

ビジネス

日本語

商务日语

达人秘笈

编著/唐向红

佳禾外语
JIAHEWAIYU

外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

▶ 附赠
MP3
光盘

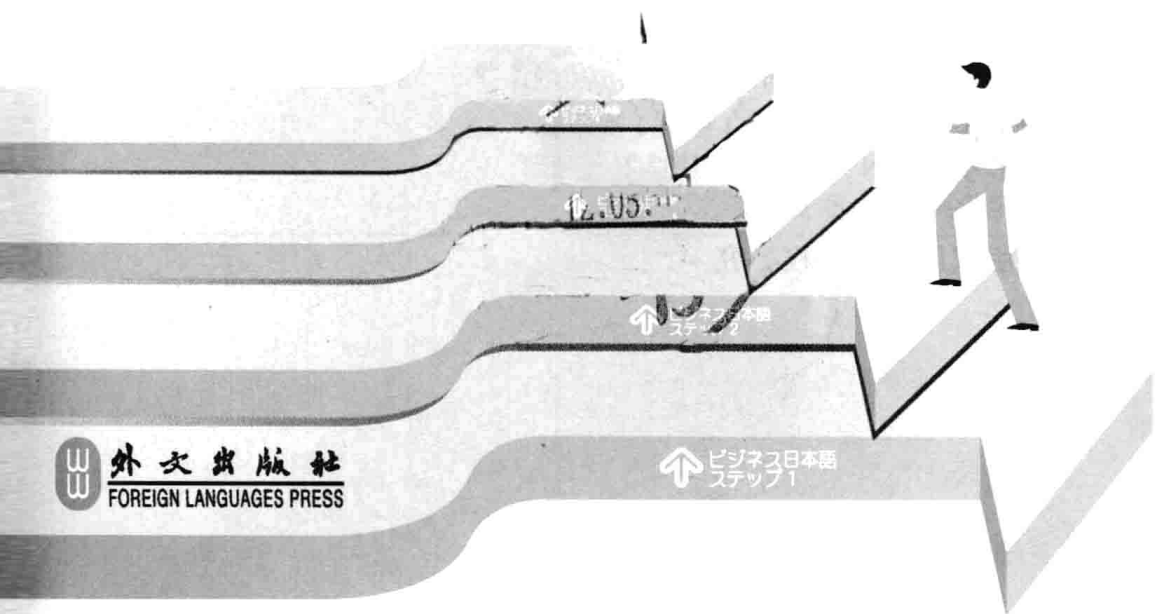
ビジネス

日本語

商务日语

达人秘笈

编著/唐向红



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS



ビジネス日本語
ステップ1

图书在版编目 (CIP) 数据

商务日语达人秘笈 / 唐向红编著.

北京: 外文出版社, 2011

ISBN 978-7-119-07102-2

I. ①商… II. ①唐… III. ①商务—日语 IV. ①H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 114584 号

责任编辑: 刘承忠 王际洲

装帧设计: 佳禾书装

印刷监制: 张国祥

商务日语达人秘笈

编著: 唐向红

出版发行: 外文出版社有限责任公司

地址: 北京市西城区百万庄大街 24 号 邮政编码: 100037

网址: <http://www.flp.com.cn> 电子邮箱: flp@cipg.org.cn

电话: 008610-68320579 (总编室) 008610-68996182 (编辑部)

008610-68995852 (发行部) 008610-68996183 (投稿电话)

印刷: 北京阳光彩色印刷有限公司

经销: 新华书店 / 外文书店

开本: 700×1000mm 1/16 印张: 18 字数: 380 千字

版次: 2012 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

书号: ISBN 978-7-119-07102-2

定价: 35.80 元 (附赠光盘一张)

版权所有 侵权必究

前言

随着中日两国经济往来的日益增多,大批日资企业随之进驻中国,商务日语的使用场合也越来越多,本书就是为了帮助就职于日企的中国人掌握工作场合使用的基本表达方式及注意事项而编写的,是一本有助于日语学习者快速掌握商务日语会话的速成教材,并在形式和内容上有所创新。本书的重点放在更广泛、更深入地了解和熟悉商务日语场景及各场景应注意的事项上,既可以作为商务日语专业的会话教材,又可以作为将来想在日企工作的人员的预备知识用书。

