

商務日本語達人

会話ベテランになる

商务日语达人

口语高手

高晓华 / 主编

王玉珊 范业红 / 副主编

真实的语境+生动的会话+大量的实例
一书在握，让你的商务日语自信表达
助你成功应对多话题、深层次的商务交流



配MP3录音
光盘



 中国民航出版社

商务日语达人

口语高手

 中国对外翻译出版有限公司

· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

商务日语达人:口语高手/高晓华主编. —北京:中国宇航出版社,2009.8

ISBN 978-7-80218-606-4

I. 商… II. 高… III. 商务—日语—口语 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 096548 号

策划编辑 楚晓琦

封面设计 03 工舍

责任编辑 楚晓琦

责任校对 杜芬

出版

发行 中国宇航出版社

社址 北京市阜成路8号 邮编 100830
(010)68768548

网址 www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn

经销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (010)62529336

承印 北京嘉恒彩色印刷有限责任公司

版次 2009年8月第1版 2009年8月第1次印刷

规格 880×1230 开本 1/32

印张 8.25 字数 244千字

书号 ISBN 978-7-80218-606-4

定价 21.80元(赠MP3光盘)

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

前 言

由于中国与日本的商务往来越来越频繁,需要使用日语进行商务沟通的机会也随之日益增多,因此,怎样在各个商务场合中使用地道的日语进行表达,便成为了广大日语工作者和学习者非常关注的问题。《商务日语达人——口语高手》一书为了提高口语能力而作,相信可以成为读者的有利助手。

本书是以具有一定基础的日语学习者对象而编写的。会话能力的提高一直是困扰广大日语学者的一大难题,很多学习者虽然有多年的学习经验,但是仍然不敢张口说日语。

本书正是为了满足日语学习者的需要,内容丰富、语言地道,设置了商务日语交际中的各种情景,涵盖了商务活动的方方面面,从接打电话、日常交涉,到同事交往、社会活动,全方位、多信息地展开了日语会话,使读者身临其境地进入到各个情景中,相信会对日语学习者有很大的帮助。

