

软件工程师日语速成系列丛书

# 软件工程师日语速成 会话 (中级)

东软集团股份有限公司 编



NLIC 2970700883



东北大学出版社  
Northeastern University Press

软件工程师日语速成系列丛书

# 软件工程师日语速成

## 会 话

(中级)

东软集团股份有限公司 编



东北大学出版社

· 沈 阳 ·

© 东软集团股份有限公司 2011

图书在版编目 (CIP) 数据

软件工程师日语速成. 会话. 中级 / 东软集团股份有限公司编. —沈阳: 东北大学出版社, 2011. 3

ISBN 978 - 7 - 81102 - 916 - 1

I. ①软… II. ①东… III. ①软件工程—日语—口语—水平考试—自学参考资料  
IV. ①H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 019785 号

---

出 版 者: 东北大学出版社

地址: 沈阳市和平区文化路 3 号巷 11 号

邮编: 110004

电话: 024 - 83687331 (市场部) 83680267 (社务室)

传真: 024 - 83680180 (市场部) 83680265 (社务室)

E-mail: neuph@neupress.com

http: //www. neupress. com

印 刷 者: 抚顺光辉彩色广告印刷有限公司

发 行 者: 东北大学出版社

幅面尺寸: 184mm × 240mm

印 张: 16. 25

字 数: 350 千字

出版时间: 2011 年 3 月第 1 版

印刷时间: 2011 年 3 月第 1 次印刷

责任编辑: 郭爱民 李 鸥

封面设计: 唐敏智

责任校对: 郑银姬 陈 娟 李 金 王文静

责任出版: 杨华宁

---

ISBN 978 - 7 - 81102 - 916 - 1

定 价: 40.00 元

# 前 言

我们所在的商用软件事业部是东软集团股份有限公司中一个专门从事对日软件外包业务的部门。由于工作需要，我们每天都要面对日文操作系统和日文文档。对我们来说，日语已经成了必须掌握的技能。技术人员的日语水平也成为了衡量技术的价值以及企业竞争能力的重要因素之一。

十余年来，我们在不断提高自身日语能力的过程中接触了大量优秀的教材。在实践中我们发现，现有教材很少有专门针对 IT 领域的，无论是词汇量还是应用场景，都无法满足我们迅速提高员工 IT 实用日语能力的需要。

在此过程中，我们经过反复的探索和尝试，有幸积累了一些快速学习日语和提高日语能力的经验。现将这些经验整理出来，汇集成《软件工程师日语速成》系列丛书。希望对中国的对日软件开发企业有所帮助。这是一种尝试和探索，相信有很多不足之处，请广大读者多提宝贵意见。

本次推出的《软件工程师日语速成——会话（中级）》是本系列丛书中的中级教材，初级教材已出版，今后还将推出会话（高级）和相应的精读教材。无论您是有初级基础的自学者，还是有一定对日工作经验的软件工程师，无论是翻译人员，还是技术人员，无论是 IT 界的精英人士，还是单纯的日语爱好者，都能从本书中找到适合您的内容。

本书主编：张志坚、全成旭、成日明；主要编写人员：郑银姬、内川咏美、王文静、李金、陈娟、赫丽、姜宏伟、金贤花、冀铁璞、刘春阳、刘丽娜、李颖、吕晓芳、朴伟峰、秦明、王丽梅、辛凤莲、邢洪迎；东软集团股份有限公司商用软件事业部全体翻译亦参与了编著工作。

谨将此书献给所有已经从事或希望从事对日软件开发的技术人员和日语翻译人员；也献给从事对日软件开发的企业，以及正在走向更广阔市场的中国软件产业。

编 者

2010 年 10 月 29 日

# 使用方法

《软件工程师日语速成——会话（中级）》适合初级日语水平的人员。在掌握通用的中级日语知识的同时，可以通过大量源于工作实践的实例，由浅入深地逐渐接触并掌握软件开发工作过程中的应用对话，最终具备日常工作交流的能力，并能够通过自学进一步将自身的日语会话水平提高到高级水平。

