



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

笔译  
分册下

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 杨占伟

大连理工大学出版社



全国商务外语翻译技能

# 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

笔译  
分册下

主 编◎李锋传 主 审◎徐 冰  
副主编◎杨占伟



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. 笔译分册. 下 / 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 978-7-5611-6837-0

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 058920 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:18 字数:416千字  
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:梁平 李小涵 周琳琳  
封面设计:李雷

---

ISBN 978-7-5611-6837-0

定 价:33.00元

# 前 言

## 全国商务外语翻译技能考评委员会

### 全国商务外语翻译技能等级考试教材编委会

主任委员：张绍杰

副主任委员：刘永兵 严 明 赵 雯 李正栓 吴亚欣 张 巨 孙建成

委 员：（以拼音为序）

曹 彦	曹玉麟	曹向东	常 乐	陈宝翠	车丽娟
丁 菲	范革新	冯景昌	高凤兰	高 瑛	葛建民
耿 民	宫桓刚	贾 方	姜 蕾	姜占民	金晶爱
金 力	李锋传	李洪儒	李 莹	廖纯洁	李 晨
李文良	梁正宇	刘玉宝	龙宇飞	马占祥	
麦丽哈巴·奥兰	门顺德	孟丽娟	曲孝民	任连奎	
石秀文	孙 麒	佟玉平	唐艳玲	王洪刚	王丽颖
王 胜	王维波	王亚光	王 焱	魏承杰	吴劲秋
温旭东	吴松林	熊 英	徐 冰	许凤才	徐剑山
杨玉晨	杨 福	尹敬爱	尹允镇	余 斌	战海林
张德玉	张 培	张庆盈	张 宜	张祝祥	赵长印
赵成发	赵丽丽	赵淑燕	赵翠华	邹艳丽	张 玲