本书包括公司内日常寒暄、接待、访问、日常交往、商务出差、日常业务、召开会议、请假、辞职、加薪、晋升、招聘、求职、日本式雇佣制度的特征等商务活动所涉及的内容,精选40篇功能会话,通过会话真实再现交流场景,内容充实新颖,相信能够满足各个层次学习者提高日语水平的需求。除40篇功能会话外,每课还加入了“目的”、“小贴士”、“参考译文”、“参考例句”、“词汇”、“注意”、“商务惯用句”等栏目。

“目的”提醒日语学习者该课的内容及要思考的问题;

“小贴士”提示学习者该课商务场景所涉及的商务礼仪及相关的注意事项等;

“参考译文”将该课的应用会话翻译成中文,为初学者提供参考,读者亦可以对照参考译文来检验自己的日语表达方式;

“参考例句”列举了该课内容所涉及的商务日语表达方式,所选例句准确规范、浅显易懂,让读者能举一反三、随心所欲地表达;

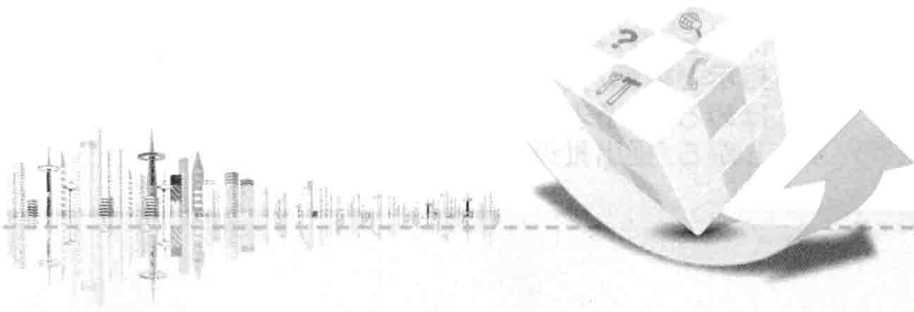
“注意”提示该课场景中出现的一些常用的表达方式应用时的注意事项等;

“商务惯用语”通过一些商务会话及例句,介绍一些惯用句在商务场景中的应用。

以上栏目的设计,旨在使学习者不仅学习商务日语会话,在学习、工作中同日本朋友及客户侃侃而谈,还能对商务日语知识及一些注意事项有更多的了解,早日成为一名真正的商务达人。

由于编者水平所限,本书难免有这样或那样的缺点和不足,真诚希望日语界的各位同仁和广大读者批评、指正。

编者



目录

1- 社内日常挨拶 公司内日常寒暄

- レッスン 1 あいさつ/寒暄语.....002
レッスン 2 紹介/介绍.....011

2- 接待・訪問 接待访问

- レッスン 3 アポイント手配/预约见面.....020
レッスン 4 ビジネス訪問/拜访客户.....028
レッスン 5 お客さんを出迎える/迎接客户.....037
レッスン 6 会食/商务宴请.....043
レッスン 7 見送り/送别客户.....053

3- 日常付き合い 日常交往

- レッスン 8 贈り物/送礼.....061
レッスン 9 訪問/访问.....067

4- ビジネス出張 商务出差

- レッスン 10 ホテル/宾馆住宿.....076
レッスン 11 交通/交通出行.....086
レッスン 12 チケットの予約/票务预订.....092
レッスン 13 買い物/购物.....099
レッスン 14 ビザの申請/申请签证.....107
レッスン 15 通関検査/通关安检.....112

5- 日常事務 日常业务

- レッスン 16 連絡/联络.....119
レッスン 17 伝言/口信.....126
レッスン 18 お詫び/道歉.....133
レッスン 19 断り/拒绝.....140
レッスン 20 注意を受ける/接受警告.....145
レッスン 21 指示と依頼/指示和拜托.....149
レッスン 22 ほめる/给予表扬.....154
レッスン 23 しかる/提出批评.....158

