

商务日语核心系列教材

ビジネスにほんご

ほんやく

商务日语 翻译

李锋传 主编



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

商务日语核心系列教材

商务日语翻译

主 编 李锋传

副主编 王润芳 况 铭

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

商务日语翻译 / 李锋传主编. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2011
商务日语核心系列教材
ISBN 978-7-5663-0224-3

I. ①商… II. ①李… III. ①商务 - 日语 - 翻译 - 高等学校 - 教材 IV. ①H365.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 225235 号

© 2011 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

商务日语翻译

李锋传 主编

责任编辑: 周 洁 李 丽

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

山东省沂南县汇丰印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行
成品尺寸: 185mm × 230mm 20 印张 449 千字
2011 年 12 月北京第 1 版 2011 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0224-3

印数: 0 001 - 3 000 册 定价: 36.00 元

出版说明

为促进商务日语学科建设，适应教学改革和创新的需要，对外经济贸易大学出版社联合对外经济贸易大学、南开大学等高校的骨干教师共同编写“商务日语核心系列教材”。本套教材主要适用于全国高等院校日语专业的本科生。

本套教材是针对目前教材选材陈旧的状况，根据经济发展的实际需要，贯彻商务日语教学的基本思路编写而成的。体现了商务日语专业最新教学特点和要求，是面向 21 世纪的一套全新的立体化商务日语系列教材，将日语听说读写译基本技能与商务知识融合，力求培养新时代的实用型、复合型人才。

本套教材包括《商务日语写作》、《商务日语谈判》、《商务日语听说》、《商务日语翻译》、《商务日语文章选读》、《经贸日语泛读》、《日语同声传译教程》等。它不是封闭的，而将会随着教学模式、课程设置的课时的变化，不断推出新的教材。对外经济贸易大学出版社旨在广泛调动社会智力资源，与时俱进，推陈出新，推出一套适合新型商务日语专业本科学生的系列教材。

编纂者们不仅具有本专业的硕/博士学位，而且拥有丰富的商务日语教学经验，集专业背景和教学经验于一身，这是本套教材编纂质量的重要保证。

对外经济贸易大学出版社

2011 年 9 月

序

商务日语教学，现已经在全国很多大专院校得以普及。这主要依赖于经济全球化和贸易自由化的不断发展，以及我国对商务日语人材迫切需要的形势发展。在这种形势下，就迫使商务日语教学更上一层楼，不仅要培养出精通语言，而且在商海中游刃有余的商业家和实干家，也就要求我们编写出更符合现代商务日语教学要求的、内容丰富多彩、新颖的教材来。

但是，在商务日语教学极大普及、以及商务日语各种教材充斥市场的今天，却没有一本用于商务日语教学的《商务日语翻译》教材。为了填补这一空白和憾缺，由对外经济贸易大学出版社会同东北财经大学 国际商务外语学院 日语（商务方向）教研室，组织了一线专家和教师，花费了一年多的时间，编写、出版了该教材。希望读者能在提高日语水平的同时，了解和掌握更多有关日本的、各方面、各个领域的知识。此书不仅对商务日语专业的各类在校本科生、专科生，而且对于从事日本商业、贸易活动和在日资企业工作的日语学习者来说也是一本不可多得的好书，也是为他们所编写的。

本书由 23 课组成，所涉及的内容涵盖“商务礼仪”、“商务信函”、“商务谈判”、“商务致辞”、“招商引资”、“财政”、“保险”、“年金福利”、“贸易合同”、“产品说明书”、“经济报道”；以及涉及日本 MBA 方面的、最新颖的 5 课课文内容分别是：“资金筹集”、“战略性经营的背景”、“企业会计概论”、“股票市场的构成与比较”、“逻辑问题的把握与决策”。此 5 课课文都是选自第一次在中国市场公开发表的 CFO+MBA 精选丛书，也是日本 CFO 资格考试的指定用书。不仅深受读者的欢迎，而且有着广泛的实用性等等这样的几十个商务场景、丰富多彩的内容。因此，该书基本上形成了一个完整的课程和教学体系。特别是最后 5 课课文的译文，为了力求准确、无误，特邀请了本校有关各方面的专家进行校译。在此一并向他（她）们表示衷心的感谢！

