



普通高等教育日语专业系列教材

现代商务日语

听说教程

第二版

▶ 学生用书 中级下

总主编 徐曙
本册主编 林进 赵建农



华东师范大学出版社



现代商务日语

商务印书馆

1998

ISBN 7-100-02511-1

现代商务日语

现代商务日语



普通高等教育日语专业系列教材

总主编 徐曙
本册主编 林进 赵建农
编者 龙慧星 伍汉娥 万丽娜 杨蕾 高木晶子 田边澄子 市川明日香

现代商务日语

听说教程

第二版

► 学生用书 中级下



华东师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代商务日语听说教程学生用书:中级下/林进,赵建农主编(徐曙总主编).—上海:华东师范大学出版社,2010.8

普通高等教育日语专业系列教材.现代日语
ISBN 978-7-5617-8000-8

I. ①现… II. ①林…②赵… III. ①商务—日语—听说教学—高等学校—教材 IV. ①H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 155981 号

普通高等教育日语专业规划教材

现代商务日语听说教程学生用书 中级下

第二版

总主编 徐曙
本册主编 林进 赵建农
责任编辑 李恒平 孔凡
审读编辑 赵艳 孔凡
责任校对 朱芬
装帧设计 黄惠敏
封面摄影 邱欣雯

出版发行 华东师范大学出版社
社址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
电话总机 021-62450163 转各部门 行政传真 021-62572105
客服电话 021-62865537(兼传真)
门市(邮购)电话 021-62869887
门市地址 上海市中山北路 3663 号华东师范大学校内先锋路口
网 址 www.ecnupress.com.cn

印刷者 苏州永新印刷包装有限责任公司
开本 787×1092 16 开
印张 14.25
字数 225 千字
版次 2010 年 8 月第一版
印次 2010 年 8 月第一次
书号 ISBN 978-7-5617-8000-8/H·533
定价 36.00 元(含盘)

出版人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社客服中心调换或电话 021-62865537 联系)

前 言

近年来,我国日语教育迎来了全新的发展机遇。在高等教育中,外语教学的重要性非常明显,社会及市场对学生的外语要求趋向于实用化和多样化。随着我国与日本经贸关系的不断发展,社会上对日语人才的需求大大增加。为此,我们在广泛、认真听取全国诸多高等院校师生意见后,决定整合精干专业人才资源,编写一套日语专业教材。

本系列教材的编写思路是:在培养学生日语应用能力方面有所创新;在难度与分量上有所控制;在素材上有时代感、实用性和趣味性;适当增加听说技能训练的比重;教材与日本语能力考试密切结合,同时兼顾其他各类日语考试。

教材特色

1. 注重语言基本功培养

- 充分体现日语专业的教学目标,既强调打好基础,又重视语言运用能力的培养;既考虑教材的实用性,也考虑素质教育的需要。
- 根据编者在第一线积累的教学经验,教材力求循序渐进,由易到难,充分考虑学习者的认知水平和日语语言的习得规律。
- 体现听、说、读、写综合发展方向,突出实际“语言技能”的培养。

2. 富有时代特色

- 教材风格严谨而不失轻松,内容贴近学生生活及专业特点,能激发学生的学习兴趣。
- 充分吸收应用语言学的最新研究成果,力求做到内容新、结构新、设计新。
- 课文及会话力求语言自然流畅,语法用例准确可靠。
- 既注重日语语言知识的学习及语言运用能力的培养,还注重日本社会、文化背景的介绍,同时考虑构建国际文化的大视野。

3. 充分考虑日语专业教学的实际需要

- 注意与日本语能力考试衔接,同时考虑与其他各类日语考试的关联。

● 充分利用现代化教育技术手段,配套制作多媒体课件,使教材做到立体化,既方便课堂教学,又方便学习者自主学习。

教材构成

本系列教材共 14 册,构成如下:

