

随时说/随地说/随心说 真正的“随心所欲”
振假名/全译文/MP3 真正的“一网打尽”

日语会话全攻略丛书

实用日语

高频会话集萃

商贸活动篇

贸易往来 互通有无

丁洪阳 主 编



- 常见表达——列举经典句型，训练举一反三
- 场景会话——模拟实地场景，点拨重点语法
- 经典再现——汲取真题原文，体验地道表达
- 文化常识——解析深层背景，实现快速突破



中国水利水电出版社

日语会话全攻略丛书

实用日语高频会话集萃： 商贸活动篇

丁洪阳 主 编



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书应当前中日经贸往来、涉外贸易活动日益频繁的实际形势之需,是主要针对从事中日的销售贸易工作人员需要编写的商贸日语书籍。本书充分提供了国际商务中各种可能出现的会话场景,涉及到商务谈判、贸易交往的各个环节,旨在使读者尽量能够在短时间内迅速、全面地掌握日语商贸知识的会话内容,理解日式商务用语和贸易知识。

图书在版编目(CIP)数据

实用日语高频会话集萃. 商贸活动篇 / 丁洪阳主编

. -- 北京 : 中国水利水电出版社, 2011. 1

(日语会话全攻略丛书)

ISBN 978-7-5084-8058-9

I. ①实… II. ①丁… III. ①日语—口语 IV.

①H369.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第219611号

策划编辑: 杨庆川 责任编辑: 陈艳蕊 加工编辑: 樊昭然 封面设计: 赵鑫鹏

书 名	日语会话全攻略丛书 实用日语高频会话集萃: 商贸活动篇
作 者	丁洪阳 主 编
出 版 发 行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (营销中心)、82562819 (万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京市天竺颖华印刷厂
规 格	170mm×227mm 16开本 13印张 211千字
版 次	2011年1月第1版 2011年1月第1次印刷
印 数	0001—6000册
定 价	24.80元(赠MP3光盘)

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换
版权所有·侵权必究

前 言

随着中国改革开放的不断深入，尤其是加入 WTO 以后，我国已经完全融入到了全球经济一体化的大潮之中，广泛地展开与世界各国之间的国际商务贸易活动。与日本的国家交流和经济贸易往来也达到了空前的繁荣盛况，日资企业与中日合资企业迅速占领中国市场，日语已经继英语之后成为中国的第二大外国语言。

应当前中日经贸往来、涉外贸易活动日益频繁的实际形势之需，本书作为日语会话全攻略丛书中介绍商贸往来的一册，主要是针对从事中日销售贸易的工作人员和广大商贸日语爱好者而设计和编排的。

对于从事中日贸易相关工作的人来说，理解日式商务用语和贸易知识是极其重要的。本书将涉及国际商务中各种可能出现的场景，书中的对话能让您体会最真实的日语场景会话，体会日语会话时的真切氛围；涉及商务谈判、贸易交往的各个环节，编排大量的实用会话短文，并补充关联表达和惯用句，以此来培养读者的临场感，锻炼其实际能力。同时为了让您会话时能够举一反三，融会贯通，我们也提供了大量使用频率高的情景短句，供您参考学习。场景会话部分配有 MP3 光盘，方便读者迅速掌握生词、模仿 MP3 语音语调、反复诵读。

本书旨在使大家尽量能够在短时间内迅速、全面地掌握日语商贸知识的会话内容。鉴于编者本人水平有限，若有疏漏或不当之处，还请广大读者指正赐教。

参与本书编写的人员还有栾天辉、石晶漫、张洪红、暴凤明、王慧、徐华、陈泽威、骆玉龙等，在此一并致谢！

编者

2010 年 11 月

目 录

第一章 商务会议

- 01 筹备会议/2
- 02 会议开始/6
- 03 会议讨论/10
- 04 会议结束/14

第二章 接待客户

- 01 迎接客户/19
- 02 预定房间/23
- 03 安排食宿/26
- 04 日程安排/31
- 05 参观学习/34
- 06 安排游玩/38
- 07 送别宾客/41
- 08 礼物和特产/45