其次是针对性强，重点突出。《商务日语翻译》一书的编写宗旨就是帮助学习者掌握日语知识的同时，从而掌握更多的贸易和商务活动的方式、方法。从书中的每一课的结构上可以看出循序渐进、步步为营，一环扣一环、步步深入的编写理念。并且为了让学习者掌握更多的单词，每课课后都列有大量的单词。编者认为：中国人学习日语，不管水平多高，也还是有很多不知道的单词，只有大量地背单词才能听得懂、说得出，在听、说、读、写、译上大显神功。另外，该书每课课文后还列有大量的练习内容，使读者在

学习过程中开阔视野、增长见识，迅速提高自己的翻译能力和翻译水平，让他们充分地发挥自己的聪明才智和潜能。

本书让学习者不仅懂得日语知识，会熟练地进行翻译。而且能够了解有关日本的金融、股票、市场营销、资金筹集、经营战略、招商引资、商品检验、进出口通关、金融衍生工具等等内容。只有这样才能在全球化激烈的市场竞争中，靠科学、靠知识、靠才能、靠自己的真本事，在商海的大潮中才能冲破急流险滩脱颖而出。

本书配有 PPT 教学课件，使用者可登陆 www.uibep.com 下载。

本书在编写过程中参考了大量的国内外书籍文献，并且得到了日本一桥大学经济系福田泰雄教授、南玉子副教授；早稻田大学经济系原刚教授；东海大学经济系山地进教授等的关怀指导和大力支持，并提出了宝贵的修改意见，在此一并表示衷心的感谢！

由于翻译是“仁者见仁，智者见智”的一项工作，再加之笔者的能力有限，书中肯定还存在着诸多翻译不当之处，还望各位读者、专家批评指正。另由于篇幅有限，本书不可能涉及到所有的商务场面的翻译方法，希望广大学生以及日语学习者能够通过自身的实践过程中不断完善。

编者

2011年9月3日 于大连

目 录

第一课	商务礼仪	1
第二课	商务信函	15
第三课	商务谈判	35
第四课	商务致辞	49
第五课	招商引资	61
第六课	国际贸易	75
第七课	合同	87
第八课	说明书	99
第九课	经济发展	111
第十课	企业动态	125
第十一课	经济政策	137
第十二课	经济构造	149
第十三课	全球经济	163
第十四课	经济报道	175
第十五课	财政	189
第十六课	银行与证券	203
第十七课	保险	213
第十八课	年金福利	225
第十九课	资金筹集	237
第二十课	战略性经营的背景	249
第二十一课	企业会计概论	267
第二十二课	股票市场的构成与比较	283
第二十三课	逻辑问题的把握与决策	295

第一课

商务礼仪

在商务交往场合，懂得商务礼仪并且按照商务礼仪的要求行动是众所周知的，它就犹如商务交往的润滑剂。因此，作为一名商务人士或者未来的商务人士必须充分地理解商务礼仪。在此，我们主要针对日语学习者，由于未来主要从事对日商务，所以必须吃透日本的商务礼仪。首先能够将商务礼仪当中涉及的一举一动、一言一行恰到好处地翻译出来。

第一部分

日译汉

一、句子翻译

1. 月末は忙しくて、時間が取れないんですが……
我月末很忙，没有时间。
2. 午前と午後、どちらがご都合がよろしゅうございますか。
上午和下午，您什么时候方便呢？
3. それでは、4月1日午後1時30分に、お目にかかります。
那么，4月1日下午1点半我去拜访您。
4. 今度の日曜日、何か予定がありますか。
这个星期天有什么安排吗？
5. どういたしまして、こちらがお礼を言わなくては。
不客气，我要谢谢您才对。
6. 今夜の懇親会はぜひいらしてください。
请您一定来参加今晚的联欢会。
7. 週末新製品発表会を行います、参加されますか。
周末将举行新产品发布会，您参加吗？
8. ちょっと休みたいですね。冷たいものでもいかがですか。
想休息一下呀。喝点冷饮什么的怎么样？