总 策 划：刘寒之

策划执行：董春武 祁 方

# 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

## 第1章

- 第1节 日语商务信函格式/ 1
- 第2节 课文/ 6
- 第3节 词汇拓展/ 27
- 第4节 应用练习/ 30

### 社交文书翻译

1

## 第2章

- 第1节 商务信函常用惯用句(1)/ 35
- 第2节 课文/ 37
- 第3节 词汇拓展/ 55
- 第4节 应用练习/ 57

### 贸易信函翻译(1)

—申请·委托·报价·订购

35

## 第3章

- 第1节 商务信函常用惯用句(2)/ 61
- 第2节 课文/ 64
- 第3节 词汇拓展/ 78
- 第4节 应用练习/ 79

### 贸易信函翻译(2)

—函询·督促·抗议·索赔

61

## 第4章

- 第1节 常用办公用语/ 82
- 第2节 课文/ 85
- 第3节 词汇拓展/ 94
- 第4节 应用练习/ 96

### 职场对话翻译

82

## 第5章

- 第1节 商务谈判常用表达(1)/99
- 第2节 课文/101
- 第3节 词汇拓展/113
- 第4节 应用练习/114

### 商务谈判对话翻译(1)

—支付·装运·订购

99

## 第6章

- 第1节 商务谈判常用表达(2)/117
- 第2节 课文/119
- 第3节 词汇拓展/128
- 第4节 应用练习/130

### 商务谈判对话翻译(2)

—索赔·包装·保险

117

## 第7章

- 第1节 同形词的翻译/132
- 第2节 课文/134
- 第3节 词汇拓展/145
- 第4节 应用练习/147

### 经贸类文章翻译

132

## 第8章

- 第1节 金融、财政类文章的词汇翻译/149
- 第2节 课文/151
- 第3节 词汇拓展/159
- 第4节 应用练习/161

### 金融财政类文章翻译

149

## 第9章

- 第1节 新闻报道类文章翻译要点/163
- 第2节 课文/166
- 第3节 词汇拓展/173
- 第4节 应用练习/174

### 商业报道类文章翻译

163



## 第10章

- 第1节 成语及惯用语的翻译/ 176  
 第2节 课文/ 178  
 第3节 词汇拓展/ 183  
 第4节 应用练习 / 185

## 产品宣传类文章翻译

176

## 第11章

- 第1节 关于日语句子的翻译/ 186  
 第2节 课文/ 189  
 第3节 词汇拓展/ 196  
 第4节 应用练习 / 197

## 企业宣传类文章翻译

186

## 第12章

- 第1节 关于翻译的语序/ 199  
 第2节 课文/ 201  
 第3节 词汇拓展/ 213  
 第4节 应用练习 / 215

## 营销类文章翻译

199

## 第13章

- 第1节 法规、合同类文章的翻译要点/ 217  
 第2节 课文/ 219  
 第3节 词汇拓展/ 230  
 第4节 应用练习 / 232

## 法规类文章翻译

217

## 第14章

- 第1节 法规、合同类文章的常用表达/ 235  
 第2节 课文/ 237  
 第3节 词汇拓展/ 248  
 第4节 应用练习 / 249

## 商务合同类文章翻译

235

应用练习参考译文.....251

### 第1节 日语商务信函格式

现在通讯手段发展迅速，贸易业务信息传递方式很多，以往的书信方式早已显得不应当今的节奏，人们经常使用电话、电报、电传、电子信件等方式传递信息。但是作为贸易业务的依据，尽管通信方式有变化，最终仍需要文字资料，也就是说，形势变化但内容不能变，必须有可以作为交易凭据的书面资料。因此，商务信函仍是不可缺少的，而且随着中日贸易往来的不断扩大，只有正确掌握中日商务信函的翻译方法，才能顺利进行贸易业务。在这一节里我们首先需要熟悉一下商务信函的种类、商务信函写作应注意的几点，以及商务信函的基本格式。

#### 一、商务信函的种类

商务信函包括一般社交礼仪性信函（商务文书）和业务联系信函（贸易信函）。给贸易对象发函问候以及洽谈业务上的事情是商贸业务活动中极其重要的国际商务日语写作工作。信函写得是否有礼有节，是否得体简洁，从某种意义上讲可以代表一个公司的形象，是十分重要的。

社交礼仪性信函主要包括时令问候、变动通知等非正式业务方面的往来信函。虽不直接涉及到商务内容，但它是与客户维持良好的交际关系、巩固相互间的友好合作关系必不可少的润滑剂，也是公司扩大交易不可缺少的桥梁。书写社交方面的信函，最重要的是礼节，一定要严格按照开头语、寒暄语、正文和结束语的形式书写，文笔格调要高雅，不可凭自己的感觉用一些比较随便的话语，利用现成的套句和文例比较妥当。书写格式有横写也有竖写。

业务联系信函主要包括在进行业务过程中的一些必不可少的事物联系。它包括寄送商品目录、询价、报价等方面的内容。虽说是业务上的联系，但因它也是写给客户的信函，所以也要有礼有节。因此，也和一般书信一样，由开头语、寒暄语、正文、结束语等几部分组成。但毕竟是业务函件，效率应放在第一位，所以要避免过长的寒暄，函件的内容要以应办的事项为主。因为业务联系信函的主要目的是进行交易上的洽谈，所以必须慎重。特别是对于信函中提及的日期或数字等尤须注意，一旦发生差错不仅会有损公司的信誉，甚至会给公司造成重大损失，并且还会给客户带来麻烦。严重时会使双方发生纠纷，造成当事者的责任事故。因此，业务联系信函的要点是：准确、简明地表达要点，明确提出自己的意图和要求。书写格式一般以横写为主。

## 二、商务信函写作应注意的几点

总的来说对外商务信函讲究礼仪，内部文件讲求实际。对外商务信函的对象是往来客户和一般消费者，因此要注意书写格式和措辞，以表达对对方的尊重。但是毕竟是商务信函，效率要放在第一位，所以在注重格式的同时一定要避免寒暄语等过于冗长，更不要把与信函内容无关紧要的内容写进去。

## 三、商务信函的基本格式

商务信函又不同于一般书信，具有“公函”的性质，投寄商务信函的主要目的是为了圆满地处理商务方面的事务，因此语言需要简练，与信函内容无关的寒暄语可以省略。书写时要根据不同内容选用适当的形式。商务信函的基本格式为：

	① 文書番号
	② 発信日付
③ 受信者名 (会社名、役職名、氏名)	
	④ 発信者名 (役職名、氏名)Ⓜ 連絡先、電話、ファックス ホームページ： E・メールアドレス等)
	⑤ 件名
⑥ 頭語 □	⑦ 前文
□ ⑧ 起語	⑨ 主文
□ ⑩ 末文	
	⑪ 結語
	⑫ 記
□ 1.	
□ 2.	
□ 3.	
□ □ ⑬ 追伸	
□ ⑭ 同封	1. 2.
	⑮ 以上

## ◎ 基本构成

一般商务信函由以下几部分组成。

### ① 文書番号（信件编号）

信件编号写在信纸右上角，发信日期上面一行。

### ② 発信日付（发信日期）

发信日期写在信件编号下面一行。日本客户发往我国的贸易业务信件常用平成××年（1989年以前常用昭和××年）。我国各对外贸易公司发往日本的贸易业务信件均用公历。

### ③ 受信者名（收信人名）

收信人名写在信纸左上角，低于发信日期一行，顶头书写。如果收信人为团体时，用“××××御中”；收信人为个人时，则多用“××××様”或“××××殿”“××××先生”；收信人为多数人时，用“××××各位”。

