

新世界
NEW WORLD



高职高专院校教材·商务日语专业

ビジネス日本語会話
商务日语口语
(第三版)

毕重钰 主编



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

新世界
NEW WORLD



高职高专院校教材·商务日语专业

商务日语口语

(第三版)

主 编 毕重钰

副主编 霍国宏 钟玉秀

编 委 杨 柳 任 炎

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

商务日语口语 / 毕重钰主编. —3 版. —北京:
对外经济贸易大学出版社, 2021.4
新世界高职高专院校教材. 商务日语专业
ISBN 978-7-5663-2261-6

I. ①商… II. ①毕… III. ①商务-日语-口语-高等职业教育-教材 IV. ①F7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2021) 第 059695 号

商务日语口语 (第三版)

毕重钰 主编
责任编辑: 郭玉红

出版发行: 对外经济贸易大学出版社
社 址: 北京市朝阳区惠新东街 10 号
网 址: www.uibep.com
资源网址: www.uibepresources.com

邮政编码: 100029
邮购电话: 010-64492338
发行部电话: 010-64492342
E-mail: uibep@126.com

成品尺寸: 185mm×260mm
印 张: 14
字 数: 323 千字
ISBN 978-7-5663-2261-6
ISBN 978-7-88761-121-5

印 刷: 北京时代华都印刷有限公司
版 次: 2021 年 4 月北京第 3 版
印 次: 2021 年 4 月第 1 次印刷
定 价: 55.00 元

出版说明

“新世界高职高专院校教材·商务日语专业”是对外经济贸易大学出版社联合全国重点职业学院的骨干教师推出的一套全新的商务日语系列教材。本套教材适用于全国高职高专院校日语专业商务/应用/外贸日语方向的学生。

目前，高职教育提出了“工学结合，项目为中心，案例驱动教学，边讲边练”为核心理念。本套教材就是贯彻这个理念，着眼于提高学生实际操作能力和就业能力，采取了模块化、多案例、互动式、重实训的编写方式，让学生在理论够用的基础上，在实训环节上有所突破。

根据国家教育指导思想，目前我国高职高专教育的培养目标是以能力培养和技术应用为本位，其基础理论教学以应用为目的、够用为尺度、就业为导向；教材强调应用性和适用性，符合高职高专教育的特点，既能满足学科教育又能满足职业资格教育的“双证书”（毕业证和技术等级证）教学的需要。本套教材编写始终贯彻商务日语教学的基本思路：将日语听、说、读、写、译技能与商务知识有机融合，使学生在提高日语语言技能的同时了解有关商务知识，造就学生“两条腿走路”的本领，培养以商务知识为底蕴、语言技能为依托的新时代复合型、实用型人才。

本套教材包括《日语听力》《日语翻译》《日语语法》《日语阅读》《商务日语口语（第三版）》《商务日语报刊文章选读（第二版）》《商务日语听说实训》《商务日语函电（第二版）》《日本文化与礼仪》《科技日语翻译与写作》《现代商务日语教程》《实用日语应用文写作教程》等。本套教材不是封闭的，而是随着教学模式、课程设置的课时变化，不断推出新的教材。

本套教材的作者不仅具有丰富的教学经验，而且具有本专业中级以上职称、企业第一线工作经历，主持或参与过多项应用技术研究，这是本套教材编写质量的重要保证。

此外，本套教材配有 PPT 课件等立体化教学资源（下载网站 www.uibepresources.com），供教师教学参考。

对外经济贸易大学出版社

2021 年 3 月

第三版前言

《商务日语口语》自2009年6月出版以来,被国内多所高职院校的商务日语专业、应用日语专业以及应用型本科院校的日语专业作为专业核心课程教材广泛选用。故而有幸得于2010年8月重印、2013年9月再版。此次出版的《商务日语口语(第三版)》,是在教育部“高等职业学校日语专业教学标准制定”专家组专家指导下,结合社会发展需求和“十四五”规划的新形势,为深化日语教育教学改革,适应国家对培养应用型日语人才新要求编写而成。本教材根据最新的《高等职业学校商务日语专业教学标准》和《高等职业学校应用日语专业教学标准》要求,在保留前两版教材精华内容的基础上,增补了实用商务会话情境,进一步充实了商务口语实训内容,使教材内容更加突出实用性、实践性,在注重能力培养的同时兼顾素养的养成。