《现代日语基础教程》(上、下 2 册)、《现代日语综合教程》(中级上、下 2 册),共 4 册。

《现代日语基础教程教学参考》、《现代日语综合教程教学参考》,共 2 册。

《现代日语听说教程》(初级上、下 2 册)、《现代商务日语听说教程》(中级上、下 2 册),共 4 册。

《现代日语听说教程教学参考》(初级 2 册)、《现代商务日语听说教程教学参考》(中级 2 册)共 4 册。

《现代日语基础教程》《现代日语综合教程》每册由 20 课构成,参考教学时数为 140 学时。

《现代日语听说教程》《现代商务日语听说教程》每册由 15 课构成,参考教学时数为 90 学时。

《现代日语基础教程》《现代日语综合教程》每课由课文、会话、生词、语法解释、注释、练习以及课后日语小知识构成。课文由 2 部分构成。第一部分为一篇短文,其中包括本课学习的重点;第二部分为与短文内容密切相关的会话。课文与会话题材广泛,既有反映日本学校生活和时代脉搏的话题,也有日本传统文化的有关信息;既有年轻人感兴趣的话题,也有内涵丰富的短文佳作。课文和会话短小精悍,语法解释简明扼要,练习紧紧围绕打好语言基础、提高运用能力这一教学目标和贯穿语言技能训练这一主线来精心安排。

《现代商务日语听说教程》是与《现代日语综合教程》相辅相成的、重点训练语言应用技能的实践性教程。该教材打破了以往听说分离的课程设置及分别使用不同的听力与会话教材的不合理安排,直接将语言的理解与生成统合在同一门课程、同一册教材、同一课堂中。这样的教材设计效果在本系列教材的总主编先前编写的听说教材上得到了很好的反馈。

《现代商务日语听说教程》每课由 4 个 Part 及表达形式小知识构成。

Part 1 分为中级日语听说训练及听情景对话并进行日语复述两个部分。要求学生跟着录音练习相关的日语表达方式并在听完对话后用日语进行口头回答

练习,进一步巩固所听对话的实际内容,掌握商务日语中的表达技能。

Part 2 分为听录音选择正确答案和应用日语惯用语的会话训练两个部分。一是让学习者在学习完本册教材之后达到日语能力考试二级前期的听力水平并能在进行商务日语对话的训练过程中掌握日语惯用语的熟练运用,提高口语表达能力。

Part 3 为一篇商务活动中的情景任务对话。要求学习者跟着录音反复练习,并用日语准确、流畅地进行复述及回答。通过听解、朗读、复述训练,熟练掌握所学知识,提高知识点的实际运用能力。

Part 4 安排一篇商务对话。要求学习者跟录音朗读,并补充填写出空格内容。每篇会话围绕商务活动中的各项不同任务展开,使学习者通过篇章会话掌握商务日语的自然表达方式与结构,了解商务日语的背景知识。每篇会话后安排 3 个问题,要求学习者正确理解会话内容,并用日语回答问题。

编写系列教材是一项系统工程,个中艰辛非亲身经历者无法体会。虽然我们已竭尽全力,企望编写出令教师和学生都满意的优质教材,但不尽人意之处恐仍难免。好在优质教材本来就是由编写者与使用者共同创作的。衷心希望使用本套教材的教师与学生不吝指正,以便不断修订完善。

《现代日语》系列教材编写委员会

2010 年 5 月

编者说明

本册教材是以日语专业以及开始进入中级日语的学习者为对象编写的听说教程,与日本语能力考试二级前期的听解关联,目标是为进入中级日语的学习者进一步打下扎实的听说技能基础。

全书共有十五课,每课分别由4个part构成。

Part 1 分为中级日语听说训练及听情景对话并进行日语复述两个部分。第一部分安排10组小对话,每组2~3句,围绕该课主要语法条目进行功能会话训练,要求学生跟着录音练习相关的日语表达方式。第二部分为一段商务日语的情景对话,要求学生在听完对话后用日语进行口头回答练习,进一步巩固所听对话的实际内容,掌握商务日语中的表达技能。

Part 2 分为听录音选择正确答案和应用日语惯用语的会话训练两个部分。听录音选择正确答案完全以日语能力二级考试前期题型为主,答案选项用插图给出的和用文字给出的听解题并用。目的是让学习者在学习完本册教材之后达到日语能力考试二级前期的听力水平,在参加考试时不会有陌生感。应用日语惯用语的会话训练部分每段会话中均运用了一个使用频率较高的日语惯用语,让学习者在进行商务日语对话的训练过程中掌握日语惯用语的熟练运用,提高口语表达能力。

Part 3 为一篇商务活动中的情景任务对话。要求学习者跟着录音反复练习,并用日语准确、流畅地进行复述及回答。通过听解、朗读、复述训练,熟练掌握所学知识,提高知识点的实际运用能力。

Part 4 安排一篇商务对话。要求学习者跟录音朗读,并补充填写出空格内容。每篇会话围绕商务活动中的各项不同任务展开,使学习者通过篇章会话掌握商务日语的自然表达方式与结构,了解商务日语的背景知识。每篇会话后安排3个问题,要求学习者正确理解会话内容,并用日语回答问题。

