

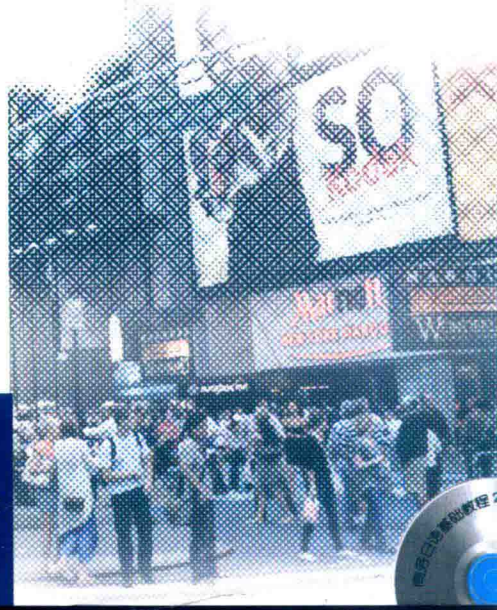
ビジネス日本語の
基礎(初級) 2

商务日语基 础教程 2

唐向红 陈汝倩 编著



对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economic Press



商务日语基础教程 2

ビジネス日本語の基礎（初級）2

唐向红 陈汝倩 编著

李锋传 主审

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

商务日语基础教程. 2 / 唐向红, 陈汝倩编著. —
北京: 对外经济贸易大学出版社, 2016.1

ISBN 978-7-5663-1504-5

I. ①商… II. ①唐… ②陈… III. ①商务-日语-
教材 IV. ①H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 263397 号

© 2016 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

商务日语基础教程 2
ビジネス日本語の基礎 (初級) 2

唐向红 陈汝倩 编著
责任编辑: 李 丽 伍爱凤

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

北京时代华都印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm×260mm 13.75 印张 318 千字

2016 年 1 月北京第 1 版 2016 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-1504-5

印数: 0 001-2 000 册 定价: 32.00 元 (含光盘)

总序

我国加入世贸组织以后，中日之间的经济合作、经贸往来等日趋扩大与频繁。在这种形势下，使得商务日语精读正在成为日语教育的重要内容。《商务日语基础教程》正是顺应了中日经济交流的大好形势，是满足社会主义市场经济需要的“雪中送炭”之作。

《商务日语基础教程》由四册组成，是以商务日语专业大学 1~2 年级的学生为对象而编写的。但是，也适用于以语言、文化、文学等为专业的日语本科生使用，因为他（她）们的专业是日语，所有的基础日语可以说是异曲同工。在学习基础日语、基本知识等的同时，再加入一些商务日语的词汇、知识等，可谓是一举两得，事半功倍，何乐而不为呢！同时本套书也适用于从事日商贸易工作的人员、日资企业的员工及其他相关人员。

本套书编写之前，编者们做了大量的调研和知识的积累工作，并严格依据“精读教材”的规范和特点进行编写。较之以往的同类书籍，这套书的针对性更强、特点更突出，因而也更实用。本套书大致有以下三方面特点：

一是语料新颖，应用性强。消除编写“商务日语精读教材”的为难情绪，走前人没有走过的道路。使学习者能够通过练习，灵活运用基本句式和不同的单词的组合，用日语表达出较为丰富的思想、感情。本教材在编写的过程中也注意了对日本国家概况的介绍，在每课课文后都能够从日本的社会、文化、制度、经济等角度介绍日本，使学习者能够在学基础日语、基本知识的同时也能够立体地了解日本。

二是编写理念新颖，针对性强，重点突出。《商务日语基础教程》的编写宗旨是：帮助学习者掌握系统的语法知识、基本词汇（可达一万个以上）、日本人常用的惯用句等。方法是认知主义与行动主义相结合，以行动主义为主。在课文的结构上，可以看出编者的这一理念。四册书中除第一册分为语音学习和基础课文外，其余的三册都是以 16 课为一个完整的形式体现出来。课后练习包括语法和阅读、单词解释、句型说明等，并且完全适合与 N2、N1 的考试题型和内容。尽量避免面面俱到的词汇罗列以及事无巨细的句型、用法的解释。这样做的目的就是：尽量把学习者的精力集中到“对课文的研读、领会、模仿”上，进而能够达到脱口而出、说一口流利的日语的目的。

