



全国商务外语翻译考试 (BETT) 指定用书【中日】

商务日语核心系列教材

ビジネスにほんご

ほんやく

商务日语 翻译 (第二版)

李锋传 主编



对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press



商务日语核心系列教材

商务日语翻译

(第二版)

主 编 李锋传

副主编 王润芳 况 铭

王晓梅 李 敏

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

商务日语翻译 / 李锋传主编. —2 版. —北京:
对外经济贸易大学出版社, 2023.9
商务日语核心系列教材
ISBN 978-7-5663-2533-4

I. ①商… II. ①李… III. ①商务-日语-翻译-高等
学校-教材 IV. ①F7

中国国家版本馆 CIP 数据核字 (2023) 第 149029 号

商务日语翻译 (第二版)

李锋传 主编
责任编辑: 陈培风
助理编辑: 邱悦

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: 18.75
字 数: 456 千字
ISBN 978-7-5663-2533-4

印 刷: 北京市泰锐印刷有限责任公司
版 次: 2023 年 9 月北京第 2 版
印 次: 2023 年 9 月第 1 次印刷
定 价: 68.00 元

编 委 会

主 编

李锋传（东北财经大学）

副主编

王润芳（东北财经大学）

况 铭（东北财经大学）

王晓梅（贵州大学）

李 敏（广东理工学院）

编委会成员（按姓氏笔画为序）

王晓刚（湖北第二师范学院）

田 敏（四川外国语大学成都学院）

冯 青（广东理工学院）

朱 娜（曲靖师范学院）

刘紫英（乐山师范学院）

杨一晨（海口经济学院）

杨漪漪（山东外贸职业学院）

张剑秋（四川外国语大学）

魏海燕（西安翻译学院）

参编单位

中国城商联外研分会

BETT 全国商务外语专业委员会

序

本着服务国家战略，创新外语教学，推进日语学科知识体系与课程体系、教材体系创新，培养国家日语传播人才等宗旨，我们非常需要一批既有家国情怀，又有国际视野的复合型专业日语人才。在日语学科的发展中，首先是要更好地了解当代中国的发展、中国的理论、中国智慧所处的环境。所以，在我们的学科建设、人才培养当中，要把这些知识体系融入教材编写的整个过程。

教材建设是日语专业人才培养的重要一环，为将立德树人目标与育教融合理念落实到教材编写之中，我们打造了《商务日语翻译（第二版）》这本教材。本教材将党的二十大精神有机融入，将理论与听说读写译相融合，全面打造学生们听说读写译的能力。同时，我们还认为，新时代的日语人才要肩负起用日语讲好中国故事的新使命！

现在，全国很多大专院校已经普及了商务日语教学，主要原因在于经济全球化和贸易自由化的不断发展，以及我国对商务日语人才的迫切需要。这种形势迫切要求商务日语教学更上一层楼，培养出既精通日语又能在商海中游刃有余的企业家和实干家，也要求我们编写出更符合现代商务日语教学要求且内容丰富多彩的新颖教材。

然而，即使在商务日语教学极大普及以及各种商务日语教材极大丰富的今天，仍没有一本用于商务日语教学的商务日语翻译教材。为了填补这一空白和缺憾，对外经济贸易大学出版社会同东北财经大学国际商务外语学院日语（商务方向）教研室，组织一线专家和教师，花费一年多的时间，编写、出版了该教材。希望读者在提高日语水平的同时，能够了解和掌握更多有关日本的各方面和各个领域的知识。此书不仅对商务日语专业的各类高校学生大有裨益，而且对从事与日本相关的商业、贸易活动以及在日资企业工作的日语学习者也会有很大帮助。

本书由 23 课组成，内容涵盖“商务礼仪”“商务信函”“商务谈判”“商务致辞”“招商引资”“财政”“保险”“年金福利”“贸易合同”“产品说明书”“经济报道”等多个领域；此外还涉及日本 MBA 方面最新颖的 5 课内容，包括“资金筹集”“战略性经营的背景”“企业会计概论”“股票市场的构成与比较”“逻辑问题的把握与决策”。上述 5 课均选自在中国市场首次出版的 CFO+MBA 精选丛书，也是日本 CFO 资格考试指定用书。这些书包含多种商务场景，内容丰富多彩，深受读者欢迎。因此，本书基本形成了一个完整的课程和教学体系。特别是最后 5 课课文的中文译文，为了力求准确、无误，特邀请了本校有关方面的专家进行校译。在此一并向他（她）们表示衷心的感谢！