为了便于读者学习,本书在体例设计上具有鲜明的板块特征,共分为以下 5 个部分。

一、核心句型

基本要点是基本会话中的重点表达方式,均是筛选出来的高频率句型,读者可以重点掌握主题内容,同时又可以牢记固定表达方式。

二、基本会话

基本会话是由两篇会话文组成,围绕不同场景进行的具体对话,语境真实、对话生动、语言地道。

三、会话模板

会话模板是由大量的例句组成,内容涉及多个方面,囊括大量常用的情景主题,读者可以通过模仿这些实例,快速提高口语水平。

四、新出单词

列选了基本会话和会话实例中的相关单词,读者在阅读时遇到不明白的单词可以查阅。

五、句型解析

列选了基本会话和会话实例中的常用句型,对其接续方法和意思做出解释,并配以相关例句,使读者可以做到学以致用。

新出单词和句型解析这两部分是为了让读者能更加全面、系统、完整地了解基本会话和会话实例的内容而设置的,其目的是要最大限度地让读者受益。

本书中所有内容均采用日汉对照的形式,并标有日语汉字的读音,方便了不同日语基础的读者使用。

本书对基本会话部分进行了录音,方便读者模仿学习。

本书在编写过程中,参阅了许多国内外的书籍,受益匪浅。由于编者水平有限,书中定有不当之处,恳请广大读者批评、指教。

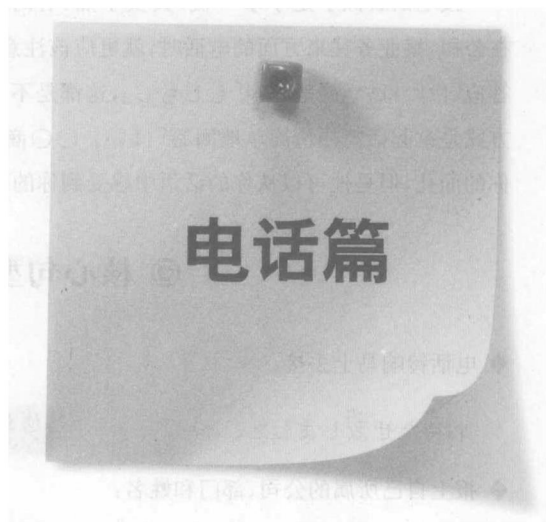
编者

2009年6月

目 录

电话篇	1
接电话	2
打电话	14
电话传言	26
拜访篇	37
预约	38
拜访客户	49
接待处	59
会议篇	71
主持会议	72
会上发言	83
日常交涉篇	93
委托	94
催促	105
拒绝	114
道歉	124
推销	133
交涉	140
同事交往篇	149
初次见面	150
拜年	159

祝贺	167
结婚(上)	174
结婚(下)	183
感谢	193
慰问	199
探病	205
葬礼	212
人事调动(上)	219
人事调动(下)	227
社会活动篇	235
纪念活动	236
社内活动	245
四季用语	253



接电话

接电话看似是小事一桩,其实不然,有时在电话上的应对使人颇费斟酌。在公司,接业务往来方面的电话时,就更应该注意。有人听到电话铃响,拿起电话答应「はいはい」或是呼叫「もしもし」,这都是不合格的应答方式。接电话的正确方式是拿起话筒热情简单地回答「はい。〇〇商事(社)です」。虽然对方看不见你的面孔,但是他可以从你的话语中感受到你的态度。

◎ 核心句型

◆ 电话铃响马上去接:

お待たせ致^{いた}しました。

您久等了。

◆ 报上自己所属的公司、部门和姓名:

とうきょうしょうじだいいちえいぎょうかり
東京 商事第一営業課、李^りでござ
います。

我是东京商社第一营业科的小李。

◆ 确认对方的姓名:

たいようぶつさん やまださま
太陽物産^の山田様^{です}ね。

您是太阳物产的山田是吧。

◆ 进行寒暄:

いつもお世^せ話^わになっております。

承蒙您多方关照。

◆ 要找的人在时,转接电话:

ただ今^{いま}おつなぎ^{いた}致しますので、
しょうしょう^まく^{くだ}さい。
少々^まお待ち^{くだ}下さい。

现在就为您接过去,请稍等。

◆ 要找的人不在时,接受留言:

あいにく、大山は席を外しております。
す。でよろしければ、ご用件を
承 っておきますが。

不巧大山不在。如果可以的话,您
跟我讲一下。

◎ 基本会话

会话一

李: はい。東京 商事第一営業課、李でございます。

田中: 私、株式会社 APITA の田中と申します。

李: 株式会社 APITA の田中様でいらっしゃいますね。いつもお世話
になっております。

田中: 御社の扱っている業務用プリンターについて質問がありまし
てお電話したのですが…。

李: 恐れ入りますが、業務用プリンターについてどのような質問
でしょうか。

田中: 御社の業務用プリンター XR25 の注文と納期の件について、
質問がありましてお電話したのですが…。

李: かしこまりました。業務用プリンター XR25 の注文と納期の件
についてのご質問ですね。担当者におつなぎ致しますので、
少々お待ちください。

…(李さんが^{たんとうしゃ}担当者の^{おの}小野さんに^{でんわ}電話を取り^と次いで^ついる)…

李:小野さん、1番に^{おの}株式会社^{ばん} APITA の^{かぶしがいしゃ}田中様から^{たなかさま}お電話です。^{でんわ}

小野:お待たせいたしました。小野でございます。

田中:APITA の^{たなか}田中でございます。先日^{せんじつ}はどうもありがとうございます。

小野:こちらこそ、どうもありがとうございました。

译文

李:您好。这里是东京商社第一营业科,我是李。

田中:我是 APITA 株式会社の田中。

李:您是 APITA 株式会社の田中先生啊。一直承蒙关照。

田中:对于贵公司所负责的业务用打印机我有些问题,特致电话询问。

李:实在不好意思,请问关于业务用打印机,您有什么疑问?