9. 今夜のレセプションには御社は参加なさいませんか。
贵公司参加今晚的招待会吗？
10. では、応接室へご案内いたします。
那么，我带您到接待室。
11. どうぞ、そちらにおかけくださいませ。
请到那边坐。
12. お忙しいところを突然お邪魔いたしまして、申し訳ありませんでした。
在百忙之中打扰您，非常抱歉。
13. 貴社の企画課にいらっしゃる松田さんには、いつもお世話になっています。
我们总是得到贵公司企画科的松田的关照。
14. 山田電気営業本部1課でございます。
这里是山田电器营业本部1科。
15. いつもお世話になっております。
总是承蒙您的关照。
16. お電話、代わりました。王です。
我接电话了。我是小王。
17. ただいま、席をはずしております。
现在不在座位上。
18. せっかくですが、私どもでいたしますので。
难得你的热情，不过，我们还是自己做。
19. もう少しスケジュールを早めたらいかがでしょうか。
把日程安排再提前一些怎么样？
20. 詳しい内容についてどのようなご意見をお持ちでしょうか。
关于详细内容有什么意见？

二、篇章翻译

1. 会社では、様々な考え方をもった人々が仕事をしています。快適な職場にするには、社員一人一人がビジネスマナーを心得る必要があります。また、お客様に会社のイメージを最も強く印象づけるのも一人一人の言葉遣いや行動といったものになります。ビジネスマナーの心得がない社員の対応はお客様に不快な思いをさせ、会社のイメージをも悪くさせ、ひいては会社の業績にひびくことにもなりかねません。新入社員のみならず、ベテラン社員でもついすっかり忘れてしまう事が少なくはありません。社員一人一人がビジネスマナーを身につける積極的な姿勢が大切です。

译文

在公司里工作的人往往带有各种各样的想法。为了构建舒适的职场，每个员工都需要掌握商务礼仪。而且，给客户留下关于公司的最深印象的是每位员工的举止、言行。不懂商务礼仪的员工会使客户不愉快，也损害公司形象，甚至可能影响公司的业绩。不仅是新职员，老员工也常常不留神而忘记了礼仪。每位职员积极掌握商务礼仪的态度是很重要的。

2. 身だしなみの基本

社会人として、身だしなみは仕事をスムーズに処理するために大変重要です。仕事を進める上でも、身だしなみがきちんとしていれば意欲や誠意を感じます。社外の人であれば、まずその人を身だしなみで評価するといっても過言ではありません。大切な仕事をまかせる時、身だしなみがきちんとしている人だったらきちんとした仕事をしてくれる、という印象を与えます。

では、どのようなことに留意すれば良いのでしょうか。身だしなみを考える上で基本となるのは、清潔感です。服装だけではなく、頭髪や爪、ひげなど身体の清潔さを保つことが大切です。

服 装

職場での服装は、あまり流行やブランドに左右されず、職場での地位や年齢に応じたものを選びましょう。また、周囲に不快感を与えず、社風に合い、仕事をするのにふさわしい機能性のあるものを選びましょう。

頭 髪 や 爪

頭髪はきちんとまとまりのあるスタイルにしましょう。毎日きちんと洗髪し清潔に保ちましょう。女性であまり長いヘアスタイルの場合は、まとめたりしておいたほうが仕事をする上ではふさわしいといえるでしょう。爪が伸びていたり、爪の先に垢がたまっているような人は論外です。爪は短く整え清潔に保ちましょう。また、マニキュアも派手なものは避け、透明か淡いピンクなどを用います。