本教材特点在于听说结合。教学过程应始终贯彻听说并举的课堂教学及练习方式。在学时分配上建议每课6学时,其中Part 1为中级前期听说训练部分,建议2学时。Part 2部分为听力训练、会话练习部分,建议2学时。Part 3、4为提高展开部分,建议2学时。

本教材略语:

名……名词	代……代词	专……专有名词	副……副词
接……接续词	感……感叹词	形……形容词	
形动……形容动词	连体……连体词	自五……五段自动词	
他五……五段他动词	自一……一段自动词	他一……一段他动词	
自廿……廿变自动词	他廿……廿变他动词	力变……力变动词	
动词……寒喧语	词组……词组	惯……惯用语	

本教材情景设计的主要舞台是在上海的日资贸易企业,出场人物有该公司中的日籍管理人员和中国职员,也是想为学习者提供相应的日语环境。让学生了解日资企业及日本的企业文化,同时养成国际文化的大视野。

本教材的编写力求在听说训练上求变、求实、出新。且与《现代日语综合教程》配套,相辅相成,系统性强,一并使用,可望更好教学效果。希望本套教材能成为广大日语学习者的良师益友。

编 者

2010年5月

目 录

第 1 課	企画案	1
第 2 課	手配	15
第 3 課	謝罪	28
第 4 課	弁明	41
第 5 課	商談	55
第 6 課	見積書	67
第 7 課	価格	81
第 8 課	契約	94
第 9 課	宴会	108
第 10 課	帰国	122
第 11 課	支払い	137
第 12 課	引き渡し	149
第 13 課	納期遅延	164
第 14 課	クレーム	176
第 15 課	返品	189
付録	単語表	202

第1課 企画案



Part 1

一、「聞く・話す」のトレーニング

単語 I

(^o^)

きかくあん ④	【企画案】	〈名〉	规划书, 计划书
げんゆだか ④	【原油高】	〈名〉	原油上涨
りじゅん ①	【利潤】	〈名〉	利润, 红利
コスト ①	【cost】	〈名〉	成本
ひじゅう ①	【比重】	〈名〉	比重
リストラ ①	【restructuring】	〈名・他サ〉	裁员, 解雇
じゅくれんこう ③	【熟練工】	〈名〉	熟练工
でんしょう ①	【伝承】	〈名・他サ〉	传承, 代代相传
ちゅうとさいよう ④	【中途採用】	〈词组〉	录用有工作经验的人
よび ①	【予備】	〈名〉	准备, 预备
ペーパーレス ③	【paperless】	〈名〉	减少用纸
しみず ②	【清水】	〈专〉	清水
じょうしゃ ①	【乗車】	〈名・自サ〉	乘车
じょうない ①	【場内】	〈名〉	场内
ヘルメット ③	【helmet】	〈名〉	安全帽, 防护帽
てぶくろ ②	【手袋】	〈名〉	手套
サングラス ③	【sunglasses】	〈名〉	墨镜

しなかず ①	【品数】	〈名〉	物品的种类
ちゃくよう ①	【着用】	〈名・他サ〉	穿(衣服),系(安全带)
えいようし ①	【栄養士】	〈名〉	营养师
こんだて ①	【献立】	〈名〉	菜单,计划,安排
もとづく ③	【基づく】	〈自五〉	根据,按照,由于
エネルギー ④	【Energie】	〈名〉	活力,精力,[物理] 能量,能源
せっしゅ ①	【摄取】	〈名・他サ〉	摄取,吸收,吸取
ハッスル ①	【hustle】	〈名・自サ〉	精力充沛,干劲十足
スムーズに ②	【smooth】	〈副〉	圆满,顺利
どうりで ①	【道理で】	〈副〉	怪不得,无怪乎
もちきり ③	【持ち切り】	〈名〉	一直谈论,热门话题
ひのないところに煙 はたたない	【火のない所にけ むりは立たない】	〈谚〉	无风不起浪
バタバタ ①		〈副〉	忙碌的样子
〜とたん ②		〈名〉	正当……时候,刚…… 的时候
えいてん ①	【栄転】	〈名・自サ〉	荣升,升迁
にづくり ②	【荷造り】	〈名〉	打包行李
いっかい ②	【一介】	〈名〉	一介,无名
ひら ②	【平】	〈名〉	平,普通,一般
けんそん ①	【謙遜】	〈名・自サ〉	谦虚
ふるかぶ ③	【古株】	〈名〉	老资格
ゆいつ ①	【唯一】	〈名〉	唯一,仅有
いざかや ③	【居酒屋】	〈名〉	小酒馆,酒铺
ごぶさた ③	【御無沙汰】	〈名・自サ・ 形动〉	久未通信,久疏问候
できあがる ④	【出来上がる】	〈自五〉	做完,做好
めをとおす ④	【目を通す】	〈词组〉	看,过目
てこずる ③	【梃子摺る】	〈自五〉	棘手,难对付
ねまわし ②	【根回し】	〈名〉	事前工作,事先打好 招呼
げんば ①	【現場】	〈名〉	现场,工地
しゅにん ①	【主任】	〈名〉	主任
けっさいしょ ②	【決裁書】	〈名・他サ〉	裁决书,审批书
すりあわせる ⑤	【摺り合わせる】	〈他下一〉	商讨,互相摩擦
とりかかる ④④	【取り掛かる】	〈自五〉	着手,开始

