

## 第 26 课

### 一、新维 重点词汇

おおあめ	(大雨)	【名】 大雨
つき	(月)	【名】 月亮
しゅうかん	(習慣)	【名】 习惯
おじぎ	(お辞儀)	【名】 鞠躬
あいさつ	(挨拶)	【名】 寒暄
ふつう	(普通)	【名】 一般、普通
りょうきん	(料金)	【名】 费用
かいひ	(会費)	【名】 会费
ほうさく	(豊作)	【名】 丰收
わすれもの	(忘れ物)	【名】 忘记的东西、遗忘的物品
ふぜぎます	(防ぎます)	【动 1】 防御、防备、防守
まわります	(回ります)	【动 1】 走访、转、绕弯
はしります	(走ります)	【动 1】 跑、奔跑
ふきます	(吹きます)	【动 1】 吹
あげます	(上げます)	【动 2】 举、举起
たります	(足ります)	【动 2】 足、够
スケッチする		【动 3】 素描、写生
はつげんする	(発言する)	【动 3】 发言
ゆうしょうする	(優勝する)	【动 3】 得冠军
ごうかくする	(合格する)	【动 3】 及格、合格
やくそくする	(約束する)	【动 3】 约定
もしかしたら		也许
つい		不知不觉、无意中
それで		因此
あいさつまわり		寒暄拜访
いけない		不行、不好、不可以

# 学 习 简 报

新维外语

## 二、新维重点知识

第 2 页 《标准日语初级下册》

### 1. 新维 日语语法内容

#### ① 用言句变体言句之一→形式体言「の」

「の」可以指代人、事、物

构成语法：（宾语を）动词简体のは 形 1\形 2 终止形

例：子供と遊ぶのは楽しいです （和孩子一起玩很快乐）

日本語を勉強するのは難しいです （学习日语很难）

肉を食べるのが嫌いです （讨厌吃肉）

テニスをするのが下手です （不擅长打网球）

#### ② 形式体言「こと」VS形式体言「の」

##### 1：定义的区别

「の」表示说话者个人主张、感情、判断、疑问等，常常是具体事情，

用的动词常常是「見る」「聞く」「感じる」「手伝う」「助ける」

「こと」表示说话者自身的事实、经验、习惯、评价、思考、体验，常常是抽象性的内容，

用的动词常常是「思う」「考える」「信じる」「理解する」「言う」「分かる」

##### 2：意义的区别

通过五官直接能体会到的具体动作情况，因此后续谓语和～の名词化的内容同时发生时只能用「の」。

抽象化的概念，因此后续谓语和名词化内容不在同时发生，而表示一个抽象概念时只能用「こと」。

**关键字：**「の」：直接感受、同时

「こと」：抽象、非同时性

**两者在表示抽象的事情时可以互换使用。**

#### ③ でしょう\だろう（读降调）

解：表示说话人和听话人都不能断定的事情进行推测，有时候就仅仅是说话时候委婉表达的一种表达形式，「だろう」通常为男人用的偏多。80%+的把握性。

接：形 1、动词简体、名词、形 2 词杆 + でしょう\だろう

（过去式）名、形 2 词杆だった + でしょう\だろう

例：明日はたぶん雨が降るでしょう。

彼はたぶんもう帰ったでしょう

これはあなたのめがねでしょう

今日のパーティーはきっとにぎやかでしょう

今年の夏は暑いでしょう

# 新维外语

④ かもしれません/かもしれない/かも

解：表示可能会发生某事，其可能性为 50%，其接词同でしょう\だろう相同

日本文化--日本公司职员常用的寒暄语和相关礼仪

要实现和谐、得体的交际，必须入境问禁、入乡随俗。中国人、日本人都在不同的历史、地理环境中生活，都有不同的生活习惯和风俗。尊重对方的生活习惯和交际原则，对工作和生活都有极大的益处。