本书针对性强，重点突出。《商务日语翻译（第二版）》的编写宗旨就是在帮助学习者掌握日语知识的同时，还可以了解更多的贸易和商务活动的方式、方法。书中每一课的结构均体现了循序渐进、环环相扣的编写理念。为了让学习者掌握更多词汇，每课后都列有大量词

汇。我们认为：中国人学习日语，不管水平有多高，也还是有很多不知道的词汇，只有大量背诵词汇才能听得懂、说得出，进而在听、说、读、写、译上日益精进。另外，每课后还列有大量练习，可以帮助读者迅速提高翻译能力，充分发挥聪明才智和挖掘潜能。

本教材不仅可以让学习者学习日语知识，熟练掌握翻译技能，而且能够帮助学习者了解有关日本的金融、股票、市场营销、资金筹集、经营战略、招商引资、商品检验、进出口通关、金融衍生工具等内容。只有这样，在全球化激烈的市场竞争中个人才能靠科学、靠知识、靠自己的真本事脱颖而出。

本书配有 PPT 教学课件，使用者可登录对外经济贸易大学出版社资源网（www.uibepresources.com）下载。

本书在编写过程中参考了大量的国内外书籍文献，并且得到了日本一桥大学经济系福田泰雄教授、南玉子副教授，早稻田大学经济系原刚教授，东海大学经济系山地进教授等的关怀、指导和大力支持，并提出了宝贵的修改意见，在此一并表示衷心的感谢！

由于翻译是一项“仁者见仁，智者见智”的工作，再加之笔者的能力有限，书中肯定还存在着诸多翻译不当之处，还望各位读者、专家批评指正。另外，由于篇幅有限，本书不可能涉及关于所有商务场合的翻译方法，希望广大读者能够通过自身的实践不断完善。

编者

2023年8月

目 录

第一课	商务礼仪	1
第二课	商务信函	15
第三课	商务谈判	35
第四课	商务致辞	49
第五课	招商引资	59
第六课	国际贸易	73
第七课	合同	85
第八课	说明书	97
第九课	经济发展	109
第十课	企业动态	121
第十一课	经济政策	133
第十二课	经济构造	143
第十三课	全球经济	155
第十四课	经济报道	165
第十五课	财政	179
第十六课	银行与证券	191
第十七课	保险	203
第十八课	年金福利	213
第十九课	资金筹集	223
第二十课	战略性经营的背景	233
第二十一课	企业会计概论	249
第二十二课	股票市场的构成与比较	265
第二十三课	逻辑问题的把握与决策	277

第一课

商务礼仪

商务礼仪犹如商务交往的润滑剂，在商务场景下，懂得商务礼仪并且按照商务礼仪的要求待人接物非常必要。因此，作为一名商务人士或者未来的商务人士，必须充分地理解商务礼仪。而对于未来主要从事对日商务的日语学习者来说，吃透日本的商务礼仪，将商务礼仪当中涉及的一举一动、一言一行恰到好处地翻译出来是必不可少的学习过程。

第一部分 日译汉

一、句子翻译

1. 月末は忙しくて、時間が取れないんですが……
我月末很忙，没有时间。
2. 午前と午後、どちらがご都合がよろしゅうございますか。
上午和下午，您什么时候方便呢？
3. それでは、4月1日午後1時30分に、お目にかかります。
那么，4月1日下午1点半我去拜访您。
4. 今度の日曜日、何かご予定がありますか。
这个星期天您有安排吗？
5. どういたしまして、こちらがお礼を言わなくては。
不客气，我要谢谢您才对。
6. 今夜の懇親会はぜひいらしてください。
请您一定来参加今晚的联欢会。
7. 週末新製品発表会を行います、参加されますか。
周末将举行新产品发布会，您参加吗？
8. ちょっと休みたいです。冷たいものでもいかがですか。
想休息一下呀。喝点冷饮怎么样？
9. 今夜のレセプションには御社は参加なさいませんか。
贵公司参加今晚的招待会吗？
10. では、応接室へご案内いたします。
那么，我带您到接待室。

