

CHINESE

中英日三语对照

广东旅游出版社

办公文秘日语

顾问：宿久高 胡振平 修刚 孙立川 吴之桐 佟君 麻贵宾 保莉荣子
主编：陈多友

中英日三语对照办公室文秘日语

李雁南 编著

广东旅游出版社出版发行

(广州市中山一路30号之一 邮编:510600)

广东省农垦总局印刷厂印刷

(广州市沙河东莞庄路)

850×1168mm 32开 9.625印张 220千字

2002年3月第1版 第2次印刷

印数:7001~10000册

ISBN 7-80653-132-7

H·16 定价:15.80元

前 言

随着对外经济文化交流活动的日益频繁，我国加入 WTO 日期的临近，精通多门外语且学有专长的人才越来越受欢迎；更由于特殊的历史、地理等因素的影响，中日两国间的各种官方、民间性质的交流在我国对外关系事务中占据着相当大的比重，各行各业都需要大批能够熟练地使用标准的日语，按照国际规范处理各类日常工作的复合型人才。据媒体报道：我国（包括港、澳、台）境内自 70 年代末以来出现的日语热，现在正不断升温，日语已成为仅次于英语的第二大外语语种。与此同时，成为既懂日语又懂英语、中日英三语共用的多栖型涉外型人才成了当今中国社会生活中一种崭新的时尚。因此，各种日语、英语图书资料、光盘软件极其热销。然而，与这种潮流不相称的现状是：目前国内图书市场上还缺乏适于中日英复合型人才学习用的图书资料、工具书等。为了弥补这一不足，我们特意组织了一批中青年学者编写了这套《中英日三语对照实用文例丛书》，推向市场，以期解决广大日英语爱好者的燃眉之急，为国家培养专业外语人才作一点贡献。

这个系列由 10 册构成，它们是：《中英日三语对照商贸日语》、《中英日三语对照旅游日语》、《中英日三语对照社交日语》、

《中英日三语对照办公文秘日语》、《中英日三语对照契约文书单证日语》、《中英日三语对照公关日语》、《中英日三语对照国际市场营销日语》、《中英日三语对照电信、网络日语》、《中英日三语对照日常医疗日语》、《中英日三语对照经营管理日语》。

此系列丛书具有如下特点：

一、内容丰富，涉及面广。内容涉及：外经外贸、国际金融、涉外谈判、会务应酬、契约合同、CI战略、海内外市场营销、论文报告、单据文书、演说发言、信息传递与处理、电报·电话·电传·传真网络、办公文秘、旅游观光、出差公干、社交礼仪、医疗保健、个人信函，等等，几乎无所不包。

二、读者层面广，可操作性强。本系列丛书可以广泛地适用于行政机关、事业部门办公文秘人员，涉外公务人员，涉外企业经营管理人员、各类社团、组织的公关人员，学者·科研人员、外经外贸·国际金融·旅游服务·医疗保健等领域的专业人士，又可兼作大专院校必修课、选修课或自学教材。本系列丛书分科明细，针对性强，侧重于实务和基本技能的介绍，学习者可以现学现用，边学边用。因此，它们是经营现代社会生活的必携之书。

三、结构合理，简单便利。各分册自成体系，均按业务实务具体程式逐一展开。读者可以在按步就班，循序渐进地学习日语、英语词汇、语法、句型知识的同时，系统地掌握专业知识和相关的基本技能；与此同时，各章节又相对独立，在概括性地介绍了基本实务和技能的基础上皆罗列了大量的具体文例。读者可以从各个角度进行针对性的模拟演练，必要时可对之稍加改动，便可以在实际中运用。而且，为了便于初学者使用，各章节都以日、英、汉三语对照的形式列出了核心词语，并每节单词表后面重点词汇、短语、句型、语法现象作了详细解说。