6- 会議 会议

- レッスン 24 会議の準備/会前筹划……………164
レッスン 25 会議進行/会议议程……………171

7- 休暇願い・辞任 请假·辞职

- レッスン 26 私用のため休暇をとる/请事假……………178
レッスン 27 病気で休暇をとる/请病假……………181
レッスン 28 休暇を申請する/请求休假……………187
レッスン 29 辞任/辞职……………192

8- 昇給・昇格 加薪·晋升

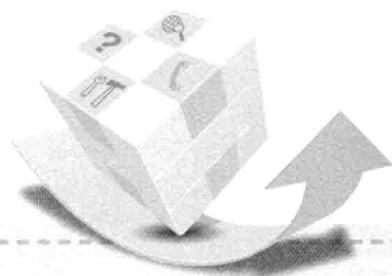
- レッスン 30 昇給/加薪……………199
レッスン 31 昇格/晋升……………207

9- 求人・求職 招聘·求职

- レッスン 32 求人/招聘……………217
レッスン 33 求職/找工作……………222
レッスン 34 面接/面试……………227
レッスン 35 採用結果/录用结果……………240
レッスン 36 会社制度の紹介/公司制度的介绍……………249

10- 日本式雇用システムの特徴 日本式雇佣制度的特征

- レッスン 37 終身雇用制/终身雇佣制度……………256
レッスン 38 年功序列制/年功序列制……………260
レッスン 39 中途採用とレイオフ/中途录用和暂时解雇……………270
レッスン 40 日本式雇用システムの崩壊/日本式雇佣制度的崩溃……………275



1

社内日常挨拶
公司内部日常寒暄

レッスン1 - あいさつ/寒暄语

目的

日常のあいさつには、話し相手の心の扉を開く役割と、相手と親しくなりたいという意味表示という二つの側面があります、ましてビジネスでの人間関係を円滑にするためには、何よりもまずあいさつを怠らないことです。この課では日本の会社のいろいろの場のあいさつを練習します。どんな内容が、その場に一番いいか考えなさい。/ 日常生活中的问候语，既可以打开对方的心扉，又可以拉近同对方的关系，而且，在商务交往中，要想保持良好的人际关系，首先不能忽略寒暄语。本课我们将学习日本公司各种场合的寒暄语。请思考：在不同的场合，应该使用什么样的寒暄语呢？