11. どうぞ、そちらにおかけくださいませ。
请到那边坐。
12. お忙しいところを突然お邪魔いたしました、申し訳ありませんでした。
在百忙之中打扰您，非常抱歉。
13. 貴社の企画課にいらっしゃる松田さんには、いつもお世話になっております。
我们总是得到贵公司企划科的松田的关照。
14. 山田電気営業本部 1 課でございます。
这里是山田电器营业本部 1 科。
15. いつもお世話になっております。
总是承蒙您的关照。
16. お電話、代わりました。王です。
电话转过来了。我是小王。
17. ただいま、席をはずしております。
现在不在座位上。
18. せっかくですが、私どもでいたしますので。
非常感谢您的好意，不过，我们准备自己来做。
19. もう少しスケジュールを早めたいかがでしょうか。
把日程安排再提前一些怎么样？
20. 詳しい内容についてどのようなご意見をお持ちでしょうか。
您对具体内容有什么意见？

二、篇章翻译

1. 会社では、様々な考え方をもちた人々が仕事をしています。快適な職場にするには、社員一人一人がビジネスマナーを心得る必要があります。また、お客様に会社のイメージを最も強く印象づけるのも一人一人の言葉遣いや行動といったものになります。ビジネスマナーの心得がない社員の対応はお客様に不快な思いをさせ、会社のイメージをも悪くさせ、ひいては会社の業績にひびくことにもなりかねません。新入社員のみならず、ベテラン社員でもついうっかり忘れてしまうことが少なくはありません。社員一人一人がビジネスマナーを身につける積極的な姿勢が大切です。

译文

在公司里工作的人往往带有各种各样的想法。为了营造舒适的职场环境，每个员工都需要掌握商务礼仪。而且，员工的言行举止都会给客户留下深刻印象，这关乎公司的形象。不懂商务礼仪的员工会使客户不愉快，也会损害公司形象，甚至会影响公司的业绩。不仅是新职员，老员工也常常不留神而忘记了礼仪。因此，每个员工积极掌握商务礼仪的态度是很重要的。

2. 身だしなみの基本

社会人として、身だしなみは仕事をスムーズに処理するために大変重要です。仕事を進める上でも、身だしなみがきちんとしていれば意欲や誠意を感じます。社外の人であれば、まずその人を身だしなみで評価するといっても過言ではありません。大切な仕事をまかせる時、身だしなみがきちんとしている人だったらきちんとした仕事をしてくれる、という印象を与えます。

では、どのようなことに留意すれば良いのでしょうか。身だしなみを考える上で基本となるのは、清潔感です。服装だけではなく、頭髪や爪、ひげなど身体の清潔さを保つことが大切です。

服 装

職場での服装は、あまり流行やブランドに左右されず、職場での地位や年齢に応じたものを選びましょう。また、周囲に不快感を与えず、社風に合い、仕事をするのにふさわしい機能性のあるものを選びましょう。

頭 髪 や 爪

頭髪はきちんとまとまりのあるスタイルにしましょう。毎日きちんと洗髪し清潔に保ちましょう。女性であまり長いヘアスタイルの場合は、まとめたりしておいたほうが仕事をする上ではふさわしいといえるでしょう。爪が伸びていたり、爪の先に垢がたまっているような人は論外です。爪は短く整え清潔に保ちましょう。また、マニキュアも派手なものは避け、透明か淡いピンクなどを用います。

化 粧

人に不快感を与えないために化粧はきちんとしてみましょう。派手なものを避けるのはいうまでもありませんが、全く何もしないのではなく、明るく清潔感のあるすっきりとしたメイクをするように心がけましょう。化粧の仕方で印象が変わるので気づかひが必要です。

