

商务日语

ビジネス日本語

赠
音频

主 编◎郭侃亮

副主编◎王 佳 刘 娇

审 校◎[日] 福岛智惠



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

· 上海 ·

前 言

【背景介绍】

近年来，随着中日关系的回暖，中日贸易的规模正在逐步地扩大。中国成为日本的第一大贸易伙伴，日本也是中国的第二大贸易对象国。在这样的背景下，需要更多了解中日企业文化并能熟练运用两国语言的人才。

国内目前有许多中等职业学校和高等职业院校开设“商务日语”相关专业，培养今后从事中日贸易相关工作的储备人才。此外，还有部分高校日语专业的毕业生以及自学日语的一般学习者同样希望能够了解“商务日语”的相关知识和日本企业文化。

【本书内容】

本书的内容编写依据“中等职业学校商务日语专业教学标准(试行)”中的要求，并参考了涉日出口加工、外经贸、涉日服务等企业规范。“商务日语”课程是中等职业学校商务日语专业的核心课程。在教学标准中要求在第四、第五学期开设，共72课时。

本书参照“商务日语”课程的内容，在课文内容中加入了“自我介绍、电子邮件、通知、便条、电话应答、商务图表、日程安排、来访接待”等职业相关场景，使学习者能够掌握在不同场景中相关的词汇和表达，了解商务日语文件及其写作方法。此外，课文内容融合“商务礼仪与沟通”课程的要素。在学习日语语言能力的同时，让学习者了解商务礼仪与沟通的基本知识和操作方法，提高职业素质和个人魅力。

【本书特点】

国家教育事业发展“十三五”规划中提出了加强爱国主义教育的重要指导思想。本书在文章内容的编写和教学指导重点的设定中，牢牢抓住把爱国主义教育有机融入教育教学各环节的精神。文章内容以中日企业贸易往来的案例为参考，讲述了一家中国科技公司依托现代化信息技

术，制造高水平的移动终端，与日本通信公司合作开拓日本市场的故事。本书主人公在学习和使用商务日语的过程中，不仅很好地成了中日企业沟通的桥梁，同时增强了对祖国的归属感、认同感、尊严感、荣誉感。

【教学指导】

为了给各位读者提供更好了解商务日语的机会，本书根据工作和商务交流中最常见的场景，设计了标准的日语对话以及规范的日语书面表达。任教“商务日语”专业的教师以及有日企工作经历的资深专家参与了本书的编写工作。对话以及阅读原文均由日本外教编写，语言流畅自然，提供了纯正的日语学习环境。

本书的难度相当于日本语能力测试 N3 级别，建议中等职业学校商务日语专业的学生可以在第四、第五学期使用。其他学习者达到 N4 级别后再来学习本书会有更好的效果。通过课堂教学和实践应用两方面的结合，学完本书内容，相信一定能准确而迅速提升商务日语的运用能力。

【章节介绍】

本书一共分为九课。讲述了主人公刘佳从求职到入职所经历的事情。

第一课“应聘面试”介绍了简历的写法以及面试的注意事项。

第二课“入职培训”介绍了入职培训的具体内容和基本的规章制度。

第三课“电话应答”介绍了拨打和接听电话的基本用语和礼仪。

第四课“接待来访”介绍了接待工作的基本要求和规范用语。

第五课“收发邮件”介绍了邮件的基本格式和发邮件的注意事项。

第六课“会议演讲”介绍了会议中记笔记的要求和发表意见的方法。

第七课“委婉表达”介绍了如何用日语委婉地表达请求和拒绝。

第八课“出差准备”介绍了如何撰写出差申请和要做哪些准备工作。

第九课“访问商谈”介绍了拜访客户的礼仪以及如何挑选伴手礼。

【使用建议】

每课的内容分为“课文”“词汇与表达”“语法解析”“文化与礼仪”“课后练习”五个版块。建议读者在课前可先通过“词汇与表达”部分了解课文中关键词汇的含义，然后听录音熟悉课文的大致意思。如有不明白的语法知识点，可参考“语法解析”进行学习。“文化与礼仪”是对课文内容的提升，可作为课后阅读材料。“课后练习”用于课堂或课后复习。书后附有“参考答案及课文翻译”。

