

全国商务外语翻译技能等级考试系列教材

商务日语 翻译技能教程

（全中国ビジネス日本語）
翻訳技能等級テスト

口译
分册

全国商务外语翻译技能
考评委员会教材编委会 编写

主 编◎李锋传 主 审◎徐 冰
副主编◎蒋云斗

大连理工大学出版社




全国商务外语翻译技能等

商务日语 翻译技能教程

(全中国ビジネス日本語)
翻訳技能等級テスト

口译
分册

主 编◎李锋传 主 审◎徐 冰
副主编◎蒋云斗

 大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务日语翻译技能教程. 口译分册 / 李锋传主编 ;
全国商务外语翻译技能考评委员会教材编委会编写. —
大连 : 大连理工大学出版社, 2012. 4
全国商务外语翻译技能等级考试系列教材
ISBN 978-7-5611-6846-2

I. ①商… II. ①李… ②全… III. ①商务—日语—
口译—水平考试—教材 IV. ①H365.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 062377 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 传真:0411-84701466 邮购:0411-84703636

E-mail:dutp@dutp.cn URL:<http://www.dutp.cn>

大连力佳印务有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:14.75 字数:338 千字

印数:1~2000

2012 年 4 月第 1 版

2012 年 4 月第 1 次印刷

责任编辑:宋锦绣

责任校对:宗雪飘 李小涵 周琳琳

封面设计:李 雷

ISBN 978-7-5611-6846-2

定 价:33.00 元

前 言

随着国际商务活动越来越频繁，全球经济一体化形势日趋明显，翻译事业在 market 需求的推动下出现产业化趋势，国际商务领域的翻译需求最为旺盛，所需的各种翻译人员与日俱增。与传统的文学翻译相比，商务日语翻译具有明确的职业性、实用性、行为性、目的性、专业性、跨文化交际性，以及鲜明的时代性特征。无论是在笔译方面，还是在口译方面，商务日语翻译都具有极高的学习价值和实用价值。

本系列教材以提高各级别翻译人员的实际翻译技能为目的。教材以一种创新的方式向读者全面阐述了商务日语翻译的基础知识，深入浅出地介绍了商务日语翻译的各种技巧和策略，系统地提供了大量的翻译实战练习和点评，每个章节都附有商务日语翻译所涉及的各个领域的专业词汇，是一部不可多得的商务日语翻译技能方面的教科书。

本系列教材包括笔译分册上、笔译分册下和口译分册。

***笔译分册上：**以十一个商务日语的专业领域为背景，详细介绍了商务日语翻译的理论、性质、特点和各种实用的翻译技能、技巧和策略。

***笔译分册下：**介绍各种商务日语文章体裁的特点以及根据其特点而采用的翻译技能，使商务日语翻译更具有专业特色。

***口译分册：**翔实地介绍了各种口译的特点、口译翻译各种技能和策略。

本系列教材以**全国商务外语翻译技能等级考试大纲**为依据而编写，是由**全国商务外语翻译技能考评委员会**授权所编写的**考试专用教材和指定的培训用书**，也可用作大学商务日语翻译课程的专业教材，还可作为商务日语翻译的自学用书。

本系列教材在编写过程中参考了大量相关书籍和资料，在此特向这些作者谨致谢忱。同时感谢东北师范大学外国语学院徐冰教授、东北财经大学的李锋传、蒋云斗、胡伟、杨占伟五位老师对教材编写给予的支持。由于编者知识水平有限，必定有疏漏谬误之处，敬请各位专家、同行和广大读者不吝赐教。

