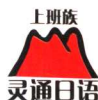


マナーのよい日本語



上班族

上班族、社会人士
赴日留学生、日文系学生
必备的学习良伴！

天天用日语



超简单入门 迅速登上事业最高峰

- 现今日本公司办公室的实际用语
- 快速提升日语会话水准
- 深入当今日本社会的礼节文化
- 纵横商场，人际关系更好

林 德 胜 编著
时事日语月刊社

说一口漂亮日语

促进个人升迁与业绩提升

享受100%的自信与成就感！



南开大学出版社

上班族天天用日语

(台)林德胜·时事日语月刊社 编著

三思堂文化事业有限公司 2001.12. 初版(2002.3 重印)

本著作之中文简体字大陆版本经天津版权公司代理,由台湾三思堂文化事业有限公司授权。版权所有,翻版必究。

引进著作权合同号 02-2000-101

图书在版编目(CIP)数据

上班族天天用日语 / 林德胜编著. —天津:南开大学出版社,2001.12

ISBN 7-310-01515-0

I. 上... II. 林... III. 日语—口语 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 88577 号

出版发行 南开大学出版社

地址:天津市南开区卫津路 94 号

邮编:300071 电话:(022)23508542

出版人 肖占鹏

承印 天津宝坻第二印刷厂印刷

经销 全国各地新华书店

版次 2001年12月第1版

印次 2002年3月第2次印刷

开本 880mm×1230mm 1/32

印张 6.875

字数 169 千字

印数 5001—8000

定价 11.00 元

上班族天天用日语

林德胜

时事日语月刊社

编著

南开大学出版社

【前言】

迅速登上事业最高峰

日语有日语文法，而敬语有敬语的用法。如果不依循这一准则，面对职场的上司、地位高的人以及不怎么亲近的人，就无法做出恰当的表达，人际关系当然就不顺畅了。

1.本书告诉您其实说敬语并不难

语言是随着时代、环境的变化而变化的。有人说语言是“活的东西”，那是一定的。由于语言是一种传达的工具，如果无法传达自己的意思就没有意义了。

只要配合时代的潮流，确实掌握敬语中基本用语的使用方法，说敬语就不难了。很多人都认为敬语复杂，认为它必须因视说话对象的不同而做变化，随场合的不同而选择不同的用语。其实不然，一般社会上所使用的敬语并不是那么难，关键在了解其基本用法。

会话中的用语，一个个使用方法及目的都是不同的，只是觉得这样说好像是有礼的，便任意使用，那就容易弄错了。如果不明白基本敬语的使用方法，即使想用也无法正确使用。因此，说正确的敬语就在掌握其基本用法。

2.为什么要使用敬语

敬语可以表现出说话人对听话人的尊敬程度。根据对方地位的高低、跟自己关系的远近，选择的词语也会跟着不同。选

择最恰当的用语，**配合对方的身份地位**，不仅显得自己有礼得**体**，对方也将对您另眼相看，职场上的交际也必定顺畅无比。

工作中您必定会接触到各种人，其中有上司、同事、前辈、晚辈及生意上往来的人。面对这许多跟自己地位、年龄、亲疏不同的人，如何去保持彼此良好的关系，那就得视对方的身份地位，**正确、恰当地用字遣词了**。无法使用适合对方身份地位的词语，就无法协调人际关系。敬语可说是润滑人际关系的“调和语”。

从言谈中，一个人的教育、修养便一目了然了。**敬语除了可以润滑人与人之间的交际关系，也可以提升您自身的品格、气质**。错误的使用或过度的使用，都令人有不够高尚、缺乏教养的感觉。能正确地使用敬语，您所获评价必定会大大提升。为了提升自己的水准，好好地使用正确的、有品位的、美丽的语言吧！

目录

前 言	2
-----------	---

第一篇 敬语的基本知识	7
-------------------	---

1. 敬语有三种	8
2. 尊敬语的基础知识	9
3. 谦让语的基础知识	11
4. 丁寧语的基础知识	13

第二篇 上班族的基本礼节	15
--------------------	----

1. 年终·新年	16
2. 迟到	20
3. 上司的指示·命令	24
4. 报告	28
5. 联络	32
6. 商谈	36
7. 外出	40
8. 外出中途回公司	44
9. 被上司谴责	48
10. 开会时	52
11. 被指派加班时	56
12. 请假·缺勤	60
13. 下班	64
14. 下班后, 上司的邀约	68