希望本书能够为所有希望学习商务日语的读者提供帮助。

本书的撰写的过程中得到了上海市工商外国语学校以及上海市经济管理学校领导、老师的大力支持,在此表示诚挚的感谢。同时感谢上海市浦东外事服务学校、上海市商业学校、上海市航空服务学校、江苏省太仓中等专业学校、宁波外事学校、平湖市职业中等专业学校、嘉兴市秀水中等专业学校的日语教师和同事在试教和审读的环节中给予的建议和协助。希望本书的出版能为更多学习商务日语的读者提供参考和帮助。

郭侃亮

2020年4月

登场人物:



刘佳(劉佳 りゅうか)
22岁(女)——中国人, 主人公,
日本国际金融专科学校(国際ビ
ジネス専門学校)毕业, 在日本
公司就职。



铃木亮太(鈴木亮太 すずき りょうた)
28岁(男)——日本人, 日本未来舞台
有限公司(未来ステージ株式会社)中
国营业部的组长, 负责指导刘佳的工作。

佐佐木敏子(佐々木敏子 ささき としこ)
36岁(女)——日本人, 日本未来舞台
有限公司(未来ステージ株式会社)中
国营业部的科长, 铃木亮太的上司。



金智惠(金智惠 キム ジヘ)
23岁(女)——韩国人, 刘佳的
朋友, 和刘佳同期入职。

齐藤聪(齊藤聡 さいとう さとし)
25岁(男)——日本人, 刘佳的朋
友, 和刘佳同期入职。



张伟(張偉 ちょう い)
35岁(男)——中国人, 中国华兴技
术通信有限公司海外贸易部主任。

目 录

第一课 应聘面试	1
课文	2
词汇与表达	4
语法解析	6
文化与礼仪	8
课后练习	10
第二课 入职培训	13
课文	14
词汇与表达	16
语法解析	18
文化与礼仪	21
课后练习	22
第三课 电话应答	25
课文	26
词汇与表达	28
语法解析	30
文化与礼仪	32
课后练习	33
第四课 接待来访	36
课文	37
词汇与表达	39

语法解析	41
文化与礼仪	44
课后练习	44

第五课 收发邮件 48

课文	49
词汇与表达	53
语法解析	54
文化与礼仪	57
课后练习	58

第六课 会议演讲 60

课文	61
词汇与表达	63
语法解析	66
文化与礼仪	68
课后练习	69

第七课 委婉表达 72

课文	73
词汇与表达	75
语法解析	77
文化与礼仪	79
课后练习	81

第八课 出差准备 83

课文	84
词汇与表达	86
语法解析	88
文化与礼仪	90
课后练习	92

第九课 访问商谈	95
课文	96
词汇与表达	98
语法解析	100
文化与礼仪	102
课后练习	103
 参考答案及课文翻译	 106

第一课

应聘面试

本章主要讲述了主人公刘佳从日本专科学校毕业后去日企求职的经历。

学习目标

1. 学习简历的基本内容和格式，了解撰写简历的注意事项。
2. 学习在面试中做自我介绍，了解面试的注意事项，包括敲门时的礼仪、基本的礼貌用语等。
3. 学习撰写简历中的应聘理由，能够清晰、明确地表达自己的意愿，突出自己的优势。

思考问题

1. エントリーシートの中にどんな内容がありますか。
2. 入室時のマナーについて簡単に説明してください。
3. 劉佳さんが日本に留学した理由は何でしょうか。
4. 劉佳さんはなぜこの会社を選んだのですか。

自己紹介と面接の注意点を尋ねる



扫一扫, 听音频

- 劉：先輩、今お時間はよろしいでしょうか。
- 先輩：ああ、いいよ。どうした？
- 劉：実は、今度未来ステージ株式会社の入社試験を受けようと思っているのですが、エントリーシートの書き方と面接の注意点を教えていただけませんか。
- 先輩：もちろんいいですよ。
- 劉：ありがとうございます。
- 先輩：エントリーシートの書式や質問内容は企業によって違うけど、名前や生年月日などの「基本情報」のほかに、「自己PR」や「志望動機」などがあります。それから、面接の注意点でしたね。面接会場のドアは2回ノックをしてから入ります。中から「どうぞ」という声が聞こえてから「失礼します」と言って入りましょう。
- 劉：入室時のマナーも面接の大切な一部なんですね。
- 先輩：その通りです。面接中は、面接官の目を見て回答しましょう。退席する時は、お辞儀を忘れないでくださいね。
- 劉：先輩、どうもありがとうございました。とても勉強になりました。
- 先輩：頑張れ！劉佳さんなら、きっと大丈夫。