教材编委会

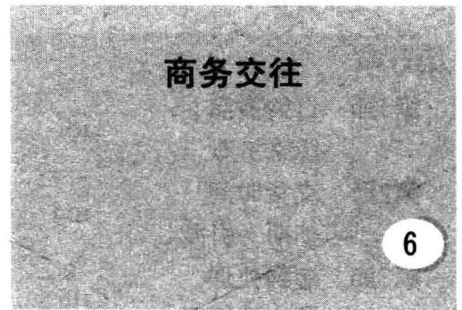
2012年1月

目 录

商务礼仪知识基础..... 1

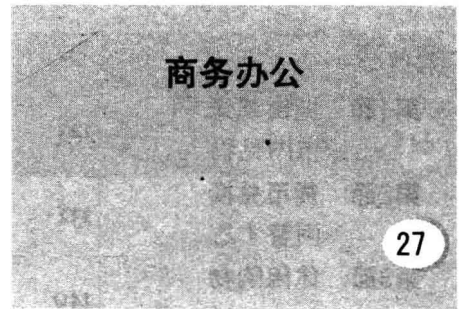
第1章

- 第1節 自我介绍
自己紹介 6
- 第2節 访问客户
取引先への訪問 13
- 第3節 问候寒暄
挨拶 19



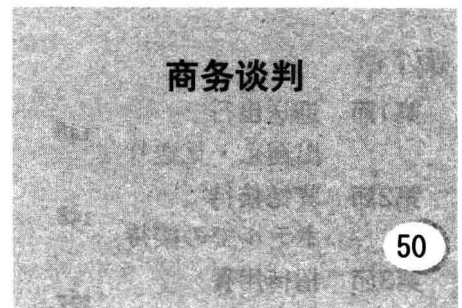
第2章

- 第1節 电话应对
電話の応対 27
- 第2節 召开会议
会議を開く 35
- 第3節 信息交流
情報伝達 43



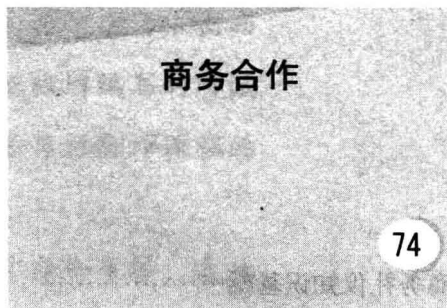
第3章

- 第1節 价格交涉
価格交渉 50
- 第2節 说服客户
取引先を説得する 58
- 第3節 发表意见
意見陳述 64



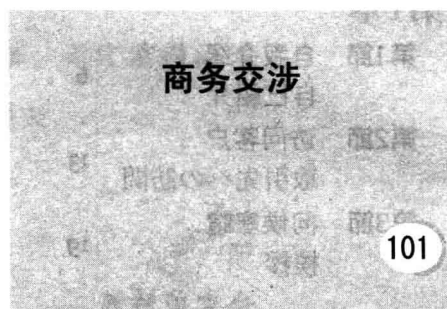
第4章

- 第1節 提出建议
アドバイスする 74
- 第2節 契约准备
契約準備 82
- 第3節 契约履行
契約の履行 93



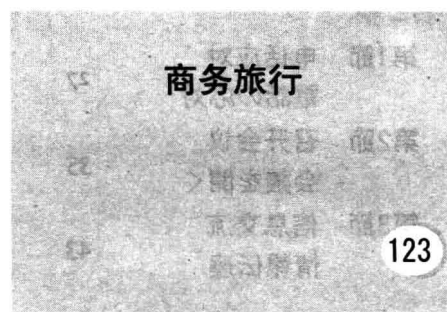
第5章

- 第1節 订购商品
注文する 101
- 第2節 交货时间
納期・引渡し 109
- 第3節 违约处理
違約の処理 116



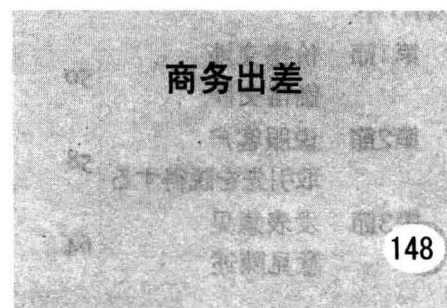
第6章

- 第1節 城市观光
市内見物 123
- 第2節 货币兑换
両替する 132
- 第3節 休闲购物
ショッピング 140



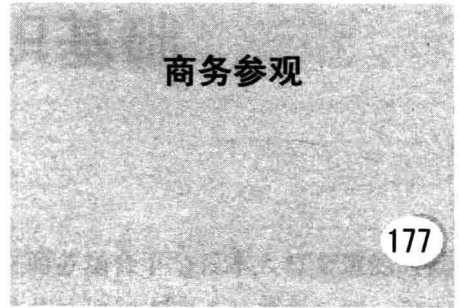
第7章

- 第1節 迎送出行
出迎え・見送り 148
- 第2節 宾馆接待
ホテルでの接待 158
- 第3節 招待用餐
食事する 167



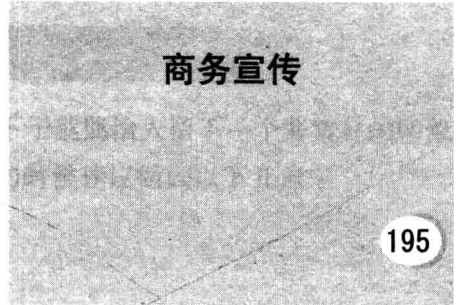
第8章

- 第1節 商定日程
日程の打ち合わせ 177
- 第2節 公司介绍
会社案内 184
- 第3節 参观厂房
工場見学 189

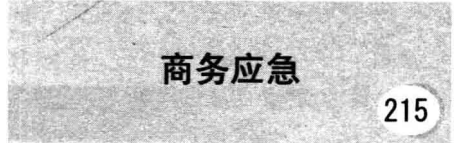


第9章

- 第1節 产品展销
商品の説明会 195
- 第2節 产品宣传
