

商务口语 + 商务写作，一本搞定商务精英必备日语技能！

商务日语 实用大全

★★★
超值附赠

商务口语
配套音频

江新兴 姜红 编著
[日]小西 幹 审定



BUSINESS JAPANESE

- ★ **全面丰富** 38 个商务口语情境，40 个公司内外商务写作场景，轻松应对各类商务日语场合
- ★ **实用性强** 全篇贯穿商务精英必修实战礼仪与业务知识，快速提升职场竞争力
- ★ **注重细节** 写作部分细分对外与对内，理解日本职场特有文化，商务沟通得体有效

 中国纺织出版社有限公司 | 国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

商务日语 实用大全

江新兴 姜红 编著



中国纺织出版社有限公司

图书在版编目 (CIP) 数据

商务日语实用大全 / 江新兴, 姜红编著. -- 北京:
中国纺织出版社有限公司, 2021.6
ISBN 978-7-5180-8557-6

I. ①商… II. ①江… ②姜… III. ①商务—日语
IV. ①F7

中国版本图书馆CIP数据核字 (2021) 第088697号

策划编辑: 赵 天 责任校对: 王蕙莹 责任印制: 储志伟

中国纺织出版社有限公司出版发行
地址: 北京市朝阳区百子湾东里 A407 号楼 邮政编码: 100124
销售电话: 010—67004422 传真: 010—87155801
<http://www.c-textilep.com>
中国纺织出版社天猫旗舰店
官方微博<http://weibo.com/2119887771>
三河市延风印装有限公司印刷 各地新华书店经销
2021年6月第1版第1次印刷
开本: 880 × 1230 1 / 32 印张: 9
字数: 120千字 定价: 48.00元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

もくじ

前言

近年来，不断深化的经济全球化使经济活动中的国界意识降低，国家间的相互依存度越来越高，我国和日本在商务领域的人员交流也越来越频繁。对于准备踏入日语语言职场和正努力在日语语言职场打拼的学习者来说，在商务活动中使用流畅得体的日语沟通，做到上手快、说写自如，需要一定的商务日语知识积累。本书就是针对这一需求编写，旨在帮助日语学习者提高中日商务活动中的跨文化交流能力。

本书聚焦在商务活动的第一步——业务联系与邮件沟通，着眼于中日两国商务活动现场语言文化以及非语言文化、思考和行为方式的差异等，结合常年从事日语教育的经验，从基础入手，逐步深入，帮助学习者达到提高商务礼仪理解能力及业务掌握能力的目标。

本书由“商务口语篇”和“商务写作篇”两部分构成。商务口语篇按功能对商务活动的核心组成部分进行细致编排，以实现顺畅有效的沟通为目标，在每部分设置了场景说明、必备单词、必备单句、实景对话、小贴士五部分内容。其中，必备单句和实景对话两部分，学习者可以使用必备单句在实景对话中进行替换练习，努力体会替换前后文意的不同以及表达效果的区别，提高日语的应用能力。另外，除在场景说明部分和实景对话部分贯穿了商务礼仪和业务知识相关内容外，特别在小贴士部分针对当前商务情境进行补充知识的提示。

商务写作篇针对在格式和语言上要求的不同，进一步细分为对外

邮件和对内邮件。对外邮件注重关键环节沟通效果的提高及对外敬语的运用；在对内邮件写作中，则注重职场内部礼节性和事务性相关内容的沟通交流。帮助学习者体会和理解日本职场内外的差别，内部等级秩序等特有的文化。

参与本书资料收集工作的人员及其承担任务如下：郑盼（商务合作）、唐雅琪（商务出行）、张锡嘉（商务会议、对内邮件）、蔡楠楠（商务谈判、对内邮件）、付慧甜（对外邮件）。在本书的编写过程中，我们参考了大量的文献资料，借鉴和吸收了国内外先学的许多优秀成果，在参考文献部分尽可能做了体现以表谢忱，如有遗漏，敬请海涵。

