

商务

赠



日语

ビジネス日本語実用教程

实战精要

- 实战会话与文书精要双管齐下。
- **16**大课——题材集中、场景实用、分类明确、层次清晰。
- 每一课——同声传译、实用句子、典型文书、常用词汇、课外阅读。

编 著◎刁鹏鹏



大连理工大学出版社

商务

日语

ビジネス日本語実用教程

实战精要

编 著◎刁鹏鹏



大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务日语实战精要/刁鹏鹏编著. —大连:大连理工大学出版社, 2009. 5

ISBN 978-7-5611-4819-8

I. 商… II. 刁… III. 商务—日语—高等学校—教材
IV. H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 073459 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>

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 140mm×203mm	印张: 7.125	字数: 178 千字
附件: 光盘 1 张		印数: 1~4000
2009 年 5 月第 1 版		2009 年 5 月第 1 次印刷

责任编辑: 宋锦绣 于 洋

责任校对: 郑美玲

封面设计: 张 虎

ISBN 978-7-5611-4819-8

定 价: 20.00 元

编者的话

随着中日友好关系的发展、经济贸易往来的频繁，学习日语的人越来越多，单纯的日语语言学习已经满足不了日语学习者的要求，因为中日两国的经济交往已成为两国共同发展的必然选择。为此，商务日语学习的重要性日趋明朗化。其中，商务日语领域包括商务谈判、商务写作、商务概说等诸多门类，如何对商务日语的这些课程内容做好综合性的学习和掌握，是每一个日语学习者急需解决的课题。在以往的日语教材中，不乏有一些口语、口译的日语教材，或者是单纯的写作教材，但是笔者认为一般的日语口语和写作教材乃至单科门类的商务日语教材，都不能很好地从整体上把握商务日语的所有知识。更确切地说，我们在商务场合下的交流需要听、说、读、写、译的全能日语人才，而不是局限于某一方面的人才。本着这个初衷，特编写了带有综合性精要内容的商务日语教材，目的是使广大的日语学习者能把自己的所学满足于市场化的要求，同时也可以扩大日语学习者的商务日语知识和拓展日语学习者的视野。

因为重点放在“精要”两个字上，所以内容可不必展开，具有代表性的就可以。

本书由16大课组成，其中的每课由「同声传译（同時通訳）」、「实用句子（実用文例）」、「典型文书（典型文書）」、「常用词汇（常套語彙）」、「课外阅读（課外ミニ閲読）」构成。「同

声传译（同時通訳）」的内容注重学习涉及商务方面的口语对话和翻译。内容一般选用具有代表性或经典场面下的口语；「实用句子（実用文例）」选出的是同一场景中常用的口语表达句子，或者是商务日语中具有代表性的习惯表达；「典型文书（典型文書）」着重学习同一商务场景中的代表性文书的表达，以重要的基本表达为主；「常用词汇（常套語彙）」主要学习同一场景下的常用单词，以便提高交流的能力；「课外阅读（課外ミ二閲読）」着重介绍同一场景下的常识性知识或最新的商务信息，为的是扩大知识的层次和视野。

本教材的关键词是“精要”两个字，所以力求每课都以最具代表性的、非常实用的知识为编写内容，希望每一个学习者学完本书后，能够熟读并背诵下来这些精要性的内容，以便为提高自身整体的商务日语水平打下夯实的基础。学完本书后基本可以胜任各种场合的日语交际寒暄、写作及翻译等工作。

但由于本人才疏学浅、时间有限，恐有疏漏或不当之处，切望批评赐教。

编者

目 录

第一課	紹介（介绍）	1
第二課	名刺（名片）	11
第三課	電話（电话）	22
第四課	訪問（访问）	32
第五課	招待（招待）	47
第六課	贈答（赠送）	67
第七課	依頼（请求）	76
第八課	確認（确认）	91
第九課	商談（谈判）	103
第十課	交渉（交涉）	126
第十一課	拒絶（拒绝）	141
第十二課	指示（指示）	154
第十三課	貿易（贸易）	166
第十四課	ディスカッション（讨论）	181
第十五課	お詫び（道歉）	195
第十六課	催促（催促）	211