言葉づかいの基本

正しい言葉づかいは社会人の基本です。常識ある言葉づかひを心がけましょう。また、いくら言葉がきちんとしていても、話す時の表情や声の大きさに相手に与える印象は大きく違ってきます。明るい声でハキハキと話すことが大切です。

译文

仪表的基本要求

作为上班族，仪表对于顺利处理工作来说非常重要。

工作时，如果你仪表整洁的话，就能让对方感受到你对待工作的积极性和诚意。可以说，你们公司之外的人首先以仪表来评价你。委托重要工作的时候，仪表整洁的人能给人一种工作认真的印象。

那么，在仪表方面要注意什么呢？最基本的是清洁感。不仅是衣服，头发、指甲、胡子等也都要保持整洁，这很重要。

衣服

职场上的衣服不应受流行、名牌影响，要选择与职位和年龄相适应的服装。另外，我们选择的服装不应给周围人带来不愉快的感觉，应当符合公司的风格，具有功能性，适合工作。

头发和指甲

头发要梳理成干练的发式。每天好好洗头，保持清洁。女性头发很长的时候，最好扎起来，便于工作。指甲过长，指甲里有污垢都是不好的。把指甲剪短，保持清洁。而且，美甲要避免艳丽的颜色，使用透明色或浅粉色。

化妆

为了给对方留下好印象，要好好地化妆。当然要避开艳丽的化妆品，注意使用明朗、干净、清晰的化妆方式。因为不同的化妆方式会给人留下不同的印象。

语言使用

正确使用语言是职场工作人员的根本。使用语言要注意一些常识。而且，由于说话时的表情、声音的大小决定你给对方什么样的印象，所以，无论语言怎么漂亮，都要保证声音明朗、说话清晰。

第二部分 汉译日

一、句子翻译

1. 很高兴能见到您。
お会いできてうれしいです。
2. 我在营业部负责服装领域的工作。
私は営業部でファッション業界を担当しております。
3. 我是村上。
村上でございます。
4. 总是承蒙您的关照。
いつもお世話になっております。
5. 总之，还要请您多多关照。
まあ、とにかくよろしくお願いします。
6. 真对不起，我的名片刚刚用完。
申し訳ありませんが、ただいま名刺を切らしてあります。
7. 我也想见见山田先生。
山田さんにもお目にかかりたいんですが。

8. 让您久等了。
どうもお待たせいたしました。
9. 给您添麻烦了。
いろいろご迷惑をおかけしました。
10. 我希望和大家成为好朋友。
皆さんといい友達になれることを楽しみにしています。
11. 请允许我简单地介绍一下即将给我们做讲演的木下先生。
ご講演くださいます木下先生につきまして、その必要もないかと思えますけれども、簡単にご紹介させていただきます。
12. 好久没有问候了。
ご無沙汰しております。
13. 我先告辞。
お先に失礼します。
14. 仍然常常加班。
相変わらず残業が多いです。
15. 我们引入了弹性工作时间制度。
うち、フレックスタイム導入したんです。
16. 工作有进展吗？
仕事、はかどっていますか？
17. 谢谢您一如既往的惠顾。
いつもご愛顧ありがとうございます。
18. 能给我一点时间吗？
お時間をとっていただけますか。
19. 很不好意思我们这么唐突，下个星期五您有时间吗？
私どもの勝手に恐縮ですが、来週の金曜日のご都合はいかがでしょうか。
20. 那么，下个星期四下午 1 点我和两名技术人员去拜访部长先生。
それでは、来週の木曜日の午後 1 時に私と技術者の者 2 人で部長様にうかがわせていただきます。

二、篇章翻译

1. 经常看到整日为眼前工作而忙碌的人，其实倒不是因为忙，大多是因为不会很好地安排工作。在单位里要高效率工作，决定工作的先后顺序和日程至关重要。

无论什么工作都有期限，报告书写得再漂亮，一过截止日期就成了废纸。如果是会议资料的话，不但开不成会，还会给许多出席者增添很大的麻烦。根据接收工作的时间先后安排工作顺序，以自己的好恶来决定先后顺序是错误的。所以要把“工作期限”放在第一位考虑。

