

第47课

したみ	(下見)	【名】	视察
スタッフ		【名】	职员、同事
めしあがる	(召し上がる)	【动1】	吃、喝(尊他)
ごらんになる	(ご覧になる)	【动1】	看、读(尊他)
おっしゃる	(案内役)	【动1】	说、讲(尊他)
いらっしゃる		【动1】	去、来、在(尊他)
おいでになる		【动1】	去、来、在(尊他)
なさる		【动1】	做、干(尊他)
くださる		【动1】	给(尊他)
チェックインする		【动3】	办理入住手续
ちょっこうする	(直行する)	【动3】	直接去、直达
さきほど	(先ほど)	【副】	刚才、方才
ごぞんじです	(ご存じです)	【名】	知道(尊他)

学
习
简
报

新维外语

二、新维重点知识

1. 新维 日语语法内容

商务场合如何使用？

1. 公司内部：

- 普通员工在描述社长、部长等的动作要用尊敬语，自己的行为用自谦语。

2. 对其它公司：

- 对外部人提到公司的上级时，用礼貌语和自谦语。
- 与其它公司的人说话时，不管对方身份如何对对方都要使用尊敬语。

尊他敬语的公式。

被动态表示尊他语

1. 变化形式

- ★ 例：周先生は日本へ行かれます。

2. お+动 1/动 2+になります \ ご+サ变词杆+になります

- 动 1/动 2 一般为和语词。• サ变通常为音读词。
- 动 1/动 2 去掉ます后只剩下一个音节不能用于这种形式。

- ★ 例：お待ちになります。

少々お待ちになってください。

先生毎日何時ごろお帰りになりますか。

3. お+动 1/动 2+なさる \ ご+サ变词杆+なさる

- 动 1/动 2 一般为和语词。• サ变通常为音读词。
- 动 1/动 2 去掉ます后只剩下一个音节不能用于这种形式。

- ★ 例：お読みなされた。

ご連絡なされたほうがいいでしょう。

新维外语

4. お+动 1/动 2+くださる \ ご+サ变词杆+くださる

- 动 1/动 2 一般为和语词。 • サ变通常为音读词。
- 动 1/动 2 去掉ます后只剩下一个音节不能用于这种形式。

★ 例: お座りください

お入りください

上海にお着きになったら、電話でご連絡ください

5. お+动 1/动 2+です \ ご+サ变词杆+です

- 一般只用于现在时，不用于过去时，可以用于中顿、疑问。

★ 例: お出かけですか

先生王さんの結婚式にご出席ですか

比 較

☑ 「お/ご～になる」 vs 「お/ご～なさる」

后者比较陈旧

☑ 「(ら)れる」 vs 「お/ご～になる」

后者敬语程度高一点

新维外语

表里如一：几种常见的商务信封写法

封筒の書き方

写信封的方法

宛名には、個人宛は氏名のあとに「様」、会社宛は会社名の下に「御中」をつける。

收信人一栏里，如果是人名的话要加“様”，公司名字后面要加“御中”。

住所の県名は、同じ都道府県内に送る場合でも入れる。

即便是同一省市县名称的地址，也要加上该省市县的地址。

「親展」は、外脇付けに小さく赤い字で書く。

“亲展”要在腋付的地方用红色小字体注明。

外脇付けは、一般的な縦書きであれば左下です。親展は「ご本人自ら開けて下さい」という意味です。

如果是竖写的信封，外侧腋付一般在左下方的位置。“亲展”则意味着“请收信人亲自打开”。

会社名と部署名は改行する。

公司名跟部门名字要另起一行写。

洋封筒の書き方

西洋式信封的书写方法

住所は、相手の名前より小さく書く。

写地址的时候比收信人的名字稍小。

番地の数字部分は、**算用数字**で書く。

具体街道数字部分要用阿拉伯数字。

裏面の住所・氏名は、封筒の横幅の 3 分の 1 におさまるように書く。

信封背面的地址还有寄信人要写在信封横幅三分之一处。

年賀状の書き方

明信片の写法

会社名は、住所より少し下げたところから書き始め、部署名は少し下げる。

公司名字要在收信地址稍微往下点的位置开始写，部门名字要比公司名字更靠下。

番地などの数字は、漢数字を使い、「一二」などはわかりにくいので「十二」と書く。

街道数字等用大写数字来写，但是要注意的是，“一二”很难理解所以写作“十二”。

役職は、できる限り氏名の上に書く。

职务名称要尽量在姓名的上面。

履歴書の書き方

简历书信封的写法

宛名は、担当者の名前や係り名を正確に丁寧に書く。

收信人的地方要把负责人的名字以及职务正确写清楚。

例≫「人事部宛に→人事部 御中」、「人事部の山田宛に→人事部 山田様」、「山田まで→採用ご担当者 田中様」など。

例如：寄往人事部的话就是“人事部 御中”、寄往人事部的山田的话就是“人事部 山田先生”、“人事负责人 田中先生”等。

左端の下側に、赤い文字で履歴書在中と書く。

左下方，用红色文字写上“内附简历书。”

赤字で「エントリーシート在中」でも可です。

或者红字写上“内附应聘用纸”等字样。

入れ忘れ書類がないかを必ず確認して、締めた後、✕マークを書く。

在确认好信封里的文件都凑齐了之后，把信封封上，打上“✕”记号。

ご祝儀袋の書き方（連名の場合）

祝福礼袋的书写方法（数人联名的情况下）

右側より地位・年齢が上の人から左側にむけて下位の人順で書く。

从右侧开始按照地位、年龄的顺序从高到低依次往左排列。

地位・年齢の関係がない場合は五十音順に。3名くらいが限度です。

如果跟地位年龄等排序无关的情况下则按照五十音图。一般来说一个信封上三个人的名字为上限。