外语学习书籍的编写和出版是一个不断完善的过程，对书中存在的问题，希望读者积极反馈，以便不断充实和完善。

编著者

2021年3月

もくじ

目録

第一部分 商务口语篇

第一章 商务合作…………… 002	10 納品の催促 催促发货…………… 053
01 電話でアポイントをとる 电话预约…………… 002	11 品質検査 质量检验…………… 059
02 来客応対 接待客户…………… 007	第二章 商务出行…………… 065
03 会社概要 公司概况…………… 012	01 出張手配 安排差旅…………… 065
04 取引関係の成立 建立贸易联系…………… 018	02 取引先訪問 拜访客户…………… 070
05 新商品紹介 介绍新产品…………… 024	03 工場見学 参观工厂…………… 075
06 発注 订货…………… 030	04 宴会参加 参加宴会…………… 080
07 契約調印 签订合同…………… 036	05 市場調査 市场调查…………… 086
08 支払い方式 付款方式…………… 041	06 商品調達 外出采购…………… 092
09 貨物の包装 货物包装…………… 047	07 展示会 交易会…………… 097

第三章 商务会议……………102	第四章 商务谈判……………153
01 オフィス機器 办公设备…………… 102	01 スケジュール 日程安排…………… 153
02 会議のお知らせ 会议通知…………… 107	02 補償貿易 补偿贸易…………… 158
03 活発な議論 积极讨论…………… 112	03 合弁経営 合资经营…………… 163
04 議事録 会议纪要…………… 117	04 技術移転 技术转让…………… 168
05 会議プログラム 会议议程…………… 123	05 商品販売代理 商务代理…………… 174
06 会議終了 结束会议…………… 128	06 コミッション交渉 洽谈佣金…………… 179
07 会議のキャンセル 取消会议…………… 133	07 価格交渉 价格谈判…………… 184
08 会議の延期 推迟会议…………… 138	08 妥協譲歩 妥协让步…………… 189
09 会議の欠席 缺席会议…………… 142	09 商標登録 商标注册…………… 194
10 新商品発表会 新品发布会…………… 147	

第二部分 商务写作篇

第一章 对外邮件…………… 200	02 アポイントの依頼 预约会见…………… 202
01 取引先への挨拶 问候客户…………… 200	03 アポイントの確認 确认约见…………… 204

04 新商品のご案内 介绍新产品..... 206	18 損失の補償 补偿损失..... 234
05 製品のプロモーション 产品促销..... 208	19 クレームの受け入れ 接受索赔..... 236
06 見積もりのお願ひ 买方询价..... 210	20 代理の依頼 请求代理..... 238
07 見積書のご送付 卖方报价..... 212	21 代理の拒否 拒绝代理..... 240
08 トライアルオーダー 试订..... 214	22 取引へのお礼 感谢客户..... 242
09 商品のご注文 订购..... 216	23 開業のお祝ひ 恭喜开业..... 244
10 パッケージについて 包装要求..... 218	24 招待のお礼 感谢邀请..... 246
11 商品出荷のご通知 出货通知..... 220	25 ご来社のお願ひ 邀请来访..... 248
12 入金遅延の催促 催促付款..... 222	26 お誘ひへの返信 回复邀请..... 250
13 入金催促への返信 催款回复..... 224	27 人材の紹介 引荐人才..... 252
14 支払延期のお願ひ 请求延期付款..... 226	28 契約違反 违反合约..... 254
15 クレームの処理 投诉处理..... 228	29 面接のご案内 面试邀请..... 256
16 クレーム 投诉..... 230	30 採用内定の通知 录用通知..... 258
17 ご返品のお願ひ 退货..... 232	

第二章 对内邮件.....	260	06 休暇取得 请假.....	270
01 会議開催の通知 开会通知.....	260	07 辞職 辞职.....	272
02 依頼 请求帮助.....	262	08 休暇明け 结束休假.....	274
03 お礼 感谢帮助.....	264	09 新業務の申請 新业务申请.....	275
04 注意 提醒.....	266	10 昇進のお祝い 升迁祝贺.....	277
05 報告 汇报.....	268		
参考文献.....			279



第一部分 商务口语篇



第一章 商务合作

01 電話でアポイントをとる 电话预约



场景说明

在洽谈业务与传达信息时，一定会有电话沟通的情况，这也就免不了要掌握一些实用恰当的商务日语电话用语及礼仪。电话沟通因无法面对面看到对方的表情动作，因此需要非常注意敬语的使用，避免因语言沟通问题产生隔阂。



