

中央电视台教育节目用书

电视商务日语

李宗惠 等编



清华大学出版社



电 视 商 务 日 语

李宗惠 黄星赫
吴锦仙 刘文柱 钟 彬

清 华 大 学 出 版 社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书是中央电视台《电视商务日语》节目的配套教材。以具有初级日语知识的读者为对象,介绍中日商贸谈判的全过程,使读者学习到商务的专业知识、常用词汇和日语口语表达方式。通过重点说明,对课文的语法现象加以解释,帮助读者理解课文,并通过练习达到举一反三的目的。书中还适量地编入了一些与日本语言、文化有关的小会话与小知识,以提高学习兴趣。全书由上下两篇和附录组成,共 26 课。每课由课文、词语、重点及重点说明、注释、小会话、小知识七部分组成。附录包括课文与小会话译文和总词汇表,供读者查阅。

与本书同时出版的有《电视商务日语》录像带,录音带,随后还将出版 VCD 光盘。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标志,无标志者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

电视商务日语/李宗惠等编著. —北京:清华大学出版社,1996.2

ISBN 7-302-01989-4

I. 电… I. 李… III. 商务-日语-电视教育-教材

IV. H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 02425 号

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

责任编辑:徐培忠 钟 彬

印刷者:北京地质印刷厂

发行者:新华书店总店北京科技发行所

开本:850×1168 1/32 印张:14.5 字数:33.6 千字

版次:1996 年 2 月第 1 版 1996 年 2 月第 1 次印刷

书号:ISBN 7-302-01989-4/H·146

印数:00001—35000

定价:18.00 元

前 言

《电视商务日语》是一套供具有初级日语水平的、正在或准备从事对日商务活动的中国读者使用的教材。该书由清华大学出版社、中央电视台、日本国际教育情报中心合作组织编写,旨在增进中国与日本两国之间日益发展的经济与文化交流,使广大日语爱好者在有了一定日语知识的基础上,提高商务专业水平和实用会话能力,为培养商务方面的日语翻译人才服务。

《电视商务日语》教材是为中央电视台のテレビ商務日本語节目配套而编写的。为了给这套节目提供一个可靠的依据,我们采用了教材编写与电视节目脚本写作几乎同时进行、节目拍摄完毕,才进行全书定稿的作法。这样使教材有机地和电视节目配合起来,教材和节目既融为一体,又互为补充,既有相同之处,又各具特点,为广大读者利用这套教材跟着电视节目学习提供了极大的方便。

《电视商务日语》教材主要由课文、词汇、注释、重点说明、练习、小会话,小知识七部分组成。其中课文和小会话的内容是和电视节目完全吻合的。我们试图在介绍中日商贸的一般谈判的全过程中,使读者学习到有关商务谈判的专业知识、常用词汇和日语口语表达方式;通过对每课的重点说明,对课文中出现的语法现象加以解释,帮助读者理解课文,并通过练习达到举一反三的目的;为了增加学习兴趣,扩大视野,书中还适量地编入了一些与日本语言、文化有关的小会话和小知识,使广大读者观众除重点了解商务方面的专业知识以外,还可以获得一些日语日常会话及日本风俗、人情方面的知识。

《电视商务日语》教材由清华大学出版社副总编徐培忠负责组织编委会,并委托中国人民大学日语教研室教授李宗惠,中国技术

进出口总公司高级经济师黄星赫,对外经济贸易大学日语教研室副教授吴锦仙,中医研究院研究生部副教授刘文柱等四位同志执笔。日语编辑钟彬统编了全书,人民教育出版社高级日语编辑张国强同志最后审定。国家教委国际合作司处长白刚、中央电视台教育节目部日语编辑徐义鸣参加编委会工作。为了确保教材质量,除编委会各阶段对编写的初稿讨论并提出修改意见外,还由日本国际教育情报中心聘请日本语言专家审稿,并请日本早稻田大学日本语研究中心的铃木义昭教授审阅了全稿,提出了宝贵意见,本书经中日两国专家反复研讨后才最终定稿。

