

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 职场办公篇

王刚主编

公司内部 竭诚合作



- 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
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书以贴近职场办公需要的、常见而又实用的语言场景会话为内容主体,紧扣主题,着重于基础,由易到难,循序渐进。并针对同一种情景下可能出现的日语表达方式以及相关的功能性表达进行了归纳总结,供日语学习者和工作中需要用到日语的人们会话交流时参考,具有更广的适用性。

图书在版编目(CIP)数据

实用日语高频会话集萃. 职场办公篇 / 王刚主编

— 北京: 中国水利水电出版社, 2011. 1

(日语会话全攻略丛书)

ISBN 978-7-5084-8052-7

I. ①实… II. ①王… III. ①日语—口语 IV.
①H369. 9

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第219612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: 职场办公篇
作 者	王 刚 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 14.5印张 235千字
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	26.80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

本书为日语会话全攻略丛书的职场商务部分，主要面向日语专业学生，也适用于其他在工作中需要用到日语的人们，同时也适合高职高专日语专业及有同等日语基础的日语学习者使用。旨在通过形式多样的内容，提高读者在实际工作中的口语表达和运用能力，使读者掌握地道、自然、流畅的日语会话。

本书以企业内部日常办公日语为中心，结构合理，重点突出，实用性强。全文标注振假名，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。本书贴近日常办公需要，以常见而又实用的语言为内容主体，紧扣主题，着重于应用，由易到难，循序渐进。每课的主要结构为：

【常见表达】列举典型句型，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。

本书针对同一种情景下可能出现的日语表达方式以及相关的功能性表达进行了归纳总结，供日语学习者和工作中需要用到日语的人们会话交流时参考。

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 求职录用

- 01 求职面试/2
- 02 自我介绍/10
- 03 入职典礼/18
- 04 适应工作/26

第二章 接听电话

- 01 打错电话/35
- 02 有事不在/39
- 03 安排见面/47
- 04 安排面试/53
- 05 电话预订/58
- 06 电话咨询/64

第三章 网络办公

- 01 收发传真/73
- 02 打字复印/76
- 03 电脑使用/83

第四章 讨论工作

- 01 安排会议/89
- 02 征集意见/96
- 03 提出建议/106
- 04 分配工作/111

- 05 汇报工作/122

第五章 职场内外

- 01 互相介绍/129
- 02 上班下班/134
- 03 加班休假/139
- 04 请假换班/145
- 05 欢迎会/151
- 06 工作午餐/156
- 07 公司闲聊/162
- 08 同事交流/168
- 09 评价同事/174
- 10 鼓励/安慰/180
- 11 参加宴会/185
- 12 祝贺祝愿/190
- 13 探望同事/197

第六章 人力资源

- 01 公司福利/204
- 02 升职加薪/208
- 03 工作调动/212
- 04 辞职解雇/219
- 05 送别会/224



第一章 求职录用

01 求职面试

——履歴書を持ってきましたか

02 自我介绍

——今年新卒の王明です

03 入职典礼

——新入社員を代表いたしましたし
て、一言ご挨拶を申し上げます

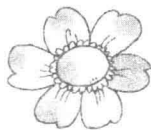
04 适应工作

——さすが佐藤さんですね

01 求职面试

常见表达

- 失礼します。^{しつれい} /您好/我先告辞了……。
- どうぞ、お掛け^かください。 /请坐。
- 履歴書^{りれきしょ}をもってきましたか。 /您带履历表来了吗？
- 今週中^{こんしゅうちゅう}に電話^{でんわ}で連絡^{れんらく}します。 /这周内会电话联系你。
- あなたの自己紹介^{じこしょうかい}をしてください。 /请做一下自我介绍。
- 私^{わたし}の専攻^{せんこう}を^い生かしたいと思^{おも}いまして。 /我希望能够用到我所学的专业。
- 私^{わたし}の長所^{ちょうしょ}は粘^{ねば}り強^{つよ}いことです。 /我的优点是比较有韧性。
- 私^{わたし}の欠点^{けってん}はせっかちなところ^{ところ}です。 /我的缺点是比较性急。



场景会话

王風: 井上さんは履歴書何社出した?