面接の過程

劉：（入室前）失礼いたします。

はじめまして、劉佳と申します。よろしくお願ひします。

面接官：まず、自己紹介をお願いします。

劉：国際ビジネス専門学校の劉佳です。出身は中国です。

面接官：日本に留学した理由は何ですか。

劉：将来中日の貿易に関わる仕事がしたいと思い、専門学校で基礎的な知識を勉強してきました。

面接官：学生時代に最も頑張ったことは何ですか。

劉：サークル活動です。日本人学生との交流を増やしたいと思い、サッカーサークルに入りました。活動を通して、日本人学生と深い信頼関係を築くことができました。

面接官：当社を志望した理由を教えてください。

劉：御社が通信の分野で積極的に中国企業と提携を結んでいることを知り、大変魅力を感じました。これから中日の通信事業の発展に貢献したいと思います。

面接官：はい、分かりました。面接はこれで終了です。ありがとうございました。

劉：ありがとうございました。失礼いたします。



短文

志望動機の例

私は中日の貿易、特に通信分野に関わる仕事がしたいと思っており、貴社の中国向けスマートフォン事業に携わりたいと思います。

近年中国では、スマートフォンが急速に普及しています。モバイル決済や携帯のアプリの多様化が進み、通信分野における中日の提携が必要不可欠であると思います。こうした中で、長年中国向けスマートフォン事業に力を入れている貴社の果たす役割が、今後さらに高まっていくと感じています。

私も中日両国で学んだ経験を活かして、これからの中日の通信事業の発展に貢献したいと思います。

词汇与表达

会話1词汇

入社（にゅうしゃ）①	【名・自サ】	进公司（工作）
エントリーシート⑥	【名】	报名表，简历
面接（めんせつ）①	【名・自サ】	面谈，面试
書式（しょしき）①	【名】	公文格式
企業（きぎょう）①	【名】	企业
自己PR（じこピーアール）⑤	【名】	自我推荐
志望動機（しばうどうき）④	【名】	动机，求职理由
ノック①	【名・他サ】	敲
入室（にゅうしつ）①	【名・自サ】	进入室内
面接官（めんせつかん）④	【名】	面试官
退席する（たいせきする）①	【自サ】	退席，退场
お辞儀（おじぎ）①	【名・自サ】	行礼，鞠躬

会話2词汇

出身（しゅっしん）①	【名】	出生地，籍贯
貿易（ぼうえき）①	【名・自サ】	贸易

専門学校 (せんもんがっこう) ⑤	【名】	专科学校
基礎的 (きそてき) ⑩	【ナ形】	基础的
サークル活動 (かつどう) ⑤	【名】	社团活动, 小组活动
増やす (ふやす) ②	【他五】	增加
信頼 (しんらい) ⑩	【名・他サ】	信赖
築く (きずく) ②	【他五】	构筑; 建立, 构成
当社 (とうしゃ) ①	【名】	本公司, 我司
志望する (しぼうする) ⑩	【他サ】	志愿, 希望
御社 (おんしゃ) ①	【名】	贵公司
通信 (つうしん) ⑩	【名・自サ】	通信
分野 (ぶんや) ①	【名】	领域, 范围
積極的 (せっきよくてき) ⑩	【ナ形】	积极的
提携 (ていけい) ⑩	【名・自サ】	协作, 合作
事業 (じぎょう) ①	【名】	事业
貢献する (こうけんする) ⑩	【自サ】	贡献
終了 (しゅうりょう) ⑩	【名・自他サ】	结束, 终结

短文词汇

貴社 (きしゃ) ①②	【名】	贵公司
向け (むけ) ②⑩	【接尾】	面向……
携わる (たずさわる) ④	【自五】	参与, 参加, 从事
スマートフォン④	【名】	智能手机
急速 (きゅうそく) ⑩	【名・ナ形】	迅速, 快速
普及する (ふきゅうする) ⑩	【自サ】	普及
モバイル②	【名】	移动; 移动式
決済 (けっさい) ①	【名・他サ】	结算, 结账
アプリ①	【名】	应用 (程序)
多様化 (たようか) ⑩	【名】	多样化
不可欠 (ふかけつ) ②	【名・ナ形】	不可缺少, 必需
長年 (ながねん) ⑩	【名】	长年, 多年
果たす (はたす) ②	【他五】	完成, 实现

