



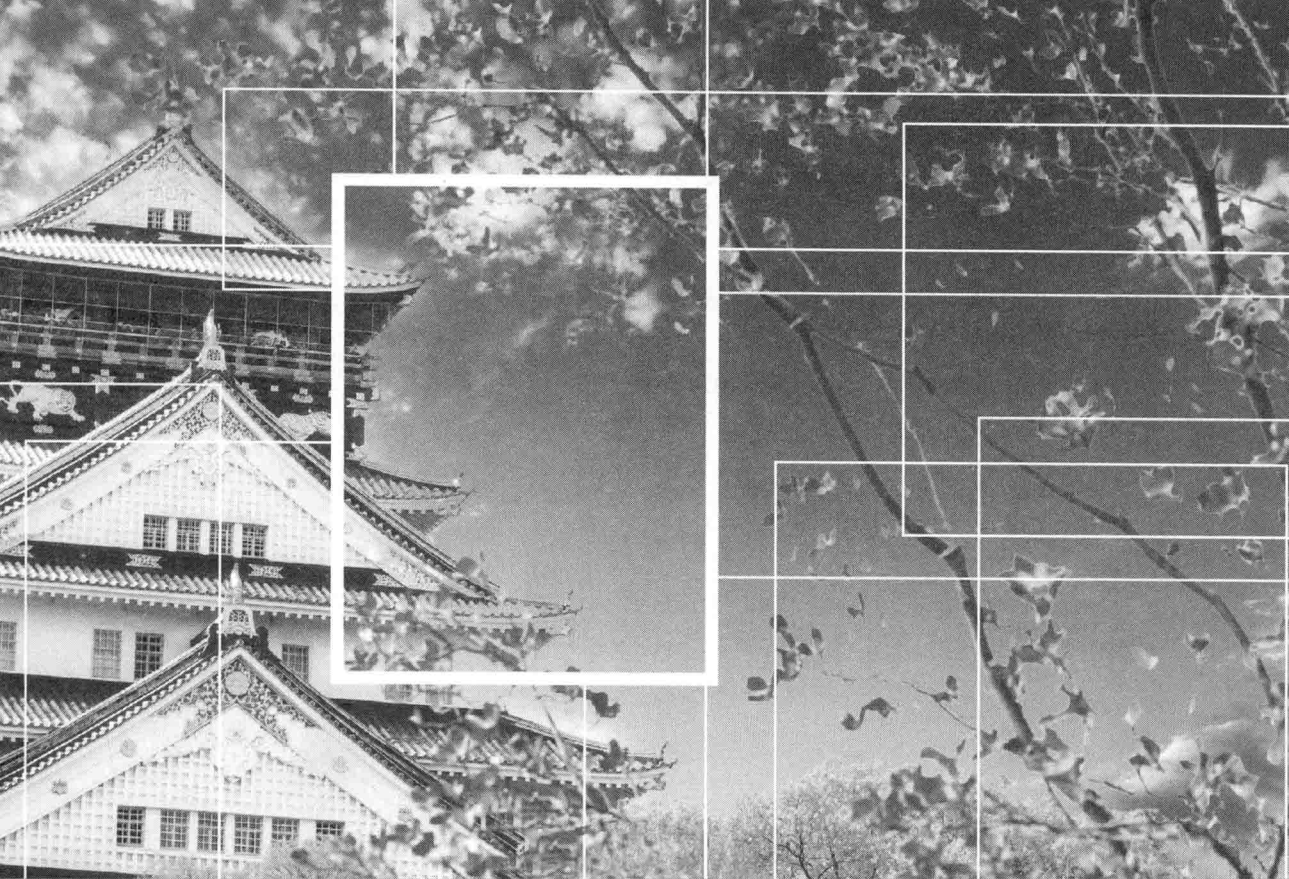
高职高专日语专业系列教材

# 新实用日语 翻译教程

主编 顾红



华东师范大学出版社



高职高专日语专业系列教材

# 新实用日语翻译教程

主 编◇顾 红

参 编◇侯力军 陆 鹏 徐觉元 中西诚夫

插 图◇张 捷 张 欣



华东师范大学出版社

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

新实用日语翻译教程 / 顾红主编. — 上海: 华东  
师范大学出版社, 2014.4  
ISBN 978-7-5675-1949-7

I. ①新… II. ①顾… III. ①日语—翻译—高等职业  
教育—教材 IV. ①H365.9

中国版本图书馆CIP数据核字 ( 2014 ) 第060329号

## 新实用日语翻译教程

主 编 顾 红  
责任编辑 孔 凡  
审读编辑 郑 艳  
装帧设计 孔薇薇

出版发行 华东师范大学出版社  
社 址 上海市中山北路3663号 邮编 200062  
网 址 [www.ecnupress.com.cn](http://www.ecnupress.com.cn)  
电 话 021-60821666 行政传真 021-62572105  