商品説明 201
- 第3節 项目介绍
プロジェクトの紹介 209



第10章



商务礼仪知识基础

当代的日本是一个非常重视礼仪的社会，特别是在商务场合下与日本人打交道的时候更加需要注意商务礼仪，本章作为全书的开篇，关于商务礼仪知识做了简单的介绍，供大家参考。

1 第一次与人见面时的注意事项

与人相识的时候第一印象是十分重要的，如何一下子就能给人留下一个非常好的印象也就成了商务人士必须要注意的问题。在第一次见面的时候建议做到以下几点：

1. 身だしなみをきちんとすること
2. 明るい表情で
3. しっかりとした姿勢をすること
4. 声の抑揚に注意すること
5. はきはきと話すこと

2 交换名片时的顺序

1. 名刺を準備
2. 必ず立ち上がる
3. 名刺を渡す
4. 名刺をもらう
5. 同時に交換する

3 在公司的各种问候

与人打招呼时一定要注意以下几点：

- | | |
|---------|-------------|
| 1. 明るく | 笑顔でさわやかに |
| 2. いつでも | いつでも元気を忘れずに |
| 3. 先に | 自分から相手の顔を見て |
| 4. 続けて | 毎日続けることが大切 |

4 做电话记录时的注意事项

在做电话记录时一定要保证以下几点，关键事项清楚记下

五W	
who	誰が
when	いつ
where	どこで
what	何を
why	なぜ
三H	
how	どのように
how many	いくつ
how much	いくらで

5 向上司汇报时的主要注意事项

1. 必ず指示した本人に
2. 事実を正確に
3. 5W3Hを報告する
4. 結論から先に簡潔に
5. 中間報告をマメに

6 当汇报出现问题时应该注意以下几点

1. あわてずに
2. 上司に報告
3. 誠意ある謝罪
4. 言い訳と責任転嫁はしない
5. 反省

7 与上司接触时的主要注意事项

1. 上下の基本を守る
2. まめに相談する
3. 軽率な言動は避ける
4. 叱責やアドバイスは謙虚に耳を傾ける
5. 最終的には上司の意見に従う

8 具体的问候时间和问候方式

出社時や午前中	おはようございます
午前11時以降	お疲れさまです
退社するときは	お先に失礼いたします
退社する人へ	お疲れさまでした
外出時	1. 行ってまいります 2. ただ今帰りました 3. 行ってらっしゃいませ 4. お帰りなさい