本书是通过多年的经验积累和内部教学实践总结出来的与软件工程师日常交流息息相关的会话内容，是本系列丛书最具特色之处，也是交流中最为实用的部分。

基本课文共由以下几个部分组成。

1. **会话**：分为两个部分。前半部分是与工作息息相关的内容，从自我介绍、电话联系到回国前，共计8课。后半部分是与在日本生活息息相关的内容，从购物、中日比较到阐述意见，共计7课。场景设计齐全，内容丰富多彩，从多方位、多角度地展开了实用日语会话。

2. **学习项目**：将会话中出现的一些单词、语法、固定用法等进行了简单说明。关于涉及的语法点，可参考本系列丛书的初级精读和中级精读教材。

3. **单词**：按照会话、练习题、专栏及练习题参考答案中出现的次序排列生词，分别列出了单词、假名、词性、词义以及英文。其中，词性以名、固名、姓氏、形、形动、五段、一段、力变、サ变、格助、助动、接助、接续、感、副、副助、接尾、连体、代、词组等表示。另外，在基本课文中没有汉字，但在单词表中却列出汉字的词语，说明该汉字为不常用汉字，了解即可。

4. **练习**：练习题分为两个部分。第1部分为翻译练习，是从会话中提出的8句常用句。第2部分为编写会话，需要根据提示的标题和要点来编写一段会话。

5. **コラム**：结合日本文化特点，着重总结了赴日出差及相关的礼仪文化常识，对深入了解日本、快速适应日本文化有积极的促进作用。

除此之外最后还附有如下内容。

1. **参考译文**：帮助您更加准确地理解各课的会话及专栏内容。译文未完全按照日语原文直译，而采用了意译的方法，因此不能与原文一一对应。如，译文中 { } 的部分在原文中就没有，是隐含的意思。

2. **学习项目一览**：将各课的学习项目汇总后以假名顺序排列，方便您到各课中查找详细内容。

3. **练习题参考答案**：是各课的练习题的参考答案。

4. **附录**：分为两个部分。附录1为“「気」のつく言葉”，附录2为“「目・鼻・口・耳」のつく言葉”。

5. **单词一览**：将各课的单词汇总后以假名顺序排列，方便您到各课中查找详细内容。

本书主要参考了外语教学与研究出版社的《新日语中级教程》、世界图书出版公司的《日语惯用型详解》、小学馆出版的《日中辞典》（第2版）和人民教育出版社的《中日交流标准日本语》，且部分文章取自于因特网。因作者无从考证无法与其联系，烦请相关作者持有效证明与我们联系。对于由此带来的不便深表歉意，并感谢原作者的宽容和谅解。

# 目 录

第1課	自己紹介と面接	1
第2課	電話での連絡	11
第3課	テレビ会議	21
第4課	定例会	30
第5課	出張の連絡	38
第6課	バグの再現手順	47
第7課	頼む	56
第8課	帰国する前	64
第9課	分からない言葉を尋ねる	74
第10課	買い物	83
第11課	誘いと断り	95
第12課	中国と日本の比較	106
第13課	苦情と謝り	117
第14課	謙遜とアピール	126
第15課	意見を述べる	136
参考译文		148
学习项目一览		196
练习题参考答案		204
附录1		223
附录2		226
单词一览		228

# 第1課 自己紹介と面接

## [会話1] 自己紹介 (1)

初めまして、開発二部の王と申します。どうぞよろしくお願ひいたします。2009年、〇〇大学を卒業して新新軟件公司に入社しました。専門はコンピューターです。入社してから、まだプロジェクト開発に参加したことがありません。得意な技術はC、C++などです。以上です。どうぞよろしくお願ひいたします。

## [会話2] 自己紹介 (2)

初めまして、開発三部の高と申します。どうぞよろしくお願ひいたします。2005年、〇〇大学を卒業してほかのソフトウェア会社に勤めたことがあります。そこでは、〇〇の分野についてのプロジェクトを担当したことがあります。新新軟件公司には2008年に入社しました。得意な技術はC、JAVA、.Netなどです。入社してから、〇〇などのプロジェクトを開発したことがあります。以上です。どうぞよろしくお願ひいたします。

## [会話3] 自己紹介 (3)

初めまして、(わたくしは)高と申します。2004年に、新新軟件公司に入社して、今年で6年目になります。2006年から、いろんなプロジェクトのリーダーを担当したことがあります。入社して以来、



各分野の仕事を経験することによって、大切なプロジェクトの管理経験と教訓を積み重ねてきました。得意な技術はVB、Oracleです。ただ今、〇〇プロジェクトのリーダーを担当しております。どうぞ、よろしくお願いいたします。

