

两年外语名校实地教学验证，科学选题精益求精
主题分级进阶导学，洞悉知识由浅及深
商务用语总汇，挑战日语沟通无限



只今出張から
戻ってきました

编著 / 李振东 松泽幸太郎(日) 菅阳子(日)
编审 / 大友高代(日) 赵伟 万姐
编委 / 田思 华君 张程程 关倩 李妍妍

出張
ご苦労さま

实战商务 日语进阶话典

外语教学与研究出版社

“ 只今出張から
戻ってきました ”

编 著 / 李振东 松泽幸太郎 (日) 菅阳子 (日)

编 审 / 大友高代 (日) 赵伟 万姐

编 委 / 田思 华君 张程程 关倩 李妍妍

日语进阶话典

外语教学与研究出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

实战商务日语进阶话典/李振东等编著;田思等编. — 北京:外语教学与研究出版社, 2012. 1

ISBN 978-7-5135-1675-4

I. ①实… II. ①李… ②田… III. ①商务—日语—口语 IV. ①H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 010185 号



悠游网—外语学习 一网打尽

www.2u4u.com.cn

阅读、视听、测试、交流、共享

提供海量电子文档、视频、MP3、手机应用下载!

出 版 人: 蔡剑峰

责任编辑: 俞 霓

封面设计: 佳禾书装

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 三河市嘉科万达彩色印刷有限责任公司

开 本: 730×980 1/16

印 张: 20

版 次: 2012 年 2 月第 1 版 2012 年 2 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5135-1675-4

定 价: 38.00 元 (附赠 MP3 光盘 1 张)

* * *

购书咨询: (010)88819929 电子邮箱: club@fltrp.com

如有印刷、装订质量问题, 请与出版社联系

联系电话: (010)61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

物料号: 216750001



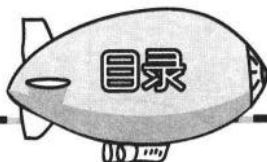
前言

随着中日两国政治、经济、文化的不断交流与发展，我国广大日语学习者的学习热情一浪高过一浪。鉴于此，编者在总结、提炼多年旅日经验的基础上，反复斟酌场景语言，历时两年完成了本套丛书的编写工作。该套丛书共包括《实战商务日语进阶话典》、《实用旅游日语进阶话典》、《全能生活日语进阶话典》3册。编者从3个最实用的方面入手，带领读者亲身体验日语使用场景，力争做到逐个击破。本套丛书最大的特色就是摒弃了以复杂词汇及语法为铺垫的传统学习方法，以“学以致用”为指导思想，每个日文当用汉字都标有假名发音，从最实用的日语口语交流开始，让您真正做到只会50音图就可以让商务日语脱口而出。为了保证本书切实符合学习者的需求，特在大连外国语学院作为教材实地使用，在为期一年的教学中，编者广泛地吸取了学生与授课教师在教学过程中提出的意见和建议，在真正意义上实现了知识体系构建的科学性和教学相长的规范学习理念。

《实战商务日语进阶话典》以商务活动中最常用到的日语口语为主体，精心编排，使学习者在学习中能够身临其境地感受地道的商务日语表达。全书分为“商务初级会话”“商务中级会话”“商务高级会话”3个篇章，以实用对话为主，以常识、词汇为辅，逐步攻克商务日语学习难关。编者力争将最地道的对话、最丰富的场景和最实用的常识呈现给急需学习商务日语的您。根据编者的在日工作经验，用实用、精彩的语言与读者分享听觉、视觉等各种体验，在地道的商务日语口语表达中引领大家，一同体味日本。