田中:是关于贵公司业务用打印机 XR25 的订货和缴纳期的一些问题。

李:我明白了。是关于业务用打印机 XR25 的订货和缴纳期的问题。我把电话给您转到负责人那里,请稍等。

(小李把电话转给了负责人小野)

李:小野。APITA 株式会社の田中来电话,在一号线上。

小野:让您久等了。我是小野。

田中:我是 APITA 的田中。一直承蒙关照,谢谢了。

小野:哪里哪里,客气了。

会话二

杉村:はい、お待たせ致^{いた}しました、^{ひらかわしょうじ}平河商事です。

小島:^{しながわしょうじ}品川通商の^{こじま}小島と^{もう}申します。いつも^{せわ}お世話になっております。

輸出部の横田さんはいらっしゃいますか。

杉村: 大変申し訳ありませんが、横田さんは本日から出張でして、来週月曜日の出社予定になっておりました。

小島: えっ、そうですか。困ったなあ。本日中にご連絡いただきたいことがあるんですが。

杉村: 定期的に連絡が入ることになっておりますので、その時お伝えできますが…。

小島: そうですか、それではお願いします。午後3時ぐらまではオフィスで待っていますが、それ以降は鈴木か山本宛にお返事くださるようにお伝えください。

杉村: かしこまりました。念のために、お電話番号お願いできますでしょうか。

小島: はい。よろしいですか。1234の5678です。

杉村: 1234の5678ですね。

小島: はい。

杉村: 分かりました。伝えておきます。

小島: それではお願いします。失礼します。

杉村: 失礼します。

译文

杉村:您好,久等了。这里是平河商社。

小島:我是品川通商的小島。一直承蒙关照。请问出口部的横田在吗?

杉村:实在抱歉。横田今天出差了。下周一来上班。

小島:这样啊,不好办啊。今天有件事希望能联系上他啊。

杉村:横田会定期与公司联系,那时我给您转达怎么样?

