

牧野：今回の注文分につきましては、届き次第ご送金いたします。ご手配のほどよろしくお願ひします。
徐：承知しました。発注書の通り出荷の手配をいたしますので、ご安心ください。

玩转日语口语

商务日语

陈 雪 奚欣华 编著
天野 薰 主审



您知道面试时应该注意些什么吗？
遇到客户投诉该怎么处理？
如何为外宾送行？

《商务日语》将会解答您所有关于
日本商务活动的疑惑。



时代出版传媒股份有限公司
安徽科学技术出版社

玩转日语口语

商务日语

陈 雪 奚欣华 编著
天野 薰 主审



ARCTIME

时代出版传媒股份有限公司
安徽科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务日语/陈雪,奚欣华编著. —合肥:安徽科学技术出版社,2011.1

(玩转日语口语)

ISBN 978-7-5337-4890-6

I. ①商… II. ①陈…②奚… III. ①商务-日语-口语
IV. ①H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 230864 号

商务日语

陈 雪 奚欣华 编著

出版人: 黄和平 选题策划: 张 雯 责任编辑: 徐 晴
责任校对: 高清艳 责任印制: 梁东兵 封面设计: 武 迪
出版发行: 时代出版传媒股份有限公司 <http://www.press-mart.com>
安徽科学技术出版社 <http://www.ahstp.net>
(合肥市政务文化新区翡翠路 1118 号出版传媒广场, 邮编: 230071)
电话: (0551)3533330
印 制: 合肥华星印务有限责任公司 电话: (0551)5714687
(如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂商联系调换)

开本: 889×1194 1/32 印张: 9 字数: 210 千
版次: 2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5337-4890-6

定价: 25.00 元

版权所有, 侵权必究

前 言

我国与经济强国日本之间的经贸、文化等交流活动日益加深,这对日语专业学生的能力也提出了更高的要求。他们不仅需要掌握扎实的专业知识,同时也要具备一定的口语表达能力。因此,强化日语口语水平、提高日语交际能力成为很多日语学习者努力的目标。目前社会上有关日语口语的书林林总总,那么什么内容的日语口语书对学习者才有帮助呢?经过一番市场调查和走访,我们发现目前最需要用到日语口语的是生活、留学、商务和旅游四大方面。

基于此,我们推出这套“玩转日语口语”丛书,由《生活日语》《校园日语》《商务日语》和《旅游日语》4个分册构成。每本书相对独立,全丛书可基本满足读者对日语口语的总体需求。

笔者承担《商务日语》的编著工作。在编写过程中适度地参考了市场上的商贸口语书籍,结合商贸洽谈实际流程,编写了10种重要场合的对话,每种场合都设有比较系统的5个具体场景。本书涉及很多具体商务场合的对话内容,涵盖了比较完整的商务活动流程;并结合时代发展,增加了新的内容,如“商品包装”部分中就设有关于“降低成本包装”“环保型包装”“网上销售的包装”等对话。此外,在讨论现代经济话题时,也应关注环保及新的销售形式。因此,笔者也尝试了这方面的编写工作。同时在“小知识”部分介绍了关于日本公司的一些礼节,以及日本经贸、社会文化等方面的知识,希望能使读者进一步了解日本国情,掌握一些实际礼节要领。

本书共10章,每章由5个对话部分组成,一共有50篇主题对话。

每个对话分为“主题对话”“关联词语”“关联句”“小知识”4个部分。主题对话部分因受到篇幅限制,有些内容表现不出来。通过其他部分的补充,使读者在学习日语对话的同时,还可以扩大相关词汇量,了解其他关联的表现形式。

在编写过程中,奚欣华老师为本书提供了很多建议和资料。日本友人天野薰女士为本书做了细致的审稿工作,并提供了很多修改意见。安徽科学技术出版社的领导以及张雯编辑对作者提供了有力的支持和热心的指导,并为本书的出版做了大量工作。在此一并表示由衷的感谢!