本书在编写过程中，得到了多位资深日语教师及商界人士的倾力支持，在此表示衷心的感谢。由于编纂工作浩繁，失误在所难免，希望广大读者、学者不吝指正，以求共同进步。

编者



第一篇 ビジネス初級会話/商务初级会话

ユニット 1 募集/招聘

- 【場面1】募集条件は？/招聘条件是什么？.....002
- 【場面2】自分を売り込む/自我推销.....005

ユニット 2 会社訪問・面接/拜访公司、面试

- 【場面1】受付ではにこやかに/在前台要笑容满面.....008
- 【場面2】自己紹介をしっかりと/做好自我介绍.....009
- 【場面3】面接でのやり取りは上手に/在面试的交锋中游刃有余.....012

ユニット 3 出社初日/第一天上班

- 【場面1】明るく自己紹介しよう/要开朗地介绍自己.....016
- 【場面2】新入社員歓迎会で/在新员工欢迎会上.....018

ユニット 4 会社での会話あれこれ/公司内的各种会话

- 【場面1】最初の仕事は文房具の調達/最初的工作是领取文具.....022
- 【場面2】担当者は誰？/负责人是谁？.....024
- 【場面3】関係者は誰？/相关人是谁？.....025

ユニット 5 電話の受け方/电话的接听方式

- 【場面1】外からの電話を受ける/接听外来电话.....027
- 【場面2】折り返し電話をする/立即回电话.....028
- 【場面3】不在の場合に伝言を受ける/要找的人不在时带口信儿.....029
- 【場面4】代わりに用件を聞く/代问事情.....031

ユニット 6 電話のかけ方/电话的拨打方式

- 【場面1】電話のかけ方はとても重要！/电话的拨打方式很重要！.....033
- 【場面2】外出先からの電話/在外出所在地打电话.....035

ユニット 7 退社時間になりました/到了下班时间

- 【場面1】退社時にはひと声かけて/下班时打声招呼.....037
- 【場面2】退社時間間際の仕事でも頑張ろう/即使是快要下班时接受的工作也要认真做.....037
- 【場面3】朝からの会議への対応/对早会的应对.....038
- 【場面4】残業にはみんなで協力して対応しましょう/大家协作应对加班.....039

ユニット 8 他の会社を訪問します/访问其他公司

- 【場面1】アポイントを取る/预约.....041
- 【場面2】アポイントのない場合/没有预约的情况.....042
- 【場面3】受付でもきちんと対応しよう/在接待处也要做好应对工作.....044
- 【場面4】名刺交換/交換名片.....046
- 【場面5】面談の後事項を再確認する/面谈之后再次确认事宜.....048
- 【場面6】帰社したら報告をしっかりと/回公司后要认真作汇报.....049

第二篇 ビジネス中級会話/商务中级会话

ユニット 9 「報・連・相」を徹底しましょう/要彻底实施“报告、联络、商谈”

- 【場面1】報・連・相/报告、联络、商谈.....053
- 【場面2】遅刻、欠席連絡は早めにしましょう/迟到、缺勤要事先联络.....059
- 【場面3】先輩に相談する/找前辈商谈.....063