## [ 会話4 ] 面接

李 : 失礼します。

勝田 : どうぞ、お座りください。

李 : 初めまして、わたくしは開発一部の李と申します。どうぞ、よろしくお願いいたします。

勝田 : 李さんは入社何年目ですか。

李 : 今年で入社3年目になります。

勝田 : 得意な技術は何ですか。

李 : JAVAとOracleです。

勝田 : プロジェクトリーダーの経験はありますか。

李 : はい、あります。今まで3つのプロジェクトのリーダーを担当したことがあります。その中で、規模が一番大きいプロジェクトは50人月で、メンバーは12名でした。

勝田 : あ、そうですか。で、そのプロジェクトで一番困ったことは何でしたか。

李 : そうですね…やはり日本語の曖昧さですね。仕様書を読むだけでは100%理解することができないので、分からない時はすぐQ&Aで質問しなければなりません。

勝田 : でもね、Q&Aが多すぎると回答するのも大変じゃないんですか。

李 : そうですね。なので、質問の方法も工夫しなければなりません。例えば、「仕様書に〇〇と書いてありますが、これはAの意味ですか、それともBの意味ですか」と質問すると、分かりやすく回答しやすいでしょう。

勝田：うん、なるほど。はい、分かりました。じゃ、今日はお疲れ  
さまでした。

李：はい、ありがとうございました。失礼いたします。

## 学習項目

### 会話1～会話3

1. 初めまして、どうぞよろしくお願いたします：初次见面，请多关照。一般用于自我介绍时，有时可在“初めまして”后面加上自己的名字的介绍，也可像会话3那样省略“どうぞよろしくお願いたします”。“いたす”是“する”的自谦语。
2. ～と申します：我叫～。 “申す”是“言う”的自谦语。一般情况下，不需要说“わたしは”，但想要强调自己时，则用“わたくしは”的形式。
3. ～に勤める：就职于～。 “勤める”主要为工作、做事、任职的意思，此时前接助词“に”。
4. ～てから：在～之后。表示2个动作在时间上的前后关系。
5. ～て以来：自～以来。
6. ～によって：通过，利用。表示手段。
7. ただ今：目前，现在。“ただ今”是“今”的礼貌语。

※自我介绍一般围绕名字、毕业学校、专业、入司时间、开发经验、擅长的技术等方面进行。

### 会話4

1. 失礼します：失礼了，打扰了。课文中指进入会议室时的礼貌用语。
2. ～たことがある：曾经～过。表示曾经经历过什么，曾经做过什么。
3. で：那么。用于接说话人自己或听话人前面说过的话，然后接着说或是要求对方进一步提供些信息。是口语。一般情况下可用“それで”替换。
4. そうですね…：是啊。课文中，由于正在考虑如何回答提问，因此需

要拉长音，慢慢地说。

5. ~さ：度，~之大，~之多。形容词和形容动词的名词化表现。
6. ~すぎる：过于~。前接动词ます形、形容词和形容动词的词干。
7. ~じゃないんですか：不是~嘛。“じゃ”是“では”的口语，“ん”是“の”的口语。“の”表示强调。
8. ~か、それとも~か：是~，还是~。
9. ~やすい：容易~。前接动词ます形。
10. なるほど：原来如此，果然如此。

## [ 単語 ]

面接	めんせつ	[名]	面试，口试，接见
王	おう	[姓氏]	王
致す	いたす	[五段]	做（“する”的自谦语）
高	こう	[姓氏]	高
勤める	つとめる	[一段]	工作，做事，任职
分野	ぶんや	[名]	方面，领域，范围
担当する	たんとうする	[サ变]	担当，担任
以来	いらい	[名]	以来，以后
大切	たいせつ	[形动]	宝贵，重要，爱惜，保重
教训	きょうくん	[名]	教训，规戒
積み重ねる	つみかさねる	[一段]	积累，继续，堆起来
只今	ただいま	[副]	现在，目前，马上，刚刚
勝田	かつた	[姓氏]	胜田
座る	すわる	[五段]	坐，跪坐
規模	きぼ	[名]	规模，范围
~人月	~にんげつ	[接尾]	~人月
~名	~めい	[接尾]	~个人，~名
曖昧	あいまい	[形动]	含糊，暧昧，模糊，不明确

