

地道商务日语

(第2版·送MP3光盘)

前川智 编著

图书在版编目(CIP)数据

地道商务日语会话(第2版·送MP3光盘)/前川智编著. —2版. —上海:
华东理工大学出版社, 2011.4

ISBN 978-7-5628-2978-2

I. ①地... II. ①前川... III. ①商务-日语-口语 IV. ①H369.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第006499号

地道商务日语会话 (第2版·送MP3光盘)

编 著 / 前川智

译 者 / 闫莉莉

责任编辑 / 苏 靖

责任校对 / 李 晔

插 图 / 深江阳子

封面设计 / 戚亮轩

出版发行 / 华东理工大学出版社

地 址: 上海市梅陇路130号, 200237

电 话: (021)64250306(营销部)

(021)64250787(编辑室)

传 真: (021)64252707

网 址: press.ecust.edu.cn

印 刷 / 江苏句容市排印厂

开 本 / 890mm×1240mm 1/32

印 张 / 7.625

字 数 / 210千字

版 次 / 2011年4月第2版

印 次 / 2011年4月第1次

印 数 / 17001—25000册

书 号 / ISBN 978-7-5628-2978-2/H·1067

定 价 / 26.00元(送MP3光盘)

(本书如有印装质量问题,请到出版社营销部调换。)

はじめに

日本語は読めばわかるが、いざ話すとなると、なかなか思うように言葉が出てこないという人が多いです。普段からビジネス場面でよく使うフレーズをできるだけ多く覚えておくと、実際のビジネス場面でスムーズに言葉が出てくるはずですよ。

まず、本書の特徴は、基本的なビジネス会話ができるように、挨拶、応対、電話での受け答えのほか、社内でのコミュニケーションに至るまで、どのように表現するかを丁寧に例示しました。実際に日本の会社で使うフレーズを多数取り上げています。

次に、本書では学習者が覚えやすいように、できるだけ『短いフレーズ』を心掛けています。簡潔な日本語文ですが、内容は濃密であり、実際に日本人が会社で使う実践的な日本語です。一つ一つ『短いフレーズ』をしっかり覚えて積み重ねていくように構成された本書は、会話の苦手な人にとって、きっと役立つでしょう。

それから、本書にはMP3が付いています。アナウンサーでもある著者が正しい発音、イントネーションで録音しています。MP3を繰り返し聞き、口に出して一緒に発話します。そうしていけば、発音の悪い人も、徐々に日本語らしい発音、イントネーションになっていきます。

こうして毎日少しずつ勉強していくと、日本語が自然と身に付くはずですよ。あきらめずに、最後まで読み進めてください。大切なのは続けることです。本書で実践的会話の基礎をぜひ身につけてください。

本書がみなさんの役に立ち、よりよい成果が得られることを願っています。

前川 智

前言

很多日语学习者在日语阅读和理解方面有较强的能力。可是,一旦到会话场合时,总是无法自由地将想法表达出来。其实,如果在平时能尽量多记一些商务场合常用的短句,那么,实际商务应用时,自然可以出口成章。

首先,本书从寒暄、接待、电话应答到公司内部交流,为每个场合下该如何应用表达,皆进行了详尽的举例说明。并收录了大量的日企工作中经常使用的短句加以延伸,让大家能够掌握最基础地道的商务日语会话,这是本书的特色之一。

其次,本书另一用心之处,就是为了方便大家记忆,尽量使用短句表达。虽然句子简洁,但内容丰富,且都是工作中实用的日语。只要大家能够逐个的将短句扎实地、不断累积记忆,相信本书对于不擅长会话的学习者来说一定大有裨益。

此外,本书还配有 MP3。此 MP3 为播音员出身的编者以标准纯正的发音录制完成。大家在反复听取 MP3 的同时,要同步大声地进行模仿跟读。这样,即使发音再差的学习者,也渐渐地会发现自己的语音语调正日趋变得标准。