另外，人们总喜欢干那些琐碎的片刻功夫就能完成的事情，这就是工作繁忙的原因。真要找的话，眼前细小的活计到处都是。所以，不如先从大的方面着手，在工作过程中利用短暂的空闲解决那些小事情。

每天早晨确定当天的工作日程，决定了先后顺序和时间段就能提高工作效率。一天的工

作大致可以分为四种类型：每日固定必须要干的“规律性的工作”、上级指派的“临时性工作”、“日常性杂务”，以及平时准备攻关的“创造性工作”。有关上述四类工作在时间上如何安排？可以参照以前的实例，如果能弄清不同性质的工作各需要多长时间，就能有助于合理地安排时间。

为了尽可能使工作在业务时间内完成，应该有计划地分配时间。在制定计划时，如果把时间安排得太紧，由于某种原因不能按照计划完成的话，其他工作也要被推迟。特别是与对方有关系的工作，未必能按照自己这一方的预定计划顺利进行。因此，制定计划时尽可能把时间放宽裕些。工作进行顺利时，会有时间多出来，要有效地利用这些空余时间。哪怕是五分钟、十分钟的空闲。可以用来处理一下眼前细小的工作或收集一点信息等。这才是一种善于工作的职业态度与形象。

译文

ただ目先の仕事に追われて忙しい人をよく見かけます。それは忙しいのではなく、仕事の段取りの悪さが原因の場合が多いものです。職場で効果的な仕事をしていくには、仕事の優先順位とスケジュールの決め方が大切です。

どんな仕事にも期限があり、いくら立派な報告書を書いても、締め切り期日を過ぎてしまっただけは何の役にも立ちません。しかも、それが会議の資料だったりしたら、会議が流れ、多くの出席者に大変な迷惑がかかってしまいます。頼まれた順番に仕事をしたり、好き嫌いで優先順位を決めるのは間違っています。期限を第一に考えましょう。

ややもすると、すぐできる仕事、小さな仕事に手を出したがるものですが、これが忙しくなる原因なのです。目先の細かな仕事というのは探し出すと、いくらでもあるので、むしろ大きなテーマから手をつけるべきです。それをやっている過程で、ちょっとした手すきができれば、そのときに目先の小さな仕事を片付けるようにします。

毎朝、その日のスケジュールを確認し、優先順位と時間帯を決めて仕事にかかれば能率的です。一日の仕事を大きく分けると、毎日定型的にしなければならない「規則的な仕事」、上司から命令された「特別な仕事」、さらに「日常の雑仕事」、そのほか日ごろから挑戦しようと考えている「創造的な仕事」の四つに分かれます。これら四つの仕事について、毎日どれくらいの時間配分がされているか、過去の実績を調べ、どういう性格の仕事にどの程度の時間をかけているかを知れば、時間配分に役立ちます。

仕事は業務時間内に終わらせるよう計画的に時間を配分すべきです。ただし、あまりぎりぎりの計画だと、何かの都合で計画通りにいかなければ、他の仕事も遅れてしまいます。特に相手のある仕事の場合は、こちらの計画通りに順調にいくとは限りません。そこで計画には多少ゆとりを持たせるようにしましょう。順調に進んだときには空き時間があるので、これは有効利用します。たった五分や十分の空き時間であっても、目の前の小さな仕事を処理したり情報収集したり、いろいろと使い道があります。これこそが仕事のできるビジネスパーソンの姿勢なのです。

2. 电话是我们日常生活中不可缺少的东西。但是，正是由于看不见对方的样子、表情，所以接电话的质量决定着公司的形象。“正是因为接电话的时候看不见对方”，所以说话方式、语言使用等细微之处都要注意。把握说话要领、声音清晰，这些都是很重要的。也必须注意打电话的最佳时机。

而且，现在由于手机的普及，虽然非常方便，但也出现各种弊端。为了能够准确传达意思，要掌握正确的电话接听和拨打方式。

电话与普通对话不同的是，双方彼此看不见。面对对话的时候，脸部表情、身体动作有助于向对方传达感情和意思，但是，打电话时，我们只能通过声音准确地传达事情。接电话时，要发音清晰、语尾明了，语言使用简明易懂。“啊？”“还行”等不清楚的说话方式要避免，请使用明朗清晰的语调。说话过快，可能使对方听错，最好注意这种情况，避免不必要问题的出现。也就是说，注意语言准确、明确的同时，也必须注意语意的微妙差别。