本教材具有以下特点:

1. 难易适度,容易掌握

充分考虑到高职日语专业学生学情特点,由浅入深,由易到难,步步推进,易学易懂。

2. 职场再现,情景丰富

教材分为“公司内部篇”“公司外部篇”,以职场活动为背景,在真实情景中培养学生的商务语言表达能力和跨文化交际能力,充分展现了高职商务日语口语的应用性、实践性、规范性、趣味性。

3. 学练结合,学以致用

每课内容均以商务沟通能力引领学习目标,通过“トレーニング”“ロールプレイ”训练模块达成学习目标。讲练结合,注重培养、提升学生职场的沟通表达能力和职业素养。

4. 配套完善,方便教学

贯彻教育信息化理念,配备丰富的教学资源:教学课件、教学音频、教学设计书等,建议教学时间为68学时,可根据具体情况选择使用。

5. 专栏内容,丰富实用

“学长忠告”专栏,将在中日商贸一线行业专家的职场心得凝练成文,为学生提供有益的建议。“商务之窗”结合每课学习目标介绍日企的职场规范、

2 商务日语口语(第三版)

要求,提升学生商务交际素养。

毕重钰负责全书的总体策划、组织、编写和统稿工作;霍国宏负责全书总体策划、组织工作;钟玉秀负责全书内容的审校;杨柳、任炎负责教学设计书、教学课件等配套教学资源的制作。

尽管全体编委倾力精心打造,但是教材中仍然会存在不足之处,敬请各位专家、同仁给予指正,您的鞭策就是我们前进的动力,让我们能够不断改进,让教材内容日趋完善。

编者

2020年12月

第二版前言

本教材自2009年6月出版以来,被国内多所高职高专院校的商务日语专业或应用日语专业选作“商务日语会话”“经贸日语口语”等课程的实训教材。本教材于2010年8月第二次印刷,据反馈的教材使用情况来看,选用者认为本教材实用性较强,对提高学生的商务日语口语表达能力和运用日语解决基本商务问题起到了较好的指导作用。

“商务日语口语”是高职商务日语、应用日语专业的必修课程。能否熟练地掌握好“商务日语口语”知识、技巧,对高职日语毕业生求职、就业方面影响很大。根据实际教学中本教材的使用情况,结合企业用人单位反馈的毕业生履职信息,同时为了适应京、津、冀地区的商贸发展环境对岗位要求的变化,也为了保证教材内容更加符合高职高专商务日语、应用日语专业教学培养目标的需要,我们及时更新、修订、补充教材内容,推出了《商务日语口语(第二版)》实训教材。

更新、修订、补充的具体内容如下:

(1) 增加专栏。开设“学长的忠告”专栏,将行业企业商贸一线在职人员的专访以及企业反馈的毕业生履职信息精炼成文,为高职学生提供到企业入职后应注意的建议和方法。

(2) 凝炼会话练习内容。适当增加会话练习比重,添加“角色扮演实训练习”。模拟实际商贸经济活动场景,在突出提高“商务会话”能力的基础上,提倡兼顾“商务仪态”训练。

(3) 将教材内容分为两大部分,即:公司内部篇(5课)、公司对外篇(10课)。使会话课文内容更有吸引力,贴近工作实际,有效地突出了实用性和职业性的特点与优势。

(4) 修改会话文、课后练习中冗赘部分,使文章凝炼清晰,方便学生理解掌握。所选的题材多呈现了日企文化特征,使学生在学日语语言的同时,提高跨文化沟通交际能力。

(5) 凝炼丰富每课中的惯用表现部分。教材中每课的惯用表现部分基本包括了商务日语各个情景,可以帮助毕业生在踏上工作岗位后很快地适应周围的商务日语环境,提高就业竞争实力。

2 商务日语口语(第三版)