### ④ 発信者名（发信人名）

发信人名写在信纸右上角，低于收信人名一行。

### ⑤ 件名（文件名）

文件名写在正文上端信纸中央位置，低于发信人名一行。文件名中一般要写明事由，日语贸易业务信件的事由，与中文贸易业务信件的事由相同。在日语贸易业务信件中不一定都写事由，亦可以省略不写。

### ⑥ 頭語（开头词）

开头词要写在信件的最前端一行，顶头书写。在日文贸易商务信件中，开头词与结尾语要成对出现，一般常见的组合有如下几类。

拝啓、謹啓、急啓、再啓、拝復——敬具；前略——草々

（拝呈——拝具、敬白；恭啓——謹白；急白、再呈、復啓——敬具；冠略——不）

一般来说，开头语为「拝啓」时，需在前文中书写季节性问候；开头语为「前略」时，前文中则可省略季节性问候。

### ⑦ 前文（前文）

前文寒暄词语是转入正文的客套词语，通常由季节性问候、平安问候、致谢、道歉之类话语组成。有些日语贸易业务信件也常常省略前文寒暄词语。前文一般使用惯用句型，

常见惯用句型有如下几种。

- 初秋の候、貴社益々ご隆昌のこととお慶び申し上げます。
- 陽春の候、貴店益々ご盛業の趣、大慶に存じます。
- 浅春のみぎり、貴会益々ご発展のことと拝察いたします。
- 晩冬の候、貴行益々ご清栄の由、慶賀の至りに存じます。
- 晩夏のみぎり、貴職におかれましては益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。
- 平素は一方ならぬご用命を下さり、誠に感謝申し上げます。
- この度は身に余るご支援を賜り、心から深謝申し上げます。
- 毎度格別のご高配をいただき、厚くお礼申し上げます。

#### ⑧起語（起语）

起语用于从前文过渡到主文时，有转换话题或进入主题的作用。常用的起语除「さて」外，还有「実は」「ところで」「この度」「つきましては」「ほかでもありませんが」「承りすれば」「早速ですが」等。

#### ⑨主文（正文）

正文亦称主文或本文，是商务信函的主要内容。

#### ⑩末文（末文）

末文是写在正文后面的结束词语。另起一行，空一个字书写。相当于旧式中文书信末尾的寒暄词语。常见末文表达有如下几种：

- 先ずは、ご返事まで。
- 以上の件、くれぐれもよろしく申し上げます。
- ご～かたがた～申し上げます。

#### ⑪結語（结尾语）

结尾语即信件的结尾词语，与开头词相对应。

#### ⑫記（记）

也称「別記」，当正文内容比较复杂，或有些事项需特别强调说明时，可在「記」中阐述，一般采取「箇条書き」（分条款书写）的办法。

#### ⑬追伸（再启）

如果在正文中有遗漏事项，需要进行补充说明，可写上「追伸」或「二伸」等字样后，再补充有关内容。

## ⑭同封（附在信内）

当信中附有其他资料时，可在「同封」中记载资料名称及数目。

## ⑮以上（以上）

文章中出现「記」时，在「記」的最后需要写上「以上」，表示「記」的内容已结束。

## 应用例文（1）

**入社試験通知状**  
(入社試験日を知らせる通知)

拝啓 春暖の候、ますますご清栄のことと拝察申し上げます。

さて、このたび当社の社員募集にご応募いただきまして、ありがとうございました。つきましては、採用筆記試験を下記のとおり行ないますので、ご来社くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 日 時：3月25日（金） 午前9時（時間厳守）
2. 持参品：当通知状、受験票、筆記用具。

以 上

## 应用例文（2）

**再見積依頼状**  
(支払い条件変更の再見積依頼)

拝復 盛夏のみぎり、貴社ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。

さて、7月5日付貴信にて、先日ご送付申し上げました弊社の見積書につき、支払い条件の「現品到着後30日払い」を「60日約手払い」に変更してほしいとのご要望ですが、早速検討の結果、貴社のお申し出を了承いたす所存となりました。

つきましては、条件変更の再見積書を同封させていただきますので、ご披見のうえ、何とぞご用命のほどよろしくお願い申し上げます。

先ずは、取り急ぎご返事まで。

敬 具

## 第2节 课文

### 一、日汉翻译

#### テキスト 1 営業担当者交代挨拶状

東京DE株式会社  
社長 山田 道夫様

上海大地有限公司  
営業部長 劉 丹

拝啓 陽春の候、貴社ますますご盛業のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、弊社におきましては定期の人事異動により、営業課員の配置換えを行いましたので、ご迷惑ながらご了承ください。