衷心希望我们编写的这套“玩转日语口语”能够对学习日语的同学们、日语爱好者及广大读者有所帮助。

编 者

目 录

第一章 しゃない社内コミュニケーション 公司内交流

1. めんせつ う面接を受ける✳️应聘 2
2. いらい う依頼を受ける✳️接受委托 7
3. いらい ことわ依頼を断る✳️拒绝委托 12
4. きよか もと許可を求める✳️征求同意 16
5. いけん い意見を言う✳️陈述建议 21

第二章 ほうもんビジネス訪問 商务访问

1. でむか出迎え✳️迎接 27
2. えんかい宴会✳️宴会 33
3. こうじょうけんがく工場見学✳️参观工厂 39
4. かいしゃほうもん会社訪問✳️访问公司 45
5. みおく见送り✳️送行 51

第三章 ^{でんわ}電話 电话

1. ^{でんわ}電話を^{なお}かけ直す✳️重新打电话 57
2. ^{でんごん}伝言を^{たの}頼む✳️拜托转达电话留言 62
3. ^{でんわ}電話を^と取りつぐ✳️转接电话 67
4. ^{やくそく}約束の^{へんこう}変更✳️更改约定 72
5. ^{くじょうでんわ}苦情電話✳️抱怨电话 77

第四章 ^{ちゅうもん}注文 订货

1. ^{ちゅうもん}注文✳️订货 83
2. ^{ちゅうもんひん}注文品の^{へんこう}変更✳️更改订货类型 88
3. ^{ついか}追加^{ちゅうもん}注文✳️追加订货 93
4. ^{ちゅうもん}注文の^{とりけし}取消✳️取消订货 99
5. ^{じゅちゅう}受注の^{ことわ}断り✳️拒绝接受订货 105

第五章 ^{かかくこうしょう}価格交渉 商议价格

1. ^{かかく}価格の^と問い合わせ^あ✳️询价 112
2. ^{ねび}値引きの^{こうしょう}交渉✳️商谈降价 117
3. ^{かかくひ}価格引き上げの^あお願い✳️请求提价 122
4. ^{ねび}値引きの^{ことわ}断り✳️拒绝降价 128
5. ^{ねあ}値上げの^{ことわ}断り✳️拒绝对方提价 133

第六章 しはら 支払い 支付

1. しはら 支払い方式 ほうしき *付款方式 139
2. しはら 支払い日の延期を求める び えんき もと *要求延期付款 145
3. しはら 支払い遅延への抗議 ちまん こうぎ *追款 151
4. しはら 支払い条件の緩和 じょうけん かんわ *放宽支付条件 156
5. しはら 支払い条件変更に関するお願い じょうけんへんこう かねが *请求变更支付条件 161

第七章 しょうひんほうそう 商品包装 商品包装

1. うんそうほうそう 運送包装 *运输包装 167
2. はんばいそくしん やくだ 販売促進に役立つ包装 ほうそう *促销型包装 172
3. さくげん コスト削減の包装 ほうそう *降低成本的包装 177
4. ちきゅう やさ 地球に優しい包装 ほうそう *环保型包装 182
5. はんばい ネット販売の包装 ほうそう *网上销售的包装 188

第八章 のうき 納期 交货期

1. のうきえんき 納期延期の断り ことわ *拒绝延长交货期 195
2. のうきえんき 納期延期の処理 しより *对延误交货期的处理 201
3. のうきえんき 納期延期の承諾 しょうだく *允许延期交货 207
4. のうきたんしゅく 納期短縮の承諾 しょうだく *接受提前交货的请求 214
5. のうきたんしゅく 納期短縮の断り ことわ *拒绝提前交货的请求 219

第九章 契約 合同

1. 契約の交渉けいやく こうしょう✳️讨论合同 226
2. 契約条項の確認けいやくじょうこう かくにん✳️检查合同条款 231
3. 契約の締結けいやく ていけつ✳️签订合同 236
4. 契約の取消けいやく とりけし✳️取消合同 241
5. 契約条項の変更けいやくじょうこう へんこう✳️合同条款的变更 246

第十章 クレーム 索赔

1. 貨物ダメージに関するクレームかもつ かん✳️关于货物受损的索赔 252
2. 品質不良に関するクレームひんしつ ふりょう かん✳️关于质量问题的索赔 ... 258
3. 誤配送に関するクレームごはいそう かん✳️关于错发货物的索赔 264
4. 着荷不足に関するクレームちやつか ぶそく かん✳️关于到货不足的索赔 270
5. 船積遅延に関するクレームふなづみ ちえん かん✳️关于装船延误的索赔 275

第一章 ^{しゃない}社内コミュニケーション

公司内部交流





面接を受ける＊应聘



テーマ・ダイアログⅡ 主题对话

Track 01

呉さんは再就職の面接を受けています。小吴正在接受再就业的面试。

呉 : おはようございます。

面接官 : おはようございます。お名前をどうぞ。

呉 : 呉健と申します。よろしくお願い致します。

面接官 : まずは、ご自身のPRをしてください。

呉 : 出身地は黄山です。大学では日本語を専攻していました。中日合弁会社における「しつけ」を卒論のテーマとして研究し、両国間の礼儀作法の違いも知ることができました。また前職では、日本企業を取引相手としたマーケティング部門に所属していました。

