



新世纪高职高专
商务日语类课程规划教材

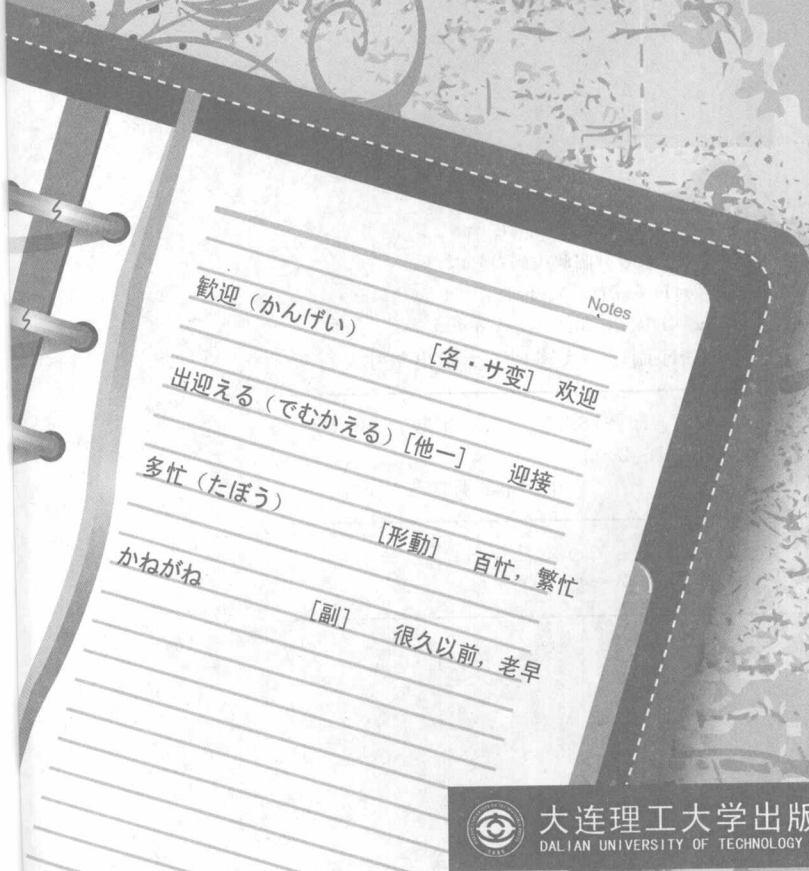
新世纪

商务日语口译

新世纪高职高专教材编审委员会 组编

总主编 张鸿成 钱力奋

主编 鲁 峰



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

商务日语口译/鲁峥主编. —大连:大连理工大学出版社, 2009. 6

新世纪高职高专商务日语类课程规划教材

ISBN 978-7-5611-4888-4

I. 商… II. 鲁… III. 商务—日语—口译—高等学校: 技术学校—教材 IV. H365. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 090891 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail:dutp@dutp.cn URL:<http://www.dutp.cn>

大连金华光彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:8.75 字数:190千字

印数:1~2000

2009年6月第1版

2009年6月第1次印刷

责任编辑:梁 勃

责任校对:李 芸

封面设计:张 莹

ISBN 978-7-5611-4888-4

定 价:21.80 元

总序

我们正在推出的高职高专日语类规划教材,是大连理工大学出版社高职教育出版中心推动的新世纪高职高专教材编委会的又一新的标志性系列教材品种。

大连理工大学出版社高职教育出版中心,是一个目标远大,追求卓越,并且肯于为自己的追求满腔热忱地付出长期坚忍不拔的努力的事业型出版者团队。

中心自2001年成立之日起,即以推动高职教育发展为己任,通过推动高职教材建设推动高职教育发展是我们的不懈追求。一直以来,我们始终走在高职教材建设认识与发展的前列,所取得的高职教材建设成就有目共睹。