第一課

紹 介

介 紹

一

同声传译

同時通訳

🎧 A: 初次见面，我是〇〇。

B: 我是〇〇，初次见面。

A: 请多多关照。

B: 彼此彼此。请多多关照。

A: はじめまして。わたしは〇〇です。

B: わたしは〇〇です。はじめまして。

A: どうぞよろしくお願いします。

B: こちらこそ。よろしくお願いします。

🎧 A: 对不起，您是～的〇〇先生（女士）吧！

B: 是的，我是〇〇。

A: 我是外事办的〇〇。来迎接您们。

B: 谢谢。今后请多多关照哟。

A: すみませんが、～の〇〇様でいらっしゃいますね。

B: はい、わたしは〇〇です。

A: 外事係の〇〇です。お迎えに参りました。

B: ありがとうございます。これからよろしくね。

☉ A: 初次见面，我是〇〇。我将负责贵公司的业务，请像对前任者那样，多多关照我。

B: 听你的前任讲，你为人热情、好客、勤奋、事业心强、办事可靠，我想你定能胜任本公司的工作。

A: 我来日本三年了，但仍有许多不懂的事情，敬请多多指教。

B: 彼此彼此。加油干。

A: はじめまして。この度、御社の担当をさせていただくことになりました〇〇でございます。前任者同様、どうぞよろしくお願いいたします。

B: 前任の方の話によると、〇〇さんは人に親切、客好き、勉学、やる気満々、仕事も確かだそうですから、〇〇さんなら当社の仕事を確実にこなしてくれると思います。

A: 日本に来て三年になりましたが、まだわからないことがいろいろあります。よろしくご指導のほどお願いいたします。

B: お互い様。がんばってください。

☉ 田中: 山本社长，这位是我们公司伊藤专务董事。伊藤负责全公司的营业。专务，这位是山本商事的山本

社長、这次成为我们的代理。社长在P市经营着超市，而且担当着P市商工会议所的会长。

伊藤： 初次见面，我是伊藤。您为我们做代理，实在感激。

山本： 我是山本，请多多指教。

田中： 山本社長、私どもの会社の専務の伊藤です。伊藤は営業全般をみております。専務、こちらはこのたび代理店になられた山本商事の山本社長です。社長はP市でスーパーマーケットを経営しておられ、P市の商工会議所会頭もなさっています。

伊藤： はじめまして、伊藤です。代理店をお引き受けいただき、ありがとうございます。

山本： 山本と申します。よろしくご指導のほど、お願いします。

二

实用句子

实用文例

① 初次见面，请多多关照。

初めまして、どうぞよろしくお願いします。

② 第一次见到您。

初めてお目にかかります。

☞ 好，我来介绍一下。这位是〇〇。

はい、ご紹介しましょう。こちらは〇〇です。

☞ 总是得到您的关照。

いつもお世話になっております。

☞ 给您添麻烦了。

いろいろご迷惑をかけました。

☞ 很高兴能见到您。

お会いできてうれしいです。

☞ 我在〇〇部负责〇〇行业的工作。

私は〇〇部で〇〇業界を担当しております。

☞ 初次见面，我是〇〇。这个月一号分配到这个科的。请多多关照。

初めまして。今月一日付でこの課に配属になりました〇〇です。どうぞよろしくお願いいたします。

☞ 请问您是〇〇商事〇〇科的吗？

失礼ですが、〇〇商事の〇〇課のお方ですか。

☞ 希望大家成为好朋友。

皆さんといい友達になれることを楽しみにしています。

● 社長，我来介绍一下我们事务所的小王。他这次是来参加谈判的。

社長、うちの事務所の王さんをご紹介します。今度、ビジネス商談に入ってもらうことに決まりました。

● 首先，请允许我就给我们做学术报告的中村先生做以简单的介绍。

まず、ご講演くださいます中村先生につきまして、簡単にご紹介させていただきます。

● 我公司创业至今已在化学、食品等多方领域取得较好成绩。今后，我们希望通过与各位的合作，将产品推向海外。请多多关照。

当社は創業以来、化学品、食品など幅広い分野で素晴らしい業績を遂げていました。今後、我々は、皆様とのご協力を通じ、製品を海外へ展示することを考えております。どうぞよろしくお願いします。

三 | 典型文书

典型文書

(1) はじめまして

はじめまして、私は、東方商事中国事務所の王国と申します。中国では王という名前は日本の田中のようにありふれ

た名前です。

日本語は大学時代で4年ほど勉強しましたが、まだ十分ではありません。今まで中国では日中ビジネスに関する仕事をしていたのですが、日本に来たのは今回ははじめてです。

趣味はこれといって別にありませんが、サッカーが好きです。

教えていただきたいことがたくさんあります。みなさんというパートナーになれるのを楽しみにしています。

どうぞよろしくお願いいたします。

初次见面

初次见面，我是东方商事中国办事处的王国。在中国，王这个姓氏就像日本的田中姓氏一样，是很常见的姓氏。

在大学，我学了4年左右的日语，但还不是很好。至今，一直在中国从事中日商贸工作，这是第一次来日本。

提起兴趣，没有什么特别的，只是喜欢足球。

有很多地方请大家指教，我希望和大家成为好伙伴。

请多多关照！

(2) 新人紹介

それでは、新人社員をご紹介します。まず、営業部の張さんです。彼はスポーツ万能の頼もしい人です。次に、開発部に配属された新人趙さんです。コンピューターが堪能だそうです、間違いなくオフィスの花に