面接官 : 弊社に対してどのようなイメージをお持ちですか。そして弊社への就職を希望されている理由

早上好。

早上好。请告诉我们你的名字。

我叫吴健。请多关照。

首先请自我介绍一下。

我是黄山人。大学期间专业是日语。毕业论文是中日合资企业中的“素养”，由此也了解了两国间的礼节差异。曾经在以日企为贸易对象的市场部门工作。

你对我公司的印象如何？请说说你来应聘我公司的理由。



を教えてください。

臭 : 御社はお客様のニーズに合わせた商品開発や最新のサービスの提供を第一としたマーケティングの強化に取り組まれ、業界の中でも数多くの関連商品を取り扱っていらっしゃいます。その一方で「省エネ」・「環境保全」にも力を入れて、世界レベルになっていると思います。こうした点を大学時代に培った日本語の語学力を活かしながら前職での経験を踏まえ、より多くの日本企業に知っていただき、新たな取引ができるよう頑張っていきたいと存じております。

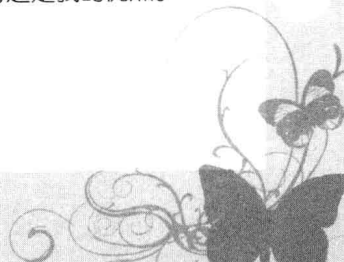
面接官: あなたの強みはなんですか。

臭 : 思いやりがあり、責任感も人一倍強いので管理部門を任されていましました。以前勤めていた上司からも厚い信頼を頂いていました。職場での課題を見つけるとすぐに上司に相談し、所属メンバーと共に改善してきました。周囲の意見調整役を任されることが多く、チームリーダーとして解決に向けた行動ができる点が私の強みです。

贵公司不断开发满足客户需求的商品,提供最新的服务,并以此作为前提来提高市场竞争力,在同行业中经营多种相关商品。并且,努力实现“节能”“环保”,处于世界级水平。我想在这些方面充分发挥大学里积累的日语语言知识,并结合以前的工作经历,向更多的日企宣传公司情况,为展开新的贸易活动而努力工作。

你的优点是什么?

因为我比较细心,而且责任心很强,所以被安排在管理部门工作。很受原单位上司的信任。当我在工作中发现课时,就立即和上司商量,并和同事们共同解决。我还经常受委托协调周围人的意见,能作为团队带头人投入到行动中来解决问题,这是我的优点。



面接官: はい。ありがとうございます。
 それでは、三日後には採用の結果をお伝えします。本日はご苦労さまでした。
 奥: お忙しい中、時間を割いていただき、ありがとうございます。では、失礼いたします。

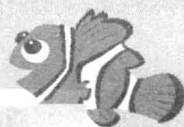
好的, 谢谢。那么, 我们会在三天后通知你录用结果。今天你辛苦了。

非常感谢您今天在百忙之中腾出时间。那么, 再见。



かんれんようご 関連用語 || 关联词语

自己 PR	自我介绍	転職する	转行
総合職	综合岗位	面接官	面试官
一般職	普通岗位	採用	录用
正社員	正式职员	求人情報	招聘信息
新卒採用	录用新毕业生	応募者	应聘者
キャリア採用	录用有工作经验者	希望する企業	希望进入的企业
プロジェクト遂行能力	实施项目的能力	志望動機	意愿动机
真剣さ	认真	企業の将来性	企业的前景
特技	特长	履歴書	履历表
希望職種	希望从事的职业	長所	特长
筆記試験	笔试	短所	缺点
着席	入座	価値観	价值观



お辞儀 しゅうしん こんようせい	鞠躬 しんしゅう こんようせい	他社 こころがま	其他公司 しんしゅう こんようせい
終身雇用制 さいよう 基きん	终身雇佣制度 しんしゅう こんようせい	心構え きんしんをのばす	心理准备 しんしゅう こんようせい
採用基準 えがお	录用标准 えがお	背筋を伸ばす えいさど はん だんりよく	挺直身子 えいさど はん だんりよく
笑顔 えいさど	笑脸 えいさど	鋭い判断力 えいさど はん だんりよく	敏锐的判断力 えいさど はん だんりよく



