

オフィスの日本語

オフィスの日本語

オフィスの日本語

办公室日语

オフィスの日本語

〔日〕高见泽孟 著

〔中〕曹星 沈咏梅 译



办公室日语

外语教学与研究出版社

办公室日语

オフィスの日本語

[日] 高见泽孟 著

[中] 曹 星 沈咏梅 译



外语教学与研究出版社

(京)新登字 155 号

京权图字 01-2000-0199

图书在版编目(CIP)数据

办公室日语/(日)高见泽孟著;曹星,沈咏梅译.-北京:外语教学与研究出版社,2002

ISBN 7-5600-2769-5

I. 办… II. ①高… ②曹… ③沈… III. 日语-口语 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 034087 号

© 高见泽孟

1991

株式会社 アルク

办公室日语

[日] 高见泽孟 著

[中] 曹 星 沈咏梅 译

* * *

责任编辑:倪 芳

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.cn>

印 刷:北京市鑫霸印务有限公司

开 本:787×1092 1/16

印 张:9.75

版 次:2002 年 11 月第 1 版 2002 年 11 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-5600-2769-5/H·1447

定 价:12.90 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励 (010)68917826

版权保护办公室举报电话:(010)68917519

前言

在商业日语中,有比朋友之间以及家庭生活中的用语更为严格的“规则”。使用的词语和表达方式均受到场景状况的制约,从而确定下来。此外,讲话的方式和表达的程度也需要根据说话对象的不同而进行相应的改变。

这种规则同样也适用于外国人。尤其当日语掌握到一定程度的时候,这一规则更加不容忽视。讲话时若不遵循“规则”,则容易被对方误以为是故意而使业务陷于不利的境地。因此,想要在日本的商业社会一展身手的外国人必须先掌握这一“规则”,方能有所作为。

本教材的目的,就是要让外国的商业人员熟悉“规则”,能够根据实际情况的需要和谈话对象的不同进行相应的商务会话。为此,在教材中设计出商业人员可能遇到的各种情况以及相关的会话,并且重视“听解练习”和结合学员自身情况的“应用练习”。在每一课的开始都有用于听解练习的会话范例。这部分要认真听,充分理解内容。随后进行“会话练习”,通过会话的形式练习会话范例中的句子和表达方式。之后进一步进行有助于实际会话的应用练习,以便能运用于实践中。除第1课《布朗的一天》以外,每课的构成如下:

1. 会话范例
2. 会话练习
3. 动词短语
4. 听解练习
5. 用法说明及相关知识
6. 应用练习
7. 练习题

● 会话范例

会话范例用于听解练习,以能够听懂为目的。听解是学习外语最为重要的练习方法。如能听懂以日语为母语的人所讲的话,则能够较为容易地了解对方的想法、心理,所以要有足够的时间进行会话范例的听解练习。

磁带至少要听三遍,而且每一次都抱着不同的目的去听,这样可以提高学习效果。

第一遍把重点放在理解会话范例的大概意思上。即使有不懂的语句或表达方式,也不必急着去查或是向老师询问。发挥自己的推理能力去理解文章大意,全部听完一遍之后,再试着做听解练习。