我们之所以有如此远大的目标追求,主要是基于我们对于高职教育发展的前瞻性认识。因为在我们看来,高职教育的崛起,不仅是我国高等教育变革20多年来最重要的成果,而且其最终必将会改变我国高等教育发展的方向。其所以如此,乃是由于我们深信:一切所学,皆为所用。在一个理性运行的社会状态下,高等教育培养模式必然会合理地分为培养应用型人才(面向社会发展的现实需要)的高等教育和培养研究型人才(面向社会发展的未来需要)的高等教育,而培养应用型人才的高等教育(应用型中专教育、高专教育、本科教育、研究生教育)最终必将会成为我国高等教育人才培养模式的主流形式。把握住这样一个历史机遇,实现一个出版者的人生价值与事业目标,并为之付出满腔热忱与全部努力,是值得的。

不仅如此,我们为实现这一事业目标所付出的努力及其所完成的创新建树也同样不同凡响。为了使我们的理想目标得以实现,从而使我们的努力能够在高职教育发展进程中起到推进作用,我们探索出了能够将每一种教材都做成经典范本的运作思路,创新了教材建设理念,并以强大的意志力将其贯彻于每一种教材建设过程的始终;为了使我们的富有特色的高职教材最大限度地为广大高职院校所认识,所接受,并在高职教学实践中发挥推动作用,我们创新了市场运作模式,构造了覆盖全国的具有领先优势的市场推广体系,影响力正在逐步深入到全国各地;为了构造推动教材建设的强大动力基础,我们在公有制体制框架下完成了内部管理制度创新,并在此基础上,提出了一体化战略合作构想,以逐步整合一切与教材建设实现相关的力量,即出版者力量、作者力量、市场推广力量、终端用户力量,使之成为推动我们共同事业发展的合力。可以说,近年来在教材建设领域完成的所有重大创新,都与我们的努力密不可分。

六年多来,我们不仅成功地推出了包括公共英语类、商务英语类在内的数百种特色鲜明的高职教材,而且形成了日益显著的教材建设领先优势,彰显了我们在教材建设领域的非凡创造力。这一点,可以由我们的核心竞争力得到说明。我们知道,作为市场竞争力持续产生源泉的核心竞争力,必须同时具备两个不可或缺的条件,一是必须具有领先的优越性;二是必须具有不可复制性。我们核心竞争力的三个相互关联、不可分

割的组成部分如下:

- (1) 能够将教材建设理念有效贯彻于每一种教材建设过程的统一意志;
- (2) 编委会的强大感召力与凝聚力;
- (3) 万众一心奔向共同事业目标的和谐、高效运行的团队。

从市场运行结果来看,我们所创造的持续、快速增长的出版奇迹及其强大发展后势,说明了市场对我们的认可与接受程度;普通高等教育“十一五”国家级规划教材高职高专类入选种数全国第七、2007年度国家级精品教材高职高专类入选种数全国第三的排名,可以作为我们教材特色与质量正在受到普遍认可、教材的品牌化建设正在走向成熟的官方佐证。考虑到我们的教材品种还相对较少(许多出版社拥有数千品种,而我们仅有几百种)、市场影响力形成相对滞后(许多出版社从专科教材做起,拥有多达几十年市场培育的历史,而我们仅有几年全国市场推进的影响力)等因素,可以推断,我们高职教材的质量与特色正在从总体意义上显现出全国领先的优势。

我们深信,一个如此追求、如此努力,同时又如此在教材建设领域拥有从运作思路到运作模式全面创新的领先优势的团队——我们的出版者团队和作者团队,以及我们所拥有的在公共英语类、商务英语类等教材建设过程中积累起来的成功经验,只要假以时日,我们就一定会在高职高专日语类系列教材建设过程中取得令所有高职教学单位值得期待的卓越成就。我们满腔热忱地持久努力的结果,就一定会在高职日语专业教学及其人才培养过程中起到积极的推进作用。

我们必将不负众望!