なるのですね。

二人とも有名な大学の出身です。そして、日本語も英語も上手です。今度、わが社が現地の人が配置されまして、お互いに促進でき、お互いに習いましょう。頑張ってください。

新人介绍

那么，请允许我介绍一下新来的职员。首先是营业部的小张。他是一位有望成为体育全能的人。下面是归开发部所属的小赵。据说她计算机很好，无疑会成为我们的办公室之花。

这两个人都毕业于名牌大学，而且，日语、英语都非常好。这次，我们公司采用当地人，可以互相促进、互相学习。请加油！

四 | 常用词汇

常套語彙

しよたいめん
初対面

初次见面

めんかい
面会する

见面

じ こしょうかい
自己紹介

自我介绍

しゅみ
趣味

兴趣

きょうみ
興味がある

感兴趣

こんご
今後

今后

じしゃ 自社	自己的公司
しゃがい 社外	公司以外
じょうし 上司	上司
ぶか 部下	部下，下属
どうりょう 同僚	同事
だいりてん 代理店	代理店
とりひきさき 取引先	客户，交易对方
だいひょうとりしまりやく 代表取締役	董事长
とりしまりやく 取締役	董事
かぶぬし 株主	股东
かいちょう 会長	会长
とうどり 頭取	(银行) 行长
ぶちょう 部長	部长
かちょう 課長	科长
せんむ 専務	专务(董事)
じょうむ 常務	常务(董事)
だいり ～代理	～代理
ほさ ～補佐	～助理
たんとうじょうむ 担当常務	主持日常工作的人
じゅうぎやういん 従業員	职工

はいぞく
配属

分配

かぶしがいしゃ
株式会社

股份公司

ゆうげんがいしゃ
有限会社

有限公司

ごうめいがいしゃ
合名会社

合股公司

ごうしがいしゃ
合資会社

合资公司

そうごがいしゃ
相互会社

互济公司

えいぎょうぶ か
営業部 (課)

营业部 (科)

こうほうぶ か
広報部 (課)

宣传部 (科)

かんりぶ か
管理部 (課)

管理部 (科)

そうむぶ か
総務部 (課)

总务部 (科)

かいはつぶ か
開発部 (課)

开发部 (科)

きかくぶ か
企画部 (課)

策划部 (科)

こうばいぶ か
購買部 (課)

采购部 (科)

しざいぶ か
資材部 (課)

材料部 (科)

けいりぶ か
経理部 (課)

会计部 (科)

はんばいぶ か
販売部 (課)

销售部 (科)

ほうむぶ か
法務部 (課)

法律事务部 (科)

じんじぶ か
人事部 (課)

人事部 (科)

かぶしきそうかい
株式総会

股东大会

とりしまりやくかい
取締役会

董事会

おやがいしゃ
親会社

母公司，控股公司

こがいしゃ
子会社

子公司

ほんしゃ
本社

总公司

ししゃ
支社

分公司

ぜんにんしゃ
前任者

前任者

五、课外阅读 | 課外ミニ閲読

你

“あなた”相当于“you”的意思，但对不认识的人不能使用。

夫妻之间、父母孩子之间不使用礼貌语。而“ねえ、あなた”是妻子称呼丈夫的专用语。因此，在商务日语中，不使用“あなた”。上级对下级通常使用“～さん”“～君”，部下对上级则使用掺杂着敬语的礼貌语。而且，称呼客户时，要在客户的名字后面加上“様”。

第二課

名 刺

名 片

一 同声传译

同時通訳

☞ A: 对不起, 我是一名新人, 请您教我怎样使用名片好吗?

B: 接名片时, 原则上要双手接。手指不要触摸到文字, 要拿空白处。

A: 嗯, 明白了。递交名片的时候呢?

B: 一定要站起来自报姓名递交。

A: 嗯, 真是学到了很多知识呀。

A: すみませんが、私は新人なので、どうやって名刺を使うのか、教えていただけませんか。

B: 受け取る時は原則上両手でします。文字に指を触れないように余白のところを持ちます。

A: はい、わかりました。差し出すときは?

B: 必ず立って名乗りながら差し出すのです。

A: はい、いい勉強になりました。