9 商务场合下的各种问候

役員やお客さまとすれちがった時	失礼いたします
お客さまと社内ですれちがった時	失礼いたします
お客さまを迎える時	いつもお世話になっております
待ってもらう時	少々お待ちいただけますか
依頼を受けた時	1. かしこまりました 2. うけたまわりました
入・退出時、通路で上司を追い抜く時	失礼いたします
失敗したり注意を受けた時	1. これから十分気をつけます 2. 申し訳ございません

10 常用词汇的敬语表达对照

I

自分の会社	弊社、小社、当社、私ども
相手の会社	御社、貴社、お客様
相手の確認	どちらさまでしょうか
用件の確認	どのようなご用件でしょうか
待機のお願ひ	少々お待ちいただけますでしょうか
待機のお詫び	お待たせていただいて申し訳ございません
謝罪	申し訳ございません、失礼いたしました

II

	丁寧語	尊敬語	謙讓語
する	します	なさる、される	いたす、させていただく
行く	行きます	行かれる、いらっしゃる	まいる、伺う
来る	来ます	来られる、おいでになる、お越しになる、お見えになる、いらっしゃる	まいる
いる	います	いらっしゃる、おいでになる	おる
食べる	食べます	召しあがる、ご馳走になる	いただく、ちょうだいする
言う	言います	おっしゃる、言われる	申す、申し上げる
見る	見ます	見られる、ご覧になる	見せていただく、拝見する
聞く	聞きます	聞かれる、お聞きになる	うけたまわる、うかがう、拝聴する
会う	会います	お会いになる	お目にかかる
知る	知っております	ご存じです	存じ上げています