必备单词

单词	释义	单词	释义
②世話 <small>せわ</small>	帮助，帮忙	⑩後程 <small>のちほど</small>	过后，过一会儿
⑩担当 <small>たんとう</small>	担任，担当	⑩伝言 <small>でんごん</small>	传话，口信
⑩発注 <small>はっちゅう</small>	订货，订购	⑩申し伝える <small>もう づた</small>	传达，转告
⑩相談 <small>そうだん</small>	商量；协商	①少々 <small>しょうしょう</small>	少许，一点
⑩あいにく	不凑巧，偏巧	⑩気軽 <small>きがる</small>	轻松愉快，舒畅
⑩外出 <small>がいしゅつ</small>	出外，外出	⑩遠慮 <small>えんりょ</small>	客气；回避



必备单句

01 感谢来电

- お電話でんわありがとうございます。
感谢您的来电。
- お世話せわになります。
感谢您的关照。
- いつもありがとうございます。
感谢您一直以来的关照。

02 寻找接电话对象

- 村上むらかみさんはいらっしゃいますか。
请问村上先生在吗？
- 村上むらかみさんにかわっていただけないでしょうか。
可以帮我转接村上先生吗？
- お電話でんわかわりました。担当たんとうの村上むらかみです。
您好！我是负责人村上。

03 来电目的

- 発注はっちゅうの件けんについてご連絡れんらくいたします。
我打来电话是想询问关于订购的事情。
- 来週らいしゅうの会議かいぎについてですが、お時間じかんをいただけないでしょうか。
关于下周的会议，可以占用您一些时间吗？
- 新製品しんせいひんについてですが、担当たんとうの方かたにご相談そうだんさせていただきたいですが。
关于新产品，我想和负责人联系一下。

04 要找的人不在

- 村上むらかみさんはあいにく外出がいしゅつちゆう中ちゆうでございます。
很不巧村上先生外出了。

- 村上さんは今席をはずしておりますが、ご伝言承りでしょうか。
村上先生现在不在座位上，需要我帮您留言吗？
- 村上さんは今会議中ですが、後程こちらからご連絡させていただきます。
村上先生现在正在开会，稍后让他联系您。



实景对话 1

- A：お電話ありがとうございます、日本商社でございます。
B：ミドリ会社の王でございます。いつもお世話になっております。
A：こちらこそ、いつもお世話になっております。
B：恐れ入りますが、商品企画部の村上課長はいらっしゃいますか。
A：商品企画部の村上課長ですね。少々お待ちください。
B：よろしくお願ひします。
C：お電話かわりました。商品企画部の村上です。
B：ミドリ会社の王でございます。いつもお世話になっております。
…
B：お忙しいところ、お時間をいただきまして、どうもありがとうございます。
C：いいえ、また何かございましたら、どうぞ遠慮なくご連絡ください。

- A：感谢来电，这里是日本商社。
B：我是绿色公司的小王，一直以来承蒙贵社的关照。
A：您客气了，贵公司也一直对我们十分关照。
B：请问商品企划部的村上科长在吗？
A：商品企划部的村上科长，对吗？请您稍等一下。

- C: 您好，我是商品企划部的村上。
 B: 我是绿色公司的小王，感谢您一直以来对我们的关照。
 ……
 B: 非常感谢您的在百忙之中抽出时间，谢谢您。
 C: 没关系，如果还有其他事情，请随时联系。

小贴士

如果听不清楚的时候，要怎样告诉对方呢？这种时候要说：

恐れ入りますが、少々電話が遠いようですが…

抱歉听不太清楚……

在这种情况下不要说「声が小さい」，尤其是在接到客户投诉的情况下，这样是容易惹怒对方的！



实景对话 2

- A: お電話ありがとうございます、ミドリ会社でございます。
 B: 日本商社の村上です。いつもお世話になります。
 A: こちらこそお世話になっております。
 B: 恐れ入りますが、広報課の王課長はいらっしゃいますか。
 A: 申し訳ございませんが、王はあいにく外出中でございます。
 B: そうですか。課長がお戻りになりましたら折り返しお電話くださいませう、お伝えいただけませんか。
 A: かしこまりました。念のため、お電話番号を伺ってもよろしいでしょうか。
 B: 080-1234-1234 です。
 A: 恐れ入ります。確認のため復唱させていただきます。日本商社の