15. 酒席上的交际礼节	72
--------------------	----

第三篇 访客接待礼节 77

1. 迎接访客（已有预约）	78
2. 迎接访客（未有预约）	82
3. 带领客人至会客室（1）	86
4. 带领客人至会客室（2）	90
5. 带领客人到会客室（3）	94
6. 会客室内的座次	98
7. 送茶点	102
8. 会议中联络的礼节	106
9. 接受礼物	110
10. 送客	114
11. 到机场接外宾	118

第四篇 拜访客户必备礼节 123

1. 事前预约（初次）	124
2. 非初次拜访电话预约	128
3. 迟到	132
4. 在柜台	136
5. 初次见面交换名片	140
6. 告退的礼节	144
7. 洽谈后的致谢	148

第五篇 电话应对礼节 153

1. 接电话	154
--------------	-----

2. 转接电话	158
3. 留言	162
4. 打电话的礼节 (1)	166
5. 打电话的礼节 (2)	170
6. 答录机留言	174
7. 打行动电话	178
8. 处理客户的不满	182

第六篇 招待及宴会上的礼节 187

1. 招待的准备	188
2. 和式及洋式餐厅座位分配	191
3. 敬酒与劝酒	194
4. 宴会结束	197

第七篇 送礼的礼节 201

1. 年终·新年	202
2. 生日、入学、结婚	205
3. 探病	208
4. 节庆	211
5. 贺新年	214

第一篇 敬语的基本知识



1.敬语有三种

敬语有尊敬语、谦让语及丁宁语三种。

[尊敬语]

尊敬语乃是对对方、对方那边的人及第三者的行动表示敬意的用语。是建立良好人际关系的重要用语。

[谦让语]

尊敬语是对对方的行动表示敬意之用语；相反，对自己或自己这边人的行动则使用谦让语，它也是敬语。

降低、谦称自己，其结果就是抬高、尊敬对方了，它是面对上司、客户及自我谦虚时重要的用语。

但是也有人把对方的行动用谦让语，自己的行动用敬语。甚至于也有人因确实无法区别哪个是谦让语哪个是尊敬语，而混淆使用的人，这都会让对方感到不快。

[丁宁语]

使语词更美，说出来的话使人觉得文雅得体的是丁宁语。它不仅给对方有良好的印象，也提升了说话人自身的格调。

2. 尊敬语的基础知识

[交替形式的尊敬语]

以专用的尊敬语来代替一般的用语。例如，问上司：

×課長、テニスをしますか。

（课长，您打网球吗？）

就有欠礼貌了，必须改成：

○課長、テニスをなさいますか。

「なさいますか」是「します」的交替形式的尊敬语。其他例如：

交替形式	尊敬语
「来る」→「いらっしゃる」「來」	「明日いらっしゃいます。」
「行く」→「いらっしゃる」「去」	「旅行にいらっしゃいますか。」
「いる」→「いらっしゃる」「在」	「鈴木さんいらっしゃいますか。」
「言う」→「おっしゃる」「説」	「お医者さんがおっしゃいました。」
「食べる、飲む」→「召し上がる」	「吃・喝」「お酒を召し上がりますか。」

[添加形式的尊敬语]

在一般的用语上添加语词，使其成为尊敬语。例如，询问部长：

×部長、この記事を見ましたか。

（部长，这个记事您看了吗？）

就有欠礼貌了，要改成：

○部長、この記事をご覧になりましたか。

或:

○部長、この記事を見られましたか。

「ご覧になりましたか」「見られましたか」是「見ましたか」的添加形式的尊敬语。

尊敬语的添加形式有:

{ ご・・・になる
 お・・・になる
 ・・・・・・れる
 ・・・・・・られる
 ・・・・・・される

例如:

添加形式	尊敬语
「行く」→「行かれる」(去)	「先生も行かれます。」
「言う」→「言われる」(説)	「部長が言われた。」
「する」→「される」(做・打)	「ゴルフをされる。」
「来る」→「来られる」(來)	「明日来られますか。」
「見る」→「ご覧になる」(看)	「映画をご覧になりましたか。」
「帰る」→「お帰りになる」(回去)	「社長はお帰りになりました。」