かんれんひょうげん 関連表現 || 关联句

- ① 自己PRを一分以内でお願いします。
请在1分钟内作自我介绍。
- ② 当社を希望した理由は何ですか。
你希望来我公司上班的理由是什么？
- ③ あなたの長所と短所を教えてください。
请说说你的优点及缺点。
- ④ 以前の会社でどんな仕事をしていましたか。
你在原来公司是做什么工作的？
- ⑤ 以前の会社を辞めた理由を教えてください。
请说说你辞去原公司工作的理由。
- ⑥ あなたの人生の目標を教えてください。
你的人生目标是什么？
- ⑦ 卒論のテーマは何ですか。
大学毕业论文的主题是什么？
- ⑧ 弊社の社員になったら何を心がけますか。
如果能成为我公司的职员,你会留心什么？
- ⑨ 弊社の特徴と強みは何だと思えますか。
你认为我公司的特点及强项是什么？
- ⑩ 以前の会社では電子部品の輸出入を担当していました。
我在以前的公司负责电子零件的进出口业务。





- ⑪ ボランティア活動についてあなたはどのように思いますか。
你是如何看待志愿者活动的？
- ⑫ 志望動機を言ってください。
请谈谈你的志愿动机。
- ⑬ では、近いうちに採用の結果を連絡します。
那么我们会在近期通知你是否被录用。



まめちしき 豆知識 || 小知识

日本公司的面试礼仪

最好面试前事先了解一下该企业的详细情况，以免面试时紧张。查阅公司概况，包括该产业领域的前景、公司在同行业中的地位、业绩的发展、规模、发展历程、经营理念及方针等。面试当天最少也要提前 10 分钟到达公司，事先准备有关程序。当面试官说“どうぞ”之后，再慢慢推开门，然后轻轻关上门，向面试官鞠躬，走到座位处，站着介绍自己的姓名，寒暄道“よろしくお願いします。”当面试官说“どうぞお掛けください”之后，说声“失礼します。”而后坐下，保持腰部挺直。回答问题时，尽量保持充满活力的表情，看着面试官的眼睛说话。面试时可积极提问，表示对该公司及工作的兴趣。但注意不要说太多话，而且不要说其他公司的坏话。面试时的表情也尤为重要，面试官往往会根据对方的表情来判断应聘者的内涵、性格、气量等内在品性，因而面试时要充满自信。



依頼を受ける * 接受委托



テーマ・ダイアローグ || 主题对话

Track 02

呉さんは部長から何か頼まれてその仕事を引き受けました。
小吴受部长委托接下了那份工作。

部長: おはよう。いま時間ある?

呉: はい、いいですよ。

部長: 来月、広州交易会が開催されるね。
わが社も参加する予定だ。

呉: それは製品宣伝のいいチャンスですね。

部長: そこで、わが社の概要や製品を紹介するパンフレットを用意してお客様に配布しようと思っている。

呉: はい、確かにそれは必要です。

部長: その内容を整理してくれるだろうか。中国語と日本語で一部ずつお願いするよ。

呉: はい、承知しました。お客様の目を引くようにインパクトのある宣伝文を作成してみます。

部長: ありがとう。もし分からないところがあったら、生産部の孟さんに手

早上好, 你现在有空吗?

是的, 我有空。

下个月, 将要举办广交会。我们公司也打算参加。

那是宣传产品的好机会啊。

所以, 我想准备一些介绍我们公司概要及产品的小册子, 并分发给客户们。

是的, 确实有必要那么做。

你能整理那些材料吗? 中日文各一份, 拜托了。

好的, 我知道了。为了让客户更加关注, 我尽量写出具有影响力的宣传稿。

谢谢。如果有不清楚的地方, 你可以找生产部的小孟帮忙。



伝えてもらうといいよ。

臭：はい、頑張ります。新しく開発された製品の情報については、まだよく知らないところもありますので、そのときは孟さんに教えて頂きます。

部長：では、臭さんをお願いします。

臭：提出期限はいつですか。

部長：来月の5日に出発するので、今月の20日までに出示してもらいたい。

臭：はい、20日までにご用意しておきます。

好的，我会努力完成的。可能关于新研发产品的信息还 有所不知，到时 会去请教小孟的。

那就拜托你了。

交稿的期限是哪天？

因为我们下个月5日出发，所以请在这个月20号之前交给我。

好的，我会在20号之前准备好 的。



かんれんようご 関連用語 || 关联词语

商談室	洽谈室	メモリー	存储器
会計係	会计师	スキャナー	扫描仪
ビジネスオフィス	商务办事处	プリンター	打印机
新事業開拓チーム	开拓新事业的团队	ディスプレイ	显示器
OA化	办公自动化	マウス	鼠标
仕上げる	完成	ファイル	文件
中間管理職	中层管理者	添付ファイル	附件
プロジェクトリーダー	项目领导	パスワード	密码
人事課	人事科	検索	检索