第二遍边看词汇表边听磁带。弄明白不懂的语句或表达方式,并逐句研究,把握文章整体的意思。

第三遍要带着听解练习中的问题来听,理解整段会话的内容,并要注意细节部分。听完后再次挑战听解练习。

●会话练习

对话练习。通过这一部分进行“办公日语”的口头练习。学习各种敬语及郑重语的表现方法。这里要模仿教师或录音带的规范发音进行练习,直至能够流利地进行对话。

●动词短语

这部分是教给大家“会话范例”或“会话练习”中的“行为”应该如何表述。做一遍发音练习之后,把自己认为有必要的短语记住。

●听解练习

听解练习用于检查是否理解了“会话范例”的内容。像在“会话范例”一项中所说明的那样,在听完会话范例的第一遍和第三遍之后使用。

●用法说明及相关知识

这部分是关于语法、用法的说明以及与日本商业有关的信息,有助于该课的学习。所以希望在进行该课的学习之前先看一遍。另外,在学习过程中也可根据需要加以参照。

●应用练习

在这部分中使用该课出现的词语、表达方式、句型,主动地进行练习。有两种练习方法。

a) 自由填空

这个练习要求在所给对话的空格内填入与自己情况相符的语句或表达方式,编出新的对话。尽量考虑多种可能性,编出多种对话,培养应用能力。

b) 角色练习

自己写出与自身情况相符合的一段对话,培养语言的实践能力。不要为练习而练习,结合自己的情况编出相应的会话,才能提高学习效果。

●练习题

用来检测对该课学习内容的掌握程度。包括社会常识性问题和有关语法、用法的问题。

目 录

第1课 布朗的一天	1
第2课 商谈	12
第3课 电话交谈	22
第4课 办公自动化设备	33
第5课 来访者	45
第6课 加班	57
第7课 出差	68
第8课 人事变动	80
第9课 年终联欢会	92
第10课 成立纪念活动	104
第11课 事前准备工作	116
第12课 日本式经营	128

听解练习答案(例)	140
练习题答案(例)	142
122 个重要商业术语	146
用法说明及相关知识索引	148

第 1 课

「ブラウン氏の1日」

布 朗 的 一 天

この課では、日本の企業で働く外国人社員、ブラウン氏の1日の生活を観察します。日本語は「だれが だれに どこで 何のために」話すかによって、文体や用語が変わります。ブラウン氏がだれと話すかによって、「どんな話し方」をするかよく研究してください。

本课将观察布朗——一名在日本企业工作的外国职员一天的生活。在日语中使用的文体或词语是根据谈话主体、谈话对象以及地点和目的的不同而发生变化的。我们来研究一下布朗对不同的人物使用了怎样的讲话方式。



▶ 6時30分 起床

(目覚まし時計の音)

眠いなあ、それに頭も痛いよ。

二日酔いかな。

でも、とにかく起きなきゃあ。

▶ 6:30 起床

(闹钟的铃声)

好困啊！而且头也疼。

酒劲儿还没过吧。

可是，不起床不行啊。

二日酔い 宿醉

起きなきゃあ 必须起床

▶ 8時10分 出発

(自宅の玄関で)

さあ、出かけよう。

急がなきゃあ。

▶ 8:10 出发

(在家门口)

好啦，该走了。

得快点走。

急がなきゃあ 必须快点(走)

▶ 8 時45分 地下鉄の駅で

(同僚に会う)

ブラウン： ああ、岡田さん、おはよう。

岡田： おはよう、ブラウンさん。ちょっと
遅いから、急ぎましょう。

▶ 8 時55分 会社のエレベーターで

(部長に会う)

ブラウン： 部長、おはようございます。

部長： ああ、おはよう。ブラウン君、例の
企画は……。

ブラウン： 今日中に、案ができますので。

部長： そう。じゃ、がんばって。

▶ 8:45 在地铁站

(遇见同事)

布朗：啊，冈田，早上好！

冈田：早上好，布朗。有点晚了，快走吧。

▶ 8:55 公司的电梯里

(遇见部长)

布朗：部长，早上好！

部长：啊，你早。布朗，上次说的那个计划……

布朗：今天之内能拿出方案来。

部长：是吗，那好好干吧。

例の 那个…

企画 计划，规划

案 方案



▶ 9時 オフィスで

(仕事開始)

さあ、今日も忙しいぞ。

まずは、企画案を仕上げなくちゃ。

▶ 9:00 办公室里

(开始工作)

啊,今天也会很忙的。

首先,必须做完计划案。

企画案 计划案

▶ 11時40分 オフィスで

(一仕事済ませて)

ブラウン: 課長、企画案がまとまりました。

課長: じゃあ、みてみよう。

大丈夫だ。よくできているよ。

ほかの課には根回しが済んでるから、

青木君に相談して、稟議書を急いで。

ブラウン: かしこまりました。

▶ 11:40 办公室里

(做完一项工作)

