



附赠MP3光盘

主编◎许小明 Reika
编著◎新世界图书事业部



新编日语 会话教程

4 商务进阶篇

主编◎许小明 Reika
编著◎新世界图书事业部

新编日语 会话教程

④ 商务进阶篇



附赠MP3光盘



华东理工大学出版社
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

· 上海 ·

图书在版编目(CIP)数据

新编日语会话教程 4:商务进阶篇(附赠 MP3 光盘)/许小明, Reika 主编. —上海:
华东理工大学出版社, 2013. 11

ISBN 978-7-5628-3648-3

I. 新... II. ①许... ②Reika III. 商务-日语-口语-教材 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 225462 号

新编日语会话教程 4:商务进阶篇(附赠 MP3 光盘)

主 编 / 许小明 Reika

编 著 / 新世界图书事业部

责任编辑 / 朴美玲

责任校对 / 金慧娟

封面设计 / 戚亮轩

出版发行 / 华东理工大学出版社有限公司

地 址: 上海市梅陇路 130 号, 200237

电 话: (021)64250306(营销部)

(021)64252001(编辑室)

传 真: (021)64252707

网 址: press.ecust.edu.cn

印 刷 / 江苏句容市排印厂

开 本 / 710mm×1000mm 1/16

印 张 / 12.25

字 数 / 205 千字

版 次 / 2013 年 11 月第 1 版

印 次 / 2013 年 11 月第 1 次

书 号 / ISBN 978-7-5628-3648-3

定 价 / 35.00 元(附赠 MP3 光盘)

联系我们: 电子邮箱 press@ecust.edu.cn

官方微博 e.weibo.com/ecustpress

淘宝网 <http://shop61951206.taobao.com>



编委会名单

主 编 许小明 Reika

编 著 新世界图书事业部

陈晓宇 钟 雁 刘学敏

张 蕾 吴秀华

序

外语人才培养的目标丰富多样,但最实用、最重要的一点无疑是开口能说。据研究发现,在实际语言学习过程中,外语学习者掌握的阅读词汇量往往远大于其掌握的口语词汇量。因而,虽然口语能力的重要性人尽皆知,但不少学习者学习外语多年后,仍停留在“哑巴外语”的阶段。

尤其是日语这门外语,对于中国学习者来说,又有其特殊性。日语中有不少汉字词汇,看起来还能猜个大概,但却听不懂念不出。在口语表达时,中国学习者又往往受母语影响,倾向于使用日语中的汉语词汇,不擅使用和语词汇,使得口语表达显得生硬而不纯正。而汉语中所没有的敬语体系也成为了中国日语学习者掌握会话能力的拦路虎。同时,中日两国的文化差异使得学习者较难分清恰当的语境应用场合。所以,不少学生即使笔试成绩很优秀,仍无法说一口地道、流利的日语。

这套由新世界教育集团倾力打造的《新编日语会话教程》系列,以培养日语学习者实用的会话能力为目标,由浅入深、循序渐进地引导学生从零起步初学者成长为能将日语应用自如的口语达人。

需要强调的是,《新编日语会话教程》系列不同于国内那些以语法为主线而编写的日语教材,是一套以实用口语句型和常用表达形式为主线,由新世界教育集团的中日两国多位具有一线教学经验的教师合作编写,专为中国日语学习者度身定制,真正能使学习者易上手、易开口的会话教材。本套教程从内容来看,会话短文既幽默时尚、生动活泼,又融入了基本知识及语法要点;从编排结构来看,构思严谨、深入浅出、环环相扣,是一套构思严密而又内容丰富的好教材。

《新编日语会话教程》系列还附赠了 MP3 光盘,内含由日籍专家朗读的音频。这在帮助学习者纠正读音、开口会话的同时,也能进一步提高学习者的听解能力。

最后,衷心感谢教材编者付出了巨大的心血,为广大的日语学习者提供了一套实用又有趣的会话教材。相信它不仅能帮助日语学习者流畅、自然地说日语,也能帮助日语学习者夯实日语基础,全面提高日语综合交际能力。