三是内容丰富，知识点全面，信息量大。《商务日语基础教程》为了实现商务日语教学的目标，培养符合市场需求的商务日语人才，语法、词汇专业系统，练习内容全面到

位。既可以导入日语一、二级的学习，又可以介绍商务方面的相关知识。书中的主课文部分主要来源于日本的报纸、杂志，内容丰富、新颖，形式多种多样。尤其是书中选取的时事性评论文章，可以拓宽读者的视野，为读者提供阅读时事的平台。N2、N1 考试所需的语法、词汇和语言点涵盖其中，内容丰富。

《商务日语基础教程》四位主编蒋云斗、唐向红、王润芳、刁鹂鹏，长期从事商务日语教学工作，具有丰富的经验。这套书是各位老师在对学习者的需求与特点充分了解下，在实际教学中长期积累的硕果。我衷心地期待他们再接再厉，为商务日语教育编写出更多、更好的书。

李锋传

2015年1月

前 言

第二册教材以国际商务日语专业大学1年级(下)的学生为对象编写。作为国际商务日语的精读教材,本教材的重点放在广泛、深入地了解 and 熟悉日本商务的诸多场景,因此,本教材结合营业会议、客户拜访、新产品发布会等诸多的商务场景编写课文内容,旨在使学生在学习课文语法、句型的同时,了解和掌握特定商务场景业务的展开及商务交往中的注意事项。除16篇课文外,还结合课文的内容增加了“営業会議の進め方”、“失敗しないビジネスでの接待マナー”、“「報告・連絡・相談」の「ほうれんそう」の話し方”、“社会人らしい話し方—若者言葉は使わない”、“議事録の書き方”、“異動、転勤先での挨拶の話し方”、“ビジネスメールの注意事項—件名はすぐに開いてもらえる表現に”、“高感度が上がる挨拶の会話術”、“仕事を引き受ける・断るときの敬語の話し方”、“訪問の流れと基本マナー”、“できるビジネスマンは、否定の言い回しで話さない”、“仕事でミスしたときの謝罪の話し方”、“先輩や上司に頼み事をするときの敬語の話し方”、“電話でアポイントをとる言葉遣い”、“ビジネスシーンにふさわしい敬語変換一覧表”、“業務時間後のビジネスコミュニケーションの話し方”等16个相关知识,补充一些与课文相关的内容,除加深学生对课文的理解外,也使学生在学习语言的同时,进一步加深对商务日语知识的了解,以达到扩大视野、丰富知识的目的,为学生今后工作打下基础。“練習”内容充分体现了“启发式”和“以学生为本”的教学原则,形式不拘一格,旨在培养学生在外语学习中的活性思维能力,调动其积极参与的意识。

本书在编写过程中,得到了日籍教师泉田真里的热心帮助,在此表示最诚挚的谢意。

由于编者水平所限,本教材难免有这样或那样的缺点和不足,真诚希望日语界各位同仁和广大同学批评、指正,以便我们在今后的工作中加以改进、完善。

编者于中国大连
2015年8月10日

目 录

第一課	ビジネスマナーを覚えなければなりません	1
第二課	斉藤課長の趣味は、英語の曲を歌うことです	15
第三課	春になると花が次々と咲きます	29
第四課	四半期に1回開いている大切な会議なんです	41
第五課	社長は来月の営業目標を2億円にと言いました	51
第六課	上原さんは神戸へ転勤することになりました	59
第七課	ビジネスメールの書き方を教えてもらえませんか	69
第八課	頑張れば頑張るほど、仕事が楽しくなります	83
第九課	机と椅子が雑然と並んでいる	93
第十課	マンションを買うために貯金しています	103
第十一課	塗ったばかりの部分を汚れないで	117
第十二課	さっき課長に怒られました	127
第十三課	昨日は顔色が悪くて、風邪を引いたようです	139
第十四課	課長は玉さんを一人で営業に行かせます	149
第十五課	永田部長が来られます	161
第十六課	俺も手伝ってやろうか	173
附录1	课文译文	183
附录2	练习答案	203