ユニット 10 会社の研修会に参加します/参加公司的培训会

- 【場面1】社外から講師を招いての研修/外聘讲师进行的培训.....067
- 【場面2】社内研修会/公司内部培训会.....070

ユニット 11 社員食堂はコミュニケーション、情報交換の場です/职工食堂是彼此沟通、交换信息的场所

- 【場面1】昼食を社員食堂で取る/在职工食堂用午餐.....078

【場面2】	外の弁当を頼む/拜托别人买盒饭	081
-------	-----------------	-----

○ ユニット 12 ファックスやメールにもマナーがあります/发传真和邮件也有要注意的礼仪

【場面1】	ファックスのマナー/发传真的礼仪	085
【場面2】	社外へ打ち合わせのメールを送る/向公司外部发送商谈邮件	087

○ ユニット 13 コピーも慎重にしましょう/复印也要慎重

【場面1】	資料をコピーする/复印资料	090
【場面2】	資源を節約しよう/节约资源	093

○ ユニット 14 チームワーク/团队精神

【場面1】	職場体操/职场体操	096
【場面2】	上司、同僚への心配り/对上司和同事的关心	098
【場面3】	企業スポーツ/企业活动	099

○ ユニット 15 ハラスメントには気をつけましょう/注意骚扰事件

【場面1】	セクハラ問題/性骚扰问题	102
【場面2】	パワハラ問題/凭借权力骚扰他人的问题	106

○ ユニット 16 公私混同しないようにしましょう/不要公私不分

【場面1】	会社の備品と私物を区別する/区分公司物品和私人物品	109
【場面2】	私用電話とメール/私人电话和短信	113

○ ユニット 17 有給休暇/带薪年假

【場面1】	有給休暇を申請しよう/申请带薪年假	117
【場面2】	有給休暇中でも突然出勤を頼まれることもある/在带薪年假中也可能突然被安排上班	120

○ ユニット 18 先輩、上司の誘いを断ります/拒绝前辈、上司的邀请

【場面1】	上司の誘いを断る/拒绝上司的邀请	123
【場面2】	先輩の誘いを断る/拒绝前辈的邀请	126

● ユニット 19 ゴルフ接待/高尔夫接待

- 【場面1】ゴルフ接待を頼まれた/被委托进行高尔夫接待.....128
 【場面2】会社帰りに上司とゴルフバーへ行く/下班后与上司去高尔夫球吧.....131

● ユニット 20 トイレにもマナーがあります/洗手间里也有礼仪

- 【場面1】トイレ難民/洗手间难民.....136
 【場面2】トイレを使った後きれいにする/使用洗手间之后要收拾干净.....139

● ユニット 21 喫煙マナー/有关吸烟的礼节

- 【場面1】タバコの臭いがいいか気をつける/注意身上是否有烟味.....142
 【場面2】勤務中の喫煙を禁止する話題/工作中禁烟的话题.....145

● ユニット 22 乗り物の上座下座/交通工具的上座和下座

- 【場面1】エレベーターで/在电梯里.....148
 【場面2】車で移動/驱车出行.....151

● ユニット 23 お茶汲みも大事な仕事です/端茶倒水也是重要的工作

- 【場面1】お茶汲み/端茶倒水.....155
 【場面2】お茶汲みについて話し合う/关于端茶倒水进行交流.....157

● ユニット 24 体の調子が悪いです/身体不舒服

- 【場面1】会社の置き薬を利用する/使用公司的应急药.....161
 【場面2】風邪を引いたのは周囲に気を配る/感冒的时候要考虑到周围的人.....163
 【場面3】職場での気持ちを調整する/调节职场中的心情.....166

● ユニット 25 パソコンのセキュリティ管理をしましょう/进行计算机的安全管理

- 【場面1】ウイルス対策/应对电脑病毒的对策.....168
 【場面2】パスワードの管理/密码管理.....170

● ユニット 26 資格を取ってスキルアップしましょう/获取资格提升技能

- 【場面1】目指す資格が会社の奨励資格である場合/目标资格受公司奖励的情况.....175
 【場面2】目指す資格が会社の奨励資格ではない場合/目标资格不受公司奖励的情况.....178

ユニット 27 しやないれんあい かく 社内恋愛を隠しましょう/请隐瞒办公室恋情

- 【場面1】 ば めん 社内恋愛を話し合う/谈论办公室恋情.....183
 【場面2】 ば めん 社内恋愛から結婚へ/从办公室恋情到结婚.....185

ユニット 28 かいぎ かいさい 会議を開催しましょう/召开会议

- 【場面1】 ば めん 企画書の作成/制订企划书.....188
 【場面2】 ば めん 会議に関する打ち合わせ/有关会议的事先商定.....192
 【場面3】 ば めん 案内状の送付/邀请函的发送.....195
 【場面4】 ば めん 会議室の予約/预约会议室.....199
 【場面5】 ば めん 資料の用意/资料的准备.....201
 【場面6】 ば めん 出欠確認・出席の勧誘/出席和缺席的确认、出席的邀请.....203