四、日、英对照文例丰富多彩，表达准确。读者可以从中学

到许多专业知识以及解决具体问题的方式方法。

本系列丛书由华南师范大学外国语言文学学院陈多友副教授统一组稿、定稿。其具体分工如下：

之一，《中英日三语对照商贸日语》，由陈多友执笔；

之二，《中英日三语对照旅游日语》，由刘金举执笔；

之三，《中英日三语对照社交日语》，由蔡建军执笔；

之四，《中英日三语对照办公文秘日语》，由李雁南执笔；

之五，《中英日三语对照契约文书单证日语》，由秦创、陈多友执笔；

之六，《中英日三语对照公关日语》，由李志颖执笔；

之七，《中英日三语对照国际市场营销日语》，由伍毅敏执笔；

之八，《中英日三语对照电信、网络日语》，由李志颖、李琳执笔；

之九，《中英日三语对照日常医疗日语》，由丁国奇执笔；

之十，《中英日三语对照经营管理日语》，由刘金举、胡秋宝执笔。

自开始酝酿本系列之日起，我们就陆续受到了国内外日语界大家前贤的悉心指导，也得到了众多同行的真诚相助；同时，本系列丛书得以出版应该归功于广东旅游出版社广大同仁的大力支持和艰苦工作。在此，一并表示衷心的感谢。由于时间仓促，笔者水平有限，谬误在所难免，敬请广大读者指正。如本系列丛书能对广大读者学习外语起到些许帮助，就是笔者最大的荣幸。

陈多友

2000年6月于华南师大

第十节 电报、电传 (電報、テレックス; Telegram, Telex)	(141)
--	-------

第二部分 论文和报告 (論文としポート; Thesis and Report)

第一章 关于报告和论文	(153)
第一节 论文和报告在文秘工作中的意义	(153)
第二节 关于报告	(154)
第三节 关于论文	(155)
第二章 报告的种类	(157)
第三章 实用文例	(166)
第一节 标题 (表題; Title)	(166)
第二节 目录 (目次; Table of contents)	(175)
第三节 序论 (序論; Introduction)	(180)
第四节 本论 (本論; Body)	(202)
第五节 报告的题目、目录、主题、形式 (報告書 のタイトル、リスト、テーマ、形式; the title、list、theme、form of the report)	(277)
第六节 商务论文 (ビジネス論文; Business report)	(283)

第	一	部
---	---	---

文秘用語

(秘書の日本語)

Japanese Language Used by Secretary)

第一章 文秘工作的业务要求

第一节 文秘工作的定义和意义

文秘人员首先是上司的助手，这一点非常重要。因为文秘人员在公司里负责接待来访的客人、听电话、安排及调整上司的工作日程、为上司联系外出访问等等。总之，文秘人员的工作就是要使上司的工作更加顺利地得以开展。

同时，文秘人员做为公司领导办公室的一个成员，也属于公司管理阶层的一个组成部分。从某种意义上讲，文秘人员是有充分的机会与公司的上层领导人员接近的。如果文秘人员的工作做得好，将对沟通上下级之间的关系起到非常好的润滑剂的作用；相反，则会严重影响公司的上下关系，使上层领导不能及时得到下面的反馈信息，或者是得到一些错误的、不正确的信息。也可以说，文秘人员是联系公司上下层的一个桥梁。

文秘人员还是公司的窗口，是公司的形象代表。一方面，文秘人员在办公室的时候，如果公司来客人，都要由文秘人员来安排接待，因此文秘人员的着装是否整齐，接人待物是否得体，处理事情是否井井有条，都将做为一个公司整体形象的第一个组成部分，给来访的客人留下深刻的印象。另外，文秘人员还经常为自己的上司打电话联系业务，或接听及处理打给上司的电话，外

出替上司联系工作，安排访问，有时甚至是代表自己的上司去其他公司访问并听取有关情况。这时，文秘人员做为公司对外的窗口，将被看作是公司的代表。文秘人员个人素质的高低将直接影响着外界对该公司的印象。如果文秘人员接听电话或是外出时显得粗俗、糊涂、拖沓或者是暴躁的话，都将被作为公司的形象特征留在别人的脑海里。