第一課

ビジネスマナーを覚えなければなりません

小王进公司以后，第一次参加了营业会议。会议开始前小王忘记关手机，会上他的手机响了。会后，铃木科长叫住了小王。

鈴木：王さん、ちょっといいですか。

王：はい。課長、何でしょうか。

鈴木：さっき、会議中に王さんの携帯電話が鳴りましたね。

王：あっ、申し訳ありませんでした。電源を切りませんでした。

鈴木：会議で急用の時以外は、電源を切ったほうがいいです。それは社会人としての常識ですよ。

王：はい。わかりました。本当にすみませんでした。

鈴木：今度は注意しなければなりませんね。周りの人に迷惑をかけないでください。

王：はい。わかりました。ありがとうございました。

小王的前辈小野听到了科长和小王的对话，下班后她找到小王。

小野：王さん、今日の営業会議はどうでしたか。

王：初めて日本語だけの会議に出ましたから、少し緊張しました。あと、携帯電話が鳴りまして…。

小野：ああ、電話が鳴りましたか。でも、そんなに気にしなくてもいいですよ。まだ新人ですから。

王：先輩、しっかりビジネスマナーを覚えなくてははいけませんね。

小野：そうですね。ビジネスマナーは日本の職場ではとても大事なことですからね。

王さんはビジネスマナーの本を読んだことがありますか。

王：ありません。よく本を読みますが、小説や漫画しか読んでいません。

小野：そうか。私、ビジネスマナーの本を何冊も持っているから、貸しましょうか。

王：ありがとうございます！

小野：王さんは退社後、毎日何をしていますか。

王：はい。仕事が終わってから、うちで本を読んだり、日本語のテレビ番組を見たりします。これからはビジネスマナーも勉強したいです。

小野：あまり無理しないでくださいね。仕事をしながらビジネスマナーを身につけま

しょう。

王：はい。わかりました。ありがとうございます。

小野：ところで、今日の営業会議の議題はなんでしたか。

王：上半期の売り上げ報告についてでした。

小野：売り上げの最終結果はどうでしたか。

王：計画以上達成したそうです。

小野：それはよかったですね。会議の議事録作成は大変でしょう。

王：ええ、初めてなので、ドキドキでした。

小野：それは当たり前ですよ。初心者ですから。

王：書いた議事録はどうしますか。

小野：会議終了後にできるだけ早い時期、できれば翌日までに参加者全員に配布するか、進捗報告の場合、朝礼のようなメンバーの集まる場で報告してください。

王：はい。たいへん勉強になりました。ありがとうございます。

小野：どういたしまして、頑張っってね。

新出単語

課長 (かちょう) ①	名	科长
ご用 (ごよう) ②	名	事、事情
会議中 (かいぎちゅう) ①	名	正在开会
携帯電話 (けいたいでんわ) ⑤	名	手机, 移动电话
鳴る (なる) ①	动 (五自)	鸣, 响
申し訳ない (もうしわけない) ⑥	形	实在抱歉的, 十分对不起的
電源 (でんげん) ①③	名	电源
切る. (きる) ①	动 (五他)	切割, 剪裁, 断绝
急用 (きゅうよう) ①	名	急事
社会人 (しゃかいじん) ②	名	社会人 (相对学生而言已走上社会参加工作的人)
常識 (じょうしき) ①	名	常识, 普通的知识
注意する (ちゅういする) ①	动 (サ变自)	注意, 留神, 小心, 提防
周り (まわり) ①	名	周围, 四周, 附近
迷惑をかける (めいわくをかける) ①+②		给人添麻烦
営業会議 (えいぎょうかいぎ) ⑤	名	营业会议
緊張する (きんちょうする) ①	动 (サ变自)	紧张, 精神、态度处于紧绷状态
気にする (きにする) ①		担心, 关心, 挂念, 惦记
新人 (しんじん) ①	名	新人, 新成员
ビジネスマナー⑤	名	商务礼仪