布朗:科长,计划案做好了。

科长:我来看看。……不错,做得很好。和其他的科室也都事先通过气了,你和青木商量一下,尽快拿出请示报告来。

布朗:知道了。

まとまる 解决,完结

根回し 事先疏通,事先做好准备

稟議書 请示报告



▶ 12時20分 昼食
じ ぶん ちゅうしょく

同僚 : ブラウンさん、昼めしこれから？
どうりょう ひる

ブラウン : ちょっと仕事^{しごと}が手間^{てまど}取ってね。

同僚 : 社員食堂^{しゃいんしょくどう}は今^{いま}込んでるよ。

ブラウン : そう。じゃあ、出掛^{でか}けてくるよ。

会社のランチもあき^{かいしゃ}ちゃったから。

▶ 12時30分 レストランで
じ ぶん

(メニューを見^みながら)

ああ、おなかがすいた。

たまには、ぜいたくしよう。

[ウエートレスに]

ブラウン : すみません。

ステーキAお願^{ねが}いします。

▶ 12:20 午饭

同事: 布朗, 现在才去吃午饭?

布朗: 因为工作耽搁了一会儿。

同事: 公司食堂现在人正多呢。

布朗: 是吗, 那我到外边去吃
点儿。公司的午饭也吃腻
了。

手間取る 费时间, 费工夫

社員食堂 公司食堂

あきる 厌烦, 腻

▶ 12:30 餐厅里

(边看菜单……)

啊, 饿坏了。

偶尔奢侈一下。

[对女服务员说]

布朗: 劳驾, 请给我一份牛排
A餐。

ぜいたくする 奢侈, 铺张



▶ 1 時50分 オフィスで

(電話がかかってくる)

ブラウン： 企画部です。

大石： 田中課長、お願いします。

ブラウン： ああ、田中はただ今外出しておりますが……。

大石： そうですか。

私、ジェトロの大石です。

また、電話しますので。

ブラウン： すみません。

こちらから電話いたしましょうか。

大石： いいえ、いま出先ですから、またこちらから。

ブラウン： では、お願いします。

▶ 3 時15分 オフィスで

(電話がかかってくる)

ブラウン： 企画部です。

受付： ブラウンさんですね。こちら受付ですが、アジア広告の方がおみえです。

ブラウン： ああ、待っていました。

応接室にお通ししてください。

受付： かしこまりました。

▶ 1:50 办公室里

(有电话打进来)

布朗：计划部。

大石：麻烦您给找一下田中科长。

布朗：啊，田中刚才出去了……

大石：是吗，我是 JETRO 的大石。我会再打电话过来的。

布朗：很抱歉，让田中打给您吧。

大石：不用，我现在在外面办事，还是我打过去吧。

布朗：那么，有劳您了。

外出する 外出

出先 去处。此处指不在办公室

▶ 3:15 办公室里

(有电话打进来)

布朗：计划部。

接待处：是布朗吗？这里是接待处。亚细亚广告的人到了。

布朗：啊，我在等他们。请把让他们让到会客室。

接待处：明白了。

おみえだ 到来

お通しする 引进，领进

▶ 4 時30分 部長室で

(企画案を説明する)

き かくあん せつめい

部長 : いや、よくわかった。

ぶ ちょう

早速これを役員会にかけよう。

さつそく やくいんかい

ブラウン : ありがとうございます。

▶ 5 時20分 オフィスで

(誘われる)

さそ

課長 : ブラウンさん、今晚、時間ある？

か ちょう

こんばん じ かん

ブラウン : 別に予定はありません。

べつ

よ てい

課長 : じゃあ、帰りに一杯、どう？

か ちょう

かえ

いっぱい

企画案もできたから……。

き かくあん

ブラウン : 結構ですねえ。

べつ

けっこう

課長 : じゃあ、6 時ごろ出かけよう。

か ちょう

じ

で

▶ 4:30 部長办公室里

(解释计划案)

部长:好,你讲得非常清楚。尽快将它提交董事会吧。

布朗:谢谢您。

役員会 董事会

やくいんかい

かける 提交,提出

▶ 5:20 办公室里

(受邀请)

科长:布朗,今天晚上有时间吗?

