

# 如鱼得水

## 日语职场人生

主审 / 深谷久美 (日)  
主编 / 李晶 刘芳



外文出版社  
FOREIGN LANGUAGES PRESS



# 如鱼得水 日语职场人生

主 审 / 深谷久美 (日)  
主 编 / 李 晶 刘 芳



外文出版社  
FOREIGN LANGUAGES PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

如鱼得水: 日语职场人生 / 李晶等主编.

北京: 外文出版社, 2009

ISBN 978-7-119-04975-5

I. ①如... II. ①李... III. ①日语—听说教学—自学参考资料  
IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 195546 号

责任编辑: 刘承忠 李 黎

装帧设计: 佳禾书装

印刷监制: 张国祥

## 如鱼得水——日语职场人生

主 编: 李 晶 刘 芳

©2009 外文出版社

出版发行: 外文出版社

地址: 北京西城区百万庄大街 24 号 邮政编码 100037

网址: <http://www.flp.com.cn>

电话: (010) 68320579 / 68996067 (总编室)

(010) 68995844 / 68995852 (发行部)

(010) 68327750 / 68996164 (版权部)

印 制: 北京朝阳新艺印刷有限公司

经 销: 新华书店 / 外文书店

开 本: 787×960mm 1/16

印 张: 16.50

字 数: 450 千字

装 别: 平

版 次: 2011 年第 1 版第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-119-04975-5

定 价: 32.80 元 (附赠光盘)

建议上架: 外语

版权所有 侵权必究 如有印装问题本社负责调换 (电话: 68995852)

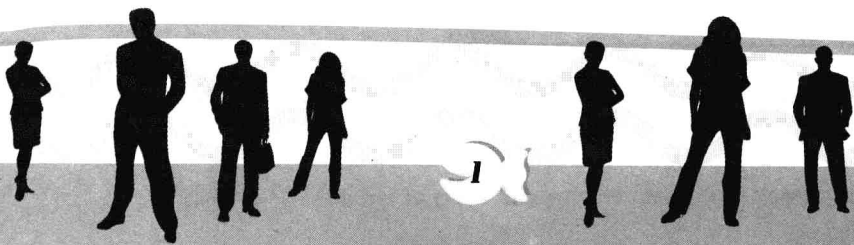
# 前言

如今，职场的竞争越来越激烈，如何在职场中占有一席之地已经变成备受关注的话题。怎样才能漂亮地完成自己的工作，得到上司的赏识，并体现出自己的职场价值？这个问题，时时刻刻困扰着众多的“蓝领”、“白领”和即将踏出校门的广大学生。本书是为那些准备到日本企业求职和工作的人而精心编写的。怎样撰写求职履历书，如何参加面试，如何精准把握职场新人的入职要求，以及如何全程掌握日企职场礼仪、日本本土企业工作状况、日本本土生活礼仪等等，书中都用生动的会话场景一一做以诠释，堪称面面俱到。

书中内容以中国女孩小李在中国的日企和日本本土的企业工作、生活内容为主线，分别设定16个日企工作场景，每个场景为一章，下设多个小节。每一章节均设有情节背景介绍，便于读者理解和学习。本书选定中国国内日企、国外正规企业办公环境中最常见的场景设定会话，全程标注发音假名，适用于各个层次的读者学习。本书通篇采用最规范的工作用语通过会话、相关词语、常用表达、读物等多种方式反复渗透、强化，便于让读者了解日本企业动态和各种日本社会、风俗及文化，进而更好地理解和应用日语。本书注重典型性和实用性的结合，希望读者可以通过本书的学习，提高职场上应用日语进行交流的能力，真正进化成可以在工作中如鱼得水，在职场搏杀中脱颖而出职场达人。