在日本的公司工作或和日本人交际时，应该注意一些基本的社交礼节。

日本人、日本企业都十分讲究礼貌、待人接物谦恭有礼，对上司、年长者、客人说话都用敬语，以示尊敬。在日常生活中，经常使用“谢谢”“对不起”“请”“辛苦了”“请多关照”等礼貌性的寒暄用语。

日本公司的职员每天经常使用的寒暄语：

场合	寒暄用语
上午 10 点前	おはようございます / 早上好。
离开公司外出时	〇〇へ行ってまいります / 我去~了。
回公司时	ただいま戻りました（帰りました） / 我回来了。
对外出的公司职员	行ってらっしゃい / 您走好。
对回公司的职员	お帰りなさい / 您回来了。
进入办公室对上司、前辈说话时	失礼します / 失礼了（请原谅，打搅一下）。
答应承办某项工作时	かしこまりました（承知いたしました） / 知道了。
表示感谢时	ありがとうございました / 谢谢。
道歉时	申し訳ございません / 十分抱歉。
下班时	お先に失礼します / 我先告辞了。
对下班的公司职员	お疲れ様でした / 您辛苦了。

**寒暄时，要注意一些基本要求，如：**

1. 声音要明亮、发音要清楚。交际、寒暄时，日本人一般不喜欢低沉的声音；
2. 任何时候自己都要主动地寒暄，表示对上司的尊重、对同事的热情；
3. 因对象不同有时寒暄有时不寒暄，这种态度不足取。上司也好、同事也好，即使是部下、公司的清扫职员等都要体现出话者的礼仪，平等待人地寒暄。

**日本公司的男女职员都要回避或注意以下行为：**

1. 掐着时间上班（正式工作之前要做好准备，应提前到公司）；
2. 上班后从自己的写字台抽屉里取出领带，慢慢地系领带；
3. 在自己的写字台前剃胡须；
4. 在自己的办公桌前开始化妆、打扮；
5. 带着酒气进公司或吃早点；
6. 带着疲惫的神色来上班；
7. 在公司里或公共场所，高声喧哗。空间是大家的，高声喧哗会影响工作及和他人之间的交际；
8. 访问、会谈时，如想吸烟应取得对方的谅解和同意。日本人没有互相敬烟的习惯，很多公共场所都严禁吸烟；
9. 不用公家电话打私人电话，公家的物品不要私用；
10. 和客户用电话联络时、访问和会谈时，应使用规范的敬语；
11. 男女职员都要注意自己的着装，访问、会谈时要穿正装。女职员要特别注意勤换服装；
12. 访问和会谈时，事前应准备好名片，以便适时与对方交换。交换名片时要注意上下级关系，按职位高低的顺序交换名片。
13. 交换名片时，要把印有文字、容易读取的一面向着对方。交换时要微微鞠躬，以示礼貌和尊重；接到名片后要妥善保管，会谈时可根据对方的座位顺序在桌子上排列名片，以方便记忆。不要在名片上写字；
14. 访问客户和招待客户时，要注意寒暄的表达方式，自我介绍时鞠躬要到位，对象不同鞠躬的深浅度亦不同。男性不主动和女士握手，女士主动伸手时才与其握手，握手的时间不易过长，不要用力；
15. 不要打听同事及客户的年龄、工资、职务、个人财产，回避宗教信仰和政治等话题；16. 日本人的时间概念极强，严格遵守和客户约定的会谈时间，迟到是失礼的表现，会影响公司的信誉和失去对方的信任；
17. 私人作客、访问时，不要随便参观主人家的卧室，使用卫生间要征得同意。告别时应向主人表示感谢，日后见面时要再次表示感谢；
18. 不预约访问的时间而突然造访是失礼的行为；
19. 送礼是和客户、友人之间保持良好关系的措施。重大节日来临之际，都要对照顾过自己的客户、友人送礼。不必注重礼品的价值，但要讲究礼品的包装，接受礼品后一般都要回赠。
20. 和客户一起用餐时，要注意座位的顺序和餐桌上的礼节。

新维外语