



ビジネスの ための日本語

米田隆介 藤井和子 (日) ◎ 著
重野美枝 池田广子
李延坤 吴丹 ◎ 译

商务日语

外语教学与研究出版社



江苏工业学院图书馆
藏书章

ビジネスの ための日本語

米田隆介 藤井和子 (白) ◎ 著
重野美枝 池田广子
李延坤 吴丹 ◎ 译

商务日语

外语教学与研究出版社
北京

京权图字: 01 - 2006 - 4580

© 1998 by YONEDA Ryusuke, FUJII Kazuko, SHIGENO Mie, and IKEDA Hiroko

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior written permission of the Publisher.

Published by 3A Corporation

First published 1998

本书仅限在中华人民共和国境内销售、使用

图书在版编目(CIP)数据

商务日语 / (日)米田隆介等著; 李延坤, 吴丹译. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2006.8
ISBN 7 - 5600 - 5437 - 4

I. 商… II. ①米… ②李… ③吴… III. 商务—日语 IV. H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 023267 号

出 版 人: 李朋义

责任编辑: 倪 芳

封面设计: 刘 蕊

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 北京大学印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 10 学习指南 4

版 次: 2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7 - 5600 - 5437 - 4

定 价: 26.90 元(含 CD 一张)

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

出版说明

近年来,使用日语从事商务活动的人不断增多,但真正能礼貌且恰当地运用商务日语的人却为数不多。这是因为商务日语中存在着很多特有的规律,没有经过专门的学习或培训,很难掌握其中的要领。

针对从事商务活动者切实掌握商务日语要领的需要,我社从日本スリーエーネットワーク出版社引进了《商务日语》(以初中级日语水平的学习者对象)、《商务谈判日语》(以中级日语水平的学习者对象)这两本针对性很强的书,希望有助于学习者掌握商务日语独有的运用规则。

本书由两部分组成,即主教材和所附的学习指南。

主教材中以商务活动中经常出现的主要活动内容为主题,围绕主题分为4个阶段展开讲解和练习。每个阶段中还分为(社内)(社外)两部分,在讲解和练习中充分体现出对公司内部人员和公司外部人员在言谈举止上的不同。

学习指南包括因场景不同而使用的不同表达方式的总结、注意事项的讲解、练习答案、针对教师的教学指导、商务日语活动中经常使用的关键语句及每课后针对日本公司商务礼仪介绍部分的译文。

为了便于我国学习者使用本教材,除了以日中对译的形式将书中主要内容进行介绍外,我们还将每课后针对日本公司商务礼仪介绍部分的译文收录在本书所附的学习指南分册中每课的答案之后,以供读者参考。

愿本书能帮助您了解日本公司生活,掌握地道的商务日语。

外语教学与研究出版社

2006年初

前 言

本书是《商务谈判日语》的姊妹篇。《商务谈判日语》是以已具有中级日语水平的学习者
为对象的，但我们也听到了来自读者的心声——需要一本学完初级日语即能掌握的商务日语
教材。于是，此次，我们为已学习了初级语法但还不能熟练运用的学习者写成此书。

本书把着眼点放在商务现场会话表达的实际应用上，广泛适用于商务人士、企业的进修
人员及想要到日本企业就职的大学生等各层次的学习者。

另外，本书还具备以下特色。(1) 按功能划分每课，学习者根据自己的需要，可从任何
一课开始学习。(2) 每课的阶段都分为 (社内) 和 (社外)，学习者可根据自己的需要学习
其中任何一方面的内容 (但是，第7课约定，由于内容上的原因，只有 (社外))。(3) 本书
既可用于课堂教学、个人辅导，也可用于自学 (考虑到自学者使用上的方便，日文汉字上都
标有假名)。

本书在编写过程中得到了多方的支持，尤其是在出版时得到了3A出版社 (株式会社ス
リーエーネットワーク) 的鼎力协助，在此深表谢意。本书若能为学习商务日语的学习者提
供些许帮助，则不甚荣幸。

著 者

致读者

1. 本书的构成和特色

本书是以具有初级日语水平的学习者对象，以迅速掌握商务现场会话表达为目的的教材。共由8课构成，每课都是按功能进行分类的。

每一课由**阶段1**到**阶段4**四个部分构成，目的是让学习者能够按阶段轻松地提高自己的日语能力。另外，尤其是在商务活动中使用的日语，因为在本公司和在其他公司使用的表达方式和谈话的标准不同，所以各阶段都是分为**社内** **社外**进行练习的（除第7课和一部分的**阶段4**）。在使用本书时，可根据学习者的要求，从任何一课开始，也可只学习**社内** **社外**的任何一方面的内容。此外，学习时间以每课4小时为标准（课堂授课）。