本书在策划、编校过程中得到了编辑王赫女士的宝贵意见和建议，在此表示感谢。同时，还要感谢为本书设计封面，绘制、修改内文插图的资深美术编辑张雯女士。

由于编纂工作浩繁，疏漏在所难免，望各界读者不吝指正，共同进步。



# 登场人物



▲ 冈田：女  
小李的同事



田中：男 ▶  
佳禾贸易公司  
人事部部长



▲ 小李：女

大连外国语学院毕业。日语专业。先就职于大连佳禾贸易公司，后赴日就职于日本本土贸易公司。



▲ 铃木：男  
佳禾贸易公司  
营业部部长



大山：男 ▲  
小李的同事



▲ 西村：男  
佳禾贸易公司  
企划部部长

佳禾贸易公司：主要从事中日贸易，公司有来自中国、日本、韩国等国家的员工。



# 目录

## 一、就職 / 就职

- 1、募集の問い合わせ / 询问招聘情况 001
- 2、履歴書を送る / 发送简历 006
- 3、面接 / 面试 013
- 4、採用 / 录用 023

## 二、入社後 / 进公司后

- 1、自己紹介 / 自我介绍 025
- 2、名刺交換 / 交换名片 032
- 3、社内挨拶 / 公司内部问候 037
- 4、歓迎会 / 欢迎会 040

## 三、電話応対 / 电话应答

- 1、マナー / 礼仪 044
- 2、電話をかける / 打电话 047
- 3、退席・不在 / 不在座位上 050
- 4、伝言 / 留言 052

## 四、ビジネスメール / 商务邮件

- 1、メールの書き方 / 邮件的写法 056
- 2、問い合わせ / 咨询 059
- 3、通知 / 通知 062
- 4、お礼 / 感谢 065

## 五、社内活動 / 公司内部活动

- 1、会議 / 会议 068
- 2、残業 / 加班 072
- 3、連絡 / 联络 075
- 4、見学 / 参观 078
- 5、転勤 / 调动工作 082

## 六、接待 / 接待

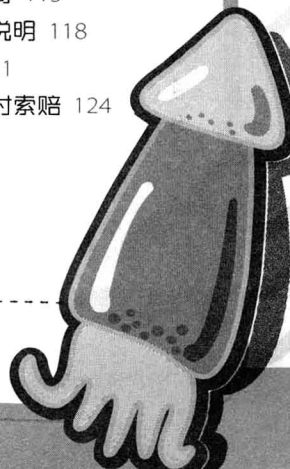
- 1、スケジュール / 日程安排 085
- 2、会社案内 / 介绍公司 088
- 3、客の接待 / 招待客户 092
- 4、市内観光 / 市内观光 095

## 七、出張 / 出差

- 1、出張先への連絡 / 与出差地联系 100
- 2、チケットの予約 / 预订机票 104
- 3、空港で / 在机场 108
- 4、ホテルで / 在酒店 111

## 八、商談 / 商谈

- 1、会社訪問 / 访问公司 115
- 2、商品の説明 / 商品说明 118
- 3、オファー / 报价 121
- 4、クレーム対応 / 应对索赔 124



# 目录

## 九、緊急状況 / 紧急状况

- 1、手伝ってもらおう / 请求帮忙 127
- 2、予定の変更 / 计划变更 129
- 3、休暇届 / 请假条 132
- 4、機械のトラブル / 机器故障 135

## 十、休暇 / 休假

- 1、週末 / 周末 137
- 2、飲み会 / 聚餐 140
- 3、社員旅行 / 员工旅行 143
- 4、忘年会 / 忘年会 146

## 十一、意見発表 / 发表意见

- 1、賛成 / 赞成 149
- 2、反対 / 反对 152
- 3、アドバイス / 建议 155
- 4、失敗 / 失误 157

## 十二、辞職 / 辞职

- 1、辞職の理由 / 辞职的理由 159
- 2、別れの挨拶 / 分别时的寒暄 162
- 3、送別会 / 送别会 165
- 4、人材紹介会社へ行く / 去人才中介 168
- 5、日本で暮らす / 生活在日本 171