ユニット 29 かいぎ とうじつ 会議当日です/会议当天

- 【場面1】 ば めん 会議の準備はしっかりと/做好会议的充分准备.....204
 【場面2】 ば めん 会議の始まり/会议的开始.....206
 【場面3】 ば めん 会議の質疑/会议期间的疑问.....208
 【場面4】 ば めん 会議の終了/会议的尾声.....211

ユニット 30 かいぎ あと たいせつ 会議は後が大切です/会后很重要

- 【場面】 ば めん 会議出席者へのお礼・今後の対応/对与会者的答谢、今后的应对措施.....213

ユニット 31 がいぶ おこな かいぎ しゅつせき 外部で行われる会議に出席しましょう/出席在公司外举行的会议

- 【場面1】 ば めん 事前の打ち合わせ/事前的协商.....216
 【場面2】 ば めん 出席の申し込み/出席的申请.....217
 【場面3】 ば めん 会議事務局との打ち合わせ/与会议事務局の协商.....219
 【場面4】 ば めん 上司との相談/和上司商量.....221
 【場面5】 ば めん 交通機関の手配/交通工具的筹备安排.....222
 【場面6】 ば めん 宿泊の手配/住宿的安排.....223
 【場面7】 ば めん 出張報告/出差汇报.....224

ユニット 32 しゅくが しゅつせき 祝賀パーティーに出席しましょう/出席庆祝会

- 【場面1】 ば めん 新製品発表会/新产品发布会.....226

【場面2】会場 ^{ばいめん} で/在会场 ^{かいじょう}	228
--	-----

○ ユニット 33 結婚披露宴^{けっこん ひ ろうえん}に出席^{しゅっせき}します/出席婚宴

【場面1】受付 ^{うけつけ} で/在接待处.....	230
【場面2】披露宴 ^{ひ ろうえん} では楽しい?/在婚宴上高兴吗?.....	231

○ ユニット 34 葬儀^{そうぎ}に出席^{しゅっせき}します/出席葬礼

【場面1】訃報 ^{ふほう} が来た/接到讣告.....	233
【場面2】お通夜 ^{つや} をする/守灵.....	234

○ ユニット 35 講演会^{こうえんかい}に出席^{しゅっせき}します/出席演讲会

【場面1】講演会 ^{こうえんかい} の前に/在演讲会之前.....	235
【場面2】講演会 ^{こうえんかい} の後に/在演讲会之后.....	236

○ ユニット 36 転勤^{てんきん}/调动工作

【場面1】皆さん ^{みな} に挨拶 ^{あいさつ} する/和大家寒暄.....	239
【場面2】個別 ^{こべつ} に挨拶 ^{あいさつ} する/单独问候.....	240

第三篇 ビジネス上級^{じょうきゅうかい}会話/商务高级会话

○ ユニット 37 企業説明^{きぎょうせつめい}は効果的^{こうかてき}に/让企业说明出效果

【場面1】企業説明会 ^{きぎょうせつめいかい} の打ち合わせ/企业说明会的讨论.....	243
【場面2】企業説明会当日 ^{きぎょうせつめいかいとうじつ} /企业说明会当天.....	248
【場面3】企業間 ^{きぎょうかん} での会社説明 ^{かいしやせつめい} /企业间的公司说明.....	256

○ ユニット 38 商品説明^{しょうひんせつめい}/产品说明

【場面1】商品説明会 ^{しょうひんせつめいかい} の打ち合わせ/产品说明会的讨论.....	259
【場面2】商品説明会当日 ^{しょうひんせつめいかいとうじつ} /产品说明会当天.....	261
【場面3】工場見学 ^{こうじょうげんがく} /参观工厂.....	263