化 粧

人に不快感を与えないために化粧はきちんとしてみましょう。派手なものを避けるのはいうまでもありませんが、全く何もしないのではなく、明るく清潔感のあるすっきりとしたメイクをするように心がけましょう。化粧の仕方で印象が変わるので気づかひが必要です。

言葉づかいの基本

正しい言葉づかいは社会人の基本です。常識ある言葉づかひを心がけましょう。また、いくら言葉がきちんとしていても、話す時の表情や声の大きさに相手を与える印象は大きく違ってきます。明るい声でハキハキと話すことが大切です。

译文

仪表的基本

作为成人,仪表是为了顺利处理工作非常重要的东西。在进行工作时,仪表整洁的话,就让人感觉工作积极性和诚意。完全可以说公司之外的人首先以仪表来评价某个人。委托重要工作的时候,仪表整洁的人就能给人一种工作认真的印象。

那么,要注意什么呢?在考虑仪表的时候最基本的是清洁感。不仅是衣服,头发、指甲、胡子等都要保持整洁,这很重要。

衣 服

职场上的衣服不受流行、名牌影响,要按照职场中的地位、年龄来选择。另外,我们应该选择不给周围人带来不愉快的感觉,符合公司的风格,适宜工作的具有功能性的服装。

头发和指甲

头发要梳理成干练的发式。每天好好洗头,保持清洁。女性头发很长的时候,把它梳起来工作比较合适。指甲过长,指甲里有污垢都是不好的。把指甲剪短,保持清洁。而且,修指甲不要选用艳丽的颜色,使用透明或浅粉色。

化 妆

为了不给人不愉快的感觉,要好好地化妆。当然要避开使用艳丽的化妆品,也不是什么都不做,注意使用明朗干净清晰的化妆方式。需要注意化妆方法的不同给人留下的印象不同。

语言使用的基本

正确的语言使用是社会人的基本。要注意有常识的语言使用。而且,无论语言怎么漂亮,说话时的表情、声音的大小决定你给对方什么样的印象。用开朗的声音清楚地说话是重要的。

第二部分

汉 译 日

一、句子翻译

1. 很高兴能见到您。

お会いできてうれしいです。

2. 我在营业部负责服装领域的工作。

私は営業部でファッション業界を担当しております。

3. 我是村上。

村上でございます。

4. 总是承蒙您的关照。
いつもお世話になっております。
5. 总之，还要请你多多关照。
まあ、とにかくよろしくお願いします。
6. 真对不起，我的名片刚刚用完。
申し訳ありませんが、ただいま名刺を切らしております。
7. 我也想见见山田先生。
山田さんにも目にかかりたいんですが。
8. 让您久等了。
どうもお待たせいたしました。
9. 给您添麻烦了。
いろいろご迷惑をかけました。
10. 我希望和大家成为好朋友。
皆さんといいい友達になれることを楽しみにしています。
11. 请允许我简单地介绍一下即将给我们作讲演的木下先生。
ご講演くださいます木下先生につきまして、その必要もないかと思えますけれども、簡単にご紹介させていただきます。
12. 好久没有问候了。
ご無沙汰しております。
13. 我先告辞。
お先に失礼します。
14. 仍然常常加班。
相変わらず残業が多いです。
15. 我们引入了弹性工作时间。
うち、フレックスタイム導入したんです。
16. 工作有进展吗？
仕事、はかどっていますか？
17. 谢谢您一如既往的惠顾。
いつもご愛顧ありがとうございます。
18. 能给我一点时间吗？
お時間をとっていただけますか。
19. 很不好意思我们这么唐突，下个星期五您有时间吗？
私どもの勝手に恐縮ですが、来週の金曜日のご都合はいかがでしょう。
20. 那么，下个星期四下午1点我和两名技术人员去拜访部长先生。
それでは、来週の木曜日の午後1時に私と技術者の者2名で部長様にうかがわせていただきます。