井上: 私は20社出したけど、王さんは?

王風: そうなんだ。僕は30社ぐらい。

井上さんは履歴書出した会社、何か返事着たところはある?

井上: うん、3社ほど面接に来てくれて。

王風: よかったじゃない。おめでとう。志望に近いかな?

井上: ありがとうございます。まあ、第一が着たよ。でも喜ぶのはまだ早い。王さんは?

王風: 実は僕も何社か着ているよ。来週が面接。

井上: じゃあ、受かるように頑張ろうよ。面接マナーもきちんと勉強して。

王風: そうだな。しっかり自分をアピールしよう。

王風: 井上, 你给几家公司发了履历表?

井上: 我发了20家左右, 小王你呢?

王風: 这样啊, 我发了30家左右。井上你发出简历的公司中有没有给你回信的?

井上: 嗯, 大概有三家让我去面试。

王風: 那不是很好吗。祝贺你。有和你志愿很接近的吗?

井上: 谢谢。最想去的公司让我去面试了, 不过现在高兴还太早。你呢?

王風: 也有几家公司给我回信了。下周就去面试。

井上: 是吗, 为了通过你要努力啊。要好好学习面试礼节啊。

王風: 嗯, 我会努力表现自己的。

ぐらい 【副】 等同于ぐらい, 大约, 大概

面接/めんせつ 【名】 面试

第一/だいいち 【名】 【副】 首先; 第一

マナー 【名】 礼仪

きちんと 【副】 整齐; 好好地

しっかり 【副】 【自サ】 充足; 专心

～ように

- 【活用词连体形/体言十の】＋ように：（表示举例、例示）像……一样的；（表示目的、愿望）为了……，希望……。

例：①次の例のように書きなさい。/请照下面的例子一样写。

②遅れないように早くいきましょう。/为了不迟到，我们早点走吧。



二

王風：失礼します。初めまして、王と申します。よろしくお願いします。

面接官：お待たせしました。DUTの人事担当の安部です。どうぞ、お掛けください。

王風：はい、ありがとうございます。

面接官：質問していきますので、それに答えてください。

王風：はい、わかりました。

…面接官：はい、わかりました。これで面接は終了です。お疲れ様です。結果については今週中に電話で連絡しますので。

王風：はい、ありがとうございます。では、失礼します。

王风：失礼了。初次见面，我姓王，请多多关照。

考官：让你久等了。我是 DUT 人事部门负责人，我叫安部。你请坐。

王风：好的，谢谢！

考官：下面请回答我的问题。

王风：好，明白了。

考官：好的，知道了。面试就到这里，辛苦了。关于结果，我们会在本周内电话联系你。

王风：好的谢谢，我告辞了。

申す/もうす 【他五】“言う”的自谦语

ついて 【连】关于

【动词连用形】+ていく

- ①表示移动的主体从说话人的视线中由近及远地移动。

例：小鳥が飛んでいきました。/小鸟飞走了。

- ②表示已经发生了的某种状态将持续下去，也表示某种状态的消失和变化。

例：私はこれから日本語を勉強していくつもりです。/我打算今后还要把日语学下去。

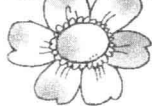
【动词连用形】+てくる

- ①表示移动的主体从说话人的视线中由远及近地移动。