○ ユニット 39 価格交渉^{かくこうしょう}/价格谈判

【場面1】価格交渉 ^{かくこうしょう} 一回目/第一回合的价格谈判.....	265
---	-----

【場面2】	価格交渉 二回目/第二回合的价格谈判	267
-------	--------------------	-----

○ ユニット 40 支払い方式/支付方式

【場面1】	支払いの方式を決めよう/決定支付方式吧	272
【場面2】	支払い方式の変更の相談をする/讨论支付方式变更	274

○ ユニット 41 価格変更/价格变更

【場面1】	価格変更の交渉をする/价格变更的谈判	277
【場面2】	価格交渉に失敗した/价格谈判失败	279

○ ユニット 42 保険の相談/谈论保险

【場面1】	輸送の保険の相談/谈论运输保险	282
【場面2】	輸送された商品に破損があった/运输的商品有破损	284

○ ユニット 43 交渉成立・契約締結/谈判成功、签订合同

【場面1】	契約書の最終確認・署名/最后确认合同、签字	286
【場面2】	契約調印式の準備をする/准备合同签字仪式	287

○ ユニット 44 クレーム処理/处理投诉

【場面1】	お客様からクレームが来た/接到客户的投诉	291
【場面2】	やっかいなクレーマーがいる/遇到难应付的投诉者	294

○ ユニット 45 輸出入/进出口

【場面1】	輸出手続きについて相談する/关于出口手续的商谈	298
【場面2】	転送業者を利用する/利用物流公司	300

○ ユニット 46 製品生産の委託/产品生产委托

【場面1】	自社製品を中国で生産することになった/本公司的产品转为在中国生产	302
【場面2】	引き合い/交易	306

第一篇

ビジネス初級会話

/ 商务初级会话

ユニット

7

ぼしゅう 募集 / 招聘

ばめん 1 募集条件は？

○...../招聘条件是什么？.....○

ばめんかいわ
場面会話

确认应聘的详细信息

しゃ いん
社員：はい、A会社でございます。

您好，这里是A公司。

おう ぼしや しんぶん おんしや きゅうじんこうこく はいけん もの おう ぼ しやうさい うかが
応募者：新聞の、御社の求人広告を拝見した者です。応募の詳細をお伺いした
いのですが。

我在报纸上看到了贵公司的招聘广告，想了解一下应聘的详细信息。

しゃ いん
社員：どのようなご質問でしょうか。

请问您有什么疑问？

おう ぼしや きゅうじんこうこく にほん ごのうりょく しけん きゅうていど ひつよう か
応募者：求人広告では、日本語能力試験1級程度が必要と書いてありますが、
しけん ごうかくしやうめい ひつよう
試験の合格証明が必要ですか。

广告上面写着需要有日语能力测试一级水平，请问需要合格证明吗？

しゃ いん
社員：とりあえず履歴書をお送りください。証明が必要であれば、後日ご連絡い
たします。

请您先把简历发送过来，如果需要证明，之后我们会跟您联系。

おう ぼしや わ
応募者：分かりました。ありがとうございました。

明白了，谢谢您。

まめちき 豆知識 / 小知识

＜求人^{きゅうじん}の探し方^{さがいかた}/寻找招聘信息的方法＞

たとえば外国人^{がいこくじん}向けの新聞^{しんぶん}の広告^{こうこく}、求人^{きゅうじん}用Webサイト^{ようウェブさいと}などに求人^{きゅうじん}広告^{こうこく}が掲載^{けいさい}されています。また、外国人雇用サービスセンター^{がいこくじんこようサービスせんたー}などでも求人^{きゅうじん}に関する情報^{かんじょうほう}が得られます。