如果能像这样每天一点儿一点儿坚持学下去,就能很轻松地掌握日语。请不要放弃,坚持学到最后,重要的是持之以恒。请通过本书掌握实用会话的基础。

最后,衷心祝愿本书能对大家有所帮助,并取得良好效果。

前川 智

目録

① 社内あいさつ (社内问候) 1

| | |
|--------|----|
| 重点短句 | 1 |
| 各场景实用句 | 2 |
| 应用会话 | 11 |

② 感謝する (感谢) 17

| | |
|--------|----|
| 重点短句 | 17 |
| 各场景实用句 | 18 |
| 应用会话 | 23 |

③ 自己紹介 (自我介绍) 28

| | |
|--------|----|
| 重点短句 | 28 |
| 各场景实用句 | 29 |
| 应用会话 | 35 |

④ わからないことを聞く (询问不懂之处) 41

| | |
|--------|----|
| 重点短句 | 41 |
| 各场景实用句 | 42 |
| 应用会话 | 46 |

⑤ 依頼する (委托) 51

| | |
|--------|----|
| 重点短句 | 51 |
| 各场景实用句 | 52 |
| 应用会话 | 57 |

6 許可する (许可) 61

| | |
|--------|----|
| 重点短句 | 61 |
| 各场景实用句 | 62 |
| 应用会话 | 67 |

7 誘う (邀请) 71

| | |
|--------|----|
| 重点短句 | 71 |
| 各场景实用句 | 72 |
| 应用会话 | 78 |

8 電話応対 (电话应答) 85

| | |
|--------|----|
| 重点短句 | 85 |
| 各场景实用句 | 86 |
| 应用会话 | 93 |

9 伝言する (转达) 96

| | |
|--------|-----|
| 重点短句 | 96 |
| 各场景实用句 | 97 |
| 应用会话 | 102 |

10 予約する (预约) 106

| | |
|--------|-----|
| 重点短句 | 106 |
| 各场景实用句 | 107 |
| 应用会话 | 113 |

11 訪問・来客 (访问・来客) 119

| | |
|--------|-----|
| 重点短句 | 119 |
| 各场景实用句 | 120 |
| 应用会话 | 128 |

12 報告・連絡・相談 (汇报・联络・商议) 135

| | |
|--------|-----|
| 重点短句 | 135 |
| 各场景实用句 | 136 |
| 应用会话 | 141 |

13 商談 (商谈) 148

| | |
|--------|-----|
| 重点短句 | 148 |
| 各场景实用句 | 149 |
| 应用会话 | 156 |

14 クレーム (投诉) 162

| | |
|--------|-----|
| 重点短句 | 162 |
| 各场景实用句 | 163 |
| 应用会话 | 167 |

15 会議 (会议) 172

| | |
|--------|-----|
| 重点短句 | 172 |
| 各场景实用句 | 173 |
| 应用会话 | 181 |

16 食事をする(用餐) 185

| | |
|--------|-----|
| 重点短句 | 185 |
| 各场景实用句 | 186 |
| 应用会话 | 195 |

17 面接の受け方(面试之道) 202

| | |
|--------|-----|
| 重点短句 | 203 |
| 各场景实用句 | 204 |
| 应用会话 | 211 |

付録(附录)

| | |
|----------------------|-----|
| 1 基本的なパソコン用語(基础电脑用语) | 215 |
| 2 オフィス用語(办公室用语) | 218 |
| 3 日本人に多い名字(日本常见姓氏) | 221 |
| 4 貿易に関する言葉(贸易用语) | 222 |
| 5 お金に関する言葉(金钱用语) | 225 |
| 6 料理に関する言葉(料理用语) | 227 |
| 7 ほめる言葉(赞美别人的表达) | 232 |

1

社内あいさつ (社内问候)



MP3 01

一天的对话从问候开始。到达公司后,让我们微笑着说声「おはようございます」吧。注意在公司里很少用「こんにちは」、「さようなら」哦。

寒暄问候是人际关系的润滑剂。在日本,寒暄是从下级先开始的。为了表示礼貌,给上级留下美好的印象,让我们一见面就先打招呼吧。重视礼节的日本人有时会以问候的方法来判断一个人,所以在公司里我们要面带微笑地礼貌问候哦。

重点短句

● 下班时

我先走了。

お先に失礼します。

您辛苦了。

お疲れさまでした。

ポイント 当比他人早下班时,不妨大声地和大家打个招呼再走,让我们在彼此的问候声中结束一天的工作吧。对于同事及下属也可以使用「お先に」、「お先に失礼」、「お疲れさま」。

各场景实用句

● 上班时

早上好。

おはようございます。

ポイント 对朋友及下属用「おはよう」是没关系的,但是对上司要用「おはようございます」来问候。

● 外出时

我走了。

行ってまいります。/行ってきます。

ポイント 先告诉上司回公司的时间再出门吧。

● 回公司时

科长,我回来了。

課長、ただいま^{か ちよう}戻^{もど}りました。

ポイント 回到公司要跟上司说声“已经回来了”。

● 对外出的人

请走好。

いってらっしゃい。

ポイント 「行ってらっしゃいませ」是礼貌的表达方式。让同事在我们亲切的问候声中出门吧。



小心点。

お氣をつけて。

ポイント 让我们用「いってらっしゃい」或「お氣をつけて」送同事出门吧。

● 对回到公司的人

你回来了。

お帰りなさい。

ポイント 对同事及下属也可以用「お帰り」。

● 对下班的人

您辛苦了。

お疲れさまでした。

ポイント 对同事及下属可以用「お疲れさま」。

你辛苦了。

ご苦労さまでした。

ポイント 这是上司对部下使用的带有慰劳语气的说法,所以决不要对上司使用。

切记哦!否则上司会不高兴的。简略用语为「ご苦労さま」。

● 询问近况

您(身体)好吗?