例：李さんは日本から帰ってきました。/小李从日本回来了。

- ②表示某种状态从过去某一时刻起直至现在一直持续着。

例：二人は中学時代から付き合いをしてきた仲良い友達です。/两人是从中学时代起就交往的好朋友。



三

面接官：李さんはおとし大学を
卒業したんですか？

李陽：はい、卒業してから商社に
勤めていました。

面接官：なぜやめたんですか。

李陽：私の専攻とまったく無関係で
したので。面白みを感じなかったの
です。

考官：李先生你是前年毕业的吗？

李阳：是的，毕业后我一直在贸易
公司工作。

考官：为什么要辞职呢？

李阳：因为和我学的专业完全不一
样，感觉没有意思。

卒業/そつぎょう 【名】 【自サ】
毕业

勤める/つとめる 【他下一】工
作；做事

なぜ 【副】为何，何故

まったく 【副】完全，全然

面白み/おもしろみ 【名】趣味，
乐趣

面接官：^{とうしゃ} 当社を^{しばう} 志望した^{りゆう} 理由をおしえてください。

李陽：こちらでは^{せんこう} 専攻と^あ 会うというものですが、^{じぶん} 自分の好きな^{しごと} 仕事に^つ 就けるのが一番です。

面接官：^{にゅうしゃ} 入社してから^{いっかげつかん} 一ヶ月間の^{しんじんけんしゅう} 新人研修が^{もう} 設けられているのはご^{ぞんじ} 存知ですか。

李陽：^わ 分かっています。

面接官：それに^{かいがい} 海外への^{しゅつちよう} 出張も^{おお} 多いです。

李陽：はい、^{だいじようぶ} 大丈夫です。

面接官：そうですか。では、^{けっか} 結果は^{ごじつ} 後日にこちらから^{れんらく} 連絡します。

考官：那你为什么选择我们公司呢？

李阳：贵公司的工作与我的专业相符，更重要的是我能做自己想做的事。

考官：你知道进入公司后会有一个月的时间吗？

李阳：我知道。

考官：而且国外出差的时候也很多。

李阳：这个没关系。

考官：那好，面试的结果我们会以后通知你。

会う/あう 【自五】相配；协调

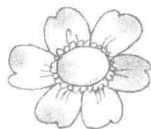
就ける/つける 【他下一】就职

設ける/もうける 【他下一】预备，准备

存じる/ぞんじる 【他サ】认为，知道

ご存知ですか

●「ご存知です」是「知っています」的尊敬语，表示知道。



四

面接官：仕事^{しごと}中^{ちゆう}、もしなにかトラブルがおこったら、どうしますか。

池内：すぐに上司^{じょうし}に報告^{ほうこく}して、指示^{しじ}を受け^うめます。

面接官：「ほうれんそう」ってわかりますか。

池内：よく分^わかりません。

面接官：「報告^{ほうこく}」、「連絡^{れんらく}」、「相談^{そうだん}」
という意味^{いみ}です。

池内：はい、わかりました。

面接官：うちの会社^{かいしゃ}は仕事^{しごと}が多^{おほ}くて、
忙^{いそが}しいです。仕事^{しごと}がたまってくると、
困^{こま}りますから、時^{とき}には残業^{ざんぎよう}が必^{ひつ}要^{よう}
です。大^{だい}丈^{じやう}夫^ぶですか。