面向外国人的报纸广告或招聘网站上会刊登招聘信息。另外，在外国人劳务服务中心等机构也能获得信息。

＜応募書類^{おうぼしゅるい}の作成^{さくせい}/制作应聘材料＞

求人^{きゅうじん}に応募^{おうぼ}する際には、まず応募条件^{さいおうぼじょうけん}をよく見て、その求人^{きゅうじん}に書いてある条件^{かじょうけん}に従^{したが}って、応募書類^{おうぼしゅるい}を作成^{さくせい}します。きちんとした応募書類^{おうぼしゅるい}でないと、書類審査^{しゅるいしんさ}で不採用^{ふさいよう}にされてしまいますから、きちんとした書類^{しゅるい}をつくるように心がけましょう。

きちんとした書類^{しゅるい}とは、条件^{じょうけん}に合った書類^{あしゅるい}であること、誤字・脱字^{ごじだつじ}がないこと、内容が正確^{ないようせいかく}であること、分かりやすく書いてあること、などの条件^{じょうけん}を満たした書類^{しゅるい}であるということです。また、写真^{しゃしん}を張る必要がある場合には、きちんとした服装^{ふくそう}で撮った写真^{しゃしん}を貼るようにしましょう。

なお、履歴書^{りれきしょ}の様式^{ようしき}は募集^{ぼしゅう}している会社^{かいしゃ}が指定^{してい}している場合には、それを利用^{ばあい}し、それ以外^{いがい}の場合^{ばあい}には、市販^{しはん}のフォーマット^{りよう}を利用^{りよう}しましょう。

求职应聘时，首先要看好应聘条件，根据条件来制作应聘材料。应聘材料如果不规范的话，在书面审查时就会被淘汰，因此一定要用心制作一份整齐规范的应聘材料。

规范的材料包括以下几个条件：符合应聘条件，没有错字、漏字，内容正确，通俗易懂。另外，如果需要粘贴照片，则需要贴正装照。

另外，如果招聘单位规定了简历的格式，就要按照要求准备；如果没有要求，可以采用市面上销售的文本格式。

たんご 単語

募集〔ぼしゅう〕	〈名・サ変〉	招聘，征集
応募〔おうぼ〕	〈名・サ変〉	应聘，应募
会社〔かいしゃ〕	〈名〉	公司
新聞〔しんぶん〕	〈名〉	报纸
御社〔おんしゃ〕	〈名〉	贵公司
求人〔きゅうじん〕	〈名〉	招聘，招工

伺う〔うかがう〕	〈他五〉	请教；访问
試験〔しけん〕	〈名・サ変〉	测验；试验，检验
書く〔かく〕	〈他五〉	写，画；写作；描绘
とりあえず	〈副〉	目前，姑且；急忙，赶快
履歴書〔りれきしょ〕	〈名〉	履历表
送る〔おくる〕	〈他五〉	寄，送；派遣；送别；度过
礼儀〔れいぎ〕	〈名〉	礼仪，礼节
マナー〔manner(s)〕	〈名〉	礼貌，规矩；举止，风度；习惯
例えば〔たとえば〕	〈副〉	比如，例如；假定，假设
向く〔むく〕	〈自五〉	向，朝；趋向；适合，相称
Webサイト〔Website〕	〈名〉	网站
掲載〔けいさい〕	〈名・サ変〉	刊登，登载
サービスセンター〔service center〕	〈名〉	服务中心
関する〔かんする〕	〈サ変〉	关联，相关
情報〔じょうほう〕	〈名〉	消息，信息
得る〔える〕	〈他下一〉	获取，得到；理解
書類〔しゅるい〕	〈名〉	文件，档案，资料
作成〔さくせい〕	〈名・サ変〉	写成，作成，制作
従う〔したがう〕	〈自五〉	服从，顺从；跟随；沿着
きちんと	〈副〉	准确地；整整齐齐地
審査〔しんさ〕	〈名・サ変〉	审查
心がける〔こころがける〕	〈他下一〉	留心，留神
満たす〔みたす〕	〈他五〉	满足；充满
写真〔しゃしん〕	〈名〉	照片；写生
張る〔はる〕	〈自他五〉	贴
撮る〔とる〕	〈他五〉	拍摄，照相
様式〔ようしき〕	〈名〉	样式，格式；风格
場合〔ばあい〕	〈名〉	时候，场合；情形，情况
市販〔しはん〕	〈名・サ変〉	在市场（商店中）出售
フォーマット〔format〕	〈名〉	格式，格局，版式，形式；（广播、电视节目的）形式，编排