応用会話 / 功能会話

① 出社した時のあいさつ

A: おはようございます。

B: おはようございます。

A: きんういろいろ教えてもらいました。ありがとうございました。

B: いいえ、どういたしまして。

② 退社する時のあいさつ

A: まだ帰らないんですか。

B: ええ、まだ明日の会議の準備が終わらないんですよ。

A: そうですか。大変ですね。では、お先に失礼します。

B: お疲れ様でした。

③ 久しぶりに会った時のあいさつ

A: 王さん、お久しぶりですね。

B: そうですね。どうですか、最近。

A: ええ、相変わらずですよ。

A: ご無沙汰しております。

B: いいえ、こちらこそ。お変わりありませんか。

A: ええ、おかげさまで。

④ 転勤の時のあいさつ

A: 課長、このたびはご栄転おめでとうございます。ブラジルへいらっしゃるそうですね。

B: ありがとうございます。

A: ご家族で一緒にいらっしゃいますか。

B: いやあ、単身赴任ですが。

A: それはおさびしいですね。

B: ええ。会社のほう、後のことはよろしく頼むよ。

A: ええ、一生懸命やりますので、どうぞご安心ください。

⑤ 再会したときのあいさつ

A: どうもお待たせしました。

B: いいえ、先日はどうもありがとうございました。

A: いいえ、こちらこそ。今日はお忙しいところありがとうございます。

⑥ 別れる時のあいさつ

A: では、そういうことで。

B: そうですね。それでは、そろそろ失礼いたします。

A: 今日は、お休みのところありがとうございます。

⑦ 職場での朝晩のあいさつ

登場人物

○○○会社の課長 ○張—中国人社員 ○田中—張の同僚



あさ
朝

張 : 課長、おはようございます。

課長 : おはよう。

張 : 昨夜は、どうもごちそう様でした。

課長 : あれから、まっすぐ帰ったのかね。

張 : 実は、もう一軒行ったんですよ。どうも少々飲みすぎたようです。

田中 : 課長、おはようございます。

課長 : おはよう。

田中 : 張さん、おはようございます。(二人にお茶を出す) どうぞお茶でも飲んで目を覚ましてください。さめないうちにどうぞ召し上がってください。

課長 : ありがとう。おいしいね。田中さんのお茶は天下一品だね。

ゆうがた
夕方

課長 : もう7時か。そろそろ終わりにしようか。張君、今日も付き合い？

張 : いや、課長、今日はまっすぐ帰りますよ。

田中 : 課長、それでは、お先に失礼させていただきます。張さん、お先に。

課長 : お疲れ様。

張 : お疲れ様。

張 : 課長、駅までご一緒いたしましょう。

課長 : さあ、行こうか。

小贴士

一天的开始是从「おはようございます」开始的，如果面带微笑爽朗地向对方说声「おはようございます」，那么彼此的心情一定很愉快。结束一天的工作下班回家时应打招呼说「お先に失礼します」（我先告辞了），对此，对方的回应是「お疲れ様」（您受累了）。而「ご苦労様」（辛苦了）这样的说法，一般是上司对下属的不辞劳苦表示慰问，年轻人最好不要使用。

参考译文

① 上班时的寒暄语

A: 早上好!

B: 早上好!

A: 昨天向您请教了好多, 谢谢!

B: 不客气。

② 下班时的寒暄语

A: 还不走吗?

B: 是的, 明天会议的准备还没完成。

A: 是吗, 真是辛苦啊, 那我先告辞了。

B: 您辛苦了。

③ 久别重逢时的寒暄语

A: 小王, 好久不见了。

B: 是啊, 最近怎样?

A: 还是老样子。

A: 久疏问候。

B: 哪里, 彼此彼此, 一向可好?

A: 托您的福, 很好。

④ 工作调动时的寒暄语

A: 科长, 恭喜您此次荣迁。听说是去巴西啊。

B: 谢谢!

A: 家人一起去吗?

B: 不, 单身赴任。

A: 那可要寂寞了啊。

B: 嗯, 以后公司的事就拜托你了。

A: 好, 我一定努力, 请放心!

⑤ 再见面时的寒暄语

A: 让您久等了。

B: 没关系, 上次谢谢啦!

A: 不, 应该我谢谢您! 感谢您在百忙之中光顾。

⑥ 分别时的寒暄语

A: 那么, 就这样吧。

B: 好的, 那我差不多该告辞了。

A: 今天休息还大驾光临, 非常感谢!

7 职场早晩的寒暄语

登场人物

◎○○公司科长 ◎小张—中国职员 ◎田中—小张的同事

早晨

小张: 科长, 早上好。

科长: 早上好。

小张: 谢谢昨晚的款待。

科长: 之后就直接回家了吧。

小张: 其实, 我们又去了一个地方接着喝, 好像有点儿喝多了。

田中: 科长, 早上好。

科长: 早上好。

田中: 小张, 早上好。(给二人奉茶)喝点茶醒醒神吧, 请趁热喝。

科长: 谢谢。真好喝, 田中的茶真是天下第一啊。

傍晚

科长: 已经7点了呀。该下班啦。小张, 今天也有应酬吗?