3. 谦让语的基础知识

[交替形式的谦让语]

以专用的谦让语来代替一般的用语，例如：

×部長のお話を聞きました。

(我已经听部长说了。)

因为事情是从上司处听来的，所以要用：

○部長のお話を伺いました。

「伺いました」是「聞きました」的交替型式的谦让语。

其他例如：

交替形式	谦让语
「行く」→「伺う」(去)	「私が伺います」
「来る」→「参る」(来)	「書類を受取に参りました」
「いる」→「おる」(在)	「息子は東京におります」
「見る」→「拝見」(看)	「お手紙を拝見しました」
「もらう」→「いただく」(领受)	「お土産をいただきました」
「飲む・食べる」→「いただく」 (吃・喝)	「日本料理をいただきました」
「する」→「いたす」(做)	「私は結婚をいたしました」
「言う」→「申す」(叫)	「私は三洋の前川と申します」

[添加形式的谦让语]

在一般的用语上添加语词，使其成为谦让语。例如：

×お客様、お荷物を持ちましょうか。

(这位客人，我替您拿行李吧！)

应改成:

○お客様、お荷物をお持ちしましょうか。

「お持ちしましょうか」是「持ちましょうか」的添加形式的谦让语。

谦让语的添加形式有:

{ お・・・・・・する
ご・・・・・・する
お(ご)・・して
お(ご)・・いたす
お(ご)・・いただく
・・・・・・ていただく
・・・・・・させていただく
お(ご)・・させていただく

例如:

添加形式	尊敬语
「送る」→「お送りする」(送)	「駅までお送りします」
「紹介する」→「ご紹介する」 (介绍)	「ちょっとご紹介します」
「見てもらう」→「ご覧いただく」 (看)	「専務にご覧いただきました」
「なってもらう」→「なつていただく」 (爲)	「保証人になつていただきました」
「お教えいただく」(教)	「課長にお教えいただきました」

4. 丁寧语的基础知识

(1) 【お和ごの用法】

接头语「お」和「ご」的不同用法

①「和语」，日本固有的词，前面接「お」。如：

お水、お酒、お茶、お花、お礼、お約束等。

②「汉语」以前从中国传入日本，而成为日语的词汇，以及日语中的音读汉字词。如：

ご迷惑、ご心配、ご両親、ご連絡、ご遠慮等等。

前面接「お」和「ご」已成为习惯的

语言是随着时代的变化而变化的，而其中有些变化是无迹可循的，因此就有前面不接「お」和「ご」就无法了解其意，拿掉了又变成其他意思的。后者如：

おやつ、おはよう、ごはん等

省略较长的词

有些是接上「お」之后，由于词太长，而省略的。现在甚至有些词，如果没有加上「お」，就不解其意，或变成别的意思，有的已不知道其原来的词了。例如：

おじゃが（じゃが、芋）、おでん（田楽料理）おひや（冷水）、おばけ（化け物）等

用为尊敬语的「お」跟「ご」

有关对方的事情或表示「あなたの○○」（您的○○）的时候，遣用有礼的词，以表尊敬之意的「お」和「ご」。如：

お名前、お仕事、お子さん、お電話

ご意見、ご家族、ご用件、ご理解

女性用语

男性用不用都无妨，但女性如果不用「お」「ご」时，用语就显得极为粗鲁。如：

お茶碗、お金、お米、お化粧、お菓子等。

(2)【です、ます、ございますの用法】

使用です时

断定助动词「だ」，连语「である」更有礼的表现，如
これは本である→これは本です。

明日は雪だ →明日は雪です。

使用「ます」时

动词终止形「降る」「なる」「ある」等，更为有礼的表现。如：

今日は雨が降る→今日は雨が降ります。

明日はいい天気になる→明日はいい天気になります。

雪が強くなることがある→雪が強くなることがあります。

使用「ございます」时

比「だ」「ある」「あります」「です」还更有礼的表现。如：

今日は雨だ→今日は雨でございます。

それは菊の花であります→それは菊の花でございます。

明日はよい天気です→明日はよい天気でございます。

偶而可以听到有些人把「ます」和「です」一起使用，例如：「雪が降りますです」等。这是错误的，请注意。

第二篇 上班族的基本礼节