## 十三、日本の会社で / 在日本公司工作

- 1、招待 / 招待 185
- 2、依頼 / 委托 188
- 3、お詫び / 道歉 191
- 4、出迎え / 迎接 195

## 十四、業務 / 业务

- 1、入札 / 招标 199
- 2、契約 / 合同 204
- 3、委託加工 / 委托加工 209
- 4、合併企業 / 合并公司 212

## 十五、レジャー / 休闲

- 1、映画 / 电影 216
- 2、ショッピング / 购物 221
- 3、インターネット / 上网 230
- 4、フィットネス / 健身运动 234

## 十六、日本の風俗習慣 / 日本风俗习惯

- 1、祝賀 / 祝贺 239
- 2、結婚式 / 结婚典礼 243
- 3、お見舞い / 探病 249
- 4、葬式 / 葬礼 254



# しゅうしょく 一、就職（就 职）

## 1

### ぼしゅう と あ 募集の問い合わせ（询问招聘情况）

小李大学毕业，面临就业的选择。小李看到了佳禾贸易公司的招聘信息，决定试一试。于是，她拨通了电话……

#### iii かいわ 会話（会话）

李：もしもし、人事部の田中部長をお願いします。

会社員：少々お待ちください。

人事部長：はい、お電話かわりました。田中です。

李：こんにちは。実は、新聞の求人情報を見てお電話したのですが、李と申します。

人事部長：あ、李さんですか。こんにちは。

李：営業関係の人を募集しているそうですが、もっと詳しく知りたいんですが…

人事部長：あ、いいですよ。今度募集しようと思ってる人は、30歳以下、営業という仕事に興味があり、そのノウハウを身につけたい方が理想的ですね。对人的基本的な会話ができれば問題ありません。また、電話応対に抵抗がないことが必須です。

李：私は応募資格があると思います。

小李：你好，麻烦找一下人事部的田中部长。

职员：请稍等。

人事部长：喂，电话转过来了。我是田中。

小李：你好。我是看到了报纸上的招聘信息给您打电话的。我姓李。

人事部长：啊，是小李啊。你好。

小李：据说您那儿在招聘与营业相关的人员，我想具体了解一下……

人事部长：啊，好的。这次想要招聘的人是30岁以下，对营业这项工作感兴趣、想尽快掌握如何去做的会比较理想。能够和其他人进行基本会话就没问题。另外，对接电话不抵触是很必要的。

小李：我想我具有应聘资格。



じんじぶちょう りれきしょ おく めん  
人事部長：じゃ、履歴書をメールで送ってください。面

せつにちじ でんわ し  
接日時はこちらから電話でお知らせします。

り わ  
李：分かりました。すぐお送りいたします。どうぞよ

ろしくお願いします。

じんじぶちょう しつれい  
人事部長：はい、じゃ、失礼します。

り しつれい  
李：失礼いたします。

人事部長：那么请用电子邮件将简历发  
送过来。面试时间我们会打  
电话通知你。

小李：知道了，立刻给您发送。请多多  
关照。

人事部長：那么再见。

小李：再见。

## かんれん たんご 関連する単語（相关词语）

### > 基础词汇

募集（ぼしゅう）：招聘

応募（おうぼ）：应聘

就職フェア（しゅうしょくフェア）：招聘会

求人情報（きゅうじんじょうほう）：招聘信息

営業（えいぎょう）：营业

電話応対（でんわおうたい）：接电话

履歴書（りれきしょ）：简历

メール：电子邮件

面接（めんせつ）：面试

ノウハウ：如何去做。事情的做法。

～関係（～かんけい）：与～相关的（工作）

資格（しかく）：资格

### > 扩展词汇

申込書（もうしこみしょ）：申请书

就職活動（しゅうしょくかつどう）：就职活动

専攻（せんこう）：专业

エレクトロニクス：电子工学

金融（きんゆう）：金融

## ぶんぽう 文法ポイント（重点语法）

> ～をお願いします：麻烦找一下～

れい えいぎょうぶ きむら ねが  
例：営業部の木村さんをお願いします。/麻烦找一下营业部的木村先生。

すずきせんせい ねが  
鈴木先生をお願いします。/麻烦找一下鈴木老师。

> お電話かわりました：电话转过来了。

れい でんわ きむら もう  
例：はい、お電話かわりました。木村と申します。/电话转过来了，我是木村。

でんわ り  
お電話変わって、李ですけど…。/电话转过来了，我姓李……

## よく使う表現 (常用表达)

- > すみませんが、貴社は最近、新人を採用する予定はありますか。/对不起，请问贵公司最近有招聘新人的计划吗？
- > 私は〇〇大学の卒業生で、李と申します。/我是XX大学的毕业生，姓李。
- > すみませんが、仕事の内容について詳しいご説明をお願いできませんか。/对不起，能请您就工作的内容详细讲解一下吗？
- > 貴社の営業部の王さんの紹介で電話をしたんですが。/经贵公司营业部的小王介绍给您打了电话。
- > この申し込み書に書き込んでください。/请在这张申请表上填写一下。
- > 李さんから聞いた話では、貴社は営業三部は今、社員募集中だということで、私はぜひ応募しようと思ひまして…。/听小李说，贵公司现在营业三部正在招聘业务员，我想应聘。
- > 証券をやった経験はありますか。/做过证券业务吗？
- > 経験はありませんが、専攻はコンピューターですから、入社後、勉強すればきっとうまくできる自信があります。/没有经验，但是我的专业是计算机，进公司后，好好学习的话我有信心能够做得很好。
- > 至急履歴書を送ってください。近いうちに面接に来てください。/请尽快将简历送来。近期来面试。
- > 失礼ですが、新人採用はいつですか。/冒昧地问一下，什么时候招聘新人？
- > どういった職種を希望しているのですか。/想找什么样的工作？
- > そろそろ本格的に就職活動を始める時期です。/马上快到正式求职的时期了。
- > 受付が一人必要なんですが。/需要一个接待员。
- > 募集はまだしていますか。/还在招聘中吗？
- > 申し訳ありません。採用はもう終わりました。/很抱歉，招聘工作已经结束了。
- > 貴社の求人広告を見て参りましたが、ここで働かせていただけませんか。/我是看了贵公司的招聘广告才来的，能不能让我在这里工作？