北京外国语大学教授
徐一平

2013 年秋 于北京

序

外语人才的培养,有各种不同的目标,教学内容也不尽相同。而同一个培养目标,也可以有各种不同的教学模式和手段。

在日语教学中,会话课程是各类学校普遍设置的重要的基础性课程。日语会话课程的最终目标是培养学生的综合语言运用能力。通过会话课程的教学,可以帮助学生掌握基本的日语听、说能力,培养并提高学生正确使用日语进行表达、进行交流的能力,从而为其他日语课程的学习打下基础。

由新世界教育集团主持编撰的这一套《新编日语会话教程》,以培养日语综合运用能力为目标,聚焦于培养并提高学生日语听、说能力这一基本问题,围绕学生所熟悉的生活与工作话题、通过情景化的内容设置和循序渐进的教学方式培养学生运用日语的技能。

这套教材,题材实用,构思严谨,语言地道而又时尚,同时以各种练习形式紧扣提升日语会话能力这一主题。这套教材给我的感觉是,努力尝试综合迄今为止的各种先进的教学手段,又为日语教学以及社会上自学的青年人提供了轻松活泼的学习内容。

受编者委托,让我来写一篇短序。我虽然执教日语多年,但在通读了这套教材之后,不由得感慨良多。我再次感觉到基础日语教学的艰辛,从点点滴滴构成方方面面,凝聚了教育者多少的心血;同时,我确实很佩服教材编者们的丰富教学经验和敬业精神,没有亲身执教的经验,没有全身心的投入,不可能有如此一丝不苟、构思严密而又形式丰富的教材产生。

最后,希望这套会话教程能够像众多优秀的日语教材一样,给广大日语学习者提供帮助,并且能成为大家所喜爱的教科书。

上海外国语大学日本文化经济学院教授
皮细庚

前言

日语是一门博大精深的语言,受文化因素的影响,日语的表达方式十分多样化,不同的场景之下可能要使用不同的词和句型。口语句型也十分灵活,经常会出现省略、简体与敬体的转换、各种口语的变形等现象。很多日语学习者在通过教材的学习之后,可以较好地掌握日语的基础知识;但在现实生活的各种场景下,可能会遇到不会开口说或者说话不地道等问题。为了帮助学习者可以说出自然、地道的日语,新世界图书事业部继推出《新编日语教程(第三版)》系列教材之后,又推出了全新的会话教材《新编日语会话教程》。

本套教材共分为四册,分别是《日常基础篇》《日常进阶篇》《商务基础篇》《商务进阶篇》。其中,第一、二册主要是以日常生活中的会话为主,第三、四册主要是以商务会话为主。让学习者既可以掌握日常生活中的口语,又可以掌握在职场中必不可少的商务应用会话。本套教材可以在学习完《新编日语教程(第三版)》第一册之后进行学习。学习者通过对本套会话教材的学习,可以系统地掌握日语的口语,形成完整的口语体系,提高开口说的能力。

本书是《新编日语会话教程 4:商务进阶篇》。随着中日两国在经济方面的不断交流、发展与深化,对商务日语应用的要求越来越高。本书是针对想掌握较高水平的商务日语的学习者,以办公室场景为主,包含预约、拜访、接待、谈判等话题。本书按照这些商务场景设计成 12 课的内容,每课都包含了“常用表达方式”“基本会话”“解说”“应用会话”“重要词汇”和“本课练习”六大栏目,力争将最实用、最地道的商务日语呈现给读者,使读者可以自如地运用商务日语会话。

本书特点

1. 内容鲜活、场景丰富

本书共设 12 课,从预约、拜访到提案、谈判,内容涵盖了商务场合中会使用的较高层次的商务会话。通过丰富的会话演绎多种场景,让学习者领会在各种不同的场景下应如何表达自己想说的内容。

2. 由点到面、由一到多

本书在每一课的最前面,即“常用表达方式”中,罗列了最典型、最实用的口语句型和表达方式,全课的会话围绕这些典型的句型和表达方式展开。日语口语非常灵活,某个句型、表达方式在实际运用中可能会出现多种形式,本书的会话编排力争体现出多种表达形式,让学习者可以全面掌握。