小島:是嘛,那就拜托了。麻烦您转告说我在办公室等到下午三点,在那之后请让他跟铃木或山本联系。

杉村:明白了。为了慎重起见,请留下您的电话号码。

小島:好的。可以说了吗? 电话是 12345678。

杉村:是 12345678,对吧。

小島:是的。

杉村:好的。一定为您转达到。

小島:那就拜托了。再见。

杉村:再见。

◎ 会话模板

1. 接电话迟到时

○お待たせいたしました。^ま東京商社^{とうきょうしょうしゃ}です。/让您久等了,这里是东京商社。

○はい。お待たせいたしました。^ま営業課^{えいぎょうか}の小島^{こじま}です。/让您久等了,我是营业科的小島。

2. 报上自己的所属

○はい。いつもお世話^{せわ}になっております。太陽産業^{たいようさんぎょう}でございます。/您好,承蒙多方关照,这里是太阳产业。

○はい。総務課^{そうむか}です。ご用件^{ごようけん}をどうぞ。/您好,这里是总务科,您有什么

么事？

○はい。ご用件担当の小野でございます。/您好,我是负责此事的小野。

○ありがとうございます。佐川急便です。/谢谢您的来电,这里是佐川急便。

○お疲れ様です。桑原課長の机です。/您辛苦了。这里是桑原科长的桌子。

3. 确认对方的所属及姓名

○会社名をお願いいたします。/烦请告知您的所属。

○どちら様でしょうか。/您是哪位？

○お名前をいただいてもよろしいでしょうか。/能告诉我您的名字吗？

○名前の綴りを教えていただけませんか。/能告诉我您名字的拼写吗？

○失礼ですが、どちら様でしょうか。/不好意思,请问您是哪位？

○恐れ入りますが、どちら様でしょうか。/对不起,您是哪位？

○ご用件を伺えませんか。/能问一下您有什么事？

4. 让对方稍等

○経理の小川でございますね。少々お待ちください。/您找小川经理是吧,请稍等。

○はい。管財課の今井です。ただいまかかりますので、少々お待ちください。/好的,您要找财产管理科的今井是吧,我马上把电话转过去,请稍等。

○はい。お客様サービスの担当の者とかかります。お待ちください。/好的,我马上叫客服的负责人来接电话,请稍等。

○そのご用件でしたら、商品管理の担当者にかかりますので、少々お待ちください。/要是这件事的话,我让负责商品管理的人来接,请稍等。

○修理のお申し込みですね。では、担当の技術課におつなぎいたします。そのままお待ちください。/是要申请维修是吧。那我马上给您接负责的技

术科,请不要放电话稍等一下。

○申し訳^{もう わけ}ございません、その件^{けん}につきましては、総務科^{そうむか}で一括^{いっかつ}して伺^{うかが}いしております。お電話^{でんわ}を回^{まわ}しますので、そのまま^{そのまま}で少々^{しょうしょう}お待ちいただけませんか。/对不起,关于这件事,一律归总务科受理。我把电话给您转过去,请您稍等一下。

5. 把电话转给责任人

○2番^{ばん}にロンドンからです。/2号线伦敦来的电话。

○課長^{かちょう}に、山崎^{やまざき}様という方^{かた}から3番^{ばん}にお電話^{でんわ}です。/3号线有一位叫山崎的人要找科长。

○鈴木^{すずき}さんという方^{かた}から、女性^{じょせい}の方^{かた}です。/是一位叫铃木的女士来的电话。

○山本^{やまもと}さんに広田^{ひろた}運送^{うんそう}の経理^{けいり}の方^{かた}からです。7番^{ばん}です。/广田运输的经理来电话找山本,在7号线。

○渡边^{わたなべ}さん、奥^{おく}さんから。/渡边,你夫人来电话。

6. 接过对方的电话

○お電話^{でんわ}、かわりました。大平^{おおひら}です。/久等了,我是大平。

○お待ち^{まち}せいたしました。大田^{おおた}ですが…。/久等了,我是大田,请问……。

7. 向对方转达要找的人不在时

有时,外面打进来电话要找某人,可偏偏这个人不在,不能接听电话。这时如果知道某人不在的理由和回来的时间,就要明确地告诉对方。

○あいにくですが、小野^{おの}はただいま外出^{がいしゅつ}しております。午後^{ごご}4時には帰社^{きしゃ}の予定^{よてい}ですが。/真不凑巧,小野现在外出。预计下午4点回来,您看怎么办好?

○石川^{いしかわ}は今週^{こんしゅう}いっぱい、出張^{しゅっちょう}いたしております。お急ぎ^{いそぎ}でしたら、出張^{しゅっちょう}先に連絡^{れんらく}できますが。/石川这一周都出差,您如果有急事,可以往他出差的地方联络。

○池田^{いけだ}はただいま外出^{がいしゅつ}しております。午前^{ごぜん}中^{ちゅう}には戻^{もど}ると思^{おも}いますが、

戻りましたら、ご連絡するように申し伝えます。/池田现在外出了,他上午能回来。等他回来后,我让他跟您联络。

○本日は取引先をまわっておりまして、午後からの出社になっております。/今天要拜访客户,下午会来公司。

○ただ今、接客中なのですが。/他现在正在接待客人。

○すぐに連絡を取ってみますので、お時間いただけますか。/马上为您联系,您能等一下吗?

8. 电话里要找的人正在接其他电话时

这时,最好告诉对方大约需要多长时间,如果看样子马上就要完了的话,就要问打电话来的人「お待ちいただけますか」(您可以等吗)。

○ちょっとほかの電話に出ているんですが。/他正在接其他的电话。

○あいにく、他の電話に出ておりますが、間もなくすみそうですので、少々お待ちいただけますか。/不巧他正在接其他的电话,好像马上就能完了,您能稍等一会儿吗?