- 004
- > 今週中に履歴書を届けばいいですね。/这周之内把简历送到就可以了吧。
- > 申し訳ありません。今の段階では募集する予定がないんですけど。/抱歉。现阶段没有招聘计划。
- > 新聞の求人情報欄に募集広告を載せますので、どうぞご覧になってください。/在报纸上会刊登招聘信息，请关注一下。
- > 私はまだ自分がどんな仕事をしたいか、どんなことに興味があるかはよく分からなくて、困っています。/我还不知道自己想做什么样的工作、对什么感兴趣，很发愁。
- > 私はタイプの資格を持っておりまして、かなり速く打つことができます。なにかタイプを使う仕事がないでしょうか。/我有打字员的资格，字打得很快。有没有打字之类的工作？
- > 今日は担当の者がおりませんので、まことに申し訳ございませんが、来週の月曜日10時にまたお越しくださいませませんか。/实在抱歉，今天负责人不在，麻烦您下周一上午10点再来一趟可以吗？
- > 求人を見て参りました。私は翻訳の経験がありますので、翻訳の仕事を希望します。/我是看了招聘广告才来的。我有过当翻译的经验，想找份翻译的工作。
- > 私は中国人で、日本の大学院を卒業した者ですが、こちらで外国貿易のできる人を募集していらっしゃるようですが…/我是中国人，毕业于日本的研究生院，据说您这儿招聘懂国际贸易的人……
- > 私はこれまで〇〇会社で営業関係の仕事に携わってきましたが、大学時代は日本語を専攻し、英語とコンピューターも学んでおりました。/我之前在××公司从事与营业相关的工作，大学时期的专业是日语，也学了英语和计算机。
- > 自分の語学力と海外滞在経験、そして〇〇会社での5年間の仕事の経験を生かして、中日貿易を積極的に進めている貴社で働きたいと思い、応募いたしました。/我想发挥自己的语言优势、海归经历以及在××公司5年的工作经验，因此想到积极开展中日贸易业务的贵公司就职。