《电视商务日语》教材在编写的过程中自始至终都得到了国家教委高教司的大力支持,同时还得到了有关日本商界以及方方面面人士的热切支持和帮助,在此一并表示衷心的感谢。

清华大学出版社

1996年1月



ご挨拶

財団法人国際教育情報センターは、日本国外務省海外広報課所轄の非営利団体として、1958年の設立以来、諸外国に対して日本を紹介し、国際間の親善と理解に寄与することを目的として、次の事業を行っています。

1. 諸外国の教科書など教育資料を収集・調査し、日本に関する過った記述がある場合、最新の正しい情報を著者および出版社に提供する。
2. 日本に関する各種教育資料を制作し、海外に配布する。
3. 諸外国の初等・中等教育関係者を日本に招聘し、研修を実施する。

このような事業の一環として、「中日合作標準日本語テレビ講座」初級編と中級編を、中国人民教育出版社および中央電視台と当センターの協力によって制作し、1990年1月から中央電視台から放映されています。1993年11月、中央電視台から「商務日本語テレビ講座」を制作したいとの呼びかけを受けました。現在、中華人民共和国と日本は、経済面においても多くの交流の機会を持っています。このような状況のもとで、中国の人々が「商務日本語」をテレビによって学ぶことができることは、誠に意義深いことだと考え、このテレビ講座の制作に協力することに致しました。

1993/11/16

1994 年から、清華大学出版社によって、テキストの編纂が始まりました。当センターの専門委員会が、テキストとシナリオを校閲しました。1995 年春、中央電視台から司会者 1 名、俳優 2 名、撮影 6 名、合計 9 名の撮影隊を招聘し、1 か月間日本国内で撮影を行いました。当センターは、東宝映像美術株式会社に依頼して撮影補助を担当しました。

当センターがテレビ日本語講座の制作に協力できたことは、日本の企業や個人の方々が、日本と中国の友好がますます発展するようお願いしていることの証しです。

中国の人々が一人でも多く、この「商務日本語テレビ講座」を視聴して、日本との経済協力に役立てて頂きますことを、心から願っています。

日本国

財団法人国際教育情報センター

常務理事 賀陽美智子

1995 年 12 月

序

财团法人国际教育情报中心成立于 1958 年,隶属于日本国外务省宣传课,是一个非营利的团体。她的目的是对外介绍日本,促进国际间的友好交流与相互理解。其主要的事业包括下列几点。

1. 收集和调查世界各国的教科书等教育资料,并就其中有关日本的记述、向该作者和出版社提供最新的正确情报。
2. 制作有关日本的各种教育资料,并向海外发送。
3. 邀请各国中、小学教育方面的有关人士到日本进行研修访问。

作为上述事业的一环,我中心同中国人民教育出版社、中央电视台共同制作了“中日合作标准日本语电视讲座”初级篇与中级篇,并由中央电视台于 1990 年 1 月首次播出。1993 年 11 月,中央电视台提出了共同制作“商务日本语电视讲座”的建议。基于日中两国间,经济交流日益增多这一现实,我们认为,能使中国观众通过电视来学习“商务日本语”,是一件意义深远的事,我们接受了合作的建议。

从 1994 年起,由清华大学出版社负责,开始了教材编写工作。我中心的专门委员会承担了对教材和电视剧本的校阅工作。1995 年春,我们邀请了由 1 名节目主持人、2 名演员、6 名摄制人员共 9 名成员组成的中央电视台摄影队来日,进行了为期一个月的拍摄。为此,我中心还委托了东宝映像株式会社承担其摄影的辅助工作。