大连理工大学出版社高职教育出版中心

新世纪高职高专教材编委会

2007年8月

前言

《商务日语口译》是新世纪高职高专教材编委会组编的商务日语类课程规划教材之

一。

随着改革开放的不断深入,我国与世界各国之间的国际商务活动日益频繁。参与国际商务活动的团体、组织不断增加,对能胜任这一领域工作的外语人才的迫切需要持续升温。但是由于多方面因素的制约,我国目前的外语教育基本上还延续着以语言文字为主要内容的传统方式,培养的学生与实际需求的人才还有相当大的差距。

由大连理工大学出版社组织编写的《商务日语口译》,就是以外语教育要面向社会、面向未来、面向世界的思想为主导,在适应市场变化、瞄准市场需要、及时调整人才培养模式过程中迈出的积极探索的一步。

本书以培养学生在日语商务业务活动中能够流利地进行口译的能力为目标。根据商务人员工作中可能遇到的各种场景选取会话资料,力求全面、系统地再现商务活动的全过程,使读者进一步熟悉对日商务知识以及商务策略的语言表达方式,加深对日本的商务礼仪以及商务习惯的理解。

全书共15篇课文。每课由重点语句、会话、解说、参考用语、补充单词、译员须知、练习、小百科知识和会话译文组成。每个栏目都有各自的特色,尤其是“译员须知”,揭示了很多口译技巧和作为一名译员应具备的素质,注重商务活动中实际交际能力的培养,融商务语言、商务知识和商务礼仪为一体,堪称本书的一个亮点。

为方便教师更好地开展立体化教学,本教材另配有磁带。其他配套的资料请登录<http://www.dutpgz.cn>下载。

尽管编者倾心而作,但书中难免有不尽如人意之处,敬请各相关高职高专院校和读者在使用过程中给予指正,并将意见及时反馈给我们。

所有意见和建议请发往:gzjckfb@163.com

欢迎访问我们的网站:<http://www.dutpgz.cn>

联系电话:0411-84707604 84706231

编者

2009年6月

目次

第一課 紹介	1
第二課 スケジュール	9
第三課 表敬訪問	18
第四課 価格交渉	26
第五課 出迎え	34
第六課 注文	41
第七課 契約	49
第八課 部屋の予約	56
第九課 チェックイン	63
第十課 チェックアウト	69
第十一課 招待	75
第十二課 タイプ	82
第十三課 クレーム	88
第十四課 見送り	95
第十五課 電話の応対	101
練習答案	110
索引	123
参考文献	



第一課 紹介

重点语句

- わたし やまだ はし め 初めはお目にかかります。 / 我是山田，初次见面。
- きょう 今日はお 忙 しいところをお 邪魔 いたしまして、恐 縮 でございます。 / 今天在您百忙之中打扰您，实在不好意思。
- この度は、いろいろご迷惑をおかけすると思ひますが、こちらこそ、よろしくお願ひします。 / 这次要给您添很多麻烦，我们应该请您多多关照。
- どうしゃ 当社としまして、順 調 に話 が纏まるよう願ひしております。 / 我们公司也希望交易顺利谈成。

会 話



栄昇新技術会社に勤める張偉さんは、電話で三菱商事の山田部長にアポイント¹して、会社へ山田部長を訪ねる。

張偉：私、栄昇新技術会社の張偉と申しますが、化学部の山田部長と約束があります。

受付：化学部の山田でございますね。少々お待ちください。
…只今、化学部の者が参ります。

秘書：秘書の鈴木でございます。では、ご案内いたします。どうぞ、こちらへ。

山田：ああ、張偉さん、よくいらっしゃいました。(名刺を渡す)私 は山田です。初めてお目にかかります²。

張偉：栄昇新技術会社の張偉でございます。(名刺を渡す)

1. アポイント：
约会，约定

2. お目にかか
る：见面(自谦
语)

す)今日はお忙^{きょう}しいところをお邪魔^{いそが}いたしまして、恐^{きょう}縮^{しゆく}でございます。

山田:この度は御社とは初^ためての取^{おんしゃ}り引^{はし}き^とです。どうぞよろしくお願^ひい^まします。

張偉:この度は、いろいろご迷^{ねが}惑^{おも}をおかけすると思^{おも}いますが、こちらこそ、よろしくお願^{ねが}い^まします。

山田:双方の利益^{そうほう}のため、お互^{りえき}いに協^{たが}力^{きょうりよく}しあ^とって、今^{こんかい}回の取^とり引^ひきがぜ^ひとも成^{せいこう}功^{こう}できることを希^{きぼう}望^{ぼう}しております。