小张: 不, 科长, 今天直接回家。

田中: 科长, 那我先告辞啦。小张, 我先走啦。

科长: 辛苦啦。

小张: 辛苦啦。

小张: 科长, 我们一起往车站走吧。

科长: 好, 走吧。



参考類句 / 参考例句

①おはようございます。/早上好。

💡 对朋友及下属可以使用「おはよう」, 但是对上级要用「おはようございます」来问候。

②行ってまいります。/我走了。

💡 出门前最好先告诉上司回公司的时间, 而且回到公司要跟上司说已经回来了。

③課長、ただいま戻りました。/科长，我回来了。

④いってらっしゃい。/请走好。

⑤お気をつけて。/小心点。

⑥お帰りなさい。/您回来了。

⑦お疲れ様でした。/您辛苦了。

⑧ご苦労さまでした。/您辛苦了。

 「ご苦労さまでした。」这是上司慰劳部下的话，最好不要对上级使用。

⑨お疲れ様でした。/您辛苦了。

 对同事、下属也可以用「お先に」、「ご苦労さま。」

⑩お先に失礼します。/我先走了。

⑪お元気でいらっしゃいますか。/您（身体）好吗？

⑫お変わりはありませんか。/一向可好啊？

⑬ご機嫌いかがですか。/您心情怎么样？

⑭おかげさまで、元気です。/托您的福，很好。

⑮お仕事のほうはいかがですか。/您工作怎么样？

⑯お体のほうはいかがですか。/您身体怎么样？

⑰お加減はいかがですか。/您健康状况如何？

⑱ありがとうございます。大丈夫です。/谢谢！没关系。

⑲お大事になさってください。/请多保重。

⑳お久しぶりです。/好久不见了。

㉑ごぶさたしております。/久疏问候。

㉒いかがお過ごしですか。/您过得怎么样？

㉓相変わらずですよ。/老样子。

㉔行ってきます。/我走了。

㉕お疲れ様。/辛苦了。

㉖また明日。/明天见。

㉗また来週。/下周见。

㉘また後で。/回头见。

㉙じゃ、また。/再见。

㉚お大事に。/多保重。

㉛今日は気持ちのいいお天気ですね。/今天真是个让人心情舒畅的好天气。

㉜毎日日本当に暑い（寒い）ですね。/每天都好热（冷）啊。

㉝朝晩は冷えますね。/早晚好凉啊。

㉞うっとうしい天気が続きます。/一直是让人郁闷的天气。



- 35 ^{てん き よ ほう} 天気予報では、^{あした} 明日も^{あめ} 雨のようですよ。/ 天气预报说明天好像有雨。
- 36 ^{ことし} 今年はいろいろとお^{せ かわ} 世話になりました。/ 今年多谢您的多方关照。
- 37 ^{らいねん} 来年もどうぞよろしくお^{ねが} 願いいいたします。/ 明年也请您多关照。
- 38 ^あ 明けましておめでとうございます。/ 新年好!
- 39 ^{ほんねん} 本年もどうぞよろしくお^{ねが} 願いいいたします。/ 今年也请您多关照。



語彙/词汇

あいさつ 寒暄，应酬话

おはようございます 早上好

^{おし} 教える 教，指导，指教

ありがとうございました 谢谢了

どういたしまして 不客气，不用谢

^{かえ} 帰る 回，回来，返回

^{かいぎ} 会議 会议

^{じゅん び} 準備 准备

^{たいへん} 大変 严重，不得了，够呛

^{さき} 先に 先

^{しつれい} 失礼 告辞，失礼

^{つか} ^{さま} お疲れ様でした 您辛苦了

^{さいきん} 最近 最近

^{ぶ さ た} ご無沙汰 好久未见，久疏问候

^{あい か} 相変わらず 照旧，依旧

^ま お待たせしました 让您久等了

こちらこそ 彼此彼此

^{いそが} 忙しい 忙，忙碌

^{やす} 休み 休息

^つ ^あ 付き合い 应酬

^か お変わりありませんか 一向可好啊

おかげさまで 托您的福

^{いっけん} 一軒 一家，一所

^の 飲みすぎ 喝多了

^め ^さ 目を覚ます 清醒，醒醒酒

^{てん か} ^{いっぴん} 天下一品 天下第一

^{ひさ} 久しぶり 好久不见



気をつけよう/注意

^{あいさつ} ^{しかた} 挨拶の仕方

- ◎ ^{あか} 明るい声：^{こえ} 少し^{すこ} 高め^{たか} の声^{こえ} を意識^{いしき} する。
- ◎ ^{ひょうじょう} 表情：^{くちもと} 口元^あ を上げ^え 笑顔^{あいさつ} で挨拶。