同时,对编委成员也做了一些调整。《商务日语口语(第二版)》编委队伍吸收了更多的一线行业企业人员(如在国内从事中日经贸商务工作十多年的专业人士、在企业一线从事商务日语翻译的在职人员等)和拥有企业社会实践经验的高职院校教师参编,同时继续邀请中日教授、专家审稿,确保语言表达地道、规范,内容符合高职高专学生的实际学习能力和学习目标。

本教材能够再次出版,得到了多方人士的帮助、指导,在此谨向他们表示衷心感谢!特别感谢日本四日市大学西牧义江教授古稀之年不辞辛劳浏览全书,为本教材提供了大量的宝贵建议。另外,对外经济贸易大学出版社的编辑老师们为本教材的再版付出了辛勤的劳动,在此一并深表谢意!

最后,由于编者水平有限,真诚地希望各位尊敬的师长、前辈、同仁、读者朋友对本教材的疏漏、不足之处给予批评、指正,以便帮助我们不断进步完善,谢谢。

联系邮箱:swryky2013@163.com

编者
2013年3月

第一版前言

我国改革开放以来，随着经济和对外贸易的不断发展，社会对经贸日语人才的需求也不断增加。为了培养技术性较高的专业人才，许多高职院校陆续开设了“经贸日语”等课程。因此，需要配合该课程的专业性较强的日语教材。以此为目的，我们编写了《商务日语口语》一书，供学生学习和参考。

《商务日语口语》全书共编写了十五篇口语课文，每课除课文外，还编写了围绕课文内容的口语练习、相关口语的惯用表现、单词注释、语法和句型的解释、供学生阅读的一般常识性的短文。涉及了有关经济、贸易方面的词汇、语言表达方式和习惯用法，同时也介绍了日本有关文化方面的知识。有效地帮助学生将课堂知识与未来的工作联系起来，掌握一些专业术语和相关常识，体现了高职院校培养学生的特点。

另外，《商务日语口语》一书也适合目前从事对外经济贸易工作的人员自学日语口语，掌握商务日语口语的表现方法及其特点和技巧，更好地服务于本职工作。

由于该书的篇幅有限，内容有一定的局限性，尚未能囊括经贸方面各个专业日语口语内容。只是常识性的初级商务日语口语，敬请原谅。而且，编者水平有限，书中如有不当之处，敬请指正。本书在编写过程中得到了日籍教师大泽尚史、松田裕加里的帮助，在此特表谢意。

编者

2009年1月

目 録

社 内 篇

第一課 紹介（介绍）	3
1. 自己紹介の学習	1. 学习怎样做自我介绍
2. 他人への紹介の学習	2. 学习怎样介绍他人
第二課 残業（加班）	15
1. 他人への依頼表現	1. 学习怎样请求他人帮忙
2. 依頼を受ける・断る表現	2. 学习怎样接受或拒绝别人的请求
第三課 電話をかける（打电话）	29
1. 社内電話のマナー	1. 学习公司内部电话接打规范
2. 伝言の依頼・伝え	2. 学习怎样接受和转达电话留言
第四課 部長との会話（和部长的对话）	45
1. 許可の求め方	1. 学习征求许可的表达方式
2. 誘い方の学習	2. 学习邀请的表达方式
第五課 社員食堂で（在公司食堂）	57
1. 話の切り出し方	1. 学习切入正题的表达方式
2. 相づちの打ち方	2. 学习随声附和的表达方式

社 外 篇

第六課 新製品説明会（新产品发布会）	69
1. 製品説明会を開くには	1. 学习召开产品说明会的表达方式
2. 商品の売り込み	2. 学习如何推销产品

2 商务日语口语(第三版)