張偉:当^{ちやう}社^いとしましても、順^{じゆんちやう}調^{はなし}に話^まが纏^{まと}まる^{ねが}よう願^{ねが}っております。

3. 邪魔: 打扰, 添麻烦

4. 恐縮: 惶恐, 对不起, 过意不去

5. 取引: 交易, 买卖, 贸易

6. 纏まる: 解决, 谈妥

解 说

1 お+动词连用形+ください

「お~ください」是敬语的表达方式之一,用于请求对方做某动作。サ变动词要用「ご+サ变动词词干+ください」。

- どうぞお入^{はい}りください。/请进。
- お休^{やす}みください。/请休息。
- ご協^{きょうりよく}力^{りよく}ください。/请合作。

2 お目にかかります

「お目にかかります」是「会^あう」的自谦语。

- お目にかかり大^{たい}変^{へん}嬉^{うれ}しく思^{おも}います。/见到您非常高兴。

3 ~でございます

「でございます」由郑重补助动词「ござる」和助动词「ます」构成。语气比「です」更恭敬、客气。「でございます」前接名词和形容动词词干。

- このあたりは買^かい物^{もの}にはとても不^ふ便^{べん}でございます。/这附近买东西很不方便。

- ^{あさひしんぶんしゃ たなか}朝日新聞社の田中でございます。/我是朝日报社的田中。
- テレビはみんなこのぐらいのお値段でございます。/电视机都是大体这样的价格。

4 ~ております

「~ております」是「~ている」的自谦表达方式。相当于中文的“正……”或“……着”。

- ここで^{すずき}鈴木さんを^ま待っております。/我在这里恭候铃木。
- ^{かちょう}課長はまだ^{かえ}帰っておりません。/科长还没回来。

参考用語

1 欢迎

A 主人表示欢迎

- ようこそいらっしゃいました。/欢迎光临。
- よくいらっしゃいました。/欢迎,欢迎。
- ^{こころ}心より^{かんげい}歓迎いたします。/表示衷心的欢迎。

B 客人表示感谢

- お^{いそが}忙しいところをわざわざ^{でむか}出迎えていただき^{きょうしゆく}恐縮です。
/百忙之中特意来迎接我们,实在不敢当。
- ^{たぼうちゆう}ご多忙中をわざわざ^{でむか}お出迎えいただきありがとうございます。
/百忙之中特意来迎接我们,太感谢了。
- ^{さむ あつ なか}寒い(暑い)中をわざわざ^{でむか}お出迎えいただき^{おそい}恐れ入ります。/冒
着严寒(酷暑)特地来迎接我们,不好意思。

2 初次见面

- ^{はじ}初めてお^め目にかかります。/初次见面。
- ^{はじ}初めまして。/初次见面。

- はじめまして。どうぞよろしくお願ひいたします。/初次见面,请多多关照。
- どうぞよろしく。/请多多关照。
- よろしく。/请多多关照。(注:一般用于同辈之间或对晚辈和地位较低的人。)
- はじめまして、お目にかかれて、大変嬉しいですよ。/初次见面,很高兴。
- はじめまして、お名前はかねがねうかがっております。/初次见面,久闻大名。
- ~です。/我是×××。
- ~と申します。/我叫×××。

补充单词

歓迎(かんげい)	欢迎
出迎える(でむかえる)	迎接
多忙(たぼう)	百忙,繁忙
かねがね	很久以前,老早

译员须知

【介绍与自我介绍】

正确地进行介绍与自我介绍是作为一名译员应该具备的基本功。首先,译员应事先了解好被介绍双方的姓名,可以事先查好或请教日方人员姓名的读音。其次,介绍时要注意放慢语速,口齿清楚。最后,介绍的顺序也是相当重要的,要遵循以下原则。

- 把身份、辈分或地位低的一方先介绍给身份、辈分或地位高的一方。
- 把男性先介绍给女性。
- 如果是同辈之间的相互介绍,就要把自己熟悉的一方先介绍给相对来说不熟悉的另一方。