場面 2 自分を売り込む

○…………… /自我推销 ……………○

場面会話

即使不符合应聘条件也能应聘成功的情况

社員：はい、A会社でございます。

您好，这里是A公司。

応募者：恐れ入ります。今、少々よろしいでしょうか。

不好意思，现在能稍微耽误您一些时间吗？

社員：はい、大丈夫ですよ。

可以，没关系。

応募者：わたくし、李華と申します。Yahooウェブサイトで、御社の求人広告を拝見したのですが…。その応募条件ですと、30歳以下とございます。わたくしは現在33歳なのですが、20代に絶対負けない能力があると自負しております。気力、体力ともに自信がございます。是非とも応募させていただきます。

我叫李华，在雅虎的网站上看到了贵公司的招聘广告。在招聘条件上写了要求30岁以下。虽然我现在已经33岁了，但我相信我有着绝对不会输给20多岁人的能力，而且我对自己的精力和体力都很自信。请务必允许我参加应聘。

社員：はい、わたくしでは分かりかねますので、少々、お待ちいただけますでしょうか。上のものにすぐ聞いてみますので、このままお待ちくださいませ。

好的，但我对此事不太了解，请您稍等。我请示一下上司，请稍等，不要挂机。

応募者：はい、お手数をおかけいたします。

好的，麻烦您了。

～少しして～/过了一会儿

社員：李様、大変お待たせいたしました。33歳ということですが、かまいません

んとのこと。ぜひ弊社^{へいしゃ}にご応募^{おうぼ}をよろしく願^{ねが}いいたします。

李先生，让您久等了。33岁的年龄没有问题，请一定来我们公司应聘。

応募者^{おうぼしゃ}：どうもありがとうございました。さっそく応募書類^{おうぼしゅるい}、履歴書^{りれきしょ}を送^{おく}ります。どうぞよろしく願^{ねが}いいたします。

非常感谢您。（我会）马上给您送去应聘材料及简历。请多关照。

社員^{しゃいん}：はい、ご応募お待ちしております。また何かございましたら、ご遠慮^{えんりょ}なくお問^とい合^あわせくださいませ。では、失礼^{しつれい}いたします。

好的，欢迎来应聘。如果再有什么问题，请不用客气，随时询问。那么再见。

応募者^{おうぼしゃ}：はい、ありがとうございます。失礼^{しつれい}いたします。

好的，非常感谢，再见。

たんご
単語

売り込む【うりこむ】	〈他五〉	自我宣传，自我推销；推销(商品)
よろしい	〈形〉	好，可以；好的，出色的；恰好，适当
大丈夫【だいじょうぶ】	〈副・形動〉	不要紧，没关系，安全，放心
申す【もうす】	〈他五・補動〉	说，讲；做，办
拝見【はいけん】	〈名・サ変〉	拜见；瞻仰
絶対【ぜったい】	〈名・副〉	绝对；一定，无论如何
負ける【まける】	〈自他下一〉	输，失败；屈服，示弱；经不起，禁不住
自負【じふ】	〈名・サ変〉	自负，自大
気力【きりょく】	〈名〉	精力，气力
体力【たいりょく】	〈名〉	体力
自信【じしん】	〈名〉	自信，信心
是非とも【ぜひとも】	〈副〉	务必，一定
手数【てすう】	〈名〉	麻烦，费事儿
大変【たいへん】	〈名・形動・副〉	非常，相当；重大，厉害；大事件，大事故
弊社【へいしゃ】	〈名〉	敝公司