◎ 視線：相手の目を見てから声をかける。

◎ お辞儀：挨拶の末尾あたりに頭を下げだすのがポイント。

译文 寒暄的方法

◎ 明快的声音：要有意识地做到声音明快些。

◎ 表情：寒暄时，嘴角上翘保持微笑。

◎ 视线：看着对方的眼睛打招呼。

◎ 行礼：在寒暄即将结束时点头行礼。

◎ 挨拶のビジネスマナー

◎ 社外の人とすれ違う…清掃、配送の方にも積極的に挨拶すること。

◎ エレベーターでの挨拶…丁寧な挨拶をします。混んでいるときには目礼。

◎ 狭い廊下…相手の行く手を邪魔しないようによけて、止まって挨拶しましょう。

◎ 自分が机で仕事しているとき…手を止めて、視線を向けてから挨拶しよう。

◎ 階段での挨拶…必要があれば横によけて、同じ視線のところで挨拶しよう。

译文 寒暄的商务礼仪

◎ 同公司外的人擦肩而过时……即便是清洁工或收发人员也应积极地打招呼。

◎ 电梯里的问候……要郑重地打招呼，如果拥挤时可行注目礼致意。

◎ 在狭窄的走廊……在不妨碍对方行走的情况下，停下来打招呼。

◎ 自己伏案工作时……停下手头的活，看着对方打招呼。

◎ 在楼梯间的问候……必要时向旁边靠，在视线相同的地方打招呼。

◎ ビジネスでの挨拶

◎ おはようございます…一日を爽やかにスタートさせましょう。

◎ こんにちは…相手の気分に変化を…

◎ ありがとうございます…感謝を伝える

◎ 申し訳ございません…失敗は素直に認めよう

◎ 行ってらっしゃい…気持ちよく送りだす。

◎ お帰りなさい…あたたかく迎える。

◎ 行ってまいります…外出を知らせよう。

◎ ただいま戻りました…無事に戻ったことを伝えよう。

◎ 今、お手すきですか…自分から用件を切り出すときに。



- ◎ 失礼いたします…相手の動作を中断させるときに。
- ◎ お疲れ様でした…ご苦労様はNG（目下の人へかける言葉）。
- ◎ いつもお世話になっております…取引先などの外部の人へ。
- ◎ お先に失礼します…退社の際に。

译文 商务中的寒暄语

- ◎ 早上好……让一天有个清爽的开始。
- ◎ 您好……会改变对方的心情。
- ◎ 谢谢……传达谢意。
- ◎ 对不起……坦承自己的错误。
- ◎ 您请……心情愉悦地相送。
- ◎ 您回来了……热情相迎。
- ◎ 我先走啦……告知外出。
- ◎ 我回来了……转告平安返回。
- ◎ 现在您有空吗……自己有事相求时。
- ◎ 劳驾……打断对方时。
- ◎ 您辛苦了……最好不用「ご苦労様」（只对下属使用）。
- ◎ 总是承蒙您的关照……对客户等外人使用。
- ◎ 我先告辞了……下班时使用。



ビジネスにおける慣用句 / 商务惯用句

あ あげ 足をとる：讽刺；揭别人短

同僚A：他人の揚げ足ばかり取っていないで、君ももう少し建設的な意見を出してよ。

同僚B：今は他の人の案を研究している最中なんだよ。少し待ってよ。

同事A：别老挑别人的刺，你也提一点儿建设性的意见。

同事B：现在正在研究别人的方案，再稍等一下。

レッスン2-

しょうかい

紹介/介绍

目的

この課では紹介の仕方を練習します。どんな内容が、その場に一番いいか考えなさい。/ 本课练习相互介绍的方法，请思考：什么样的内容最适合当时所处的场景。



応用会話 / 功能会话

新しい職場で自己紹介する

- A: 今日からお世話になります。ジョンソンと申します。よろしくお願いします。
- B: 小川と申します。こちらこそよろしくお願いします。ジョンソンさんはどちらからいらっしゃったんですか。
- A: オーストラリアです。
- B: そうですか。オーストラリアのどちらですか。
- A: シドニーです。
- B: そうですか。じゃ、日本へ来る前はシドニーで仕事をなさっていたんですか。
- A: いえ、日本へ来る前は学生でした。去年、大学を出たばかりなんです。
- B: ああ、そうですか。じゃ、大学で日本語を勉強なさったんですか。
- A: ええ、そうです。でも、日本語の授業は1週間に4時間ぐらいしかなかったんです。これからもっと勉強しないと。
- B: そうですか。ここは英語がわからない人が多いですから、頑張ってください。まあ、とにかくよろしくお願いします。わからないことがあったら、何でも聞いてください。
- A: ありがとうございます。