客服电话 021-62865537 门市 ( 邮购 ) 电话 021-62869887  
地 址 上海市中山北路3663号华东师范大学校内先锋路口  
网 店 <http://hdsdcbs.tmall.com/>

印 刷 者 上海市崇明县裕安印刷厂  
开 本 787 × 1092 16开  
印 张 12.25  
字 数 265千字  
版 次 2014年10月第1版  
印 次 2014年10月第1次  
书 号 ISBN 978-7-5675-1949-7/H · 685  
定 价 28.00元

出 版 人 王 焰

( 如发现本版图书有印订质量问题, 请寄回本社客服中心调换或电话021-62865537联系 )

## 本书构成及使用说明

本教程从高职翻译课程的实际出发,按照工作任务确定内容,着重培养学生在实际工作中的翻译能力,体现职业教育的特点。

本教程应在完成基础日语课程学习,掌握基本词汇和语法的基础上,在第三或四学期使用。建议课时为56课时。

### 1. 本教程构成:

本翻译教程共由4个单元、12个模块组成,各模块由六个部分组成:包括学习目标、翻译任务、翻译说明、知识拓展、翻译技巧、综合练习,每个单元根据所学内容安排了课堂实训任务,通过模拟翻译、角色扮演等形式,给学生搭建模拟练习的平台。教材最后附有参考译文和练习参考答案供学生参考。