二、篇章翻译

1. 经常看到整日为眼前工作而忙碌的人，其实倒不是因为忙，而大多是因为不会很好地安排工作。在单位里要高效率地进行工作，决定工作的先后顺序和日程至关重要。

无论什么工作都有期限，报告书写得再漂亮，一过截止日期就成了废纸。如果是会议资料的话，不但开不成会，还会给许多出席者增添很大的麻烦。根据接收工作的时间先后安排工作顺序，以自己的好恶来决定先后顺序是错误的。所以要把“工作期限”放在第一位考虑。

另外，人们总喜欢干那些琐碎的片刻功夫就能完成的事情，这就是工作繁忙的原因。真要找的话，眼前细小的活计到处都是。所以，不如先从大的方面着手，在工作过程中利用短暂的空闲解决那些小事情。

每天早晨确定当天的工作日程，决定了先后顺序和时间段就能提高工作效率。一天的工作大致可以分为四种类型：每日固定必须要干的“规律性的工作”、上级指派的“临时性工作”、“日常性杂务”，以及平时准备攻关的“创造性工作”。有关上述四类工作在时间上如何安排？可以参照以前的实例，如果能弄清不同性质的工作各需要多长时间，就能有助于合理地安排时间。

为了尽可能使工作在业务时间内完成，应该有计划地分配时间。在制定计划时如果把时间安排得太紧，由于某种原因不能按照计划完成的话，其它工作也要被推迟。特别是与对方有关系的工作，未必能按照自己这一方的预定计划顺利进行。因此，制定计划时尽可能把时间放宽裕些。工作进行得顺利时，会有时间多出来，要有效地利用这些空余时间。哪怕是五分钟、十分钟的空闲。可以用来处理一下眼前细小的工作或收集一点信息等。这才是一种善于工作的职业态度与形象。

译文

ただ目先の仕事に追われて忙しがる人をよく見かけます。それは忙しいのではなく、仕事の段取りの悪さが原因の場合が多いものです。職場で効果的な仕事をしていくには、仕事の優先順位とスケジュールの決め方が大切です。

どんな仕事にも期限があり、いくら立派な報告書を書いても、締め切り期日を過ぎてしまっただけは何の役にも立ちません。しかも、それが会議の資料だったりしたら、会議が流れ、多くの出席者に大変な迷惑がかかってしまいます。頼まれた順番に仕事をしたり、好き嫌いで優先順位を決めるのは間違っています。期限を第一に考えましょう。

ややもすると、すぐできる仕事、小さな仕事に手を出したがるものですが、これが忙しくなる原因なのです。目先の細かな仕事というのは探し出すと、いくらでもあるので、むしろ大きなテーマから手をつけるべきです。それをやっている過程で、ちょっとした手すきができれば、そのときに目先の小さな仕事を片付けるようにします。

毎朝、その日のスケジュールを確認し、優先順位と時間帯を決めて仕事にかかれば能

率的です。一日の仕事を大きく分けると、毎日定型的にしなければならない「規則的な仕事」、上司から命令された「特別な仕事」、さらに「日常の雑仕事」、そのほか日ごろから挑戦しようと考えている「創造的な仕事」の四つに分かれます。これら四つの仕事について、毎日どれくらいの時間配分がされているか、過去の実績を調べ、どういう性格の仕事にどの程度の時間をかけているかを知れば、時間配分に役立ちます。

仕事は業務時間内に終わらせるよう計画的に時間を配分すべきです。ただし、あまりぎりぎりの計画だと、何かの都合で計画通りにいかなければ、他の仕事も遅れてしまいます。特に相手のある仕事の場合は、こちらの計画通りに順調にいくとは限りません。そこで計画には多少ゆとりを持たせるようにしましょう。順調に進んだときには空き時間ができるので、これは有効利用します。たった五分や十分の空き時間であっても、目の前の小さな仕事を処理したり情報収集したり、いろいろと使い道があります。これこそが仕事のできるビジネスパーソンの姿勢なのです。

