕
 みえる〔見える〕
 きゅう〔急〕
 おめにかかる〔目にかかる〕
 おつしやる〔仰る〕
 おうせつま〔応接間〕
 ぜひ〔是非〕
 うかがう〔伺う〕
 アフターサービス
 きにいる〔気に入る〕
 あいさつ〔挨拶〕
 もうしあげる〔申し上げる〕
 きゅうしょう〔求償〕
 かかり〔係り〕
 じゅわき〔受話器〕
 かわる〔代わる〕
 むく〔向く〕
 せきをはずす〔席を外す〕
 もどる〔戻る〕
 やすむ〔休む〕
 しゅつちょう〔出張〕
 しょうしょう〔少々〕

0 (名) 接待員
 1 (他五) (言うの謙語) 说, 讲, 叫
 0 (名, 他サ) 约会, 约定
 3 (自五) (来る、行く、居るの敬語) 来, 去, 在
 3 (名) 电梯
 3 (名, 他サ) 领路, 引导
 3 (名) (应办的) 事情, 要紧事
 1 (自五) (来る、行くの謙語) 来, 去
 2 (他下一) 坐在……上
 0 (副) 预先, 事先
 0 (他五) 喊, 叫来, 请求
 0 (他五) 传达, 转达
 2 (自下一) (来るの敬語) 来
 0 (名, 形动) 突然
 (会うの謙語) 见面, 会面
 2 (他五) (言うの敬語) 说, 讲, 叫
 0 (名) 客厅, 会客室
 1 (副) 务必, 一定
 0 (他五) 拜访
 5 (名) 售后服务
 (词组) 喜欢
 1 (名, 自サ) 问候, 寒暄
 0 (他下一) (言うの謙語) 说, 讲, 叫
 0 (名, 他サ) 索赔
 1 (名) 担任(某)工作的人
 2 (名) 电话听筒
 0 (自五) 替换, 接替
 0 (自五) 向, 朝
 (词组) 离席, 离开座位
 2 (自五) 返回
 2 (自他五) 休息, 请假
 0 (名, 自サ) 出差, 因公外出
 1 (副) 少许, 一点点

◆ 関連単語

ほうもん〔訪問〕
 めんかい〔面会〕
 かいぎしつ〔会議室〕
 ひしょしつ〔秘書室〕
 しゃちょうしつ〔社長室〕
 しゃちょう〔社長〕
 とりしまりやく〔取締役〕
 だいひょうとりしまりやく〔代表取締役〕
 せんむとりしまりやく〔専務取締役〕
 じょうむとりしまりやく〔常務取締役〕
 そうだんやく〔相談役〕
 とうどり〔頭取〕
 ぶちょう〔部長〕
 かちょう〔課長〕
 ぶちょうほさ〔部長補佐〕
 かちょうだいり〔課長代理〕
 そうむか〔総務課〕

访问
 会面
 会议室
 秘书室
 总经理室
 总经理
 董事
 董事长
 专务董事
 常务董事
 顾问
 银行行长
 部长
 科长
 部长助理
 科长代理
 总务部

かいがいじぎょうぶ〔海外事業部〕
えいぎょうぶ〔営業部〕
じんじか〔人事課〕
せいぞうぶ〔製造部〕
こうほうか〔広報課〕

海外事業部
销售部
人事科
生産部
宣传科

三、電話

现代社会，电话的作用越来越大，从国家大事到个人琐事，一个电话就能传达消息，解决问题。在注重礼仪的日本，掌握必要的电话使用技巧，确实需要下点工夫。比如接听电话时，在未知对方身份前，使用最高敬语就万无一失。电话用语使用得当，将会成为商务活动中的有力武器。

木村：東洋商事の女子社員
林：日光産業の社員
奥山：東洋商事営業部長

電話を回す/转接电话

(電話が鳴る、木村さんは電話に出る。电话铃响了。木村去接电话)

木村：東洋商事でございます。

你好！这里是东洋商社。

林：営業部の奥山さん、お願いいたします。

请找营业部的奥山先生。

木村：失礼ですが、どちらさまですか。

对不起，请问您是哪一位？

林：日光産業の小林と申しますが……。

我是日光产业的小林。

木村：いつもお世話になっております。少々お待ちください。

总是承蒙您的关照，请稍候片刻。

(部長に)部長、日光産業の小林様からお電話です。

(面向部长)部长，日光产业的小林先生的电话。

奥山：あ、どうも。

啊，谢谢！

お電話、かわりました。奥山です。

喂！我是奥山。

林：突然、お電話いたしまして申し訳ございません、日光産業の小林です。

对不起，突然打电话打扰您，我是日光产业的小林。

奥山：毎度お世話になっております。

承蒙您多次关照。

林：いえ、こちらこそ。実は、今度……

彼此彼此。我这次打电话来是……