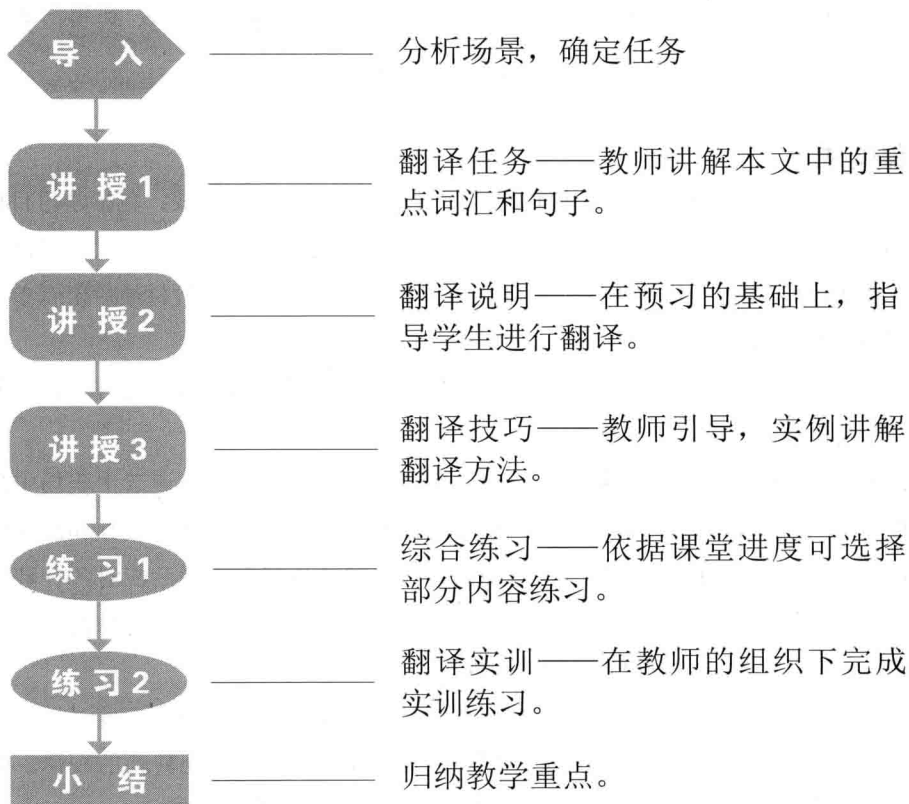
- ① 学习目标:明确通过这个模块的学习,应掌握的知识点和要达到的目标。教师可根据知识点和难点,重点讲解。
- ② 翻译任务是中心人物王莉莉在特定情景中要完成的工作内容。遴选出职场中最为常见的工作,分项目导入,学习者应在规定的课时内掌握典型工作的要领和翻译应对。任务中有涉及笔译的内容,也有口译的内容,目的是培养学生灵活应对各种翻译工作的能力。任务形式多样化,既有以教师讲授为主的内容,也有学生参与的内容。有效提高学生的参与意识和学习的趣味性。
- ③ 翻译说明是对翻译任务中的重点和难点的解释说明,主要从翻译角度对词、语句、表达方式、该场景下的文化背景进行提示,探讨汉语与日语之间转换的规律。并通过旁批的方式使学生对范文加深理解,掌握翻译方法,牢记重要语句。
- ④ 知识拓展项目是课堂教学内容的补充,教师可以根据课程进度有选择地进行讲解和练习。该项目列举了特定情景下需要掌握的关键词,重要语句及习惯表达方式,使学生开阔思路。
- ⑤ 翻译技巧是将汉语和日语交互传译中的技术处理方法进行归纳总结。通过词汇、句式、语态、特殊表达方式的汉日对比,讲解基本的翻译方法和篇章翻译的特点。通过学习基础翻译知识和实用翻译技能,掌握常规应对和变通手段。达到“迅速、准确、通顺”翻译的目的。教师可以结合任务中出现的句子,有重点地加以介绍。
- ⑥ 综合练习部分是针对高等职业教育教学特点,设定的课后练习。使用任务中列举的单词、句型、重要表达方式,围绕模块主题进行翻译练习,包括短句、长句和段落翻译三种形式。
- ⑦ 翻译实训旨在通过灵活多样的训练项目,培养学生的口译、笔译能力。通过随机指定内容的即席翻译、信息不对等的任务卡翻译和根据提示内容完成语句翻译、角色扮演

等形式的训练，巩固课堂教学成果，练习翻译技巧，掌握汉日对译方法。

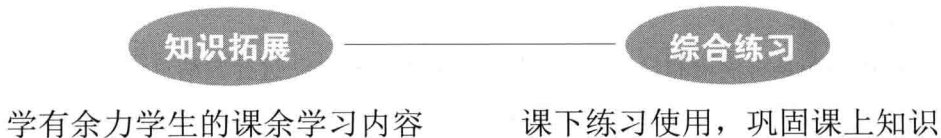
- ⑧ 参考译文，翻译答案并不唯一，学习者可积极参与探讨，找到语义准确、表述通畅，风格独特的译文。

## 2. 本教程使用方法

课堂教学组织：



课后练习指导：



## 主要登场人物介绍

### 公司人员

王 莉莉： 高职院校日语专业应届毕业生，在校期间已通过 JLPT-N1 和 CET4，人称“励志姐”。毕业后如愿以偿进入中日合资泰达汽车配件公司（以下简称“泰达公司”），成为制造类合资企业日语翻译担当。