我中心能够参加电视日本语讲座的制作,其本身就证明了日本企业界和各界人士对不断发展日中友谊的良好祝愿与诚意。

衷心地希望能有更多的中国观众来看“商务日本语电视讲座”
节目,我相信,在与日本的经济协作事业中,它将成为您的一位益
友。

日本国

财团法人国际教育情报中心

常务理事 贺阳美智子

1995 年 12 月

本书的内容及结构

一、本书内容

本书是“テレビ商務日本語”电视讲座教材,以具有初步日语知识及能力的读者为对象,介绍对日商务活动中的基本用语、谈判过程、情景对话等。

二、本书结构

本书由上下两篇组成,每篇 13 课。

课文结构如下:课文→词语→重点→重点说明→注释→(本课寒暄用语)→练习→小会话→小知识。

课 文: 以常见形式的商务谈判活动为主要内容。

词 语: 以词语出现的先后为序排列,标出日语汉字、读音、词性、译词。

重 点: 列出课文中的主要语法现象及重要词语。

重点说明: 针对所列出的重点语法及词语,简明扼要地介绍日语基础语法知识及重要词语的使用,并用例句加以说明。

注 释: 对附属词及课文中的主要词语进行简洁的解说。

寒暄用语: 结合课文内容,解说并介绍生活中常用的寒暄用语及习惯表达。

练 习: 为达到巩固课文所学知识和重点教学内容而设计的简单形式的口头和笔头练习。

小 会 语: 以在日留学生的学习、生活为线索,介绍日常生活中的会话用语。

小 知 识: 学习日语的同时,还要适当地根据日本文化,通

过小知识所介绍的点滴知识,加深学员对日本社会、生活习俗等的了解。

三、本书所用略语

(名)——名词	(专)——专有名词
(副)——副词	(造语)——造词成分
(感)——感叹词	(连体)——连体词
(形)——形容词	(五)——五段动词
(形动)——形容动词	(一)——一段动词
(代)——代词	(力)——力变动词
(词组)——词组	(サ)——サ变动词
(他)——他动词	(接)——接续词
(自)——自动词	(寒暄)——寒暄语
(连语)——连语	(形名)——形式名词

四、关于附录

1. 总词汇表。为便于读者复习、检索所学词汇,以五十音顺为序列出全书词汇(人名、地名、短句不列。)
2. 课文和小会话的译文供学员对照参考,为忠实原文,译文基本采用直译。

五、关于学习方法

本书是电视讲座教材,希望学员根据播讲时间,合理安排工作、生活,坚持准时收看电视讲座。学习日语必须注意听说读写的综合能力的发展,尤其要多听多读。会话教材不可能详尽地介绍语法方面的系统知识,建议学员适当地参阅其他基础语法知识书籍以配合本教材的学习。

鳴 謝

日本株式会社武富士

日本東邦生命保險公司

SONY

日本航空

興和不動産

豊田自動車株式会社

日本東宝映像美術公司

株式会社岩波映画製作所

目 录

上 篇

第一单元

第 1 課	来 訪	3
第 2 課	招請に応じて	13
第 3 課	空港での出迎え	27
〈单元练习〉		

第二单元

第 4 課	表敬訪問	43
第 5 課	宴 会	58
第 6 課	電 話	72
〈单元练习〉		

第三单元

第 7 課	引き合い	88
第 8 課	見積り	100
第 9 課	価格交渉(1)	111
〈单元练习〉		

第四单元

第 10 課	契約	129
第 11 課	工場見学	143
第 12 課	富士山見物	156

第 13 課 お別れ	167
〈单元练习〉	

下 篇

第五单元

第 14 課 合併企業	187
第 15 課 モデル・チェンジ	201
第 16 課 技術提携	215
〈单元练习〉	

第六单元

第 17 課 延払いとバイヤーズ・クレジット	232
第 18 課 支払い	244
第 19 課 決済用書類	257
〈单元练习〉	

第七单元

第 20 課 こん包	274
第 21 課 保証	284
第 22 課 クレーム	299
〈单元练习〉	

第八单元

第 23 課 価格交渉(2).....	315
第 24 課 入札	326
第 25 課 国際リース	337
第 26 課 座談会	350
〈单元练习〉	

附 录

课文译文·····	371
小会话译文·····	395
总词汇表·····	411

上 篇