布朗:没什么安排。

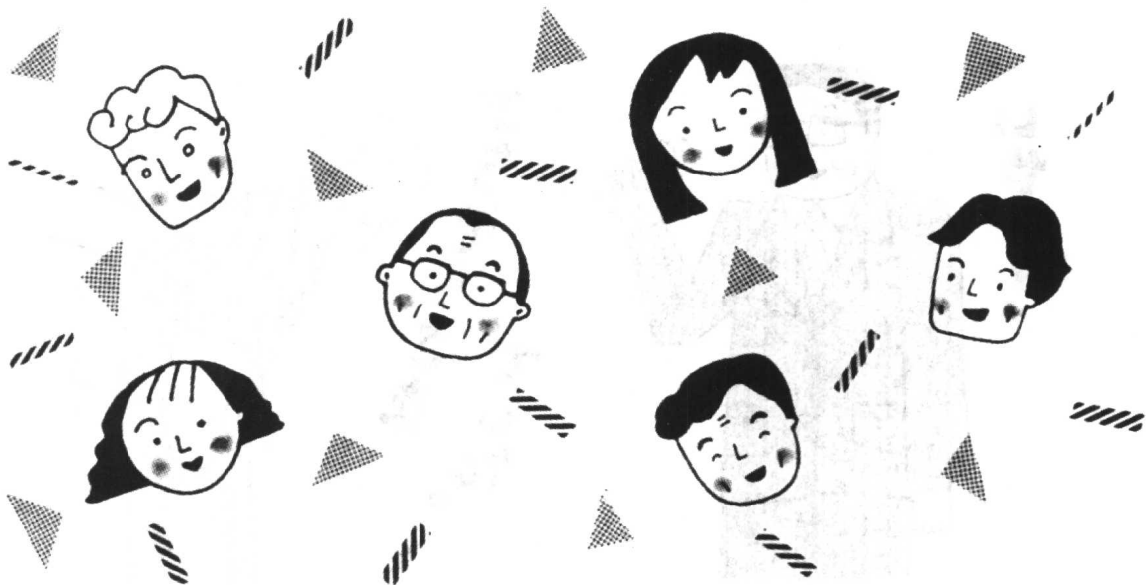
科长:那么,回去的路上去喝一杯,怎么样?计划案也完成了……

布朗:可以呀。

科长:那么,6 点钟左右去。

一杯 (やる) (喝) 一杯

いっぱい



▶ 9時45分 小料理屋の前で

(飲食の後)

ブラウン： 課長、今晚は、ごちそうさまでした。

課長： いや、とんでもない。

今晚はとても愉快だったよ。

ブラウン： 課長はJRですか。

課長： ちょっと酔ったから、タクシーで帰るよ。君は？

ブラウン： 私は地下鉄ですから、ここで失礼します。

課長： じゃあ、また、あした。

▶ 10時40分 自宅で

ああ、今日は疲れた。

ふろに入って早く寝よう。

▶ 9:45 小饭馆前

(吃完饭后)