李 健： 高职院校机电专业毕业生；泰达公司销售部业务骨干，负责中国大陆和日本市场业务。

张 鹏： 泰达公司生产技术部部长，自学成才，艰苦奋斗 8 年现已成为公司技术权威。

松下太郎： 泰达公司商品开发部部长。

铃木哲也： 泰达公司质量保障部部长

吉 田 武： 泰达公司总经理。

木村三郎： 泰达公司技术顾问。

### 主要客户

山田浩之： 日本千代田汽车电子株式会社（以下简称“千代田公司”）采购部业务员，典型的日本“サラリーマン”。

高桥次郎： 千代田公司技术部部长，业界权威人士。喜欢中国，正在学习汉语。

田中健一： 千代田公司社长。

### 服务机构

地陪张： 某旅游公司导游。

服务员： 全聚德酒楼服务员。

# 目次

本书构成及使用说明		1
主要登场人物介绍		1
第一单元 日常交往应对		1
<b>模块一</b>	<b>业务联络</b>	<b>2</b>
	A任务	2
	B任务	3
	C任务	5
	D任务	7
	知识拓展	9
	翻译技巧	10
	综合练习	12
<b>模块二</b>	<b>日常接待</b>	<b>14</b>
	A任务	14
	B任务	17
	C任务	19
	知识拓展	20
	翻译技巧	21
	综合练习	24
<b>模块三</b>	<b>欢迎宴会</b>	<b>26</b>
	A任务	26
	B任务	28
	知识拓展	30
	翻译技巧	31
	综合练习	33
<b>翻译实训1</b>		<b>35</b>

## 第二单元 商务谈判支持

37

<b>模块一</b>	<b>谈判准备</b>	<b>38</b>
	A任务	38
	B任务	40
	C任务	41
	知识拓展	45
	翻译技巧	46
	综合练习	49
<b>模块二</b>	<b>谈判翻译</b>	<b>51</b>
	A任务	51
	B任务	54
	C任务	55
	知识拓展	57
	翻译技巧	58
	综合练习	60
<b>模块三</b>	<b>应诉翻译</b>	<b>62</b>
	A任务	62
	B任务	63
	知识拓展	65
	翻译技巧	66
	综合练习	67
	<b>翻译实训2</b>	<b>68</b>

## 第三单元 现场技术翻译

71

<b>模块一</b>	<b>机械类翻译</b>	<b>72</b>
	A任务	72
	B任务	74
	C任务	76
	知识拓展	82
	翻译技巧	83
	综合练习	85



	<b>模块二</b>	<b>电气类翻译</b>	<b>87</b>
		A任务	87
		B任务	89
		C任务	92
		知识拓展	93
		翻译技巧	95
		综合练习	96
	<b>模块三</b>	<b>计算机类翻译</b>	<b>98</b>
		A任务	98
		B任务	100
		C任务	103
		知识拓展	105
		翻译技巧	106
		综合练习	107
	<b>翻译实训3</b>		109
<b>第四单元</b>	<b>导游业务翻译</b>		<b>113</b>
	<b>模块一</b>	<b>旅行计划商定</b>	<b>114</b>
		A任务	114
		B任务	116
		知识拓展	119
		翻译技巧	120
		综合练习	122
	<b>模块二</b>	<b>导游日语实践</b>	<b>124</b>
		A任务	124
		B任务	126
		C任务	129
		D任务	132
		知识拓展	136
		翻译技巧	137
		综合练习	138

<b>模块三</b>	<b>酒店入住及突发 情况应对</b>	<b>141</b>
	A任务	141
	B任务	144
	知识拓展	147
	翻译技巧	148
	综合练习	150
<b>翻译实训4</b>		151

---

附1	参考译文	155
----	------	-----

---

附2	综合练习参考答案	177
----	----------	-----

---

附3	参考文献	186
----	------	-----

---

The background is a light-colored surface with a pattern of soft, greyish floral and circular motifs. In the center, there is a rectangular area with a textured, fabric-like appearance. The text is placed within this textured area.