％	パーセント	[名]	百分之，百分率
理解する	りかいする	[サ変]	理解，了解，明白
～すぎる		[接尾]	太～，过度～
方法	ほうほう	[名]	方法，办法，手段
工夫する	くふうする	[サ変]	设法，想办法，动脑筋
それとも		[接续]	还是
～やすい		[接尾]	容易～
表題	ひょうだい	[名]	标题，题目
ポイント		[名]	要点，要领 (point)
リハーサル		[名]	排练，彩排 (rehearsal)
翌日	よくじつ	[名]	次日，第二天，翌日
控える	ひかえる	[一段]	面临，迫近，待命，控制， 节制
友達	ともだち	[名]	朋友，友人
日系	にっけい	[名]	日系，日裔
企業	きぎょう	[名]	企业
応募する	おうぼする	[サ変]	应聘，应征
受ける	うける	[一段]	考，接受，获得，遭受
着席	ちゃくせき	[名]	就坐，入座，入席
呼ばれる	よばれる	[一段]	被叫到，“呼ぶ”的被动 态，有关被动态详见中级 精读第11课
聞こえる	きこえる	[一段]	听到，听得见，听得到
少し	すこし	[副]	稍微，一点，少量
静か	しずか	[形动]	轻轻地，悄悄地，安静， 平静
閉める	しめる	[一段]	关，闭，掩上
面接官	めんせつかん	[名]	面试官
向かう	むかう	[五段]	面向，朝着
一礼する	いちれいする	[サ変]	行个礼

完全	かんぜん	[形动]	完全, 完整, 彻底, 圆满
椅子	いす	[名]	椅子, 职位, 位置
横	よこ	[名]	旁边, 侧面, 躺下, 宽度
伸ばす	のばす	[五段]	伸直, 伸展, 延伸, 留
重ねる	かさねる	[一段]	重叠地堆放, 再加上, 反复
氏名	しめい	[名]	姓名
名乗る	なのる	[五段]	自报姓名, 自称
間	あいだ	[名]	时候, 期间, 中间
膝	ひざ	[名]	膝盖, 膝
生き生きする	いきいきする	[サ变]	生气勃勃, 生动, 栩栩如生
表情	ひょうじょう	[名]	表情, 神情
貧乏揺すり	びんぼうゆすり	[名]	晃腿, 哆嗦腿
喋る	しゃべる	[五段]	说, 讲, 泄漏, 喋喋不休
的確	てきかく	[形动]	正确, 确切, 准确, 恰当
十分	じゅうぶん	[形动]	足够, 充分
他社	たしゃ	[名]	其他公司
悪口	わるくち	[名]	坏话, 毁谤
不利	ふり	[形动]	不利
言い訳	いいわけ	[名]	辩解, 辩白
退席	たいせき	[名]	退席, 退场
合図	あいず	[名]	指示, 信号, 暗号
まま		[接助]	保持原状态, 听任, 由着
立ち上がる	たちあがる	[五段]	站起来, 起立, 恢复, 开始
立ち止まる	たちどまる	[五段]	站住, 停步, 止步
もう		[副]	再, 还, 另外
退室する	たいしつする	[サ变]	(从室内) 退出
オブジェクト指向オブジェクトシこう		[名]	面向对象
主	おも	[形动]	主要, 重要, 大部分
コーディング規約	コーディングきやく	[名]	编码规范
言語	げんご	[名]	语言, 言语

ソース		[名]	源程序，源代码 (source)
完成する	かんせいする	[サ変]	完成
順調	じゅんちょう	[形动]	顺利，顺当，如意，理想
毎日	まいにち	[名]	每天，每日，天天
遅い	おそい	[形]	晚，慢，赶不上
大変	たいへん	[形动]	严重，非常坏，不得了
困る	こまる	[五段]	困难，为难，难办，没辙， 难过，苦恼
印象的	いんしょうてき	[形动]	印象深刻，有强烈印象
勉強する	べんきょうする	[サ変]	学习，读书，知识，经验
証券	しょうけん	[名]	証券
業務	ぎょうむ	[名]	业务，工作
システム		[名]	系统，体系 (system)
緊張する	きんちょうする	[サ変]	紧张
専攻	せんこう	[名]	专业，专修，攻读
サイエンス		[名]	科学，自然科学 (science)
ところで		[接续]	可是，对了，即使
趣味	しゅみ	[名]	爱好
観戦	かんせん	[名]	观战，参观比赛
上手	じょうず	[形动]	擅长，拿手
本番	ほんばん	[名]	正式，正式表演，实拍， 实录

