

日语会话短句 2000言

王郁良

李思敬

编



商务印书馆

日语会话短句 2000 言

王郁良 李思敬 编

商 务 印 书 馆

2001 年 · 北京

图书在版编目(CIP)数据

日语会话短句 2000 言 / 王郁良, 李思敬编. — 北京: 商务印书馆, 2001

ISBN 7-100-03213-X

I. 日... II. ①王... ②李... III. 日语—口语 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 50311 号

所有权利保留。

未经许可, 不得以任何方式使用。

RÌYǔHUIHUÀDUǎNJǔLǐǎNGQIĀNYÁN 日语会话短句 2000 言

王郁良 李思敬 编

商务印书馆出版

(北京王府井大街 36 号 邮政编码 100710)

商务印书馆发行

中国科学院印刷厂印刷

ISBN 7-100-03213-X/H·815

2001 年 7 月第 1 版

开本 787×960 1/32

2001 年 7 月北京第 1 次印刷

印张 7

印数 4 000

定价: 11.00 元

前 言

本书是为学过初级日语以后,想进一步练习会话的读者编写的一本自学性、参考性读物。

会话是一种掌握语言机能的训练,当然不是只凭书本儿就能达标的。但是,对于不在使用外语的社会环境中生活的学习者来说,总要先有适当的口语表达的基本储备,才好进一步培养熟练的外语口语能力。本书的编写意图就是根据一般社会交际的基本需要,给读者提供一个基本会话语句的袖珍“储备库”。

因此,本书的编写方式不同于过去对话式的会话课本,而是按特定的场合,把日常交际中常用的语句,按照所要表达的内容来分类设计的会话语句手册。采用这种方式的好处是可以集中展现同类意思的不同说法和不同的表现形式。既注意到比较轻松、比较随便的口语表达形式,也可以照顾到比较郑重、比较得体的口语表达形式。此外,对口语中的某些比较暧昧的表达也可以兼顾。对于读者来说,可以连类而及,便于比较,便于选择;同时,便于参见,便于查阅。

根据这样的设计意图,本书分为 12 章,58 大类,427 小类,拟定了基本储备用语 2037 句。当然,这些语句并不能涵盖社会生活的一切方面,但是从“基本储

备”的意义上讲,大体可以了。

本书随文插入一些〔小常识〕和〔注意〕的栏目,介绍日本的某些社会习惯、例行的礼节、往来应酬上应注意的事项,以及某些语言现象的特点。此外还用加注的方式提示一些语法现象,以期对读者在理解语句上有所帮助。有些地方还用语词对比的方式让读者确切地理解句子的意思,领悟含义上的差别。

此外,语句中有必要注音的词语都标出假名,以便读者朗读、记忆,而免去翻检词典之劳。

以上种种,主要的出发点是考虑对读者实用,通过实用的语句让读者正确地学习日语会话。不妥之处,尚祈方家指正。

编 者

2000年5月18日 于北京

目 录

第 1 章 日常生活中普通的应酬话	1
1.1 见面时的应酬	1
1.1.1 初次见面	1
1.1.2 老朋友见面	2
1.1.3 久别后的见面	3
1.1.4 偶遇	4
1.1.5 忘记对方姓名	4
1.1.6 回答寒暄话	5
1.1.7 还算可以,凑合	5
1.1.8 和往常一样	5
1.1.9 问候近况	5
1.1.10 问候家眷	6
1.1.11 日常的客套话	6
1.1.12 询问对方怎么了	7
1.1.13 搬家之前	7
1.1.14 搬到新居的应酬	8
1.1.15 向不认识的人打招呼	9
1.1.16 庆贺	10
1.1.17 得子	10

1.1.18 结婚	11
1.1.19 毕业	11
1.1.20 向家属表示哀悼	11
1.1.21 慰问事故	12
1.2 相互介绍时的应酬	13
1.2.1 自我介绍	13
1.2.2 介绍自己的职务	14
1.2.3 介绍职业	15
1.2.4 介绍自己的简历	15
1.2.5 介绍自己的领导和有地位的人	15
1.2.6 介绍同事或朋友	16
1.2.7 推荐人	16
1.2.8 介绍家属	17
1.2.9 被介绍时的应对	17
1.3 分手时的一般寒暄	17
1.3.1 分手	17
1.3.2 送别	18
 第2章 邀请用餐,访问家庭	 19
2.1 邀请去餐厅吃饭	19
2.1.1 邀请吃饭	19
2.1.2 请对方点菜	20
2.1.3 让对方用菜	21
2.1.4 劝喝酒水	21
2.1.5 劝用食物	22