第三章 商务出差

- 01 申请签证/49
- 02 出境入境/52
- 03 票务预定/55
- 04 持票登机/58
- 05 在宾馆/60
- 06 参观工厂/63

第四章 日常商务活动

- 01 商务邀请/67
- 02 接打电话/72
- 03 传达信息/78
- 04 商务预约/84

第五章 参加展会

- 01 展会策划/90

- 02 参展当日/93

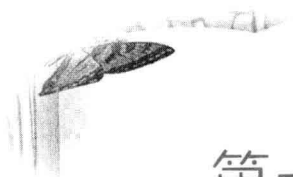
- 03 展会结束/97

第六章 产品营销

- 01 市场调研/103
- 02 产品开发/107
- 03 新品发布/111
- 04 产品推介/114
- 05 答疑解惑/118
- 06 广告策划/121
- 07 广告宣传/125
- 08 介绍公司/129

第七章 商务合作

- 01 互相介绍/134
- 02 合作意向/137
- 03 投标相关/141
- 04 协商谈判/145
- 05 委托加工/150
- 06 商讨价格/154
- 07 作出让步/159
- 08 达成协议/162
- 09 签订合同/167
- 10 报价还价/172
- 11 订购货物/175
- 12 付款条件/179
- 13 货物投诉/184
- 14 包装运输/189
- 15 损失赔偿/195
- 16 合资公司/201



第一章 商务会议

01 筹备会议

——何時から始まりますか

02 会议开始

——何か質問のある方はい
らっしゃいますか

03 会议讨论

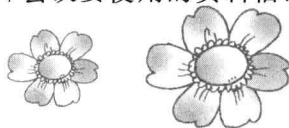
——どう解決するつもりで
すか

04 会议结束

——最後に、一つだけよろ
しいでしょうか



- 議事録は李さんに任せましょう。/让小李做会议的记录吧。
- 議題は売上げ減少についてですか。/议题是有关销售额下降问题的吧？
- 会議に出席してください。/请出席会议。
- 会議用の資料、コピーしておりましたよ。/会议上要用的资料，我已经复印了。
- 月曜日の会議の通知は出しましたか。/星期一召开会议的通知已经发出去了吗？
- 会議で使う資料は会議前に完成できる予定です。/会议要使用的资料估计在开会之前能完成。



場景會話

A: 課長、今日の会議は3時からですね。

B: そうですよ。2時までに資料をコピーしてください。

A: 資料は、準備しました。他に、なにか。

B: プロジェクターのテストはしましたか。

A: はい、先ほど、私がテストしました。

A: 課長、今日の会議三点开始。

B: 是啊，请在两点之前复印好资料。

A: 资料已经准备好了，还有其他什么事情吗？

B: 投影仪测试过了吗？

A: 是的，刚才我测试过了。



B: 今回の会議は何階で行われますか。

A: 三階の会議室です。

B: わかりました。会議での議事録は誰に任せましたか。

A: 営業部の李さんをお願いしました。彼女なら慣れているから、ご安心してください。

B: はい、出席者に建設的な意見をまとめてくるよう言っておいてください。

A: かしこまりました。

B: 这次会议在几楼举行?

A: 在三楼的会议室。

B: 哦, 我知道了。会议的记录由谁负责呢?

A: 拜托给营业部的小李了。她这方面很熟, 请放心。

B: 好, 请转告出席的人准备些有建设性的意见。

A: 明白了。

任せる 【动】委托, 委任

二

王: 部長、山下会社との取引に関して、もう一度考え直していただくわけにはいかないでしょうか。

部長: 君の意見は会議でも聞いたが、役員会の決定なので、僕一人の判断で変えるわけにはいかないんだよ。

王: その点は十分承知しておりますが、しかし、拙速な判断は禁物かと存じます。

王: 部长, 关于和山下公司的交易, 能否请您再重新考虑一下。

部长: 你的意见我在会上已经听过了。但是这是董事会决定的, 因此不是我一个人的判断所能解决的。

王: 这点我也很清楚, 不过求快不求好的判断是要不得的吧?