【名片礼仪】

- 双手递,双手接;若双方同时交换名片,则应右手递,左手接。
- 递送名片要将名片正面朝向对方。
- 等职位高、年纪大的人先递名片。
- 接过名片后,要将名片上的内容默念一遍,了解对方的信息,记住对方的姓名、职务,交流时不要搞错。
- 接过的名片要认真地放到西装上衣口袋(而不是西裤后兜)、名片夹或包中,也可暂时放在桌上显眼的位置,但千万不要在名片上放任何东西,更不可当着对方的面,在名片上写其他东西。
- 不要把信息不准确、更改了内容、写了字的名片给对方。
- 不要在一大堆陌生人中散发名片,以免别人误解要销售产品而遭到冷落。

练习

一、次の文を中国語に訳しなさい。

- 1 この度の訪問中、貴社の外事課の皆様にはいろいろご奔走いただき、大変お世話になりました。
- 2 今日わざわざお招きいただいて、どうもありがとうございます。
- 3 時間の許す限り、心ゆくまでご歓談ください。
- 4 お粗末なのですが、ご笑納ください。
- 5 今日皆さんと一緒に話し合える機会を与えてくださいます、大変嬉しく思っております。

二、次の文を日本語に訳しなさい。

1 热切期待各位的来访。

.....

2 如果有什么意见和要求,请尽早提出来。

.....

3 日本有句谚语,叫“入乡随俗”。希望大家尽快适应这里的生活。

.....

4 请代我向您的家人问好。

.....

5 参观单位都安排好了。日程排得很紧,可以吗?

.....

三、次の会話を日本語に訳しなさい。

李明去见某公司的社长。

李明:社长,早上好!

社长:早上好!

李明:总是承蒙您的关照。

社长:彼此彼此。请坐。请趁热喝茶。

李明:谢谢。真好喝。

社长:听说你荣升了,祝贺你啊!

李明:您教了我很多日本公司的习惯,真的非常感谢。

社长:没什么。

李明:今后还请多多指教。

社长:不敢当。当心身体,好好加油啊!

李明:好的,社长也请多保重。我会加倍努力的,请放心。百忙之中打扰您不好意思,我该走了。

社长:好!

インフレ、デフレの影響

インフレ(インフレーション)、デフレ(デフレーション)とは、それぞれ一般的な物価水準が持続的に上昇、或いは下落することです。

インフレの場合、モノの価値が上がり通貨価値が下がるため、貨幣を保有する主体にとっては、実質購買力が低下することになります。

さらに、日本のような累進課税制度(所得の上昇に応じて税率が高くなる制度)の下では、インフレにより名目所得が増加すると、税負担が実質的に重くなるインフレ税という問題が発生します。また、貨幣価値の低下が、資金の借り手(債務者)の負担を減少させる一方で、資金の貸し手(債権者)の利得を減少させ、債権者から債務者への所得移転が生じます。

一方、デフレの場合は、逆向きの所得移転になりますが、実質的な負担が増える債務者が倒産する確率が高まるため、コストとベネフィットは対称的ではありません。同じく、デフレ時の実質購買力もインフレ時の反対で高まることになります。

そのほか、名目金利がマイナスになれないという制約から、デフレになると、金融政策の有効性が機能しなくなるという側面もあります。

中央銀行の重要な使命が物価の安定とされるのは、このように、所得移転の安定が経済の不確実性を抑え、生産資源を効率的に配分できる基盤としての機能を持つからです。

会话译文

在荣升新技术公司工作的张伟,跟三菱商事的山田部长打电话约好去拜访他。

张伟:我是荣升新技术公司的张伟,和化学部的山田部长约好的。

接待:是化学部的山田吗?请稍等。化学部的人马上过来。

秘书:我是秘书,叫铃木。请跟我来,这边请。

山田:啊,是张伟啊,欢迎,欢迎!(递上名片)我叫山田。初次见面。

张伟:我是荣升新技术公司的张伟。(递上名片)今天在您百忙之中打扰您,实在不好意思。

山田:这是敝公司与贵公司的第一次合作,请多关照。

张伟:这次要给您添不少麻烦,我们应该请您多关照。

山田:为了双方的利益,希望这次合作成功。

张伟:我们公司也希望交易能顺利谈成。



第二課 スケジュール

重点语句

- 今度、日本訪問団のスケジュールを相談しましょうか。 / 我们商量一下这次日本访问团的日程安排吧。
- まず皆さんのご希望をお伺いしたいんですが、よろしいでしょうか。 / 首先, 请你们先提一下要求, 可以吗?
- では、お言葉に甘えて言わせていただきます。 / 那么承蒙您的好意我们就不客气了。
- もし時間の余裕があれば、スケジュールに組み入れます。 / 如果时间充裕的话, 我会安排到日程里的。
- わがままなお願いばかりして申し訳ございません。 / 都是些过分的请求, 请原谅。