むらかみさま でんわばんごう
村上様、お電話番号は 080-1234-1234 でよろしいでしょうか。

B: はい、そうです。

A: かしこまりました。お伝えいたします。

B: よろしくお願ひします。それでは、失礼いたします。

A: お電話ありがとうございました。

A: 感谢您的来电，这里是绿色公司。

B: 我是日本商社的村上，一直以来承蒙贵社的关照。

A: 您客气了，贵公司也一直对我们的工作十分支持。

B: 请问广告科的王科长在吗？

A: 很抱歉，他现在不在。

B: 是这样啊。那可以麻烦您告诉他回来后联系我吗？

A: 好的，如果您方便的话可以告诉我您的电话吗？

B: 080-1234-1234。

A: 请允许我再跟您核实一下，日本商社的村上先生，电话是080-1234-1234对吗？

B: 没错。

A: 好的，我会转告他的。

B: 非常感谢，那我先挂了。

A: 感谢您的来电。

小贴士

接电话的时候，要尽量在铃声响起三声以内接起电话，若是超过了三声，要记得在报上公司名称之前先安抚对方「大変お待たせいたしました」。接电话虽然不是面对面，但你在电话中的表现也会影响公司给对方留下的印象，所以一定要神采奕奕、礼貌地接听电话！

02 来客应对 接待客户



场景说明

工作中，当被委以接待客户的任务时，我们常常会担心该怎么做好。如果做出了违反礼仪的行为，有可能会让客人感到不快，因而遭到投诉，影响公司的声誉。因此熟知接待客户的流程和应对方法，对工作也是大有裨益。



必备单词

单词	释义	单词	释义
①来客 <small>らいきゃく</small>	来客，访客	①訪問 <small>ほうもん</small>	来访，拜访
③応接室 <small>おうせつしつ</small>	接待室	①应对 <small>おうたい</small>	应对，接待
③案内 <small>あんない</small>	向导，指南	⑤待ち合わせる <small>まちあわせる</small>	等候，会面
①出迎え <small>でむかえ</small>	迎接，迎接的人	②アポイント	约会，约定
③エレベーター	电梯，升降机	①辞儀 <small>じぎ</small>	鞠躬，行礼
①見送る <small>みおく</small>	目送，送行	①マナー	礼节，礼貌



必备单句

01 未预约客人来访

- いらっしゃいませ、どちら様でしょうか。
欢迎光临，请问您是哪位？
- 失礼ですが、お名前をお伺いしてもよろしいでしょうか。
对不起，可以问一下您的名字吗？
- 恐れ入りますが、どのようなご用件でしょうか。

不好意思，请问您有什么事？

- ミドリ会社の王様でございますね。いつもお世話になっております。
您是绿色公司的王先生吧。一直以来承蒙您的关照。
- お取り次ぎいたしますので、少々お待ちいただけますか。
正在帮您联系，能稍等一下吗？

02 预约客人来访

- 日本商社の村上様でいらっしゃいますね、お待ちしておりました。
您是日本商社村的村上先生吧，恭候您多时了。
- それでは、応接室までご案内致します。こちらへどうぞ。
那么，我带您到接待室，这边请。
- よろしければ、どうぞこちらにお掛けになってお待ちください。
如果可以的话，请您在这边坐下稍等。
- 担当者が3分ほどで参りますので、少々お待ちくださいませ。
负责人3分钟左右过来，请您稍等。

03 招待客人

- 粗茶ですが、どうぞ。
请喝茶。
- お砂糖やミルクをご使用でしたら、ご自由にお使いください。
如果您需要砂糖或牛奶的话，请自便。
- お待たせいたしましたして、どうも申し訳ございませんでした。
非常抱歉，让您久等了。
- せっかくおいでくださったのに、申し訳ございません。
您难得来一次，真是十分抱歉。
- 後日、日を改めてお越しいただくわけにはいかないでしょうか。
您能改天再来吗？



实景对话 1

係員 1：いらっしゃいませ。どちらにお取次ぎいたしましょうか。