布朗：科长，感谢您今晚的款待。

科长：唉，哪儿的话。今天晚上很高兴。

布朗：科长是坐国铁吗？

科长：我有点醉了，坐出租车回去。你呢？

布朗：我坐地铁，那就此告辞了。

科长：好吧，明天见。

ごちそうさま 谢谢您的款待

とんでもない 哪里哪里，哪有的话

▶ 10:40 在家中

啊，今天好累啊。

洗个澡早点儿睡。

いやいや



ごちそうさまでした。



〔 聞き取りタスク 〕

听解练习

- 6 : 30 ブラウンさんはどうして頭あたまが痛いいたのでしょうか。
- 8 : 55 部長は何を待まちっていますか。
ぶ ちょう なに ま
- 9 : 00 ブラウンさんは今日きょうなぜ忙いそしいのでしょうか。
- 11 : 40 ブラウンさんの案あんを課長か ちょうはどう思おもいましたか。次つぎに何なにを命めいじましたか。
- 12 : 20 ブラウンさんはなぜ社員食堂しゃいんしょくどうを利用りようしませんでしたか。理由りゆうを二つふた。
- 12 : 30 ブラウンさんはよくステーキを食たべますか。
- 1 : 50 だれがだれに電話でんわしましたか。
- 3 : 15 受付うけつけはなぜブラウンさんに電話でんわしましたか。
- 4 : 30 部長はブラウンさんの案あんをどうしましたか。
ぶ ちょう
- 5 : 20 課長はブラウンさんに何を提てい案あんしましたか。
か ちょう なに
- 9 : 45 課長は何なにに乘のって帰かえりますか。どうしてですか。
か ちょう
- 10 : 40 ブラウンさんはなぜ早はやく寝ねますか。

- 6 : 30 ブラウ为什么会头疼呢？
- 8 : 55 部长在等什么？
- 9 : 00 ブラウ今天为什么很忙碌呢？
- 11 : 40 科长认为布朗的方案如何？然后下了什么指示？
- 12 : 20 ブラウ为什么没去公司的食堂呢？请举出两个理由。
- 12 : 30 ブラウ常吃牛排吗？
- 1 : 50 谁给谁打了电话？
- 3 : 15 接待处为什么打电话给布朗？
- 4 : 30 部长是如何处理布朗的计划案的？
- 5 : 20 科长向布朗提议什么？
- 9 : 45 科长乘什么回家？为什么？
- 10 : 40 ブラウ为什么要早睡？

用法说明及相关知识

● 独り言 ひとごと

人们在打定主意时经常自言自语。这在日语的日常口语中经常用到。比如说,在表示“我要这样或那样”时,经常用“动词+なきゃ(ならない)”的形式。这是“动词+なければならぬ”的简化形式。

もう起きなきゃ(ならない)。

该起床了。

すぐ病院へ行かなきゃ(ならない)。

必须马上去医院。

田中さんに電話しなきゃ(ならない)。

得给田中打个电话。

如上,“なきゃ”后的“ならない”在口语中经常被省略。

● かな

“かな”常用来表示“我觉得是不是……”的意思。

雨が降っているかな。

是不是在下雨呀?

田中さんは来ないかな。

田中是不是不来了?

● 肩書 かたがき

在日本的公司里,与比自己地位高的人讲话时一般称呼对方的职务,如“科长”、“部长”等。大多数的上司不愿意下级呼之以“姓名+さん”的形式。

● 根回し ねまわ

原意是指绕着树根挖一圈以备移植树木。在日本的公司里,这个词用来表示在做某项正式决定之前,事先征求各方面的意见,取得谅解和支持的意思。

在本课中,科长告诉部下他已经通过“根回し”获得了其他部门对该项计划的支持。日本的公司一般在取得各部门的一致意见之后采取行动,而“根回し”是取得一致意见的最为有效的手段。

● 稟議 りんぎ

通过传阅建议书来获得相关人员的支持的制度。在此过程中用于内部建议的备忘录叫做“稟議書”。在日本的企业里,不通过“稟議”是不能做出重要的决定和付诸实施的。“稟議”有两种:一是自下而上的请示报告;另一种是相同级别的管理人员之间传阅的报告书。

“稟議”是日本企业的独特的制度。它的好处在于,每一个与决定有关的人都会参与进来,并且一旦做出决定,在实施时便会很容易地得到其他部门的协助。

练习题

a) 在下列场合中,你应该如何表达?

1. 当你睡觉的时候。
2. 当你头疼的时候。
3. 当你告诉某人要尽力去做某事的时候。
4. 当你对某事感到厌倦的时候。
5. 当你累的时候。

b) 将下列句子译成日文。

1. 科长,我完成了计划案。
2. 那个餐厅现在人很多。
3. 田中现在不在。
4. 亚细亚广告公司的人来找你,现在在接待处。
5. 我有点醉了,坐出租车回去。