会 話



張 偉: 今度、日本訪問団のスケジュール¹を相談しましょうか。

木: はい。

張 偉: 訪問団の皆さんは中国は初めてなので、なるべく充実²したスケジュールにしたいと思います。

木: ご配慮³ありがとうございます。

張 偉: まず皆さんのご希望⁴をお伺いしたいんですが、よろしいでしょうか。

木: では、お言葉に甘えて⁵言わせていただきます。実は、みんなは中国らしいところに行きたいと言っています。

1. スケジュール: 日程, 时间表

2. 充実: 充实, 充沛

3. 配慮: 关怀, 关照, 照顾

4. 希望: 希望

5. 甘える: 趁; 利用别人的好意

張 偉: 中国らしいところと言うと、朱家角や周莊はお勧め

したいと思います。

鈴木 木: 上海に近いですか。

張 偉: そうですね。上海の近くにあります。観光バスで行
くなら、大体2時間ぐらいかかるでしょう。

鈴木 木: それはいいですね。じゃ、どちらかにしましょう。

張 偉: 分かりました。皆さんは短期滞在なので、上海市内
観光は一日で、周莊は日帰り⁶としたらどうでしょう
か。

鈴木 木: はい、お任せします。

張 偉: 承知しました。ほかにどこか行きたいところがあり
ますか。

鈴木 木: 去年、オリンピック⁷が行われた北京にも行ってみた
いですが。

張 偉: 分かりました。もし時間の余裕⁸があれば、スケジュー
ルに組み入れます。

鈴木 木: わがまま⁹なお願いばかりして申し訳ございません。

張 偉: いいえ、どういたしまして。せっかくですから。

6. 日帰り: 当天
来回

7. オリンピック:
奥运会

8. 余裕: 富裕,
剩餘; 充裕

9. わがまま: 任
性, 肆意

解 説

1 お+动词连用形+する

「お～する」是自谦语的表达方式之一, 在自己为对方做某事或自己的动作涉及对方时使用。サ变动词要用「ご+サ变动词词干+する」的形式。

- 荷物^{にもつ}をお持ち^もします。/我帮您拿行李。
- ご案内^{あんない}します。/我带您去。
- ご準備^{じゅんび}できます。/我可以做准备。

2 ～に甘えて

接在体言如「ご親切しんせつ」、「お言葉ことば」的后面,表示接受别人的好意。可翻译成“趁……”,“利用……的机会”。

- お言葉ことばに甘あまえてお願ねがいいたします。/你既然这么说,那就拜托了。
- ご親切しんせつに甘あまえてお借かりします。/承蒙您的盛情我就借用一下了。

3 ～させていただけます

相当于汉语的“请允许我做……”,是非常恭敬的说法。

- 説明せつめいさせていただけます。/请允许我说明一下。
- ちょっと考かんがえさせていただけます。/请允许我考虑一下。
- この電話でんわを使つかわせていただけます。/请允许我用一下这个电话。

4 ～らしい～

「らしい」是形容词型活用的接尾词,一般接在名词下面,表示主体充分具备了「らしい」前面的名词所应有的特征、形象或气质等。

- 今日きょうはほんとうに春はるらしい、暖あたたかい一日いちにちでした。/今天温暖如春。
- ぼくは男おとこらしい男おとこになりたいです。/我想成为真正的男子汉。
- 最近さいきんは雨あめらしい雨あめも降ふっていません。/最近也没下一场像样的雨。

参考用语

商谈用语

- では、さっそく始はじめましょう。/那么就开始吧。
- 今日きょうは、～について話はなし合あいたいと思おもいますが。/今天我想就……谈谈。
- 今日きょうはお伺うかがいしたいことがあります。/今天我有事想问您。
- まず、～について聞きかせていただけます。/首先,请允许我问一下