3. 条目精选、应用全面

每课的“常用表达方式”精心选取了最具代表性、使用范围最广、频率最高的句型和表达方式,掌握了这些,基本上就可以应付日常生活中相关话题下的各种运用。

4. 难点知识系统讲解

本书对于“常用表达方式”中的句型和表达方式的使用,都给予了详细的解说。解说部分旨在帮助学习者不仅会开口说,而且理解为什么要这么说。解说主要针对句型、表达方式的使用法进行说明,如使用的场景、对象等,有时还会补充文化背景の説明。

各课结构

1. 常用表达方式

简明扼要地列出各课中出现的最重要的句型和表达方式。这些句型和表达方式是从完成某一话题所需的句型、表达方式中挑选出的最基本、最典型的条目,也是学习者要完成该课主题下的会话所需掌握的最基本的条目。理解并学会运用“常用表达方式”是学好本书的基础。

2. 基本会话

用最典型、最简洁的会话去直接体现“常用表达方式”。基本会话的话题和场景十分丰富,包含朋友间的会话、家人间的会话、与老师、同事的会话等,用不同的场景诠释本课句型和表达方式的使用方法。通过形式多样的会话,帮助学习者培养出对某个句型、表达方式的语感,以达到准确理解并熟练运用这一目的。

3. 解说

这一部分主要解释“常用表达方式”中出现的句型和表达方式的使用法,解说部分的侧重点在于对实际运用的讲解。首先会就句型、表达方式的使用场景进行说明。日语中的句型和表达方式都会有使用场景方面的限制,了解这些使用上的限制,是正确运用的前提条件。解说部分包含对相关文化背景的介绍,加深学习者理解“为什么要这么用”。另外,还包含了对某个句型的不同说法、简体与敬体的转换使用、类似表达方式的说明等,这样能使实际运用变得更加灵活,学习一句话的同时掌握到多种不同的表达方式。

解说部分使用的语法术语与《新编日语教程(第三版)》一致。

4. 应用会话

这部分共有 2~3 篇会话。与“基本会话”不同的是,应用会话不是直接体现“常用表达方式”中的条目,而是以较长对话的形式将该课的多个句型和表达方式融入同一篇会话中,更加注重灵活运用。通过自然、地道的会话内容,学习者可以掌握实际运用中完成某一具体话题的能力。

5. 重要词汇

这部分按照单词出现的顺序收录了“常用表达方式”“基本会话”“应用会话”和“本课练习”中较为重要的单词,而不是所有出现过的单词。每课的“重要词汇”以表格形式编写,包含了单词的汉字书写方式、假名读音、声调、词性和中文词义等几个方面。

- 单词的收录与排列顺序:除人名、公司名外,本书收录了独立词、专有名词、寒暄表达、惯用短语及部分量词、附属词等。排列顺序是按照单词在“常用表达方式”“基本会话”“应用会话”和“本课练习”中出现的顺序进行编排的。

- 标出方式:独立词按照“日文汉字、读法、声调、词性、中文词义”的形式标出。部分寒暄表达、惯用短语没有标注词性和声调,其他的标出方式与独立词相同。

[例]

汉字(假名读音) 声调	词 性	词义(中文)
説明(せつめい) ①	[名・他動 3]	说明,解释

- 汉字及读音:如上所示,先列出单词的汉字写法,接着在() 中标出该单词的假名读音。如上面的“説明(せつめい)”,“説明”是该单词在本课中的书写方法。“せつめい”是该单词的读音。

- 声调:如上所示,声调用数字标注。同时有两个以上声调的单词,排在前面的声调为主要读法。

- 词性:词性和其缩略语的对应关系如下所示:

[名]=名词	[名(専)]=专有名词	[連体]=连体词
[ナ形]=ナ形容词	[イ形]=イ形容词	[嘆]=感叹词
[動 1]=一类动词	[動 2]=二类动词	[動 3]=三类动词
[自動]=自动词	[他動]=他动词	[副]=副词
[接続]=接续词	[接頭]=接头词	[接尾]=接尾词
[代]=代词	[連]=词组	