池内：全然^{ぜんぜん}問題^{もんだい}ありませ^{いそが}ん。忙^{いそが}し
いのが好^すきで、暇^{ひま}ばかりだつたら、か
えつて困^{こま}ります。

面接官：そうですか。それは結構^{けつこう}
です。

池内：…

面接官：何^{なに}か聞^ききたいことはありま
せんか。

考官：工作中如果发生了什么问题，
该怎么办呢？

池内：马上报告上司，等待指示。

考官：你知道“ほうれんそう”的
说法吗？

池内：不太清楚。

考官：意思是“报告”、“联络”、
“商量”。

池内：啊，我明白了。

考官：我们公司工作比较多，也很
忙。工作如果堆积起来就不好办了，
所以有的时候需要加班。你没问
题吧？

池内：完全没问题。我就喜欢忙碌，
太闲了，反而麻烦。

考官：是吗。那太好了。

池内：……

考官：你还有什么想问的吗？

トラブル 【名】麻烦，纠纷

すぐに 【副】立刻，立即

たまる 【自五】积攒，积压

ばかり 【副】光，只有

かえって 【副】反倒，反而

池内：^{べつ}別にありません。

面接官：では、面接はこれで終わります。

池内：^{いそが}お忙しいところ、どうもありがとうございます。

面接官：どうもご苦労様でした。

池内：^{れんらく}ご連絡を待ちしております。

面接官：^き決めたら、^{でんわ}電話で^しお知らせします。

池内：ありがとうございました。

池内：没有了。

考官：那面试就到这儿吧。

池内：百忙之中，真是太感谢了。

考官：你也辛苦了。

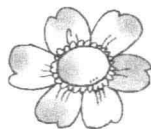
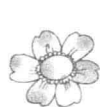
池内：那我就回去等消息了。

考官：出结果了，我们会电话通知你的。

池内：谢谢。

动词て形＋おります

- 「动词て形＋おります」表示某人带有某种意图的行为结果和发生的状态。这里用的动词是他动词并且是意志动词。



经典再现

男：すみません。^{ごご}午後2時に^し面接の^{めんせつ}
^{やくそく}約束があつて^{まい}参りました^{くろだ}黒田と^{もう}申し
ますが…。

女：…はあ…。

男：打扰了。我是预约下午2点面试的黑田。

女：……哦……。

男：会場^{かいじょう}はこちらでよろしいんですよ。

女：…面接^{めんせつ}の予定^{よてい}は入^{はい}っていませんね、午後^{ごご}は。

男：そんなことないはずですよ。先^{せん}週^{しゅう}電話^{でんわ}で確^{かく}認^{にん}しましたから。6日の2時^じってしっかりメモしてあります。

女：でも今日^{きょう}は5日ですよ。

男：そうか、しまった！

男：考场是在这里吧？

女：……下午没有安排面试。

男：不对啊，上星期打过电话确认了。记下的就是6号两点。

女：不过今天是5号。

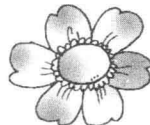
男：啊！我错了！

(2003年日语2级真题)

文化常识

确切掌握商场上的各种称呼

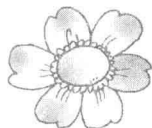
- 称对方公司为「御社（おんしゃ）」、「あなたの会社」、「あなた様の会社」。
- 在公司名后加上「さん」、「さま」会让人倍增亲切感。
- 自己公司称「当社（とうしゃ）」、「わたくしども」。
- 表示我们说「私ども」，「ども」为自谦语；表示你们则说「あなた方」。
- 平时自称是无所谓的，但在代表公司的场合里，则必须自称为「わたくし」，如「わたくしどもの会社」、「わたくしの出身」等。
- 在对方名字后加上「～様」、「～さん」有缩短彼此间的距离、增加彼此间亲密度的效果。



02 自我介绍

常用句型

- ^{ことししんそつ} 今年新卒の ^{おうふう} 王風です。/我是今年毕业的王风。
- ^{さき} 先ほど ^{しょうかい} 紹介 ^{おうふう} いただいた ^{もう} 王風と申します。/我是刚才承蒙介绍的王风。
- ^{わたし} 私 ^{かいがいじぎょうぶ} は海外事業部で ^{せわ} お世話になる ^{おうふう} 王風です。よろしく ^{しどう} ご指導ください。/
我叫王风，被分配到海外事业部工作。请多指教。
- ^{なに} 何も ^わ 分かりませんので、^{みな} 皆さん ^{おし} いろいろ ^{おし} 教えてください。/我什么都不懂，请大家多多指教。
- ^{どうぞ} どうぞ ^{みじゆく} こんな未熟な ^{わたし} 私 ^{しか} を ^{みちび} どしどし叱り、そして ^{みちび} 導いてください。/对于
还不是很成熟的我，请大家多多批评指正。