1. (利潤を上げる)

田中：日本の企業は、原油高を契機に利潤を上げるためにコストを下げる努力を余儀なくされているよね。

藤田：どの企業も企業内努力をしているけれど、一番比重が高いのが何といても人件費だろ。数年前にリストラを実施したから、人件費が占める割合は、かなり低くなったと思うけど…

田中：そうね。でもそのリストラのおかげで熟練工が大勢辞めて、技術の伝承がうまくいかなくて、今困っている会社はかなりあるそうだよ。

藤田：ああ、それで技術者の中途採用をする会社が増えたのね。

2. (節約)

花子：コピー何枚すればいいんだっけ？

玲子：12 人分でいいんじゃない？

花子：でも、会議に出るのは10 人だから、多くない？

玲子：ペーパーレス運動やってるけど、急に人が増えたら困るから予備も必要よ。

花子：そうね。じゃ、12 人分しとくわ。

3. (鉄の生産)

清水：えー、皆様、本日はわが社の見学にお越しいただきまして有難うございます。本日は、見学センターの清水が皆様をご案内させていただきます。

先生：こちらこそ、いい機会をいただきまして有難うございます。4 年生の社会科の勉強に役立ちます。どうぞよろしくお願いします。

清水：では、まず初めに小学生向けのスライドで、鉄の出来るまでをご紹介します。その後、バスにご乗車いただきまして、場内をご覧いただきます。なお、その際には、ヘルメット、手袋、サングラスをご着用くださいますよう、お願い申し上げます。場内見学を終えましたら、昼食を用意いたしておりますので、お召しあがりください。この昼食は、工場で働いている人たちが毎日食べているものです。

4. (昼食)

清水：これは、栄養士が作った献立表に基づいて作られております。

小学生：うわあ。品数が多いよ。毎日僕のお父さんは、こんなのを食べているんだ！

清水：はい。そうです。全部食べれば、1日に必要なエネルギーの2分の1近くは、このお昼ご飯だけで摂取できます。

小学生：うん。結構おいしいよ。

5. (張り切る)

絵里：今日、山田さん、すごいね？何かいいことでもあったのかしら？

山田：本当だね。あ！きっと今日の会議で彼の企画案が通ったから、ハッスルしてんじゃないの。

絵里：なるほど。それもそうね。今までこんなにスムーズに企画案が採用されたことなかなかったもんね。どうりで、張り切ってるはずよね。

山田：でも、おかしいよ。こんなにうまくいくはずがないのに…

6. (同僚の昇進)

高杉：山田さんが昇進するんだって。

佐伯：えっ？誰に聞いたの？

高杉：誰につて。総務課じゃこの話して持ちきりよ。

佐伯：火のない所に煙はたたないっていうけど、ホントかね。

高杉：まだ、辞令が出てないからハッキリわからないけど、彼が課長になるに相違ないんじゃないの？

佐伯：あんまり噂話はしないほうがいいんじゃないの。

高杉：それもそうね。

7. (引越し)

田中：高橋さんち、引越しするんだってさ。

河本：えっ？それで最近バタバタしてるのね。この前も、奥さんが帰ってきたとたん、子供さんが大きな声で「これ持って行きたいよ〜」っていう声が聞こえたもの。

田中：へえ。たいへんだね。荷物を出来るだけ減らそうってわけか。

河本：栄転なんだろうから、嬉しいはずよね。それにしても荷造りが大変だわね。

8. (企画案)

王明: 考えに考えた末、私なりに作った企画案です。

田中: どれ、拝見しようじゃないか。

王明: 私は、一介の平社員にしかすぎないから、頑張ってもせいぜいここまでです。

田中: えっ? そう謙遜するなよ。これ、なかなかいいじゃないか。

9. (配属)