覚える (おぼえる) ③	动 (下一自)	学会, 掌握; 记住, 记忆; 感觉, 感到
職場 (しょくば) ②③	名	工作岗位, 工作场所
非常 (ひじょう) ②	形动	非常, 无比
大事 (だいじ) ②	形动	重要的, 紧要的
小説 (しょうせつ) ②	名	小说
漫画 (まんが) ②	名	漫画
無理する (むりする) ①	动 (サ变自)	硬干, 强行, 不顾一切地干
身につける (みにつける) ④		掌握; 得到, 使之成为自己的东西
議題 (ぎだい) ②	名	议题
上半期 (かみはんき) ③	名	(会计年度等的) 上半年度
売り上げ (うりあげ) ②	名	销售金额
報告 (ほうこく) ②	名	报告
発表する (はっぴょうする) ②	动 (サ变他)	发表
結果 (けっか) ②	名	结果
計画 (けいかく) ②	名	计划
達成する (たっせいする) ②	动 (サ变他)	达成, 告成
議事録 (ぎじろく) ②	名	议事记录, 会议记录
ドキドキ①	副・动 (サ变自)	忐忑不安
当たり前 (あたりまえ) ②	形动	当然, 用不着说的
初心者 (しょしんしゃ) ②	名	初学者
できるだけ②	连语	尽可能, 尽量
時期 (じき) ①	名	时候, 时期
翌日 (よくじつ) ②	名	次日, 翌日
参加者 (さんかしゃ) ③	名	参加者
全員 (ぜんいん) ②	名	全体人员
配布する (はいふする) ②①	动 (サ变他)	分配, 发布
進捗報告 (しんちやくほうこく) ⑤	名	进展报告
場合 (ばあい) ②	名	场合, 时候; 情形, 情况
朝礼 (ちょうらい) ②	名	早会
メンバー ①	名	成员
集まる (あつまる) ③	动 (五自)	聚集, 集合
気をつける (きをつける) ②+②		小心, 当心, 留神

ビジネス関連知識 1

営業会議の進め方

多くの営業部門で、毎月一回とか営業会議を行っている会社は多いと思います。

営業会議にも良い営業会議と良くない営業会議がありまして、売上向上に役立つ営業会議と、時間を消耗させるだけで、営業社員の士気を低下させる営業会議がありますね。

中には1時間で終わる内容を丸一日かけて会議をやって、昼飯を経費で弁当などを取りまして、営業会議の収穫が美味しい弁当だったなんて事も有るようです。

やらないほうが良い営業会議

■資料を読み上げるだけの営業会議

会議と名が付くのですから、議論が行なわれない、資料を読み上げるだけの報告会になってはいけませんね。

■上司の演説会になってしまっている

営業会議になりますと、ここぞとばかり張り切って長々と訳の分からない演説を始める上役もいますが、これは全くの時間の無駄ですね。

■単なる売り上げ不振の営業社員の吊り上げの場になってしまっている

売り上げ不振の営業社員こそ、営業会議をきっかけに、やる気を出して復活のきっかけになってもらわねばなりません、更に士気を低下させるような会議にしてはいけませんね。

良い営業会議のやり方

■少なくとも3日前までには必要な資料は配布して出席者に読ませておく事。

■議論する事も事前に通達しておくこと。

等々有りますが、まずは思い切って時間を半分くらいにしてみるのはいかがでしょうか？そうすると、わざわざ会議でやる必要が無い事は無くなってより効率的な営業会議になると思いますよ。