问候要简短。把对方的事情好好记录下来。这时，尤其要注意的是，好好确认对方所在公司及其职位。要注意，听错名字是致命的。为了防止出错，要重复确认：“您是○○公司的○○先生（女士）吧。”

当接受留言委托的时候，“谁打来的”“给谁”“时间”“地点”“事件”“怎么办”，这些都要逐条记下，接到电话的时间和接电话人的姓名也要补充上。对于日期、金额等数字，公司名、人名等专有名词，为了不出错，要反复确认。遇到需要回电话的情况，保险起见，要询问一下对方的电话号码。在记录中应当写明接听电话的具体时间和接听者的姓名。

译文

電話は、私たちの日常生活の中には、欠かせないものです。しかし、相手の姿や表情が見えないだけに、その応対いかんで会社のイメージが決まるといっても良いでしょう。「見えない対応」だからこそ話し方や言葉遣いなどの細かい点に注意し、要領よく話すこと、はっきりした声で話すことが大切です。電話をする頃合いなどにも十分配慮しなければなりません。

また、現在では携帯電話の普及により、非常に便利になった反面、さまざまな弊害が出てきています。正確な伝達ができるよう正しい電話の受け方、掛け方をマスターしましょう。

電話が普通の会話と違うのは、お互いに顔が見えないということです。会話なら、顔の表情や体のしぐさが、相手に感情や意思を伝える手助けをしてくれますが、電話は声だけで正確に用件を伝えなければなりません。電話を受けたら、発音をはっきりと、語尾を明瞭に、わかりやすく聞き取りやすい言葉遣いで話してください。「はあ」「まあ」などと、はっきりしない物言いではなく、明るいはきはきとした調子で話しましょう。あまりは早口でしゃべると、聞き違いの原因になるので気をつけたほうがいいです。つまり、言葉の正確さ、明確さとともに、言葉のニュアンスにも十分な注意を払わなければなりません。

あいさつは手短に。先方の用件はしっかりメモを取ること。その際特に気をつけなければならないのは、どこの会社の誰なのかをきちんと確認することです。名前の聞き聞

違いは致命傷になるので気をつけます。「〇〇会社の〇〇様でいらっしゃいますね」と復唱して間違いを防ぎます。

不在の相手に伝言を頼まれた場合に、「誰から」「誰に」「日時」「場所」「何を」「どうする」を簡条書きにし、電話を受けた時刻と受け手の名前を書き添えます。日にち、金額などの数字や会社名、人名などの固有名詞は間違いのないよう繰り返して確認します。先方に折り返し電話を入れる必要があるときは、念のため相手の電話番号を尋ねておくことも大切です。メモには電話を受けた時刻と受信者の名前を入れておくことも常識です。

3. 访问时的礼仪

到达时间

迟到当然不好，太早也不行。为了能够准时见面，提前 15 分钟左右到达为好。留出时间整理一下仪表，这是商务礼仪。

做好会面准备

进入大门、大楼之前脱掉外套，摘下围巾。把手机调成振动状态，这是容易被忘记的。

委托传达

跟接待处的人说：“我来自〇〇股份公司，我叫△△。我已经和贵公司××部的××先生约好 9 点见面。”如果被带到房间的话，不使用衣架，不把东西放在椅子上，也不打开资料，轻轻坐在座位上，安静等待，以便会面之人一到，能够立刻起身。