部長：もはや、会社^{かいしゃ}の決定^{けつてい}となっている。今更^{いまさら}、変更^{へんこう}は無理^{むり}だよ。

王：お言葉^{ことば}を返^{かえ}すようですが、どうしても今回^{こんかい}の会社^{かいしゃ}の決定^{けつてい}には納得^{なっとく}がいきません。

部長：そんな無茶^{むちゃ}なことを言うもんじやないよ。まかりまちがったら、君^{きみ}ばかりか、僕^{ぼく}の首^{くび}が飛^とぶよ。

部长：公司已经决定了，现在已经不可能改了。

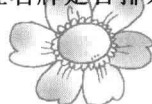
王：恕我冒昧，我无论如何也无法理解这次公司的决定。

部长：别再说那么荒唐的话了，万一出了差错，别说你，就连我自己都不能自保了。

文化常识

会议的准备

- 决定合适的出席人
出席会议时，要选择对议题的结论具有影响力的人选。凑数的人选，不利于提高会议效果。
- 决定召开日期
为了尽可能让全员出席，斟酌出席者出席的可行性后再作决定。
- 选定会场
选择会议结束后尚有若干剩余时间可供使用的会场。
- 发出会议通知
至迟在会议召开前的7—10日内发出通知。
- 准备会议资料
文件要浅显易懂，数值可用图表表示，归纳要紧凑。早些制成，于会前散发。
- 确认会议用的小工具、视听（AV）设备
事先调查一下是否需使用架空投影机（OHP）、指示器、话筒、幻灯片、卡式录音机（VTR），并确认其性能和操作方法。
- 其他需准备的物品
黑板和白板是否擦干净、粉笔和白板用的笔是否备有两种颜色、姓名牌是否排列好，以及茶水的准备是否停当等，都要一一检查。



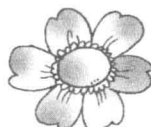
02 会议开始

基本句型

- 時間になりましたので、ただ今から会議を始めます。/时间差不多了，现在开始开会。
- まずは今回の会議の簡単な流れを説明いたします。/首先我来说明一下这次会议的简单流程。
- それでは、お手元の資料をご覧ください。/然后，请大家看一下手头的资料。
- 事前に報告書を用意してもらって、10分で切り上げるようにしましょう。/事先让大家准备好报告提纲，争取10分钟结束。
- 皆様には事前に資料をお配りし、すでに目を通じてきていただいていると思います。/事先已经给大家发了资料，我想大家都看过了。
- 何か質問のある方はいらっしゃいますか。/有什么问题吗？
- 時間のため、短ければ短いほうがいいです。/由于时间的关系，越短越好。



- 本日の議題は売り上げ減少についてです。/今天会议议题是关于销售额下降的事情。
- 初めに調査結果についてご報告いたします。/首先，我给大家汇报一下调查结果。
- 時間のため、簡潔に説明してください。/由于时间关系，请简单说明。
- 資料の5ページをご覧ください。/请看资料的第五页。
- どうぞ何でも質問してください。/请大家自由提问。
- この企画について、何かご意見がございますか。/关于这个计划，大家有什么意见？



场景会话

A: さて、会議を始めましょう。ご質問がある方は挙手をお願いします。

B: はい。わかりました。

A: 现在开始开会，大家有问题的请举手。

B: 好，知道了。

A: 今回の会議は議題が売り上げ
 減少についてです。皆様に事前に
 資料をお配りし、資料の2ページの
 第二段落をご覧ください。この数値
 は市場調査を基にしたものです。1
 月の売り上げは目標を下回るもの
 でした。原因はいくらか考えられま
 すが、一番大きいのは値段が高すぎ
 ると思います。その件については、
 王さんの意見を聞かせてください。

C: 私も社長と同じ意見です。値
 段が販売量に影響を与える思い
 ます。もう少し安く生産できる工
 場に変えてはどうですか。

A: それはとてもいい考えだと思
 います。王さんの発言について、ど
 なたかご意見はありませんか。

A: 这次会议的议题是有关销售额下降的问题。事前已经给大家发了资料，现在请看资料的第二页第二段。这个数据是根据市场调查得出的。一月份的销售额比低于预期的目标。原因有几点。我觉得最重要的一点是价格过高了。关于这件事情，我们来听听小王的意见。

B: 我和社长的观点一样。价格对销售量有一定影响。我们可不可以换一家生产成本低工厂呢？

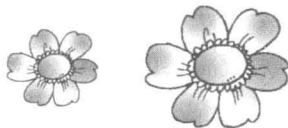
A: 我认为这是个很好的想法。就小王刚才的发言，谁有没有什么意见？

すも ふちよう わたし おも
李： 部長、私 もそれはどうかと思
います。 売れ行きも 少しずつ 伸び 始
めているところですから、もう 少し
様子を見たらいかがでしょうか。

李：部长，我也在想应该怎么办，现在销售额慢慢地在不断上升，是不是应该再观察段时间？

文化常识

- 日本人无论在正式场合还是非正式场合，都很注重自己的衣着。在正式场合，男子和大多数中青年妇女都着西服。男子穿西服通常都系领带。
- 和服是日本的传统服装，其特点是一般由一块布料缝制而成。现在男子除一些特殊职业者外，在公共场所很少穿和服。