2·1·6 劝用甜点心	22
2·2 朋友之间的应酬	22
2·2·1 邀请去喝酒	23
2·2·2 费用均摊	23
2·3 邀请来家用餐	24
2·3·1 邀请来家做客	24
2·3·2 在家里接待客人	24
2·3·3 招待吃饭	25
2·3·4 主人的客气话	25
2·3·5 请吃茶点	26
2·3·6 挽留客人	26
2·3·7 送客人	27
2·4 去做客用餐	27
2·4·1 一般客气话	27
2·4·2 应赞赏菜肴	27
2·4·3 用完饭后	28
2·4·4 喝饮料	28
2·4·5 婉拒饮酒	29
2·4·6 道谢	29
2·4·7 辞别	30
2·4·8 菜肴的味道	30
2·5 访问家庭	31
2·5·1 在门口打招呼	31
2·5·2 主人的应答	31
2·5·3 主人不在	32

2·5·4 谢绝会面	32
2·5·5 知道主人不在时的应答	32
2·5·6 告别时的道谢	32
2·6 邀请外出去玩	33
2·6·1 邀请看电影或参观	33
2·6·2 答应去玩儿	33
2·6·3 邀请参加晚会	34
2·6·4 服装	34
2·6·5 询问方便时间	34
2·6·6 询问有无其他活动	35
2·6·7 敲定时间	35
2·6·8 接受邀请	35
2·6·9 打听日期	36
2·6·10 婉拒邀请	36
2·6·11 已有约会	36
2·6·12 不方便	37
 第3章 在公司里的应酬话	 38
3·1 工作中的注意事项	38
3·1·1 上下班时的寒暄话	38
3·1·2 外出的去向要让同事知道	39
3·1·3 跟正忙着的同事对话	40
3·1·4 下班后的应酬	40
3·1·5 公司里的工作	41
3·1·6 工作时间	41

3·1·7 跟领导商量工作	42
3·1·8 托别人办事	42
3·1·9 别人求你帮忙时	43
3·1·10 让我办	44
3·1·11 帮不上忙	44
3·2 公司里的其他情况	44
3·2·1 发工资和奖金的情况	44
3·2·2 健康保险情况	45
3·2·3 休假制度	46
3·2·4 工龄	46
3·2·5 休假	46
3·2·6 缺勤	47
3·3 找工作	47
3·3·1 面谈就业	48
3·3·2 计时工同老板谈工作条件	48
3·3·3 商谈雇佣合同	49
3·4 关于生活	50
3·4·1 租房子	50
3·4·2 询问居住情况	51
3·4·3 上下班需要多长时间	52
3·4·4 午饭在哪儿吃	52
3·5 如何提问	53
3·5·1 提问之前的客气话	53
3·5·2 提问后的寒暄	53
3·5·3 如何避开话题	53

3·6 如何反问	54
3·6·1 不懂的时候	54
3·6·2 听不清时	54
3·6·3 表示意外或惊奇	55
 第4章 出差去东京	56
4·1 通过关卡	56
4·1·1 通过“入国审查官”关卡	57
4·1·2 通过海关	57
4·1·3 海关问话	58
4·1·4 回答海关问话	58
4·2 问路	58
4·2·1 问路前打招呼	59
4·2·2 问路	59
4·2·3 打听多远,要多少时间	60
4·2·4 需要地图时	61
4·3 告诉人家地点	61
4·3·1 告诉走法	61
4·3·2 第几家	61
4·3·3 告诉地点	62
4·3·4 陪着一起去	62
4·3·5 步行得几分钟	62
4·3·6 自己也不知道路	63
4·4 坐飞机	63
4·4·1 办理登机手续	63

4 • 4 • 2 确认座位	63
4 • 4 • 3 请教怎样系安全带	64
4 • 4 • 4 去厕所	64
4 • 4 • 5 问飞行时间	64
4 • 4 • 6 问机舱里的服务项目	65
4 • 4 • 7 不舒服时	65
4 • 5 坐车	65
4 • 5 • 1 打听坐什么车	65
4 • 5 • 2 告诉坐什么车	66
4 • 5 • 3 打听去车站的路	66
4 • 5 • 4 打听公共汽车站	67
4 • 6 坐新干线	67
4 • 6 • 1 买车票	67
4 • 6 • 2 询问票价	68
4 • 6 • 3 询问开车时间	68
4 • 6 • 4 询问能否赶上车	68
4 • 6 • 5 需要多长时间	68
4 • 6 • 6 告诉所需时间	69
4 • 6 • 7 询问在哪里上车	69
4 • 6 • 8 告诉上车的地方	69
4 • 6 • 9 确认去向	69
4 • 6 • 10 请问坐哪辆车	70
4 • 6 • 11 告诉要坐的车	70
4 • 6 • 12 问准了车站名	70
4 • 6 • 13 告诉在哪里下车	70

4·6·14 告诉在哪里换车	71
4·7 坐出租汽车	71
4·7·1 打听出租汽车站	71
4·7·2 告诉司机去哪里	72
4·7·3 下出租汽车	72
4·7·4 付车费	72
4·8 在饭店里	73
4·8·1 预约房间	73
4·8·2 确认预约事项	73
4·8·3 办理住宿手续	74
4·8·4 办理退房手续	74
4·8·5 没有预约房间	74
4·8·6 订房间	74
4·8·7 询问房费	75
4·8·8 换房间	75
4·9 饭店的服务项目	76
4·9·1 保管贵重物品	76
4·9·2 早晨呼醒	76
4·9·3 客房服务	76
4·9·4 洗衣服	76
4·9·5 检查洗得如何	76
4·9·6 托运行李	77
4·9·7 确认有无联系信件	77
4·9·8 把钥匙忘在房间里	77
4·9·9 确认时间	78