由上可见，文秘人员的工作是非常重要的。

第二节 文秘工作的注意事项

第一，文秘人员做为公司的形象代表和公司上层领导的助手，必须随时注意自己的外观形象。首先，应该着装整洁得体。这并不是说文秘人员要打扮得花枝招展、浓妆艳抹，那样反而会显得不象一个坐在办公室里的白领女性。文秘人员应该穿那些适合于在高级写字楼里出入的职业套装，要使人看起来典雅、端庄和干练。其次，文秘人员应该注意自己的言行。千万不能口吐粗言，或是做出一些不文明的动作。文秘人员在工作时使用的语言，不论是母语，还是外语，都应该既高雅大方、彬彬有礼，又言辞简洁，条理通顺。同时，文秘人员的行为也要得体，尤其是在接待来访的客人和来找上司谈事情的员工时，既要使来人对公司、对领导都留下一个温暖和美好的印象，又要尽可能不要影响上司的正常工作。当你的上司因为工作繁忙，实在无法接待来访人员时，文秘人员应该学会怎样拒绝来访，同时又不使来访者留下恶劣的印象。

第二，不论怎样说，文秘人员都首先是上司工作的助手。文秘人员当然也会有自己的观点和情绪，但是既然要辅助上司开展

工作，文秘人员在思考任何问题时，都首先要以上司的意见和利益为重。当你的意见和上司发生分歧时，一定要尊重上司的意见，不能以意见不同为由，擅自主张，甚至是以上司的名义发布自己的意见，这样做就严重违反了文秘人员工作的基本定义。还有，有时可能上司的情绪并不好，文秘人员要学会体谅上司，不要一味对上司不满，或是在工作时间与上司发生纷争，这时需要的是文秘人员的宽容和忍耐。有时，也许文秘人员自己的情绪非常糟糕，那么你就要尽量去控制自己的情绪，绝不能把坏心情带到工作中来。如果一个文秘人员摆脸色给找她的上司办事的人看，那么来访人员将会对你的公司，或是你的上司留下极为恶劣的印象，因为一个连自己的文秘人员的工作都管理不好的上司不会被看作是一个有能力的领导者；如果文秘人员把自己的恶劣情绪发满泄到自己的上司身上的话，那会严重影响上司的工作，使他无法以一份正常的心情去有条不紊地处理工作中的问题。这会直接给公司带来损失。文秘人员应该首先明白，你的上司承担着更为重要的工作，不能让自己的恶劣情绪影响到他。

第三，文秘人员还应该注意不断学习。随着科技的进步和公司的不断发展，必然对文秘人员提出更高的要求。文秘人员在语言、信息、办公室设备自动化、专业知识等方面都要不断地提高自己的个人素质，只有这样才能够跟上时代和公司发展的脚步。有时，由于工作需要，公司可能对她的某一方面的能力有特殊的要求，例如某一门外语，或是财会、人事管理的专业知识等等，这时就要求文秘人员有很好的学习方法和很强的接受能力，能在最短的时间达到公司的要求。

总之，只有不断地学习和进步，才能获得个人综合素质的提高，才能成为一名合格的文秘人员。

第二章 文秘日语的应用

下面以以下三个特定场面为例，讲一讲应该怎样在实际情况中适当使用日语。总的说来，一是要注意根据实际情况区分使用敬语和谦语，准确、熟练地使用敬语和谦语能够展现出文秘人员个人的良好修养，同时也能够给公司树立美好的形象；二是要使用那些适合于在正式场合使用的语言，避免使用一些俗语、俚语，以及不恰当的流行语，这些语言不适合在工作中使用，它会破坏工作中的严肃认真的气氛，给人留下极其恶劣的印象；三是要学会怎样委婉地拒绝别人的要求。例如客人要见你的上司，而刚好你的上司正在召开一个重要的会议，这时做为文秘人员就应该恰当地、有礼貌地回绝客人见面的要求，以免影响上司的会议，但同时又不要使客人难堪。学会拒绝也是文秘人员工作中所必要的。