第 1 单元

---

日常交往应对

# 模块一 业务联络

## · 学习目标 ·

- ① 结合4个任务，熟悉通知、联络函等的翻译方法；
- ② 掌握邮件的翻译。

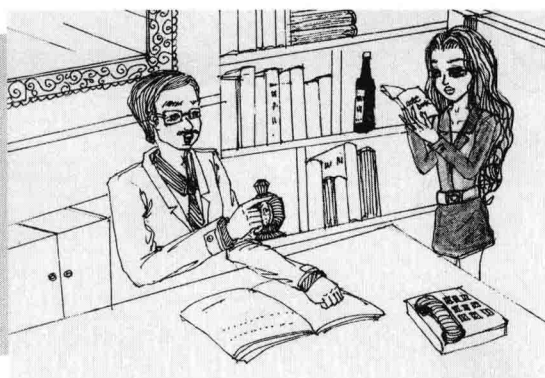
## A 任务

【学习公司内部通知的翻译，掌握带序号的词或句子的翻译。】



### 场景

商品开发部松下太郎部长首先安排王莉莉通过翻译公司的往来邮件，逐步熟悉公司主要业务，她的第一项工作是翻译公司内部会议通知。



## 8月定例会議のお知らせ

関係者各位



### 说明

- ① 「表記の件…」：「表記の件」这是日语特有的表达方式，这里直接点出具

商品開発部の松下太郎です。  
 表記<sup>ひょうき</sup>の件、以下<sup>ゆうりょう</sup>の要領で、「8月  
 定例会議<sup>ていれい</sup>」を行いますので、ご出席  
 をよろしくお願いいたします。①

ご都合により参加できない方<sup>②</sup>は、  
 商品開発部の松下まで<sup>③</sup> 前日 18 時ま  
 でに<sup>④</sup> 電話またはメールにて、ご連絡  
 をお願いいたします。

なお添付<sup>てんぷ</sup>⑤しました資料はご精読<sup>せいどく</sup>の  
 うえ<sup>⑥</sup>、会議にご持参<sup>じさん</sup>ください。

日時: 8月2日 午後1時~午後3時

場所: 本社3階第2会議室

議題<sup>ぎだい</sup>: 1. 「今後の商品開発について」  
 2. 「今後の在庫管理について」

添付資料: 1. お客様からのクレーム  
 について<sup>⑦</sup>  
 2. 新製品パッケージデザイン

商品開発部 松下太郎 内線 587

体的事项即可。「要領」汉语释  
 义为“要点，窍门”。按照汉语  
 的习惯，可以省略不译。

- ② 「ご都合…」: 「ご都合」「事由，  
 安排，原因”的意思。「により」  
 表示原因，理由等，是「によっ  
 て」正式的说法。可译为“因故  
 不能出席者”。
- ③ 「まで」: 到，表示目的地。
- ④ 「までに」: 在……之前，到……  
 为止。
- ⑤ 「添付」: 附上，添加。
- ⑥ 「ご精読のうえ」: 「うえ」  
 在……之后，……的结果，译为  
 “阅读之后”。
- ⑦ 「クレーム」: 投诉，客诉。「に  
 ついて」: 关于……，就……。

\*\* 通知格式一般包括:

开头: 称呼

正文: 事由，分项列出通知的具体  
 内容。

结尾: 发通知人，联系方式

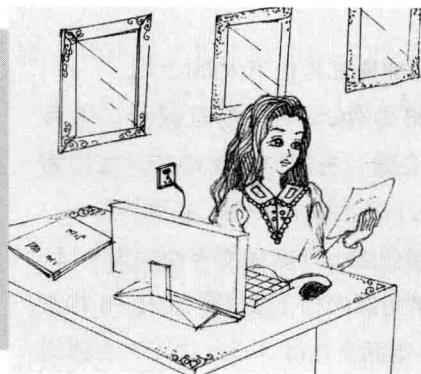
## 任务

**【 请注意对外联系函的特点和敬语的对应翻译，并掌握邮件格式。】**



## 场景

松下部长对王莉莉的翻译很满意，他拿来日本客户发来的请求寄送资料的邮件，要求她把邮件翻译成中文，并交给销售部的李健。



## エア—温度センサーの資料 送付依頼

泰達公司

ご担当者様

はじめまして、私は千代田自動車電子株式会社の山田浩之と申します。

この度<sup>たび</sup>①、御社のホームページ<sup>はいげん</sup>を拝見<sup>はいけん</sup>して②メールさせていただきました。御社のエア—温度センサーについて、興味を持ちました。さらに詳しく製品のことを知りたいと思いますので、お忙しいところ恐縮<sup>きょうしゆく</sup>ですが③、製品に関する資料を以下の住所までお送りいただけますでしょうか④。