4 · 9 · 10 延长住宿时间	78
4 · 10 在银行里	79
4 · 10 · 1 把美元换成日元	79
4 · 10 · 2 确认汇率	79
4 · 10 · 3 换成零钱	79
4 · 10 · 4 旅行支票换成现款	79
4 · 10 · 5 在银行开账户	80
4 · 10 · 6 怎样办支票的开户	80
4 · 10 · 7 转账的手续	80
4 · 10 · 8 汇款	81
4 · 11 在邮局里	81
4 · 11 · 1 买邮票和明信片	81
4 · 11 · 2 邮寄信件	81
4 · 11 · 3 邮寄包裹	82
4 · 11 · 4 询问寄费和时间	82
4 · 11 · 5 通过邮局汇款	82
4 · 12 在饭馆吃饭	83
4 · 12 · 1 哪里有饭馆	83
4 · 12 · 2 预定座位	83
4 · 12 · 3 没有预定座位	84
4 · 12 · 4 和不相识的人同桌用饭	84
4 · 12 · 5 叫服务员	84
4 · 12 · 6 问有什么好菜	85
4 · 12 · 7 看了菜谱还是拿不定主意	85
4 · 12 · 8 定菜	86

4 · 12 · 9 要酒水	86
4 · 12 · 10 要茶水	86
4 · 12 · 11 剩菜打包	87
4 · 12 · 12 买单	87
4 · 12 · 13 找零钱	87
4 · 13 办理延期、更改资格等手续	88
4 · 13 · 1 办理更新逗留期限的手续	88
4 · 13 · 2 办理更改逗留资格的手续	89
4 · 13 · 3 办理外国人登记手续	89
 第 5 章 商业往来上的应酬话	 91
5 · 1 接待客户, 上门拜访	91
5 · 1 · 1 在接待处接待客人	91
5 · 1 · 2 拜访客户	92
5 · 2 迎接和送行	92
5 · 2 · 1 迎接	92
5 · 2 · 2 答谢迎接	93
5 · 2 · 3 告辞	93
5 · 2 · 4 送行	94
5 · 2 · 5 答谢送行的人	94
5 · 3 去公司	95
5 · 3 · 1 带客人去公司	95
5 · 3 · 2 介绍本公司的概况	95
5 · 3 · 3 参观工厂	96
5 · 4 商业谈判	97

5 • 4 • 1 寒暄	97
5 • 4 • 2 自我介绍	97
5 • 4 • 3 互换名片	98
5 • 4 • 4 介绍产品	98
5 • 4 • 5 说明协商的要点	99
5 • 4 • 6 洽谈	100
5 • 4 • 7 提供信息	100
5 • 4 • 8 允诺对方的要求	100
5 • 4 • 9 决定发货时间	101
5 • 4 • 10 耽误时间	102
5 • 4 • 11 期限	102
5 • 4 • 12 有效期	103
5 • 4 • 13 到期	103
5 • 4 • 14 延长期限	103
5 • 4 • 15 超过期限	104
5 • 4 • 16 询问对方的条件	104
5 • 4 • 17 提出条件	104
5 • 4 • 18 要求减价	105
5 • 4 • 19 倾听对方的意见	106
5 • 4 • 20 了解对方的想法	106
5 • 4 • 21 回避答复	107
5 • 4 • 22 没有权限	107
5 • 4 • 23 研究一下	108
5 • 4 • 24 接收条件	108
5 • 4 • 25 不能接受条件	108

5 • 4 • 26 拒绝交易	109
5 • 4 • 27 关于付款	110
5 • 4 • 28 洽谈成功	110
5 • 4 • 29 起草合同	110
5 • 4 • 30 达成协议	111
5 • 4 • 31 对质量不满意	111
5 • 4 • 32 道歉	113
5 • 4 • 33 拒绝承担责任	113
5 • 4 • 34 预约会面	114
5 • 4 • 35 核实日程	114
5 • 4 • 36 同意会面	115
5 • 4 • 37 约定日期	115
5 • 4 • 38 确定时间	116
5 • 4 • 39 确定见面的地点	116
5 • 4 • 40 时间不适宜	117
5 • 4 • 41 取消约会	117

第 6 章 在店铺里购物	118
6 • 1 在店铺里接待客人	118
6 • 1 • 1 对客人的寒暄	118
6 • 1 • 2 了解客人的需要	118
6 • 1 • 3 推荐商品	119
6 • 1 • 4 购货	119
6 • 1 • 5 顾客要求送货	120
6 • 1 • 6 报价钱	120