つきましては、これまで貴社を担当させていただきました李偉は企画課勤務となりましたので、後任者として王丹を差し向けさせていただきます。

王丹は営業課勤務8年あまりのベテランでございますし、人柄も誠実でございますから、必ず貴社の御気に召すものと信じます。何卒、前任者同様にお引き立てのうえ、ご指導ご鞭撻くださいますよう、お願い申し上げます。

まずは、ご紹介かたがたお願いまで。

敬具

盛業 (せいぎょう)	盛业, 兴旺的事业, 事业兴隆
人事異動 (じんじいどう)	人事调动
配置換 (はいちが) え	改变布置, 重新安排
企画課 (きかくか)	计划科, 策划科
後任者 (こうにんしゃ)	后任者, 继任人
差 (さ) し向 (む) ける	打发, 派遣, 调
ベテラン	老资格, 老练

人柄 (ひとがら)	人品, 品质
誠実 (せいじつ)	诚实
前任者 (ぜんにんしゃ)	前任
鞭撻 (べんたつ)	鞭策, 激励, 鼓励

## ポイント

- 「王丹は営業課勤務8年あまりのベテランでございますし」：此句中「～あまり」作为结尾词，放在表示数量的词后面，是“……余，……多”的意思。此句可译为“王丹在营业科是具有8年多业绩的老职员”。

△あの時からもう20年あまりになる。/从那时起已经有20多年了。

△50人あまりのクラス。/50多人的班级。

△100名あまりの従業員。/100多名职员。

- 「必ず貴社の御気に召すものと信じます」：此句中的「御気に召す」作为固定词组，是「気に入る」和「好む」的尊敬语，意思是“满意，喜欢”。此句可译为“相信定会让您公司满意”。

△これ、お気に召しましたか。/你喜欢这个吗？

△お客様の御気に召すかどうか。/不知道有没有让客人（您）满意。

- 「何卒、前任者同様にお引き立てのうえ、ご指導ご鞭撻くださいますよう、お願い申し上げます」：此句中「何卒」是“请，务必”的意思。此句可译为“尚请惠予如前任同样之关照，并加以指导、鞭策为盼”。这一句是谦语，非常恭敬的说法。

△何卒ご許可ください。/请您允许。

△何卒お体を大切に。/请保重身体。

- 「ご紹介かたがたお願いまで」：此句中「かたがた」的意思是“顺便、借机、兼”。

△散歩かたがた夕焼けを観る。/外出散步顺便看晚霞。

△出張かたがた友達を訪ねた。/借出差之机拜访了一下朋友。

△一度お礼かたがたお伺いしようと思っています。/准备向您道谢，顺便拜访您一次。

△書中をもって、ご通知かたがたご挨拶申し上げます。/以书信通知您并致以问候。

## 訳文

### 调换业务员时的致意函

东京DE股份有限公司  
 总经理 山田 道夫先生



上海大地有限公司  
营业部长 刘丹

敬启者 阳春时节，恭祝贵公司生意日益兴隆。素蒙特别关照，致以深切谢意。

敝公司因定期人事调动，对营业科的人员进行了重组。想必给贵公司增添了麻烦，请予以谅解。

以前负责贵公司业务的李伟调至计划科，我们将派遣王丹接替他的工作。王丹在营业科是具有8年多业绩的老职员，人品也非常诚实，相信定会让贵公司满意。尚请惠予如前任同样之关照，并加以指导、鞭策为盼。

特此介绍，并拜托。

谨启

## テキスト 2 日本への招待

××××公司

×××総経理

拝啓 当社マグネットグループ一行3人が去年11月に貴国を訪問した際、総経理より熱烈な招待を受けましたことを厚くお礼申し上げます。今般、当社の×××、×××の二名は、日本貿易代表団と共に貴国へ赴き、4月に上海で行われる国際博覧会に参加致します。その際は何卒よろしくお願い致します。

近年、貴我双方と「××」株式会社の友好の合作と共同の努力により、我々の業務は新たな発展をしました。また、お互いがさらに理解を深め、合作を強めれば、我々の業務は必ずや絶え間なく発展することができると深く信じております。

当社は業務の一層の発展を探求するために総経理が適当な時期に日本を訪問されることを心より歓迎致します。総経理が当社の招きに応じてできるだけ早く訪問のスケジュールを決定されるに違いないと考えます。

ひたすら吉報をお待ちしております。

敬具

東日本マグネット株式会社

×× ××

平成23年6月15日

公司 (こんす)

公司

マグネット

磁铁, 磁石