役割 (やくわり) ③④	【名】	分配的 (任务); 担当的职务
両国 (りょうこく) ①	【名】	两国
活かす (いかす) ②	【他五】	发挥; 有效利用

重要表达

その通りです。	正是如此。所言极是。
経験を活かす	利用所积累的经验
～と申します	「～と言う」的自谦表达, 用于介绍自己名字时
～事業に携わりたいと思います	希望从事……事业
～に力を入れる	致力于……

语法解析

1. ～(よ)うと思う

【意义】表示第一人称主观意志。“我想要……”。

【接续】动词意向形

【例句】①帰国しても、日本語の分野で研究を続けようと思います。

即使回国了, 我还是想在日语领域继续研究。

②今の仕事をやめて、フランスへ留学に行こうと思います。

我想辞掉现在的工作, 去法国留学。

2. ～ていただけませんか

【意义】「いただく」是「もらう」的自谦语, 在此作为补助动词使用。表示请求别人帮忙做某事。“能请您……吗”。

(注意: 必须使用「いただく」的可能态, 不能用「～ていただけませんか」)

【接续】动词「て形」

【例句】①吉田先生、作文を書き終わりましたので、見ていただけませんか。

吉田老师, 我的作文写好了, 能请您帮我看看吗?

②後5分で終わるので、少し待っていただけませんか。

还有5分钟就结束了, 能请您稍等一下吗?

3. ～によって

【意义】“因……”“根据……”。

【接续】名词

【例句】①人によって、性格が違います。

不同的人,性格不同。

②服の好みは人によって違います。

服装款式的喜好,因人而异。

4. ～に関わる

【意义】“关系到……”“涉及……”。

【接续】名词

【例句】①これは会社の名誉に関わる問題です。

这是关系到公司名誉的问题。

②早く手術をしないと、命に関わる病気になるかもしれません。

不快点做手术的话,可能会发展成危及生命的重病。

5. ～を通して / ～を通じて

【意义】①“通过……”表示媒介或手段、方式；②贯穿始终，表示整个范围。

【接续】名词

【例句】①私は先生を通して、彼と知り合った。

我通过老师的介绍,认识了他。

②南部は一年を通じて暖かくて、とても過ごしやすいです。

南部地区一年到头都暖和,非常适合居住。

6. ～における + N

【意义】“在……方面”“在……”。后接名词，作定语。

【接续】名词

【例句】①日本における中国語教育の現状についての調査が行われた。

举行了有关在日本中文教育现状的调查。

②中国文学における美の意識は日本と異なる。

中国文学中的审美观和日本不同。

面试的注意事项

面试准备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 注意仪容仪表。 面试时，应着正装。注意服装整洁、打扮清爽、面容干净。女性一般不佩戴夸张的首饰，不浓妆艳抹。 2. 提前 10 分钟左右到达面试地点。 不要过早到达，也不要迟到，一般提前 10 分钟左右到达为宜。 3. 注意与公司接待人员的交流。 在与公司接待人员交流时，要注意言谈举止。
进入房间	<ol style="list-style-type: none"> 1. 先敲门，待对方说“请进”之后再进入。 多次敲门后仍然没有应答时，则一边说「失礼いたします」一边推开门。 2. 进门后轻声把门关上。 注意关门时一定要面朝门的方向，不能反手关门。 3. 等待面试官。 面试官没有到达时，站在靠近门口一侧的座位旁等待，以示尊敬。
面试过程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将随身携带的物品放在方便取放的位置。 2. 面试开始前，面向面试官鞠躬，并问候。 3. 面试时，挺直腰背，双手放在膝盖上。
面试结束	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鞠躬，表示感谢。 面试结束后要向面试官表示感谢，在靠近门口处微微鞠躬后再离开。 2. 始终保持微微颌首的状态，表示尊重。

简历模板

履歴書

年 月 日現在

ふりがな 氏名		
生年月日		
本籍地		
ふりがな		
現住所		
連絡先		
TEL		
E-MAIL		
年	月	学 歴
年	月	職 歴
年	月	免許・資格
志望の動機、特技、好きな学科など		
本人の希望記入欄（特に給料、職種、勤務時間、勤務地など）		