第七課 得意先との会合（与公司老客户的约见）	83
1. アポイントの取り方	1. 学习怎样和客户预约会见
2. お詫びについて	2. 学习怎样向客户道歉
第八課 価格についての交渉（有关价格的谈判）	95
価格の交渉について	学习关于价格谈判的表达方式
第九課 ビジネス会合で（在商务聚会上）	107
自分の意見の述べ方	学习如何表达自己的意见
第十課 商談（商务谈判）	121
1. 訪問のマナー	1. 学习拜访客户的表达
2. ビジネス商談について	2. 学习商务谈判的表达方式
第十一課 提供（供给）	137
照会と説明について	学习交易中问询和说明的表达方式
第十二課 包装（产品包装）	151
商品包装についての表現	学习产品包装的表达方式
第十三課 保険と輸送（保险和运输）	165
保険と輸送についての表現	学习货物保险和运输的表达方式
第十四課 成約（签约）	179
催促についての表現	学习商务活动中的督促表现
第十五課 クレーム（投诉、索赔）	191
クレームの対応について	学习如何应对投诉的表达方式
参考文献	205
付録 主な国家名及び首府名（世界主要国名及首都名）	207

社内篇

第一課

紹介(介绍)

学習目標

1. 自己紹介の学習
2. 他人への紹介の学習

学习目标

1. 学习怎样做自我介绍
2. 学习怎样介绍他人

実用会話

(中国にある日系企業A社営業部の高橋部長が部員全員に新人部員 趙 津さんを紹介する。)

部長：皆さん、おはようございます。

今日は、皆さんに新人を紹介します。趙 津さんです。

趙さんは、今日から営業第三課、三浦課長の下で働いてもらいます。

趙：営業三課に配属されました趙 津と申します。よろしくお願いします。

部長：趙さんは天津商務職業学院の卒業生で、日本語がかなり上手ですよ。

じゃ、趙さん、一言、あいさつをお願いします。

趙：みなさん、こんにちは。

私は中国の天津市の近くにある「唐山」という町の出身です。

「唐辛子」の「唐」に「黄山」の「山」と書きます。

「唐山陶磁器」をご存知の方もいらっしゃると思いますが、あの「唐山」です。

日本語を勉強してまだ三年です。

日系企業で働くのは、初めてなので、とても不安です。

皆様にはいろいろと教えていただくことになると思いますが、

どうぞよろしくお願いします。

訳文:

(国内某日企 A 公司的销售部高桥经理向部门全体成员介绍新入职的员工赵津)

部长: 大家早上好!

今天我给大家介绍一名新同事, 她叫赵津。

小赵从今天开始到销售部第三科工作, 由三浦科长负责。

赵: 我叫赵津, 被分配到本部门第三科工作, 请大家多多关照。

部长: 小赵毕业于天津商务职业学院, 日语讲得很流利的。

小赵, 你来和大家打个招呼吧!

赵: 大家好! 我来自距离中国天津很近叫做“唐山”的地方。

“唐”写作日语中“唐辛子”的“唐”字, “山”写作“黄山”的“山”字。

也许在座的诸位知道“唐山陶瓷”吧!

我就来自那个城市。

我学习日语只有短短的三年时间, 而且是第一次到日资企业工作, 感到压力很大。

有很多不知道的事情要向诸位请教, 请大家不吝赐教。

慣用表現

1. 王 林と申します。
我叫王林。
2. 東京商事の王 林でございます。
我是东京商事的王林。
3. はじめまして。
初次见面。
4. どうぞ、よろしく申し上げます。
请多多关照。
5. 今日からお世話になります王 林と申します。
今后要请多多关照, 我叫王林。
6. 本日からこちらで研修を受けることになりました。
今天开始我要在这里研修了。
7. この度、総務課に配属になりました王 林と申します。
我是这次被分配到总务科的王林。
8. こちらこそ、よろしく申し上げます。
哪里哪里, 请多关照。
9. 自己紹介をさせていただきます。
请允许我做一下自我介绍。
10. お噂を伺っております。
久仰大名。
11. こちらは営業部の山田部長でございます。