送付先<sup>あて</sup>⑤

住所：〒111-2222 東京都品川区 xx 町  
1-2-3 千代田自動車電子株式会社 購買部宛<sup>あて</sup>⑥

それではよろしく願い申し上げます。



## 说明

- ① 「この度」：“此次，这回。”根据汉语习惯可以省略不译。
- ② 「ホームページを拝見して」：“ホームページ”外来语，“网站，主页”。「拝見」自谦语，翻译时译为“拜读”或“看”都可以。
- ③ 「お忙しいところ恐縮ですが」：这是日语中经常用到的寒暄语，表示理解对方非常繁忙，对此造成的不便表示歉意。
- ④ 「お送りいただけますでしょうか」：“送る”寄送的意思。「いただけますでしょうか」谦虚地请求对方做某事。除此之外，还有很多相同意思的表达方式，如「てもらえますか」「ていただけますか」「ていただけますでしょうか」。表达敬意由低到高。
- ⑤ 「送付先」：目的地，发送地址。
- ⑥ 「宛」：寄送的对象。

千代田自動車電子株式会社

購買部 山田浩之

住所: 〒111-2222 東京都品川区 xx 町  
1-2-3

TEL: 03-1234-5678

FAX: 03-2234-5678

URL: <http://www.tiyoda007.co.jp>

Mail: [yamada@tiyoda007.co.jp](mailto:yamada@tiyoda007.co.jp)

## \*\* 信函的格式

开头: 称谓 (様・殿)

正文: 具体列出事由。

结尾: 仿照例文的格式写出公司的具体  
联络方式。

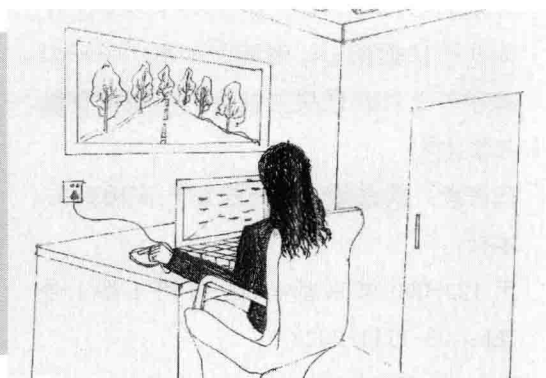


**【学习简介的翻译, 注意长句子的处理, 学会拆句分译, 关注粗体字部分。】**



场景

松下部长对王莉莉前两项  
工作表现非常满意, 今天他拿  
来了一份公司简介, 请王莉莉  
翻译成中文, 并鼓励她继续  
加油。



## □□株式会社紹介

現代の機器ききには、さらなる省エネル



说明

① 「～に加え」: “在……基础之上”, 表示

ギー化<sup>くわ</sup>に加え<sup>①</sup>、電力の見える化<sup>②</sup>やピークコントロール<sup>③</sup>といった社会的ニーズへの対応も求められており、これらに搭載<sup>とうさい</sup>される電子部品にも同様の期待が高まっています<sup>④</sup>。

□□株式会社は、2002年の設立以来、材料開発<sup>ざいりょうかいほつ</sup>・応用技術<sup>おうようぎじゆつ</sup>と薄膜プロセス技術<sup>はくまくプロセスぎじゆつ</sup>をコアに、独自の材料を用いたインダクタや優れた特性を持つ電流センサー<sup>でんりゅうせんさー</sup>などの開発に取り組んで<sup>⑤</sup>まいりました。