关于表记，考虑到本教材是以会话练习为中心，汉字是在常用汉字范围内使用的，所以，全部汉字都标注了假名。

本书另附学习指南。学习指南里除在本课中所学的惯用表达方式及其说明之外，还包含如下内容。

阶段1：练习2和分角色练习的会话例句

阶段2：问题的答案、会话中填入空格的惯用表达方式及分角色练习的会话例句

阶段3：分角色练习的会话例句

阶段4：教学要点

关键词组：在本课中所学的惯用表达方式一览表

2. 内容及使用方法

阶段1：本书旨在开始讲解惯用表达方式时，教师先口头给出语境或场景，然后可根据所给出的场景来让学习者考虑该如何使用哪一种表达方式。因此，避开了课文中出现的惯用表达方式。关于在本课中要学习的惯用表达方式可参照学习指南。

会话 是含有本课中要学的惯用表达方式的简短会话。听录音进行练习，直到能够流利表达。

练习1 是把本课中所学的惯用表达方式改变语境或场景进行练习的替换练习。这部分练习不仅有助于学习者掌握惯用表达方式，还兼带介绍了各种不同的惯用表达方式所要求的具体语境。

练习2 改变语境或场景来进行与会话相同形式的分角色练习。

分角色练习 作为阶段1的总结，进行简短的分角色练习。

阶段2: 1. 让学习者听录音来把握语境及场景的问题。答案参照学习指南。

2. 让学习者再听一遍录音，讲解语境、内容、惯用表达方式及词汇等。

3. 通过让学习者写出与下划线处相应的惯用表达方式、完成会话，使学习者掌握惯用表达方式。下划线的开头有惯用表达方式的说明，可让学习者以此为提示写出符合会话的表达方式。

4. 将3中写出的惯用表达方式与录音中的进行比较，由此来让学习者确认正确的表达方式。若能写出符合语境的表达方式，即使与录音不尽相同亦可。录音中的表达方式请参照学习指南。