2. 电话是我们日常生活中不可缺少的东西。但是，正是由于看不见对方的样子、表情，所以说应对如何决定着公司的形象。“正是因为是看不见的应对”，说话方式、语言使用等细微之处都要注意，说话把握要领，声音清晰，这些都是很重要的。也必须注意打电话的最佳时机。

而且，现在由于手机的普及，非常方便的同时，也出现各种弊端。为了能够准确地传达，要掌握正确的电话接听、拨打方式。

电话与普通的对话不同的是彼此看不见对方。面对面对话的时候，脸部表情、身体动作有助于向对方传达感情和意思，但是，电话必须只通过声音准确地传达事情。接电话的时候，请发音清晰，语尾明了，语言使用简明易懂。“哈”“吗”等不清楚的说话方式要避免，请使用明朗清晰的语调。说话过快，可能使对方听错，最好注意。也就是，注意语言的准确、明确的同时，也必须注意语言的微妙差别。

问候要简短。把对方的事情好好地记录下来。当时尤其要注意的是要很好地确认对方是哪个公司的哪位。要注意，名字听错是致命的。为了防止出错要重复一下：“您是〇〇公司的〇〇先生（女士）吧。”

当被委托给不在的人留言的时候，“谁打来的”“给谁”“时间”“地点”“事件”“怎么办”，这些都要逐条记下，接到电话的时间和接电话人的姓名也要补充上。日期、金额等数字，公司名、人名等专有名词为了不出错，要反复确认。需要马上回电话的情况下，保险起见，询问一下对方的电话号码也很重要。在记录中写上接听电话的具体时间和接听者的姓名也是常识。

译文

電話は、私たちの日常生活の中には、欠かせないものです。しかし、相手の姿や表情が見えないだけに、その応対いかんで会社のイメージが決まるといっても良いでしょう。「見えない対応」だからこそ話し方や言葉遣いなどの細かい点に注意し、要領よく話すこと、はっきりした声で話すことが大切です。電話をする頃合いなどにも十分配慮しなければなりません。

また、現在では携帯電話の普及により、非常に便利になった反面、さまざまな弊害が出てきています。正確な伝達ができるよう正しい電話の受け方、掛け方をマスターしましょう。

電話が普通の会話と違うのは、お互いに顔が見えないということです。会話なら、顔の表情や体のしぐさが、相手に感情や意思を伝える手助けをしてくれますが、電話は声だけで正確に用件を伝えなければなりません。電話を受けたら、発音をはっきりと、語尾を明瞭に、わかりやすく聞き取りやすい言葉遣いで話してください。「はあ」「まあ」などと、はっきりしない物言いではなく、明るいきはきとした調子で話しましょう。あまりは早口でしゃべると、聞き違いの原因になるので気をつけたほうがいいです。つまり、言葉の正確さ、明確さとともに、言葉のニュアンスにも十分な注意を払わなければなりません。

あいさつは手短かに。先方の用件はしっかりメモを取ること。その際特に気をつけなければならないのは、どこの会社の誰なのかをきちんと確認することです。名前の聞き間違いは致命傷になるので気をつけます。「〇〇会社の〇〇様でいらっしゃいますね」と復唱して間違いを防ぎます。

不在の相手に伝言を頼まれた場合に、「誰から」「誰に」「日時」「場所」「何を」「どうする」を簡条書きにし、電話を受けた時刻と受けての名前を書き添えます。日にち、金額などの数字や会社名、人名などの固有名詞は間違いのないよう繰り返して確認します。先方に折り返し電話を入れる必要があるときは、念のため相手の電話番号を尋ねておくことも大切です。メモには電話を受けた時刻と受信者の名前を入れておくことも常識です。