下面就来看一下具体的情况吧。

(一) 在接待客人时使用的日语：

日文	英文	中文
秘書：おはようございます。いらっしゃいますか。	Secretary: Good morning. May I help you?	秘书：您好，欢迎来我们公司。
訪問客：おはようございます。こちらは松下様ですか。	Visitor: Good morning. Is this Panasonic?	客人：您好。请问这里是松下公司吗？

秘書：はい、そうです。	Secretary: Yes, it is.	秘书：是的。
訪問客：購入部長と10時30分の面会を約束しておりますが。	Visitor: I have an appointment with the Purchasing Manager at 10:30.	客人：我已经与贵公司的采购部部长约好十点半见面。
秘書：お名前を教えてくださいませんか？	Secretary: May I have your name, Please?	秘书：可以告诉我您的名字吗？
訪問客：山本です、三菱からの者でございます。	Visitor: Yamamoto. I'm from Mitubishi.	客人：我是三菱公司的山本。
秘書：ちょっと調べさせていただきます。(予約のページをみて)、ああ、そうです。山本さんですね。どうぞおかけください。部長をおよびします。	Secretary: Let me see. (Turning the appointment pages) Oh, yes, Mr. Yamamoto, please take a seat. I'll call the Purchasing Manager.	秘书：请稍等。(看预约记录)好的，我明白了，请您坐一下，我打个电话给采购部部长。
(部長に) 部長さん、山本さんがお見えになりました。はい、わかりました。	(To the Manager) Manager, Mr. Yamamoto is here. I see.	(与采购部部长通话) 部长，山本先生来了。好的，我明白了。
(訪問客に) 山本さん、部長の部屋は廊下のつきあたりにあります。そのまま入っていいです。部長がお待ちしております。私がお連れしましょうか？	(To the visitor) Mr. Yamamoto, the manager's office is straight down the hall. Please go in. The manager is expecting you. Shall I show you the	(对客人) 山本先生，沿着走廊一直向前走可以到部长的房间。请您直接进去。部长在等您。我来领路好吗？

way?

訪問客: いや、いいです。自分で行けます、ありがとうございます。	Visitor: Oh, I can go myself. Thank you.	客人: 不用了。我自己能去。谢谢。
秘書: ありがとうございます。	Secretary: Thank you.	秘书: 谢谢。

(二) 接电话时使用的日语:

日文	英文	中文
受けつけ: 李さん, こちらは受けつけです。山本さんがお見えになりました。購入部長と10時半の約束をしておられるそうです。	Receptionist: Hello lee, this is Receptionist. Mr. Yamamoto is here. He has an appointment with the Purchasing Manager at 10:30.	接待处小姐: 李小姐, 我是接待处。山本先生来了, 他约好采购部长十点半见面。
秘書: 山本さんでしょうか?	Secretary: Mr. Yamamoto?	秘书: 是山本先生吗?
受けつけ: はい, 三菱の山本です。	Receptionist: Yes, he is from Mitubishi.	接待处小姐: 是的, 是三菱公司的山本先生。
秘書: はい, わかりました。そちらにいつてお連れします。	Secretary: Oh yes, that's right. I'll come and fetch him.	秘书: 好的, 我明白了。我去接待处接他过来。
受けつけ: ありがとうございます, (お客様に) 部長の秘書が今來ます。	Reception: Thanks. (To the visitor) The Manager's secretary is coming down now.	接待处小姐: 谢谢。(对客人说) 部长的秘书现在马上就来。
お客さん: それはありがとうございます。	Visitor: Thank you.	客人: 谢谢。
秘書: 山本さんでいらっしゃいますか?	Secretary: Mr. Yamamoto?	秘书: 您是山本先生吗?