如果看样子不能马上打完,最好和对方商量一下是否过一会儿由自己这方给对方打过去。

○安倍は他の電話で話し中で、長くなりそうですから、終わり次第、安倍のほうからお電話するようにいたしましょうか。/安倍正在接别的电话,看样子马上完不了,要不等他打完这个电话让他给您回电话,好吗?

如果让对方等了,可这边的电话又迟迟不完,就要与对方商量是继续等还是放下电话。

○申し訳ございません。電話が長引いているようです。いかがいたしましょうか。もうしばらくお待ちいただけますか。/对不起,电话好像一时完不了。怎么办?您能再等一会儿吗?

○長くなりそうですから、終わり次第、こちらからお電話差し上げましょうか。/电话好像很长,等这边电话完了,我们给您打过去好吗?

当对方要找的人不在,自己这方又怕影响工作时,就要在接电话时随机应变,问一下对方有什么事儿,自己可否代办。

○あいにく、^{おおやま}大山は^{せき}席を外して^{はず}おります。^{わたし}私^でよろしければ、^ご用件^を承^{うけたまわ}っております。/^不巧^{大山}不在。如果^{可以}的话,您^跟我^讲一下。

○私^{わたし}、^{おな}同^かじ課^{のお}の^{おおやま}大山^と申^{もう}しますが、^{わたし}私^で間^まに^あ合^あう^{こと}で^したら、^ご用件^を伺^{うかが}います。/^我是^{一个}科^的大山,如果^我可以^办的^话,请^问一^下您^要办^的事情。

○それでは、^{やまだ}山田^が帰^{かえ}り^しだ^い、^お折^{かえ}り^返し^お電話^{でんわ}さ^せて^いた^だき^ます。^念念^{のため}、^{でんわ}お電話^{ばんごう}番^{ごう}号^を伺^{うかが}わ^せて^いた^だけ^ます^か。/^那等^{山田}回^来后,我^让他^给您^回电话。为了^{慎重}起见,能^告诉^我您^的电^话号^码吗?

9. 电话音质不好提醒对方

○失^し礼^{つれい}ですが、^{でんわ}電話^が遠^とい^よう^です^ので、^おか^け直^{なお}しく^ださ^いま^せん^か。/^对起^来,电^话效^果有^点不^好,您^能再^打过^来一^下吗?

○声^{こゑ}が^と遠^{とお}い^ので、^お恐^{おそ}れ^い入^りま^すが、^かけ^直し^てい^ただ^けま^せん^か。/^听不^太清^楚,不^好意^思,能^麻烦^您再^打一^次吗?

○電話^{でんわ}回^{かい}線^{せん}の^ぐ具^{あい}合^がが^よく^ない^よう^です。/^电话^线路^好像^有点^问题。

○恐^{おそ}れ^い入^りま^すが、^もう^いち^ど願^{ねが}い^しま^す。/^对起^来,请^再说^一遍。

○ちよ^っと^き聞^きこ^えな^いん^です^けど、^まわ^りが^うる^さく^て。/^周围^很吵,有^点听^不清^楚。

10. 接到打错电话

○いいえ、違^{ちが}います^が。/^不,不^是的。

○こち^らに^やま^さき^の山^ま崎^のと^いう^{もの}者^はお^りま^せん^が…。/^我们^这里^没有^叫山^崎的^人。

失^し礼^{つれい}ですが、^どち^らに^おか^けで^しょう^か。/^对起^来,你^要的^是哪^里?

○当^{とう}社^{しゃ}の^{〇〇〇}番^{ばん}です。^何番^{なんばん}に^おか^けで^すか。/^我这^里的^号是^{〇〇〇},你^挂的^是多^少号?

○別^{べつ}の^{ばんごう}番^{ばんごう}号^にお^かけ^にな^った^と思^{おも}い^ます。/^我想^您可^能打^错了。