## [練習]

1. 次の文を日本語に訳しなさい。

- ① 我是开发一部的小李。
- ② 2009年毕业于〇〇大学。专业是计算机。
- ③ 2009年7月加入了新新软件公司。
- ④ 入司以来，开发过〇〇等项目。

- ⑤ 入司以来，还没有参加过项目开发。
- ⑥ 擅长的技术是 C、C++、JAVA 等。
- ⑦ 在加入新新软件公司之前，曾经开发过与证券业务相关的系统。
- ⑧ 我是从大学三年级开始学日语的。

## 2. 次の表題とポイントによって会話を作ってください。

表 題：入社面接のリハーサル

- ポイント：① 翌日入社面接が控えているので、友達と自己紹介を練習する。
- ② 得意な分野：C++。
  - ③ 経験：地下鉄のプロジェクト開発経験あり。

### [コラム1] 面接マナー

日系企業に応募するとき、面接を受ける前に次のマナーを覚えておきましょう。

#### 1. 入室から着席までの挨拶

- ① 名前や番号が呼ばれたら、「はい」と元気よく答えてから、ドアを「コンコン」と2回ゆっくりノックします（中国では「コンコンコン」と3回）。「どうぞ、お入りください。」という声が聞こえてから、ゆっくりドアを開けます。
- ② ドアを少し開けて、「失礼いたします。」と言って中に入り、ゆっくりと静かにドアを閉めて、面接官に向かって「よろしく願いいたします。」と挨拶してから軽く一礼します。背中を完全に面接官に向かわないように注意してください。
- ③ イスの横まで行って立ちます。男性は手を体の横にまっすぐ伸ばし、女性は体の前に両手を重ねます。重ねる時は右手が前になるように注意してください。
- ④ 自分の氏名を名乗り、「本日はよろしく願いたします。」と元気良く言ってから、一礼（45度）します。

- ⑤ 面接官に「どうぞお掛けください。」と言われたら、「失礼いたします。」と言って着席します。

## 2. 面接の間

- ① 座るとき、男性は両手を膝の上に置き、女性は両手を重ねて膝の中央に置きます。
- ② 答える時は、面接官の目を見て、生き生きした表情で答えてください。
- ③ 次のことはタブーとされていることなので、注意してください。
  - a) 貧乏ゆすりをする。
  - b) しゃべりすぎる。質問に対して的確に答えるだけで十分。
  - c) 他社の悪口を言う。
  - d) 自分に不利な質問に対して言い訳をする。

## 3. 退席時の挨拶

- ① 面接官が面接終了の合図をしたら、座ったまま「本日はどうもありがとうございました。」と言って、軽く一礼します。
- ② 立ち上がって、イスの横に立って「失礼いたします。」と言ってから、一礼（45度）します。
- ③ ドアまで戻って、そこで立ち止まり、もう一度面接官のほうを見て「失礼いたします。」と軽く一礼します。
- ④ ドアを開けて退室してから、ドアをゆっくりと静かに閉めます。

## [コラム2] 面接時、よくある質問

- 1. 日本に行ったことがありますか。
- 2. オブジェクト指向についてはよく知っていますか。
- 3. プロジェクトリーダーを担当したことがありますか。
- 4. プロジェクトリーダーとして主にどのような仕事をしましたか。
- 5. コーディング規約はきちんと守っていますか。
- 6. コーディングが終わってから、自己検査をしますか。
- 7. C言語でどのぐらいの規模のソースを書いたことがありますか。



8. 詳細設計の経験はありますか。
9. 自分が担当している部分に問題があって、計画通りに完成できない場合はどうしますか。
10. 自分が担当している部分は問題なく順調に進んでいますが、ほかのメンバーは毎日遅くまで残業しています。このとき、あなたは どうしますか。
11. 今まで、一番大変だったことは何ですか。一番困ったことは何ですか。一番印象的だったことは何ですか。
12. 日本語はいつから勉強し始めたのですか。