お客さん: はい, そう です。	Visitor: Yes, that's right.	客人: 是的, 我是。
秘書: 私は部長の秘書 です。どうかこちらへ おいでください。部長 の部屋までお連れしま す。	Secretary: I'm the Manager's secretary. Please come this way. I'll take you to his of- fice.	秘书: 我是部长的秘 书, 请您跟我来, 我带 您去他的房间。

(三) 接待没有预约的客人时使用的日语:

日文	英文	中文
訪問客: おはようござ います。	Visitor: Good morning.	客人: 早晨好。
受付: あら, おはよう ございます, 山本さ ん, お元気ですか?	Reception: Oh, good morning, Mr. Yamamoto. How are you.	接待处小姐: 啊, 早晨 好, 山本先生。您最近 好吗?
訪問客: 元気です。あ りがとう。あなたはど うでしょうか?	Visitor: I'm fine, thanks. How are you to- day?	客人: 我很好, 谢谢。 你呢?
受付: あいかわらず忙 しいです。石川さん にお会いになりたいの でしょうか?	Reception: Oh, busy as usual. Do you want to see Mr. Ishikawa?	接待处小姐: 我还是那 么忙。您是想见石川先 生吗?
訪問客: そうです。お 願います。	Visitor: Yes, please.	客人: 是的, 麻烦你。
受付: 面会のお約束は なさっていらっしや いますか?	Reception: Have you an appointment?	接待处小姐: 您约好了 与他见面吗?
訪問客: いや、してい ません。実は今朝中国	Visitor: No, I Haven't. I only arrived in China	客人: 不, 没有。我今 天早晨才到中国。

に着いたばかりです。	this morning.	
受付：そうですか？石川さんは今とても忙しいとわかりますが、いつ手が空くのか、彼の秘書にたずねてみます。どうかお座りください。	Reception: Well, I know he's busy at the moment, but I'll ask his secretary when he'll be free. Please take a seat.	接待处小姐：是吗？山本先生现在可能很忙，要问一下他的秘书才知道他什么时候有时间，您请坐。
訪問客：ありがとう。	Visitor: Thank you.	客人：谢谢。
秘書：石川のオフィスです。	Secretary: This is Mr. Ishikawa's room.	秘书：这里是石川的房间。
受付：李さん。こちら受付です。山本さんがただいまお見えになりました。彼はアポイントがありませんが、石川さんに会いたいという事です。どうでしょうか？	Reception: Oh, hello Ms. Lee. It's reception. I have Mr. Yamamoto here. He hasn't an appointment but he'd like to see Mr. Ishikawa. Would that be possible?	接待处小姐：李小姐，我是接待处。山本先生来了。他没有见面的预约。但是，他想见石川先生，可以吗？
秘書：ちょっと待ってください。（ノートを見る）そうですね。11時頃手が空きます。いかがでしょうか？	Secretary: Let me see. (Turning the pages) Well, he'll be free at about 11:00. Can Mr. Yamamoto wait?	秘书：请稍等。（看记录本）他十一点有空。山本先生可以等吗？
受付：石川は11時頃に手が空くそうです。ご都合はよろしいでしょうか？	Reception: Mr. Ishikawa will be free at 11:00. Would that convenient?	接待处小姐：石川先生十一点有空。您看可以吗？
訪問客：今は何時です	Visitor: What's the time	客人：请问现在几点？

か?	now?	
受付: もうすぐ10時30分になります。	Reception: It's nearly 10:30.	接待处小姐: 快到十点半了。
訪問客: それなら、待たせてもらいます。	Visitor: Oh that's fine. I'll wait.	客人: 啊, 是吗? 那我就等等。
受付: 李さん, 山本さんはお待ちになります。	Reception: Ms. Lee, Mr. Yamamoto will wait.	接待处小姐: 李小姐, 山本先生会等。
秘書: わかりました。石川さんの手が空いた時、彼をお迎えに降ります。	Secretary: Right. I'll fetch him when Mr. Ishikawa will free.	秘书: 好的, 我明白了。石川先生有空的时候, 我去接他。
受付: ありがとう。(山本さんに) 11時頃、石川さんの秘書がこちらに降りてきます。	Reception: Thanks. (To Mr. Yamamoto) Mr. Ishikawa's secretary will come down here at 11:00.	接待处小姐: 谢谢。(对客人) 11点石川先生的秘书到这里来。
訪問客: どうも。	Visitor: Thanks.	山本: 谢谢。