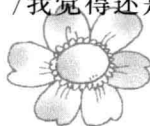
03 会议讨论

基本句型

- すみません。^{しつもん}質問があるんですが。/对不起，我有一个问题。
- ^{もう わけ}申し訳ありませんが、おっしゃることがよく^わ分かりません。^{かいけつ ほうほう}解決方法についてもう少し^{すこ}分かりやすく^{ねが}お願いできますか。/对不起，您说的我不太明白。关于解决办法您能说得清楚一点吗？
- どう^{かいけつ}解決するつもりですか。/您打算如何解决？
- ^{ほか}他にいい^{ていあん}提案はございませんか。/还有其他好的建议吗？
- ^{わたし おう}私は王さんの^{ていあん}提案に^{きほんてき}基本的には^{さんせい}賛成です。/我基本赞成小王的提议。
- そのやり方^{かた}には^{はんたい}反対です。^{わたし}私は^{おも}そう思いませんが。/我反对这种做法。我不这么认为。
- そうかも^し知れませんが、^{わたし}私は^{ちが}違う^{みかた}見方をしています。/也可能是这样，不过我有不同的看法。
- その^{ほうほう}方法ではうまくいかないのではないのでしょうか。/这种做法会不会难以顺利进行呢？



- それについては賛成でも反対でもありません。検討すべきだと思えます。
す。/关于这个，我既不赞成也不反对。我觉得应该要再研究一下。
- いくつか質問がありますが、よろしいですか。/我能提几个问题吗？
- 工場を変えるのはリスクも高くなるのでなるべく避けたいです。/因为
换工厂的话有很大的风险，我想应该尽可能地避免。
- このプランの実行は慎重に行ったほうがいいと思います。/我觉得还是
慎重的执行这项计划为好。



场景会话

A: 先程の提案について、何か意見
がございませんか。他のアイディアを
聞きたいです。

B: 王さんの意見にはちょっと賛成で
きません。

A: 反対の理由を聞かせてください。

B: 王さんの提案を聞いて、生産の
リスクに心配がありますけど。

A: 何かリスクがありますか。

B: この価格以上下げたら、商品の
品質に問題が出てきます。

A: 关于刚才的提议，有没有什么意
见，我想听听其他想法。

B: 不能赞成小王的意见。

A: 说说反对的理由是什么。

B: 听了小王的提案，我担心生产会
有风险。

A: 会有什么风险呢？

B: 在这个价钱上再降价的话，商品
质量会出问题的。

A: はい、そうです。他の^{ほか}解決方法^{かいけつほうほう}がありますか。

B: 新^{あた}しい顧客^{こきやく}を開拓^{かいたく}したほうがいいと思います。

A: はい、おっしゃる^{とお}通りです。

A: 是的，你有其他解决办法吗？

B: 我觉得最好是开拓新的顾客。

A: 是的，说得没错。

二

司会: ただ今の部長^{いま ぶちょう}のご意見^{いけん}について、どなたかご意見^{いけん}はございませんか。

課長 1: 私^{わたし}は部長^{ぶちょう}のご意見^{いけん}に異存^{いぞん}はございません。

司会: 他の^たご意見^{いけん}の方は^{ほう}ございませんか。

課長 2: 部長^{ぶちょう}のご意見^{いけん}に対しては^{たい}私^{わたし}も基本的^{きほんてき}に賛成^{さんせい}です。しかし、二^に、三^{さん}検討^{けんとう}した方が^{ほう}いいと思う^{おも}点^{てん}がございます。

主持人: 关于部长刚才的意见，大家有什么想法吗？

课长 1: 我对部长的意见没有异议。

主持人: 还有其他什么意见吗？

课长 2: 我也基本赞成部长的意见，不过我认为有两三点最好再探讨一下。

文化常识

会议礼仪

- 参加会议的时候，通常需要注意以下几点：

严禁迟到。要在会议开始前 3—5 分钟就座。

不要在别人发言的时候和旁边的人窃窃私语。

不要打瞌睡、打盹或托着腮帮。

不要玩手机，电话要调成震动或静音。

要注意座位的次序。

- 会议讨论时，通常需要注意以下几点：

听取意见

由于立场不同，在会议上大家会提出各种不同的意见。这就要求在听取别人意见的时候要认真准确地理解其内容，可以边听边做记录。

阐述意见

阐述意见要在被提问之后再作陈述。要提前做好准备，搜集好资料，并根据其他人的发言，有条理地阐述自己的观点。即使有反对的意见，也要虚心接受，不中断别人的发言。同时也要控制发言的时间，做到言简意赅，观点明确。