互相问候

对方到了之后，要马上站起来，并问候说：“感谢您今天在百忙之中抽出时间与我见面。”之后，交换名片，当对方示意自己坐下时再坐到椅子上。

面谈

在面谈的时候最好做记录。这便于整理，同时也让对方感到自己很认真。谈完公事之后，如果能够闲聊几句则是最好的。但是，对方也有安排，所以不要呆得过长。

面谈之后

最后确认谈论的工作、谈话的要点，说“告辞”之后退出房间。

和到达的时候一样，离开大门、大楼之前不要戴围巾，穿外套。另外，不要忘记仍旧在对方公司附近，所以，抽烟放松是禁忌。

薄礼

有时也应准备一份薄礼。要避免礼物过于昂贵。不要在拜访地点的附近购买，最好事先在自己的公司附近购买。购买时，可以请求店家包装之后附上礼签，见到本人时，问候之后，双手自然递上礼物。

译文

訪問時のビジネスマナー

到着時間

遅刻はもちろんのこと、早過ぎるのも駄目です。定刻に会えるように、15分前程度には到着しておきましょう。身だしなみを整える時間をつくるのがビジネスマナーです。

面会準備

玄関またはビルに入る前にコートやマフラーは外しておきましょう。忘れがちなのが、携帯電話をマナーモードに切り替えることです。

取次ぎを依頼する

受付の方などに「〇〇株式会社の△△と申します。□□部の××様と9時のお約束でまいりました。」部屋などに案内されたら、下座に着席しましょう。決して、コート掛けを使用することや、イスの上に荷物を置いたり、資料を広げたりしてはいけません。名指し人がついたらすぐに立てるように、浅めに座り静かに待ちましょう。

挨拶をかわす

名指し人が到着しましたら、すぐに立ち上がり、「本日はお忙しいところありがとうございます」などの挨拶をかわします。その後、名刺交換を行い、着席を勧められてからイスに座ります。

面談

面談中はメモを取るとよいでしょう。自分の整理にも役に立ちますし、相手側から見ても真剣に映るはずです。用件が済んでから雑談できればベストです。しかし、相手のスケジュールもありますので、長居しすぎてはいけません。

面談後

用件や話のポイントを最後に確認し、「では、失礼します」などの言葉を添えて退室しましょう。

到着時と同様に、玄関やビルを出るまではマフラーやコートの着用は避けましょう。また、相手方のオフィスの近くということも忘れてはいけません。タバコを吸うなど気を抜くのはタブーです。

手土産について

手土産を用意することもあると思います。手土産は高価すぎるものは避けるべきです。訪問先の近くで買うのではなく、あらかじめ会社の近くなどで買い求めるほうがよいでしょう。購入時には外のしをお店に頼むとよいです。本人に会った折に、挨拶の後にさりげなく両手で渡すのがマナーです。

第三部分

练习

一 新单词

レセプション ②	[名詞] 招待会
印象づける (いんしょうづける) ⑤	[動詞] 留下印象
心得 (こころえ) ③④	[名詞] 经验, 知识
ひいては ①③	[副詞] 进而, 甚至
身だしなみ (みだしなみ) ①	[名詞] 注意仪表
ブランド ①	[名詞] 名牌
ふさわしい ④	[形容 I] 合适的
整える (ととのえる) ③④	[動詞] 整理, 做好安排
マニキュア ①	[名詞] 修指甲
気づかい (きづかい) ②	[名詞] 担心, 忧虑
ハキハキ ①	[副詞] 聪敏地, 干脆地
切らす (きらす) ②	[動詞] 用光
フレックスタイム ⑥	[名詞] 弹性工作时间
恐縮 (きょうしゆく) ①	[名詞] 惶恐, 不安
締め切り (しめきり) ①	[名詞] 截止日期
手をつける (てをつける) ①	开始做, 试试看
頃合い (ころあい) ①	[名詞] 恰好, 最佳时机
折り返し (おりかえし) ①	[副詞] 立即, 马上
復唱 (ふくしょう) ①	[名詞] 复述
熨斗 (のし) ②	[名詞] 礼签
さりげなく ④	[副詞] 若无其事地

二 句型

- ～には
快適な職場にするには、社員一人一人がビジネスマナーを心得る必要があります。
- ～かねない
ビジネスマナーの心得がない社員の対応はお客様に不快な思いをさせ、会社のイメージをも悪くさせ、ひいては会社の業績にひびくことにもなりかねません。
- ～のみならず
新入社員のみならず、ベテラン社員でもついうっかり忘れてしまうことが少なくはありません。