求人情報のサンプル（招聘信息范例）

<p><b>募集職種</b></p>	<p>輸入雑貨、衣料、化粧品等の卸売り販売など （进口杂货、衣服、化妆品等的批发销售等）</p>
<p><b>仕事内容</b></p>	<p>輸入雑貨、衣料、化粧品等を百貨店、問屋、小売店等に提案し販売する仕事です。 （工作内容为向百货商店、批发商、小卖店等推销进口杂货、衣服、化妆品等） お任せする業務（委托业务）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存の取引先への商品提案（向老客户建议商品）</li> <li>・取引先の新規開拓営業（开拓新客户营业）</li> <li>・ショールームでの顧客への対応（在商品陈列室接待客户）</li> <li>・社内で発生する業務全般（公司内部所有业务）</li> </ul> <p>扱う商品は雑貨、衣料、美容・健康商品、アクセサリ等、国内はもちろんのこと、 海外の優良製品も取り入れバラエティ豊かです。（所受理的商品为杂货、衣服、 美容保健商品、饰品等，引进多种国内及国外的优质产品）</p> <p>簡単な作業から始めて一つ一つ業務を覚えていってください。（希望从简单的工作 开始，一点一点熟悉业务）</p> <p>業務に慣れてくれば、様々な仕事をお任せしていくので、頑張ればどんどん仕事の 幅も広がる絶好の成長フィールド。（适应了业务之后，我们将会委托给您不同的工 作，如果您努力，这将是一个扩展自己工作圈子的绝佳成长领域。）</p> <p>とは言え、「経験がないから…」といった遠慮は必要ありません。大事なのはやる 気です。（但是，不必担心“没有经验”。最重要的是要有干劲儿。）</p>
<p><b>雇用形態</b></p>	<p>正社員：月給20万円～50万円（昇給有、賞与有、退職金規程有、別途、諸手当有） 正式员工：月工资20万日元～50万日元（有提升机会，有奖金，有退休金制度，另外有各种补贴）</p>
<p><b>給与</b></p>	<p>アルバイト：時給850円～1000円（昇給有、別途、諸手当有） 兼职员工：小时工资850日元～1000日元（有奖金，另外有各种补贴）</p> <p>【研修・試用期間】（研修・试用期） 正社員：試用期間3ヶ月（給与は本採用時と同額） 【正式员工：试用期3个月（工资与录用时相同）】 アルバイト：研修期間3ヶ月（給与は本採用時と同額） 【兼职人员：研修期3个月（工资与录用时相同）】</p>
<p><b>勤務時間</b></p>	<p>正社員：9：00～18：00 （正式员工：9：00～18：00） アルバイト：9：00～18：00（希望の時間のみ可） 兼职人员：9：00～18：00（可以根据自己的时间选择）</p>
<p><b>応募資格</b></p>	<p>正社員：営業経験者優遇（正式员工：有营业经验者优先）</p>
<p><b>勤務地</b></p>	<p>東京都〇〇区（東京都××区）</p>
<p><b>待遇・福利厚生</b></p>	<p>交通費全支給、労災・雇用保険等有（支付全部交通费，并有劳动灾害保险、雇佣保险等）</p>
<p><b>休日・休暇</b></p>	<p>正社員：土日、祝日、夏季・年末年始休暇（正式员工：周六、日，节假日，夏 季、年末、年初带薪休假） アルバイト：日、祝日、夏季・年末年始休暇（兼职人员：周日、节假日、夏季、年 末、年初带薪休假）</p>

## 2

## 履歴書を送る ( 发送简历 )

通完了电话，小李开始准备发简历了。不过，日文简历要怎么制作呢。先来一起看一下日文简历的制作方法……

## 履歴書のサンプル ( 简历范本 )

## 2009年現在

フリガナ	り	たん	たん	印	
氏名	李	丹	丹		
1985年12月25日 (満 24歳)			女性		
現住所〒		自宅電話番号			
大連市中山区〇〇路**号		0411-12345678			
E-mail: li****@hotmail.com			携帯電話番号		
			159****1234		
連絡先〒 現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入			希望連絡先		
携帯電話		自宅電話			
メール					
西暦	月	学歴・職歴・賞罰 (各別まとめて書く)			
		学歴			
2002年	9	大連市〇〇高校	入学		
2005年	7	大連市〇〇高校	卒業		
2005年	9	大連外国語学院	日本語学部	日本語学科	入学
2009年	7	大連外国語学院	日本語学部	日本語学科	卒業
		職歴			
		無し			
		賞罰			
		無し			



	西暦	月	免許・資格
	2006	12	普通自動車免許
	2007	12	英語CET 4 級
	2008	12	日本語能力試験 1 級
その他特記すべき事項			
自己PR			
志望の動機			
本人希望記入欄（待遇・希望職種などを記入）		扶養家族数（配偶者を除く） 0 人	
		配偶者 無し	配偶者の扶養義務 無し