追伸

三人寄れば文殊の知恵と言いますが、頭の良い人がいなくても数人集まって知恵を出し合えばよい知恵が出てくる例えですが、上手く知恵を出し合えば文殊の知恵が出てきて良い営業会議になるのに、只時間だけが浪費される会議も多いのではないのでしょうか？

やはり事前の準備なり問題点の整理なりをしておかないと、効率的で実の有る営業会議には出来ないのです、事前準備が重要でプラス出席者の心構えですね。

ただの時間の浪費の営業会議と分かったら、いっそのこと営業会議を止めてしまうのも手かもしれませんよ。

相关知识译文

相关知识 1 营业会议的进行方式

很多公司的营业部门都会召开每月一次的营业会议。

营业会议也有质量高下之分。有的营业会议能够起到提高业绩的作用，而有的则只是耗费时间，消磨营业员士气。

据说有的营业会议会花一天时间来讲原本只需要一小时的内容，而会议的收获仅仅是用会议经费所购买的美味午餐便当。

没必要开的营业会议

■只念资料的营业会议

既然名曰“会议”，那就不能是没有讨论、只念资料的报告会。

■变成“领导讲话会”的营业会议

营业会议上有的领导会长篇大论地做一些毫无实质意义的讲话，这完全是浪费时间。

■一味批判业绩不好的营业员的营业会议

越是业绩不好的营业员，越要以营业会议为契机，帮助他拿出干劲寻求提高业绩的机会，而不是在会上打击士气。

好的营业会议的开展方法

■至少提前三天向与会者分发会议所需的资料以供阅读。

■会上要讨论的事项也要提前做好传达。

诸如此类方法很多，首先果断地将会议时长缩短一半怎么样？如此一来，能削减掉不必特意在会上说的内容，使营业会议变得更有效率。

追加内容：

常言道“三个臭皮匠赛过诸葛亮”，即使没有聪明人，聚集多人的智慧，也能想出好主意。的确有些营业会议能集思广益想出良策，但有不少营业会议不过是白白浪费时间。

看来不做好事前准备，整理好会议议题的话，是不可能开出有效率、有结果的营业会议的。因此，会议的事前准备很重要，并需要与会者也做好准备。

如果发现是一味浪费时间的营业会议倒不如索性中止的好。

文法&語彙

1. v (た形・ない形) +ほうがいいです

本句型主要用于劝告或建议别人。接た形或ない形，表示建议对方做、或不做某事。有时把说明理由、原因的「ですから」放在前面，句尾多加「よ」。相当于汉语的“最好……”。

动词「て形」、「た形」的变形规则:

(1) 五段动词: 五段动词变「て形」、「た形」时, 把五段动词分为四大类, 每一类有相应的规律。

① イ音便。词尾为「く」、「ぐ」的五段动词为イ音便动词。规律: 把「く」变成「い」再加「て」或「た」; 把「ぐ」变成「い」再加「で」或「だ」。

如: 書く 書いて 書いた
泳ぐ 泳いで 泳いだ

② 促音便。词尾为「う」、「つ」、「る」的五段动词为促音便动词。规律: 把「う」、「つ」、「る」变为促音「っ」再加「て」或「た」。

如: 買う 買って 買った
立つ 立って 立った
終わる 終わって 終わった

③ 拨音浊音便。词尾是「む」、「ぶ」、「ぬ」的五段动词是拨音浊音便动词。规律: 把「む」、「ぶ」、「ぬ」变成「ん」再加「で」或「だ」。

如: 読む 読んで 読んだ
遊ぶ 遊んで 遊んだ
死ぬ 死んで 死んだ

④ 特殊情况: 词尾是「す」的动词, 把「す」变成「し」再加「て」或「た」。「行く」不按「イ音便」变, 它是特殊的动词, 按促音便动词来变, 变成「行って」、「行った」。

如: 話す 話して 話した
行く 行って 行った

(2) 一段动词: 直接去掉词尾加「て」、「た」。

如: 食べる 食べて 食べた
出かける 出かけて 出かけた

(3) 「カ变」动词「来る」变成「来(き)て」、「来(き)た」; 「サ变」动词「する」变成「して」、「した」。

如: 来る 来(き)て 来(き)た
運動する 運動して 運動した

例如:

- 会議で急用の時以外は、電源を切ったほうがいいです
在开会时, 除非有急事, 最好关机。
- 毎日、日本語で日記をつけたほうがいいです。
每天还是用日语记日记好。

2. ～として

(1) 体言+として

表示身份、地位、资格、立场、种类、作用等等, 翻译为: “作为……”、“以……身份”等, 在句子中做状语。

- 親として子供を心配するのはあたりまえだ。

作为父母，照顾孩子是理所当然的。

- 李先生は学者としてよりも、政治家として有名だ。

李老师作为政治家，比作为学者更出名。

(2) 最小数量词+として…ない

在“一”的助数词后面接否定，表示全盘否定。

- 一人として合格した者はいない。

没有一个人合格的。

(3) 体言+としての+体言

として后面接の，成为定语修饰体言，表示某种身份、地位、资格、立场、种类、作用等等的定语。可以翻译为：“作为……身份的……”。

- 彼はやっと親としての資格を認められた。

他好不容易被承认了作为父亲的资格。

- これは社長としての意見で、個人的のものではない。

这是作为社长的意见，而不是个人的。

(4) 体言+としては

有两个含义：

① 前项表示站在某种立场、以某种资格、作为某种身份等。这时的としては可以用は代替，但是意思略有变化，所以也可以看成是主语的特殊表现。可以翻译为“作为…来说”“站在……立场”等等。

例如：

- 王さんとしては当時辞職する外に、道がなかったのだろう。

小王当时除了辞职外，没有别的路可走吧。

- 私と致しましてはこのご意見に賛成かねます。

我无法赞成这个意见。

② 前项是一般标准，后项是对主语的客观评价。此时としては不可以用は代替。可以翻译为“作为……来说”、“作为……来看”等等。

例如：

- 山田さんは日本人としては背が高いほうです。

山田先生作为日本人，算是高个子。

3. v なければなりません

v なければいけません

v なくてはいけません

表示必须。相当于汉语的“必须……”、“得……”。「なければなりません」表示从规则和社会常识等方面衡量的义务、必要性；而「なければいけません」则多表示从个人情况方面衡量的义务、必要性；「なくてはいけません」表示一种义务，客观上“非……不可”，「いけない」本来就表示禁止，语气比较强硬，还有种被迫的感觉，对别人说或者命令别人的时候比较多。

例如：

- 今度は注意しなければなりませんね。
今后一定要注意啊。
- 明日、私は入管に行かなければいけない。
明天我必须得去入管局。

「なければならぬ」不仅接动词，还可以接「形容词」、「形容动词」、「名词」等等的「ない」形。

例如：

- 操作方法は簡単でなければなりません。
操作方法必须要简单。
- 申し込みは5人以上でなければならぬ。
必须5人以上才能申请。

4. v (ない形) てください

「ないてください」接动词「ない形」，是「てください」的否定形式，表示否定的请求，要求或命令对方不要做某事，相当于汉语的“请不要……”。

<動詞の「ない形」>

動 詞	ます形		ない形
五段動詞	飲みます のみます i 買います かいます い	→	のまない 飲まない a かわない 買わない わ
一段動詞	見ます みます 食べます たべます	→	みない 見ない たべない 食べない
カ行変格活用動詞 サ行変格活用動詞	来ます きます します します	→	こない 来ない しない しない

例如：

- 周りの人に迷惑をかけないてください。
请不要给周围的人添麻烦。
- アルコール類はホテルに持ち込まないてください。
请勿把酒类带入旅馆。

5. 「だけ」

(1)「だけ」是副助词，直接接名词或动词、形容词、形容动词连体形，表示限定，“这就是全部，不再有其他”的意思。相当于汉语的“只”、“仅仅”、“就”等。

- ふたりだけで行く。
就两个人去。
- 頼れるのはあなただけだ。

可以依靠的只有你。

(2) [「だけでは」「だけでも」等形式，表示限定的条件，“只、只要、光、就”