前言

此外,同时具有两个或两个以上词性的单词,不同的词性之间用“·”隔开,如[名·ナ形]=名词、ナ形容词。

• 中文词义:对于多义词,一般列出常见的几种词义,最前面的词义是本课课文中的意思。不同的词义之间用“;”隔开。本书中列出的中文词义一般为日语初中级阶段常用的词义。

6. 本课练习

每课的练习一般包含2~4道大题,有替换画线部分的内容进行反复练习、选择合适的句子进行配对、根据提示补全句子等几大题型。练习的编排原则是让学习者可以举一反三、不断巩固,对句型和表达方式达到熟练运用的地步,并最终实现“开口说”的目的。

学习者通过本书可以循序渐进、科学有效地学习日语口语,使口语的学习也可以有章可循,有目标、有体系。希望通过对本书的学习,可以改变广大学习者学习日语口语时零散、片面、缺乏系统性等现状,帮助学习者提高日常口语的水平,能活学活用,在日语环境中可以无障碍地进行交流。

新世界日语 许小明

2013年9月

本书主要出场人物简介

あさひ商事



ちょう びん
張 敏：営業部新人、22 歳



よし だ
吉 田：営業部入社 3 年目、25 歳



こ い ず み
小 泉：営業部入社 5 年目、27 歳



おお の
大 野：営業部課長、33 歳



まつ う ら
松 浦：営業部部長、45 歳



た な か
田 中：社長秘書、28 歳

青山化粧品

かわ ぐち

川 口：営業部平社員、25 歳

こ ばやし

小 林：営業部部長、46 歳

はや かわ

早 川：開発部部長、45 歳

三島広告社

くろ だ

黒 田：企画部平社員、26 歳

い とう

伊 藤：企画部課長、35 歳

横浜代理店

やま おか

山 岡：マーケティング担当、30 歳

なか むら

中 村：広報部課長、34 歳

目 次

第 1 課 アポイントをとる(预约会面) 1

- ・ ~の件で、ご相談に伺いたいのですが
- ・ ~の件で、少しお時間をいただけないでしょうか
- ・ ご都合はいかがでしょうか
- ・ お時間は、何時ごろがよろしいでしょうか
- ・ ご足労ですが、弊社までお越しいただけないでしょうか

第 2 課 訪問する(访问) 15

- ・ 本日~時に~様にお約束をいただいております
- ・ 突然お伺いいたしまして、申し訳ありません
- ・ 頂戴いたします
- ・ あいにく名刺を切らしております
- ・ お名前はどのようにお読みすればよろしいでしょうか

第 3 課 来客応対(来賓接待) 27

- ・ いらっしゃいませ。~様、お待ちしております
- ・ ただ今お取り次ぎいたします
- ・ せっかくお越しいただいたのに、申し訳ございません
- ・ ご案内いたします。こちらへどうぞ
- ・ おかけになって、少々お待ちください
- ・ またお会いできるのを楽しみにしております

第4課 会議(会议)..... 41

- ・ 本日はお忙しい中、お集まりいただき、ありがとうございます
- ・ これより、～会議を始めさせていただきます
- ・ ～について、皆様のご意見をお聞かせください
- ・ ～さんはどのようにお考えですか
- ・ 恐縮ですが、手短にお願いします
- ・ 本日の会議はこれで終了させていただきます

第5課 意見を述べる(陈述意见)..... 55

- ・ ～について、異存はありません
- ・ おっしゃる通りだと思います
- ・ 残念ながら、～には賛成しかねます
- ・ おっしゃることはよくわかりますが、～
- ・ お言葉を返すようですが、～
- ・ ～については、もう少し考えさせてください

第6課 提案する(提出建议)..... 69

- ・ (わたくしが)～ましょうか
- ・ ～たらどうでしょうか
- ・ ～という案はいかがでしょうか
- ・ ～ほうがいいのではないのでしょうか
- ・ これはわたくし個人の考えですが、～