### 履歴書の書き方（簡歷的制作方法）

履歴書は企業の採用担当者が面接するかどうかを決める大切な材料です。特に、書類選考の

第一印象は履歴書で決まります。

書き方や内容で人物像を判断する会社も少なくありません。また、その内容は、面接の際に

聞かれる質問にも大きく影響します。

自分自身を正しく理解してもらい、採用担当者に「会ってみたい」という興味を持ってもら

えるよう書くことが大切です。

簡歷是企业负责人决定是否进行面试的重要材料。尤其作为书面参考时的第一印象是由簡歷来



決定的。

也有不少公司通过简历的写法和内容来判断面试者。另外，简历的内容也很大程度上影响到面试时提出的问题。

### ちゅうい てん 注 意 点 ( 注 意 点 )

- (1) 日付：提出日の日付（郵送の場合は投函日にします）。面接に持って行く場合は当日の日付を記入しましょう。／日期：应为提出日期（邮寄的时候则指的是投寄日期）。持简历去面试时日期应为当日日期。
- (2) 氏名：氏名は姓と名の間に半角スペースを入れるとバランスが良く見やすくなります。漢字の上にフリガナをつける。／姓名：在姓和名之间空半角空格，看起来比较清晰。在姓名汉字上方加振假名。
- (3) 写真：写真は2.4×3cmか3×4cmが一般的。撮影後3カ月以内、正面から撮影された上半身の写っているものを使用し、しっかり糊付けしましょう。／照片：照片一般规格为2.4×3cm或3×4cm。将3个月之内的正面上半身相牢牢地贴到简历上。
- (4) 住所、電話番号：住所は〇〇省〇〇市〇〇区と書きます。郵便番号も忘れずに記載しましょう。電話番号は自宅以外に緊急用として携帯番号も記載するようにします。／住址、电话号码：住址写××省××市××区。邮编也不要忘记。电话号码除了宅电以外，紧急时刻联系用的手机号码也要写上。
- (5) 学歴・職歴：学歴は高校までは卒業のみの記載、大学からは入学も記載します。学部や学科なども記載しましょう。職歴は原則すべての入社・退社歴を記載します。最終行に「現在に至る」と入力後、その下の行に右寄せで「以上」と入力します。／学历、工作经历：学历在高中之前只写毕业即可，从大学之后入学时间也要写上。学院及学科等也一同写入简历。工作经历原则上写入职、离职等的经历。在最后一行写完



「現在に至る」之后，在下面一行靠右写上「以上」。

- (6) 資格・免許：資格・免許は基本的にすべて記載します。まだ取得していない勉強中のものも記載可能です。/ 資格、证书：资格证书通常全部写入简历。尚未取得证书的正在学习中的也可以写入简历。
- (7) 自己PR：自分のどこが会社に貢献できるのかを記載しましょう。/ 自我介绍：写上自己哪些方面可以为公司做出贡献。
- (8) 志望動機・特技：志望動機は同業他社がいくつかあるなかで、なぜその会社を選んだのかを記載します。特技は、資格欄に書けなかったスポーツなどの資格を記載するといいでしょう。/ 入职动机、特长：入职动机一般写在同行多家公司当中选择这家公司的理由。可以写一些在资格栏中未提到的特长，如体育等。
- (9) 本人希望欄：希望する職種、勤務地などを記載します。入社を左右するような重要な希望(条件)だけを記載するようにします。/ 本人要求栏：写上本人应聘的职业种类、工作地点等。只写一些决定自己进公司的重要条件即可。



## 会話（会話）

李：もしも、すみませんが、人事部の田中さんをお願いできますか。

会社員：少々お待ちください。

小野：人事部の小野ですけど、田中はただいま出かけております。どんなご用ですか。

李：李丹丹と申します。応募の件なんですけど、先週こちらから履歴書をお送りしましたが、届いたかどうか確認したいとお電話したんですが…。

小李：你好，打扰一下，麻烦找一下人事部的田中先生。

公司职员：请稍等。

小野：我是人事部的的小野，田中现在不在。请问您有什么事？

小李：我叫李丹丹。有关应聘的事，我上周给您发送了简历，想打电话

小野：ちょっと待ってください。あ、李さんですね。届

きましたよ。

李：あ、そうですか。はい、分かりました。あのう、ちょっとお尋ねしたいんですけど、面接はいつでしょうか。

小野：いま、履歴書を見ているところですから、面接の日時は改めてこちらからお知らせします。

李：そうですか。できましたら、自宅のほうに連絡していただけないでしょうか。

小野：ご自宅にお電話いたします。

李：はい、どうぞよろしくお願いします。

小野：わざわざお電話ありがとうございました。

确认一下是否收到……

小野：请稍等。啊，小李是吧。收到了。

小李：啊，是吗？好，我知道了。我还想问一下，面试是什么时候？

小野：现在正在审查简历。面试的时间再另行通知。

小李：啊，这样啊，定下来后麻烦您打家里电话跟我联系。

小野：那我给您家里打电话。

小李：那就好。请多关照。

小野：感谢您特意打来电话。

### 関連する単語（相关词语）

#### > 基础词汇

人事部（じんじぶ）：人事部

用（よう）：事情

応募（おうぼ）：应聘

確認（かくにん）：确认

届く（とどく）：送到

面接（めんせつ）：面试

日時（にちじ）：时间

改めて（あらためて）：再一次

自宅（じたく）：自家

わざわざ：特意

尋ねる（たずねる）：询问

010

#### > 扩展词汇

連絡先（れんらくさき）：联系方式

外出（がいしゅつ）：外出

携帯電話（けいたいでんわ）：手机