11 席次のマナー

各場所での席次

上司や先輩と同行して、取引先との会合の席では、常に席次のことを考えなければいけません。

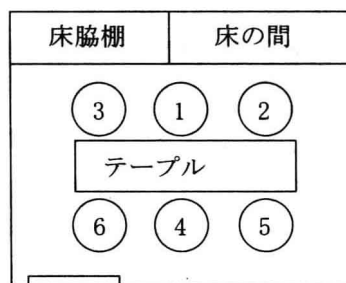
席次とは、座る場所、順番、位置のことで各場所で応じた席というものがあります。

人間関係を円滑にすすめるためにとっても大事なことです。学生時代にはほとんど意識したことがないと思いますのでしっかりと基本を習得しましょう。

一般的に、入り口から遠い場所ほど上席になる。上席の反対は下席（末席）です。新人や役職の低い人の指定席です。主に雑用などこなすのに都合のよい席になります。

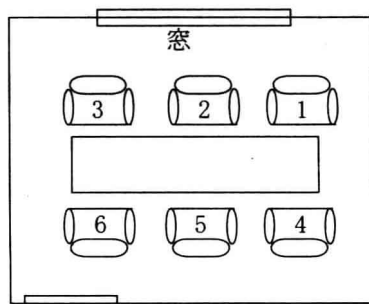
下記に一般的な配置を紹介します。

日本間



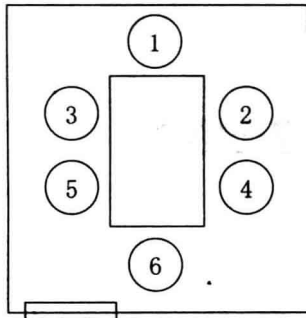
入り口

応接室



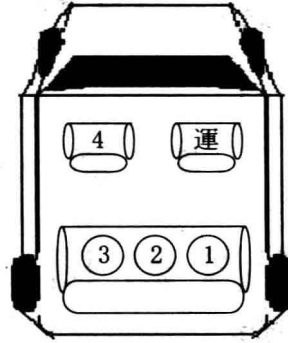
入り口

レストラン

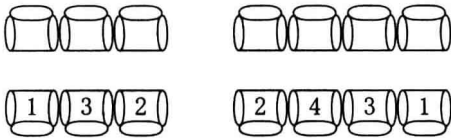


入り口

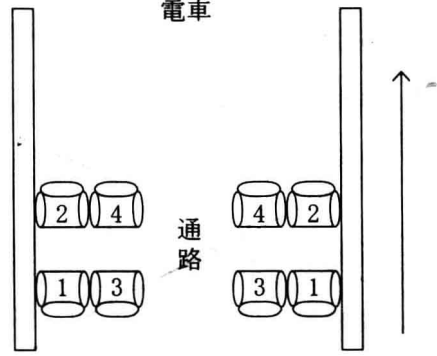
車



飛行機



電車



第1章

商务交往

第1節 自我介绍 / 自己紹介

キーフレーズ

1. 请做一下自我介绍。

自己紹介してください。

自己紹介をお願いします。

自己紹介お願いできますか。

自己紹介お願いできませんか。

* 我姓孙。初次见面，请多多关照。

孫です。初めまして。

孫といます。初めまして、どうぞ、よろしく。

孫と申します。初めまして、どうぞ、よろしくお願いします。

孫と申します。お目にかかって光栄です。初めまして、よろしくお願いします。

* 我是北村。彼此彼此，请你多多关照。

北村です。こちらこそ、どうぞよろしく。

北村と申します。こちらこそ、どうぞよろしくお願いします。

* 对不起，我介绍晚了，我姓孙。

すみません。おくれましたが、孫と申します。

すみません。遅くなりましたが、孫と申します。

2. 初次见面，这是我的名片。

初めまして、こちらは名刺です。

初めまして、こちらは名刺になります。

*真对不起，我的名片刚好用完了。

すみませんが、^{めいし き}名刺を切りました。

^{もう わけ}申し訳ありませんが、^{いまめいし き}ただ今名刺を切らせております。

^{もう わけ}申し訳ございませんが、^{いまめいし き}ただ今名刺を切らせております。

すみませんが、^{めいし み あ}ちょっと名刺が見当たりませんでした。

*初次见面，见到您我很荣幸。这是我的名片，请多关照。

^{はじめ}初めまして、^めお目にかかって、^{こうえい}光荣です。^{めいし}わたしの名刺です。どうぞ、よろしく。

^{はじめ}初めまして、^めお目にかかり、^{まこと こうえい}誠に光荣です。^{めいし}わたしの名刺です。どうぞ、よろしくお
^{ねが}願います。

3. 这是从东京总部来的山田部长。

^{とうきょうほんしや}こちらは東京本社からいらっしゃった^{やまだ ぶちょう}山田部長です。

^{こんど}今度こちらに^{はいぞく}配属された^{とうきょうほんしや やまだ ぶちょう}東京本社の山田部長です。

*您好，我叫木村。（递上名片）欢迎您远道而来。

^{はじめ}初めまして、^{きむら}木村です。^{めいし わた}（名刺を渡す）はるばるおいでくださいました。

^{はじめ}初めまして、^{きむら}木村です。^{めいし わた えんろ}（名刺を渡す）遠路よくおいでくださいました。

*初次见面，我是中野，（递上名片）请多关照。

^{はじめ}初めまして、^{なかの}中野です。^{めいし き だ}（名刺を差し出す）どうぞよろしく。

^{はじめ}初めまして、^{なかの}中野です。^{めいし き だ}（名刺を差し出す）どうぞよろしくお
^{ねが}願います。