トップレベルの低損失を実現したパワーインダクタ<sup>⑦</sup>は機器の電源の高効率化、小型で優れた応答性を有する電流センサーは基幹部品として電力制御の高精度化<sup>こうけん</sup>に貢献しており<sup>⑧</sup>、これらのデバイスは市場で高い評価を獲得しつつあります<sup>⑨</sup>。

□□株式会社当社は、今後も市場で求められるグリーンデバイスをタイムリーに提供し、環境とエネルギーの調和のとれた低炭素社会の実現に貢献します<sup>⑩</sup>。

代表者：代表取締役社長<sup>とりしまりやく</sup> 高橋辰夫  
本社：

〒123-000 東京都 XX 区 XX 町 1 番 1 号

TEL: 03-1111-3333

FAX: 03-2222-1122

事業目的：

電力変換機器<sup>でんりよくへんかん</sup>、電力制御機器<sup>せいぎよきき</sup>、電力計測機器に用いられる部品、半製品ならびに原材料の開発、製造、販売

資本金：2.5 億円

設立年月日：平成 12 年 5 月 16 日

“再……、追加”的含义。在这里译成“除……之外”更符合汉语表达习惯。

- ②「電力の見える化」：“电能的可视化”，这是字面的意思，强调机器直观，方便操作，易于管理的特性。
- ③「ピークコントロール」：「ピーク」为“顶点”的意思；「コントロール」是“调整、控制”的意思。这里为“峰值转换控制”。
- ④「期待が高まっています」：原意为期待值很高，根据上下文译为“有需求”较为合适。
- ⑤「優れた特性を持つ電流センサー」：「優れた特性を持つ」在这里做定语，修饰「電流センサー」，可译为“具有优良的特性”。「電流センサー」：“电流传感器。”
- ⑥「…に取り組んごまいりました」：“全力以赴……，努力从事。”在这里结合开发一词，译为积极开发。「～てまいりました」与「～てくる」意思相同。
- ⑦「パワーインダクタ」：高功率电感器。
- ⑧「小型で優れた応答性を有する…」：前面是定语，修饰「電流センサー」是另一分句的主语。「基幹部品として」作为核心零部件。该句可译为：这种电流传感器作为核心部件为电能控制的高精度作了贡献。两个主语共用谓语「貢献しております」是并列关系，可以分译成两句。
- ⑨「デバイス…」：「デバイス」是外来语，此处指“机器装置，器件”。「つつある」：表示状态在发展，在这里可以理解为持续不断的好评。
- ⑩「グリーンデバイス…」：「グリーンデ



バイス」绿色器件。「タイムリー」及时的，适时的。「環境とエネルギー」在翻译时可适当添加，译为“环境保护和能源消耗”。「調和のとれた」意为“和谐、协调”。在这里译成和谐不合适，译为协调发展较恰当。

- ⑪「取締役」：董事。“代表取締役”是董事长；“代表取締役社長”是董事长兼总经理。

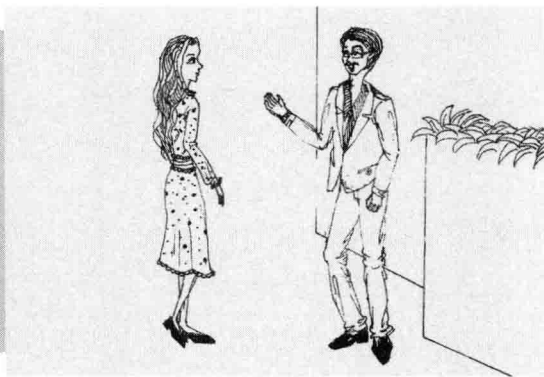
## D 任务

【请留意汉译日的翻译特点，重点考虑带序号的几个句子的翻译。】



### 场景

技术部的张鹏找到王莉莉，请她将邀请千代田公司高桥部长来访的日程变更函翻译成日语，并传真给对方。



### 请求变更日程安排

千代田汽车电子株式会社  
技术部 高桥部长

一直承蒙您的关照①。



### 说明

- ①“一直承蒙您的关照”：这句话在日语中常用「いつもお世話になっております」表达，尤其在商务会话、应