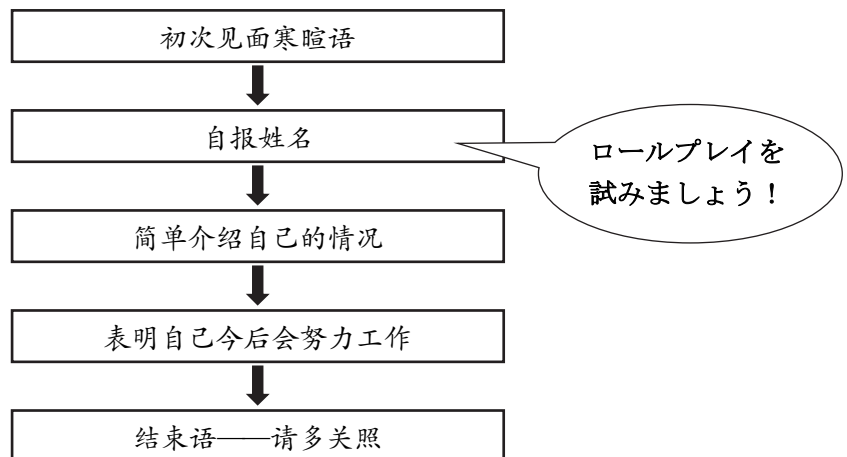
- 这位是销售部的山田部长。
12. ご紹介いただいた山田でございます。
我是承蒙介绍的山田。
 13. 当社の課長の田中です。
这位是本公司的课长田中。
 14. こちらはMG社の企画部部長の佐藤様でいらっしゃいます。
这位是MG公司企划部的佐藤部长。
 15. いろいろお世話になりました。
多谢您的多方关照。
 16. 東京商事の王でございます。いつもお世話になっております。
我是东京商事的小王。平时承蒙您关照了。
 17. こちらこそ、お世話になっております。
哪里哪里，请多关照。
 18. 御社を担当させていただくことになりました王と申します。
很荣幸负责贵公司的业务，我姓王。
 19. 失礼ですが、お名前はなんとお読みすればよろしいのでしょうか。
请问，您该怎么称呼呢？
 20. 今後ともどうぞよろしくお引き立てのほどお願いいたします。
今后仍请多关照。

トレーニング

1. 自己紹介を行う

新入职的王林被分配到营业部工作，上班第一天在营业部做自我介绍。

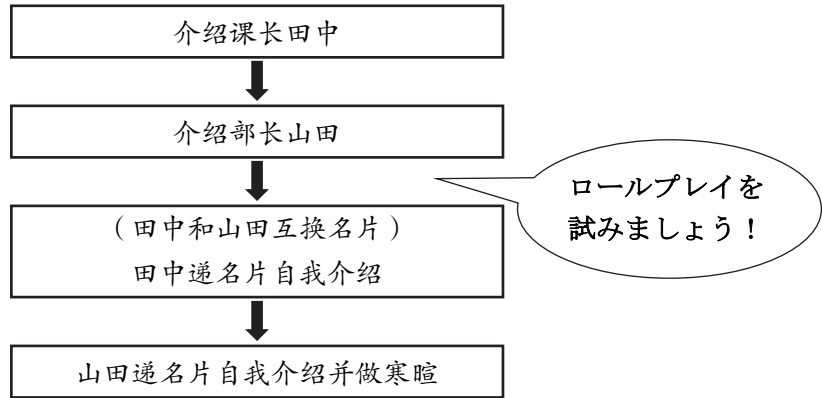
フローチャート



2. 人を紹介する

把自己的上司田中课长介绍给客户山田(营业部部长)。

フローチャート



語彙と文型

～と申す

接续: 体言+と申します

意义: “申す”是“言う”的自谦语。“と”前面是引用的内容。在这一课中表示自我介绍时介绍自己的名字时使用。

译文: “我叫……” “我姓……”

例句:

- みなさん、こんにちは。「李敬」と申します。
大家好, 我叫李敬。
- はじめまして、「木村陽一」と申します。
初次见面, 我叫木村阳一。
- 「張強」と申します。よろしくお願ひします。
我叫张强, 请多关照。
- もしもし、「山田」と申します。吉野先生はいらっしゃいますか。
喂, 你好。我叫山田, 请问吉野老师在吗?
- こちらは妹です。「マリアー」と申します。
这是我妹妹, 名叫玛利亚。
- もしもし、A 商事の川原と申しますが、企画部の山下さんをお願いします。
我是 A 商社的小川原, 麻烦找一下企划部的山下。
- はじめまして、史と申しますが、これからよろしくお願ひします。
初次见面, 我姓史, 今后请多多关照。