5. 进行受限定的分角色练习，以便能在实际生活中运用课文中所学的惯用表达方式。

阶段3: 对在阶段1和阶段2所学过的表达方式的使用方法进行综合练习，为能在实际商务场景中运用自如而进行分角色的活用练习。

阶段4: 让学习者在商务活动的实践中注意所学过的表达方式是如何使用的，并进行实际运用，然后让他们在课堂上发表观察后运用的感想和体会。

阅读: 是与日本商务习惯相关的文章，原则上反映了与本课内容相关的主题。疑难词汇配有中文注释，学习者可以自学。

3. 授课示例

每课授课前，讲解本课将要学习的惯用表达方式在应用时的重点环节及日本的商务礼仪等，同时进行课前准备工作。

阶段1: 会话 · 听录音导入

- 确认场景、语境
- 讲解惯用表达方式
- 重复练习

练习1 替换练习

练习2 · 确认A和B的角色

- 确认要使用的惯用表达方式
- 分角色练习

分角色练习（阶段1的总结）与练习2同样进行

阶段2： 1. 听录音导入，把握语境、场景

2. 让学习者再听一遍录音（内容、语境、词汇等的讲解）

3. 完成会话问题（根据惯用表达方式的讲解让学习者写出会话中的表达方式）

4. 将3中所写的内容和录音中的进行比较

5. 分角色练习 · 惯用表达方式、场景、角色的确认

· 新单词的导入

· 分角色练习的实施

· 反馈

方法示例 ①把分角色练习进行录音，边听录音边确认表达方式的使用方法。

②在进行分角色练习时，老师要把明显的错误记录下来，之后进行指导。

阶段3： · 场景、角色的确认

· 新单词的导入

· 分角色练习的实施

· 反馈（和阶段2分角色练习相同）

阶段4： 各课结束后留作业，下一次在课堂上确认

阅读： 在课堂上一同朗读

公司职务、部门名称

会長	かいちょう	会长
社長	しゃちょう	社长, 总经理
頭取	とうどり	银行行长, 总经理
副社長	ふくしゃちょう	副社长, 副总经理
副頭取	ふくとうどり	银行副行长, 副总经理
専務	せんむ	专务董事
常務	じょうむ	常务董事
部長	ぶちょう	部长, 处长
部長代理	ぶちょうだいり	部长代理, 代部长, 处长代理, 代处长
次長	じちょう	副手, 次官, 次长
課長	かちょう	课长, 科长
課長代理	かちょうだいり	课长代理, 代课长, 科长代理, 代科长
係長	かかりちょう	股长
主任	しゅにん	主管
上司	じょうし	上司, 上级
同僚	どうりょう	同事, 同僚
部下	ぶか	下属, 下级
本社	ほんしゃ	总社, 总公司
支社	ししゃ	分社, 分公司
支社長	ししゃちょう	分社社长, 分公司经理
本店	ほんてん	总店, 总号, 总行
支店	してん	分店, 分号, 分行
支店長	してんちょう	分店经理, 分店店长
営業部／課	えいぎょうぶ／か	营业部, 销售部／营业课 (科), 销售课 (科)
企画部／課	きかくぶ／か	策划部／策划课 (科)
技術部／課	ぎじゅつぶ／か	技术部／技术课 (科)
人事部／課	じんじぶ／か	人事部／人事课 (科)
総務部／課	そうむぶ／か	总务部／总务课 (科)
当社	とうしゃ	本公司, 本社
御社	おんしゃ	贵公司, 贵社

目 次

第1課 紹介 介绍	1
阶段1	2
社内	1. 自己紹介する 自我介绍 2. 他の人を紹介する 介绍他人 ロールプレイ 分角色练习
社外	1. 自己紹介する 自我介绍 2. 他の人を紹介する 介绍他人 ロールプレイ 分角色练习
阶段2	6
社内	会話 新入社員 新职员
社外	会話 訪問 拜访公司
阶段3	11
1.	新しい職場で自己紹介する 在新的工作场所做自我介绍
2.	訪問先の受付で自己紹介する 在拜访地的接待处做自我介绍
3.	社外の人に自己紹介する 向公司外部的人做自我介绍
阶段4	13
名刺	14
第2課 あいさつ 问候	15
阶段1	16
社内	1. 出社した時のあいさつ 上班时的问候 2. 退社する時のあいさつ 下班时的问候 3. 久しぶりに会った時のあいさつ 久违时的问候 ロールプレイ 分角色练习
社外	1. 再会した時のあいさつ 再会时的问候 2. 別れる時のあいさつ 分别时的问候 3. 久しぶりに会った時のあいさつ 久违时的问候 ロールプレイ 分角色练习
阶段2	22
社内	会話 1 欠勤した翌日 缺勤次日 (上班)

かい わ ざんぎょう
 会話 2 残業 加班
 かい わ ほう もんきやく
 社外 会話 訪問客 来访者

阶段 3 28

1. しゅっしゃ じ どうりよう
 1. 出社時に同僚とあいさつをする 上班时与同事互致问候
2. たいしゃ じ どうりよう
 2. 退社時に同僚とあいさつをする 下班时与同事互致问候
3. ほう もんきやく
 3. 訪問客とあいさつをする 与来访的客人互致问候

阶段 4 30

あいさつの後で 31

第 3 課 きよ か 許可 許可 33

阶段 1 34

- 社内 1. い こう たず きよ か もと
 1. 意向を尋ねて許可を求める 询问意向，请求许可
- (1) きよ か
 (1) 許可する 许可
- (2) きよ か
 (2) 許可しない 不许可
2. か のう せい たず きよ か もと
 2. 可能性を尋ねて許可を求める 询问可能性，请求许可
- (1) きよ か
 (1) 許可する 许可
- (2) きよ か
 (2) 許可しない 不许可

ロールプレイ 分角色练习

- 社外 1. い こう たず きよ か もと
 1. 意向を尋ねて許可を求める 询问意向，请求许可
- (1) きよ か
 (1) 許可する 许可
- (2) きよ か
 (2) 許可しない 不许可

ロールプレイ 分角色练习

阶段 2 40

社内 会話 1 きゅう か きよ か ねが
 1. 休暇の許可願い 请求休假

会話 2 もの か か
 2. 物の貸し借り 借出与借入

社外 会話 ほう もん
 1. 訪問 拜访公司

阶段 3 46

1. そう たい きよ か もと
 1. 早退の許可を求める 请求允许早退
2. もの か きよ か もと
 2. 物を借りる許可を求める 请求允许借东西
3. ほう もん きよ か もと
 3. 訪問の許可を求める 请求允许拜访