第7課 指示する(指示)..... 81

- ・ ～てください
- ・ ～をよろしく頼むよ
- ・ 悪いんだけど、～てくれる/てくれない?
- ・ ～てもらいたいんだけど
- ・ ～をお願いできないかな

第 8 課 依頼する(委託他人) 93

- ・ 実は、お願いしたいことがあるんですが
- ・ ～ていただけないでしょうか
- ・ ～をお願いできないでしょうか
- ・ はい、喜んでやらせていただきます
- ・ 申し訳ございませんが、私には荷が重すぎると思います

第 9 課 催促する(催促) 105

- ・ なるべく早くお願いします
- ・ ～までに～ていただけると助かります
- ・ 何とか早めにお願ひできないでしょうか
- ・ 先日お願いした～の件について、その後ご連絡をいただいていないのですが
- ・ 催促がましくて、恐縮ですが、～の件はどうなっておりますでしょうか

第 10 課 交渉する(交渉) 117

- ・ 御社としては、どのぐらいの線をお考えでしょうか
- ・ 本音を言うと、～ていただければ
- ・ それはなかなか厳しいですね
- ・ そこを何とかお願いできないでしょうか
- ・ 今回の件に関しては見送らせてください
- ・ 私の一存では決めかねますので、上の者に相談の上、お返事させていただくということでよろしいでしょうか

第 11 課 抗議する(提出抗議) 129

- ・ あのう、～んですが
- ・ いったいどういうことですか
- ・ そんなことで納得できるわけがないじゃないですか
- ・ 今後、御社とのお取引は継続できなくなります
- ・ このままでは、法的処置を考えざるを得ないことになります

- ・ この度はご迷惑をおかけして、申し訳ございません
- ・ こちらの不手際で大変ご迷惑をおかけしました
- ・ 心よりお詫び申し上げます
- ・ 私の監督不行届きで、なんとお詫びを申し上げたらよいのかわかりません
- ・ 担当の者も深く反省しておりますので、どうかお許してください

附录 1 参考答案.....	154
----------------	-----

附录 2 词汇表.....	163
---------------	-----

附录 3 句型・表达方式.....	170
-------------------	-----

第①課 アポイントをとる

(予約会面)



常用表达方式



1. ~の件^{けん}で、ご相談^{そう だん}に伺^{うかが}いたいのですが。
(我想去找您商量一下有关……的事情。)
2. ~の件^{けん}で、少しお時間^{すこ じ かん}をいただけませんか。
(有关……的事情,我能占用您少许时间吗?)
3. ご都合^{ご ぐう}はいかがでしょう。
(您什么时候方便呢?)
4. お時間^{じ かん}は、何時^{なん じ}ごろがよろしいでしょう。
(您觉得大概几点合适呢?)
5. ご足労^{そく ろう}ですが、弊社^{へい しゃ}までお越^こしいただけないでしょうか。
(能否有劳您来敝公司一趟呢?)

基本会话



1. (有关下周的展示会,打电话约定拜访时间)

A: 来週^{てんじかい}の展示会の件で、ご相談に伺いたいのですが。

B: そうですか。じゃ、明日の午後はいかがですか。

A: 我想去找您商量有关下周展示会的事宜。

B: 这样啊。那么,明天下午怎么样呢?

2. (有关新产品发布会,打电话约定拜访时间)

A: 新商品発表会^{はっぴょうかい}の件でご説明させていただきたいところがございますが、少しお時間をいただけないでしょうか。

B: はい、いつごろがよろしいでしょうか。

A: 今週の水曜日の午後2時に伺ってもよろしいでしょうか。

B: はい、お待ちしております。

A: 关于新产品发布会,有些地方我想说明一下,能占用您一点时间吗?

B: 好的,大概什么时间比较合适呢?

A: 我本周三下午两点去拜访您,可以吗?

B: 好的,恭候您的光临。

3. (打电话约对方短暂商谈)

A: あのう、先日の見積書^{みつもりしょ}に関してお話をさせていただきたいんですが、ご都合はいかがでしょう。ほんの30分ほどで結構です。

B: ええと、今日は午後4時から4時半までの間^{あいだ}しか空いていませ^あんが。それでもよろしければ。

A: 結構です。では、後^{のち}ほどお伺いします。ありがとうございます。