場面会話

林：はじめまして。

田中：はじめまして。

林：^{はやし}林です。

田中：^{たなか}田中です。

林：よろしく^{ねが}お願いします。

田中：こちらこそ、よろしく^{ねが}お願いします。

林：初次见面，请多关照。

田中：初次见面，您好。

林：我是小林。

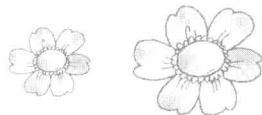
田中：我是田中。

林：请多多关照。

田中：哪里，哪里，我也要请您多多关照。

お願いします

- 「お願いします」是动词「願う」的自谦语表现，相当于汉语的“拜托”这是一个非常实用的词组，很多场合可以替代动词。



二

部長：こちらは^{きょう かいがいじぎょうぶ}今日海外事業部に
^{はいぞく}配属された^{おうくん}王君だ。みんなに^{しょうかい}紹介
する。

王風：おはようございます。王風^{おうふう}と申
します。今日から^{きょう かいがいじぎょうぶ}海外事業部でお世話
になります。よろしく^{ねが}お願いします。

部长：给大家介绍一下，这位是今天开始分配到我们海外事业部工作的小王。

王风：大家好，我叫王风。今天开始就要在海外事业部工作了，请大家多多关照。

配属/はいぞく 【名】【他サ】配属，（人员的）分配

部長：そしてこちらは佐藤君。今年
は入社5年目。今日から佐藤君につ
いていろいろと仕事を覚えて。

王風：初めまして、王風です。これ
からいろいろとご迷惑をおかけする
こともあると思いますが、何ことも
どうぞ、よろしくご指導ください。

佐藤：はい、分からないことはなんで
も聞いていいから、できるだけ教え
ていきますので、こちらこそよろ
しく。

部长：这位是佐藤，他已经进公司5
年了。从今天开始你就跟着佐藤边
学习边工作吧。

王风：初次见面，我叫王风。我想
会给你添很多麻烦，请多多指教。

佐藤：好的，有不懂的尽管问，我
尽可能教你，也请你多多关照。

そして 【连】 而且；然后
覚える/おぼえる 【他下一】 记
得；学会

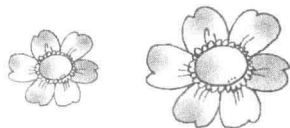
迷惑/めいわく 【名】 【自サ】 麻
烦，烦扰

なんでも 【副】 不管什么，无论
怎样

できるだけ 【副】 尽量地

自谦语いただく

- “いただく” 为“食べる”、“飲む”、“もらう”、“受ける”的谦让语形式。



三

課長：では、朝礼を始めます。皆さん、おはようございます。まず、紹介させていただきます。こちらは例の 新入社員 の王さんです。海外事業部でやってもらうことに決まりました。まず、王さんに自分紹介してもらいましょう。

王風：始めまして、私は王風と申します。生まれも育ちも中国です。2004 年来日、今年4 月東京大学を卒業したばかりで、会社での経験は全然ありません。これからいろいろお世話になるとと思いますが、よろしく願いいたします。

課長：王さんの大学の専攻は日本語でしたね？

王風：はい、そうです。中国の大学で4 年間日本語を勉強しました、また東京大学に三年間留学しました。それでも思うように日本語が話せません。これからは頑張りますので、よろしくお願いいたします。

課長：现在开始开早会。各位早上好，首先让我来介绍一下，这位就是以前提到的新职员小王，已经决定在我们海外事业部工作，先请小王自我介绍一下吧。

王风：初次见面，我叫王风，我生在中国，长在中国。2004 年来日本，今年4 月毕业于东京大学，没有一点在公司的工作经验，今后要给各位添麻烦了，请多多关照。

課長：小王大学的专业是日语吧？

王风：是的，我在中国的大学学了4 年日语，又在东京大学留学3 年。尽管如此，仍然觉得日语还是不能自如，今后一定也加紧努力。请大家多多关照。

朝礼/ちょうれい 【名】早会

生まれ/うまれ 【名】出生；出生地

育ち/そだち 【名】成长；发育

全然/ぜんぜん 【副】完全，根本