阶段 4 47

きゅう か 休暇 48

第 4 課 い らい 依頼 请求 49

阶段 1 50

社内 1. い らい
 1. 依頼する 请求

	(1) 受ける 接受 (2) 断る 拒绝	
	ロールプレイ 分角色练习	
社外	1. 依頼する 请求	
	(1) 受ける 接受 (2) 断る 拒绝	
	2. 強く依頼する 强烈请求	
	(1) 受ける 接受 (2) 断る 拒绝	
	ロールプレイ 分角色练习	
阶段 2		55
社内	会話 1 上司に頼む 拜托上司	
	会話 2 ワープロ打ちを強く頼む 强烈要求帮助打字	
社外	会話 見本市への出品を頼む 请求为商品交易会出展	
阶段 3		61
	1. レポートの期限の延期 推迟报告的期限	
	2. データ整理の手伝い 帮助整理数据	
	3. 値引きの依頼 请求降价	
阶段 4		63
紹介を頼む		64
第 5 課 誘い 邀请		65
阶段 1		66
社内	1. 誘う 邀请	
	(1) 受ける 接受 (2) 断る 拒绝	
	2. 勧める 提议	
	(1) 受ける 接受 (2) 断る 拒绝	
	ロールプレイ 分角色练习	
社外	1. 誘う 邀请	
	(1) 受ける 接受 (2) 断る 拒绝	
	2. 勧める 建议	
	(1) 受ける 接受 (2) 断る 拒绝	
	ロールプレイ 分角色练习	
阶段 2		73
社内	会話 1 上司を誘う 邀请上司	
	会話 2 同僚を飲みに誘う 邀请同事喝酒	
社外	会話 共同輸送の説明会に誘う 邀请参加联合运输说明会	

阶段 3	79
1. 部長をテニスに誘う 邀请部长打网球	
2. 同僚を飲みに誘う 邀请同事喝酒	
3. 同業者を勉強会に誘う 邀请同行参加研讨会	
阶段 4	81
職場の和	82
第 6 課 電話 電話	83
阶段 1	84
社内 1. 電話を取り次ぐ 转接电话	
2. 伝言を頼む 请求留言	
3. 伝言を申し出る 提议留言	
ロールプレイ 分角色练习	
社外 1. 電話を取り次ぐ 转接电话	
2. 伝言を頼む 请求留言	
3. 伝言を申し出る 提议留言	
ロールプレイ 分角色练习	
阶段 2	93
社内 会話 1 伝言を伝える 传达留言	
会話 2 同僚に伝言を頼む 请求同事转达留言	
社外 会話 伝言を申し出る 提议留言	
阶段 3	99
1. 他の部からの電話 来自其他部门的电话	
2. 同僚からの電話 来自同事的电话	
3. 他社からの電話 来自其他公司的电话	
阶段 4	101
「うちの会社」	102
第 7 課 アポイント 约定	103
阶段 1	104
1. アポイントの申し入れ 提出约定	
2. 曜日の設定 拟定星期几	
3. 時間の設定 拟定时间	
4. 日時の確認と場所の設定 确认日期、时间和拟定地点	
5. 確認して電話を切る 确认后挂断电话	
ロールプレイ 分角色练习	

阶段 2	110
会話 1	アポイントを取る 约定
会話 2	アポイントの日時の変更依頼 请求更改约定的日期、时间
会話 3	アポイントの時間の変更依頼 请求变更约定的时间
阶段 3	116
1.	アポイントを取る 约定
2.	アポイントの変更 変更约定
3.	アポイントを取って、その後変更する 约定之后又需变更
阶段 4	119
他社訪問	120
第 8 課 提案・申し出 提议、建议	121
阶段 1	122
社内	1. 申し出る 提议 (帮忙)
(1)	受ける 接受 (2) 断る 拒绝
2.	会議で提案する 在会议上提出方案
ロールプレイ	分角色练习
社外	1. 申し出る 提议 (帮忙)
(1)	受ける 接受 (2) 断る 拒绝
2.	合同会議で提案する 在联席会议上提出方案
ロールプレイ	分角色练习
阶段 2	127
社内	会話 1 上司への申し出 向上司提议
会話 2	同僚への申し出 向同事提议
社外	会話 合同会議 联席会议
阶段 3	133
1.	歓迎会の幹事 欢迎会的干事
2.	同僚への申し出 向同事提议
3.	車の共同開発 汽车的共同开发
阶段 4	136
提案を通すための根回し	137
語彙索引	139