- 才能だけでは成功しない。
光靠才能不会成功。
- わたしたちだけでもやれます。
就我们自己也干得了。
- ひとめお目にかかるだけで結構です。
只看一眼就行。

6. 「vなくてもいいです」

表示否定的许可。相当于汉语的“不必……”、“不用……也可以”。

例如：

- こんな暗いところでサングラスをかけなくてもいいでしょう。
这么暗的地方不用戴太阳镜吧。
- そう心配しなくてもいいよ。
不用那么担心啊。

「vなくてもいいです」相当于「～なければなりません」的否定，经常与「～なければなりません」搭配使用，例如：

- 学生は 健康險に 入らなければ なりませんか。
いいえ、入らなくても いいです。
学生必须保健康险吗？
不，不保也可以。
- サインは ローマ字で なければ なりませんか。
いいえ、ローマ字で なくても かまいません。
必须用罗马字签字吗？
不，不用罗马字签字也可以。

7. v (た形) +ことがあります

表示过去的经历。相当于汉语的“(曾经)……过”。通常用于至少半年以前发生的事情，而在叙述“昨天”等离现在很近的以前的经历时，不能使用本句型。本句型既可用于叙述经历的时间、次数，也可只用于谈及某种经历。

- 田中さんは北京へ旅行に行ったことがあります。
田中去北京旅游过。
- 私はすき焼きを食べたことがあります。
我吃过日本式牛肉火锅。

疑问句：动词た形+ことがありますか

回答：はい、あります。或いいえ、ありません。

例如：

- 北京へ行ったことがありますか。
はい、あります。(いいえ、一度も行ったことはありません。)

去过北京吗?

是的, 去过。(不, 一次也没去过。)

8. しか

「しか」是副助词, 与后面的否定形式相呼应, 表示“除了举出的一项外, 其他都不是这样”的意思, 表示数量上的限定、限制。同“だけ+肯定形式”的意思基本相同。两者的细微区别是「だけ」只用来表示一种客观的限定, 而「～しか～ない」带有一定的主观感情色彩。

● A: アルバイトしているそうですね。時給はいくらですか。

B: 少ないですよ。750円しかもらえませんよ。

听说你在打工, 一小时多少钱啊?

很少的, 只能拿到750日元。

● A: 今日は試験がありましたね。全部できましたか。

B: ああ、恥ずかしい。半分しかできませんでした。

今天考试了吧? 全部答出来了吗?

啊, 不好意思, 只答上来一半。

「しか」除了接在数词下面外, 还可以接在名词、助词等下面。「しか」和助词「が」「を」重叠时, 往往取代「が」「を」, 接在「に」「で」「と」「から」「まで」等助词下面时, 是助词重叠。

例如:

● よく本を読みますが、小説や漫画しか読みませんでした。

经常读书, 但只读小说和漫画。

● こんなことはあなたにしか話しません。

这些话只跟你说。

9. 動詞: ～たり、～たりします (です)。

形容詞: ～かったり～かったりします (です)。

形容動詞・名詞: ～だったり～だったりします (です)。

「たり」是并列助词, 用于表示列举若干个有代表性的动作、状态或两个相反动作、状态反复出现。相当于汉语的“又……又……”、“或者……或者……”、“有时……有时……”等。

(1) 表示不同的动作或状态的反复或交替出现。在最后一个「たり」后面接上「する」或「です」结句。通常惯用句型为「…たり、…たり…する (です)」。

例如:

● 仕事が終わってから、うちで本を読んだり、日本語のテレビ番組を見たりします。

工作结束后, 在家里看看书、看看日语电视节目等。

● 午後は、買い物をしたり、友達と食事をしたり、うちでテレビを見たりします。

下午到商场买东西, 和朋友在餐馆吃吃饭, 在家看看电视什么的。

● シーズンによって、暇だったり忙しかったりしています。