藤田: 今日から仲間が一人増えることになりました。名古屋営業所からうちの課に異動になった中山さんです。わからないことがあったら、皆に聞いて、1日も早く慣れて欲しいです。じゃ、中山さん…

中山: はい。今度名古屋営業所からこちらに配属された中山です。よろしくお願いします。こちらのことは全然わかりませんので、皆さんにご迷惑をお掛けするかもしれませんが、どうぞよろしくお願いします。

加藤: はじめまして、加藤です。この課の中で一番古株です。ここのことは、大体わかっているつもりですけど…まあ、なんでも聞いてください。

永田: はじめまして。私は永田です。この課で唯一の女性です。私は昨年入社したばかりですので、ちょっとだけ先輩ですが、一緒に頑張りましょう。

中山: 大阪には来たばかりで、右も左もわかりません。どうぞよろしくお願いします。

10. (久しぶりに会ったとき)

藤川: ご無沙汰しております。

阪田: あ、どうも久しぶりですね。お元気でしたか。

藤川: ええ、おかげさまで、元気ですよ。

阪田: 久しぶりに、昔懐かしいあの居酒屋へ今晚行こうじゃないか。

藤川: あ、いいですね。

二、場面に応じた会話を聞いて繰り返し口頭練習をしましょう。

企画案を提出する

(オフィスで)

佐藤：課長、例の企画案がやっと出来上がりました。目をとおしていただけますか。

課長：おう、できたか。悪いが、今忙しいから、そこに置いといてくれ。あとで見とくから。

佐藤：はい。わかりました。じゃ、ここに置いときます。



* * * * *

課長：佐藤さん、ちょっと。

佐藤：はい。呼びででしょうか。

課長：この企画案、なかなかよく出来てるよ。

佐藤：そうですか。有難うございます。かなりてこずりました。

課長：そうだろうね。君の苦労がよくわかるよ。

佐藤：課長にそう言っていただけると、嬉しいです。同僚が協力してくれたおかげです。

課長：他の部署とは、根回しが済んだから、明日の会議に掛けることにしたよ。君もでて、説明してください。

佐藤：はい、承知しました。

(会議室で)

佐藤：私の案は、従来の方法とこの点が違います。もし採用していただけたら従来 10 日かかっていたものが、9 日で出来上がり、コストを下げる事が出来ます。

部長：安全面ではどうかね。課長、現場の意見を聞いてみたかね。

課長：はい、部長。その件につきましては、既に現場主任に確認しております。主任も問題ないと言っております。

部長：よくわかった。では、この案を役員会にかけることにしよう。

(オフィスで)

課長：佐藤さん、君の案が採用されたよ。これ、決裁書だ。現場主任とよくすりあわせをして、明日から取り掛かってくれ。

佐藤：はい。承知しました。

★ 話しましょう

1. この企画案のどこがよかったのでしょうか。
2. 会議にかける前に何をしましたか。
3. 課長にねぎらいの言葉をかけてもらった佐藤さんはどんな態度でしたか。

Part 2



一、短い会話を聞いて正しい答えを1~4の中から選んでください。

単語Ⅱ

(^o^)

じっか ②	【実家】	〈名〉	娘家
すききらい ③	【好き嫌い】	〈名〉	喜恶
グラフ ①	【graph】	〈名〉	图表
うわまわる ④	【上回る】	〈自五〉	超过, 高于
けいこう ⑩	【傾向】	〈名〉	倾向, 趋势
こい ①	【鯉】	〈名〉	鲤鱼
ゴール ①	【goal】	〈名〉	目的, 终点, 球门
めつき ①	【目付】	〈名〉	眼光, 目光
はくりょく ③	【迫力】	〈名〉	动人的力量, 扣人心弦
まさに ①	【正に】	〈副〉	的确, 真的
ける ①	【蹴る】	〈他五〉	踢
しゅんかん ⑩	【瞬間】	〈名〉	瞬间
こむ ①	【込む】	〈自五〉	拥挤
バスてい ③	【バス停】	〈名〉	公交站
さくら ⑩	【佐倉】	〈地名〉	佐仓
ふねん ①	【不燃】	〈名〉	不可燃烧
いきぎれ ④	【息切れ】	〈自サ〉	气急, 气喘
かない ①	【家内】	〈名〉	妻子
ノイローゼ ③	【Neurose】	〈医〉	神经衰弱