第 1 課

しょう かい 紹 介 介绍

しゃがい ひと じ こしょうかい とき めい し わた めい し
社外の人に自己紹介する時には、まず名刺を渡します。ですから名刺は
じゅん び しょうかい とき さき しゃがい ひと しゃ ない
いつも準備しておきましょう。また紹介する時は、先に社外の人に社内
ひと しょうかい
の人を紹介します。

在向公司外部的人员做自我介绍时,首先要递上名片。因此名片总是要预先准备好。另外,在介绍时,要先把公司内部的人介绍给公司外部的人。

阶段 1

社内

1. 自己紹介する 自我介绍



A: ① ^{ほんしゃ}本社からまいりました ^{かとう もう}加藤と申します。よろしく ^{ねが}お願いします。

B: チャンと申します。こちらこそ、よろしく ^{ねが}お願いします。

練習 1 1) ① ^{きょう}今日から ^{せ わ}お世話になります

2) ① ^{けんしゅう う}こちらで研修を受けることになりました

練習 2 A ^{ほんしゃ てん きん}(本社に転勤してきた社員): ^{し しや き}ロンドン支社から来ました。自己紹介 ^{じ こしょうかい}してください。

B ^{ほんしゃしや いん}(本社員): ^{じ こしょうかい}自己紹介してください。

(A 刚被调到总公司, 他遇到了B)

A: 刚从伦敦分公司调来。请向B做自我介绍。

B: 请向A做自我介绍。

2. 他の人を紹介する 介绍他人



A: (Cに) ^{ぶ やまもと}うちの部の山本さんです。

(Bに) ^{ほんてん たかはし}こちらは①本店の高橋さんです。

B: ^{やまもと}山本です。はじめまして。

C: ^{たかはし}高橋です。はじめまして。

練習 1 1) ① ^{おおさか ししや}大阪支社

2) ① ^{えいぎょうぶ}営業部

p.1 社外 ^{しゃがい}しゃがい 社外, 公司外部 自己紹介する ^{じこしょうかい}自己紹介する 自我介绍
また 另外, 再, 又 先に ^{さきに}さきに 先, 首先 社内 ^{しゃない}しゃない 社内, 公司内部 p.2 本社 ^{ほんしゃ}ほんしゃ
本社, 总公司 研修を受ける ^{けんしゅう}けんしゅうをうける 接受研修 転動する ^{てんきん}てんきんする 调动工作
支社 ^{ししや}ししや 分公司, 分店, 支行 他の人 ^{ほかのひと}ほかのひと 别人, 他人 うちの部 ^{うちのぶ}うちのぶ 我们部门
本店 ^{ほんてん}ほんてん 总店, 总公司 営業部 ^{えいぎょうぶ}えいぎょうぶ 营业部, 销售部

練習2 A (Bの同僚)^{どうりょう}: BをCに、CをBに紹介してください。^{しょうかい}

B (Aの同僚)^{どうりょう}: 自己紹介してください。^{じ こしょうかい}

C (ロンドン支社社員)^{ししゃしゃいん}: 自己紹介してください。^{じ こしょうかい}

(A和B是同事, C来自伦敦分公司)

A: 请向C介绍B, 向B介绍C。

B: 请向C做自我介绍。

C: 请向B做自我介绍。

▶ロールプレイ 分角色练习

1. A (研修生)^{けんしゅうせい}: 今日から企画部で研修を受けることになりました。自己紹介してください。^{じ こしょうかい}

B (企画部社員)^{きかくぶしゃいん}: 自己紹介してください。^{じ こしょうかい}

(A是来实习的, B来自策划部)

A: 今天你将开始在策划部实习, 请向B做自我介绍。

B: 请向A做自我介绍。

2. A (Bの同僚)^{どうりょう}: BをCに、CをBに紹介してください。^{しょうかい}

B (Aの同僚)^{どうりょう}: 自己紹介してください。^{じ こしょうかい}

C (総務部社員)^{そうむぶしゃいん}: 自己紹介してください。^{じ こしょうかい}

(A和B是同事, C来自总务部)

A: 请向C介绍B, 向B介绍C。

B: 请向C做自我介绍。

C: 请向B做自我介绍。

同僚 どうりょう 同事 研修生 けんしゅうせい 进修生, 实习生 企画部 きかくぶ 策划部
総務部 そうむぶ 总务部