*初次见面，我是铃木，久仰您的大名。

^{はじめ}初めまして、^{すずき}鈴木です。^{なまえ}お名前はかねがね
^{うかが}伺っております。

^{はじめ}初めまして、^{すずき もう}鈴木と申します。^{なまえ}お名前はかねて
^{うかが}承っております。

4. 有什么不懂的尽管问我，请不要客气。

^わ分からないことは、^{えんりよ なん き}ご遠慮なく何でも聞いてください。

^{なに わ}何か分からないことがあったら、^{えんりよ なん き}遠慮しないで聞いてください。

口译分册

*不懂的东西有很多,请您多多关照。

わからないことが多^{おほ}いですが、よろしくご指導^{しど}ください。

わからないことも多^{おほ}いと思^{おも}っておりますが、よろしくご指導^{しど}のほど願^{ねが}いいたします。

*好,明白了。我什么都不懂,但是一定加倍努力,还望您多多指教。

はい、わかりました。何^{なに}もわかりませ^わんが、一生懸命^{いっしょうけんめい}頑張^{がんば}りますので、よろしく願^{ねが}いします。

はい、わかりました、分^わからないことがいっばいあるんですが、一生懸命^{いっしょうけんめい}頑張^{がんば}りますので、ご指導^{しど}のほど願^{ねが}いします。

5. 您懂日语吗?

日本語^{にほんご}が分^わかりますか。

日本語^{にほんご}がで^{でき}ますか。

*我会点简单的日语。

簡単^{かんたん}な日本語^{にほんご}ならで^{でき}ます。

簡単^{かんたん}な日本語^{にほんご}なら分^わかります。

少^{すこ}しだけ分^わかります。

少^{すこ}しだけ話^{はな}せます。

*我的专业是日语。

専攻^{せんこう}は日本語^{にほんご}です。

日本語^{にほんご}を専攻^{せんこう}しています。

日本語^{にほんご}を専攻^{せんこう}しました。

日本語^{にほんご}を専攻^{せんこう}しております。

6. 我想把您介绍给大家。做个自我介绍如何?

みんなにご紹介^{しょうかい}したいです。自己紹介^{じこしょうかい}願^{ねが}いします。

みなさんにご紹介^{しょうかい}したいです。自己紹介^{じこしょうかい}願^{ねが}いします。

みなさんにご紹介したいです。自己紹介お願いしますか。

皆様にご紹介したいです。自己紹介お願いできませんか。

***我是冈山，三井商事营业部的，请多关照！**

三井商事営業部の岡山です。よろしくお願ひします。

私は岡山です。三井商事の営業部で働きます。どうぞよろしくお願ひします。

私は岡山といいます。三井商事の営業部で働いています。どうぞよろしくお願ひします。

私は岡山と申します。三井商事の営業部で働いております。どうぞよろしくお願ひいたします。

***我叫刘强，毕业于北京外国语大学，今年加入伊藤忠商事。我的性格比较开朗、直爽。刚刚毕业，所以还有许多不足，今后请多多关照。**

はい、劉強です。北京外国語大学の出身で、今年伊藤忠商事に入りました。明るくて、さわやかなタイプです。卒業したばかりなのでいろいろ不足のところがあありますが、よろしくお願ひします。

はい、劉強といいます。北京外国語大学を卒業して、今年伊藤忠商事に入りました。明るくて、さわやかなタイプです。卒業したばかりなのでいろいろ不足のところがあると思っておりますが、よろしくお願ひします。

はい、劉強と申します。北京外国語大学を卒業し、今年伊藤忠商事に入社しました。明るくて、さわやかな性格の持ち主です。新卒なのでいろいろ足りないところがあると思っておりますが、よろしくお願ひします。

はい、劉強と申します。北京外国語大学を卒業し、今年伊藤忠商事に入社しました。明るくて、さわやかな性格の持ち主です。新卒なのでいろいろ足りないところがあると思っておりますが、よろしくお願ひいたします。

7. 你对我们公司了解多少？

うちにたいして、どれぐらい知っていますか。

当社について、どれほど知っていますか。

弊社について、どれほど知っていますか。