3. 访问时的礼仪 到达时间

迟到当然不好，太早也不行。为了能够准时见面，提前 15 分钟左右到达为好。留出时间整理一下仪表，这是商务礼仪。

做好会面的准备

进入大门、大楼之前脱掉外套、摘下围巾。人们常常忘记的是把手机调成振动状态。

委托传达

跟接待处的人说：“我是〇〇股份公司，我叫△△。我已经和□□部的××先生约好 9 点见面。”如果对方带你到房间的话，决不要使用衣架，不要把东西放在椅子上，也不要打

开资料。轻轻坐下，静静等待，对方一到，马上站起来。

互相问候

对方到了之后，要马上站起来，并问候说：“感谢您今天在百忙之中抽出时间与我见面。”之后，交换名片，当对方示意自己坐下时再坐到椅子上。

面谈

在面谈的时候最好做记录。这便于整理，同时，也让对方感到自己很认真。谈完公事之后，如果能够随便聊天的话是最好的。但是，对方也有安排，所以不要呆得过长。

面谈之后

最好确认谈论的工作、谈话的要点，说“告辞”之后退出房间。

和到达的时候一样，离开大门、大楼之前不要戴围巾、穿外套。另外，不要忘记仍旧在对方公司附近，所以，抽烟放松是禁忌。

薄礼

有时也准备一份薄礼。避免礼物过于昂贵。不要在拜访地点的附近购买，最好事先在自己的公司附近购买。购买时可以请求店家礼签贴在外，见到本人的时候，问候之后，平静地双手递上礼物也是一种礼貌。

译文

訪問時のビジネスマナー

到着時間

遅刻はもちろんのこと、早過ぎるのも駄目です。定刻に会えるように、15分前程度には到着しておきましょう。身だしなみを整える時間をつくるのがビジネスマナー。

面会準備

玄関またはビルに入る前にコートやマフラーは外しておきましょう。忘れがちなのが、携帯電話をマナーモードに切り替えることです。

取次ぎを依頼する

受付の方などに「〇〇株式会社の△△と申します。□□部の××様と9時のお約束でまいりました。」部屋などに案内されたら、下座に着席しましょう。決して、コート掛けを使用することや、イスの上に荷物を置く、資料を広げるなどしてはいけません。名指し人がいたらすぐに立てるように、浅めに座り静かに待ちましょう。

挨拶をかわす

名指し人が到着しましたら、すぐに立ち上がり、「本日はお忙しいところありがとうございます」などの挨拶をかわします。その後、名刺交換を行い、着席を勧められてからイスに座ります。

面談

面談中はメモを取るとよいでしょう。自分の整理にも役に立ちますし、相手側から見

でも真剣に映るはずですよ。用件が済んでから雑談できればベストです。しかし、相手のスケジュールもありますので、長居しすぎتهはいけません。

面談後

用件や話のポイントを最後に確認し、「では、失礼します」などの言葉を添えて退室しましょう。

到着時と同様に、玄関やビルをでるまではマフラーやコートの着用は避けましょう。また、相手方のオフィスの近くということも忘れてはいけません。タバコを吸うなど気を抜くのはタブーです。

手土産について

手土産を用意することもあると思います。手土産は高価すぎるものは避けるべきです。訪問先の近くで買うのではなく、あらかじめ会社の近くなどで買い求めるほうがよいでしょう。購入時には外のしをお店に頼むとよい。本人に会った折に、挨拶の後にさりげなく両手で渡すのがマナーだ。

第三部分 练习

新单词

レセプション	[名詞] 招待会
印象づける (いんしょうづける)	[動詞] 留下印象
心得 (こころえ)	[名詞] 经验, 知识
ひいては	[副詞] 进而, 甚至
身だしなみ (みだしなみ)	[名詞] 注意仪表
ブランド	[名詞] 名牌
ふさわしい	[形容 I] 合适的
整える (ととのえる)	[動詞] 整理, 做好安排
マニキュア	[名詞] 修指甲
気づかい (きづかい)	[名詞] 担心, 忧虑
ハキハキ	[副詞] 聪敏, 干脆
切らす (きらす)	[動詞] 用光
フレックスタイム	[名詞] 弹性工作时间
恐縮 (きょうしゆく)	[名詞] 惶恐, 不安