お元気でいらっしゃいますか。 / お元気ですか。



您一向可好？

お変わり^かはございませんか。



托您的福，很好。

おかげさまで元氣^{げん き}です。



您工作怎么样？

お仕^し事^{ごと}のほうはいかがですか。

ポイント 对关系亲密的人也可以使用「仕事の方はどうですか」、「仕事のほうはどう」。



最近怎么样？

最近^{さい きん}はいかがですか。



已经习惯了吗？

もう慣^なれましたか。

ポイント 这是上司对部下使用的表达关心的说法。简略用语为「もう慣れた？」。



是的，已经习惯多了。

はい、大分^{だい ぶん}慣れてまいりました。

ポイント 「～てまいりました」是敬语形式。也可以用「大分慣れてきました」。



暑假过得怎么样？

なつ やす
夏休みはいかがでしたか。

ポイント 对于关系亲密的人也可以用「～はどうでしたか」。



假期有没有去哪里啊？

きゅう じつ
休日はどこかへいらっしゃいましたか。

ポイント 在假期结束后，让我们像这样互相问候一声吧。可以丰富谈话内容哦。

● 询问身体状况

您健康状况如何？

か げん
お加減はいかがですか。

ポイント 这是对因感冒或生病而休假的人表示担心时使用的问候语，是礼貌的表达方式。



您身体怎么样？

からだ
お体のほうはいかがですか。

ポイント 与「お加減は～」同样是礼貌的表达方式。对关系亲密的人也可以用「体のほうはどうですか」、「体の調子はどう」。



已经没事了。

もう、だいじょうぶです。



听到这话我就放心了。

それを聞いて、安心あんしんしました。



请多保重。

お大事だいじになさってください。

ポイント 这是对病人或受伤的人表示慰问的问候语。探望病人时记得使用哦。对于关系亲密的人，一般用「お大事に」。

● 久别重逢

好久不见了。

お久ひさしぶりです。

ポイント 对关系亲密的人也可以使用「お久しぶり」。



好久不见。

ごぶさたしております。

ポイント 对关系亲密的人也可以使用「ごぶさたです」。



您过得怎么样？

いかがお過すごしですか。

ポイント 这是礼貌的表达方式。对于关系亲密的人可以使用「どうしました」。



您忙吗？

お忙^{いそが}しいですか。



老样子。

相変^{あい か}わらずです。

ポイント 这是表达“和平时一样，没什么变化”时常用的客套话。但对关系亲密的人经常使用「まあまあです」。

● 同事间的问候

我走了。

行^いってきます。



辛苦了。

お疲^{つか}れさま。



我先走了。

お先^{さき}に。



明天见。/下周见。

また明日^{あした}。/また来週^{らい しゅう}。



回头见。/再见。

また後^{あと}で。/じゃ、また。



那就5点再见吧。

では、5時^じにまた会^あいましょう。



好,5点餐厅见。

じゃ、5時^じにレストランで。



身体没事吧? 请多保重。

からだ^{からだ}のほうは大^{だい}丈^{じょう}夫^ぶですか。お大^{だい}事^じに。

● 天气的问候

今天真是个让人心情舒畅的好天气。

きょうは気^き持^もちのいいお天^{てん}気^きですね。

ポイント 气候、天气的变化也常被日本人作为问候语使用。掌握其各种用法对日语交流会大有帮助哦。



今天真暖和(凉快)啊。

きょうは暖^{あたた}かい(涼^{すず}しい)ですね。



每天都好热(冷)啊。

まい にち ほん とう あつ さむ
毎日、本当に暑い(寒い)ですね。



早晚好凉啊。

あさ ばん
朝晩はよく冷えますね。



怎么也暖和不起来啊。

なかなかあたたかくなりませんね。



一直是让人郁闷的天气啊。

うとうしいてん き つづ
うとうしい天気が続きますね。

ポイント 这是在雨季尤其是梅雨季节时经常使用的客套话。



天气预报说明天也有雨。

てん き よ ほう
天気予報では、あしたも雨のようですよ。

● 年底的问候

今年多谢您关照。明年也请您多多关照。

こ とし
今年はいろいろとお世話になりました。

らい ねん
来年も(どうぞ)よろしくお願いいたします。

ポイント 不妨在年前最后一个工作日这样问候一下上司吧。



● 年初的问候

新年好。今年也请您多关照。

明けましておめでとうございます。

本年もどうぞよろしくお願ひいたします。

ポイント 这是日本人在新年期间经常使用的客套话。每年1月1日到3日是日本的传统新年,但到1月10日左右,都可以用这句寒暄语相互问候哦。因其本身是礼貌的表达方式,所以对上司、部下、亲密的人都可以使用。

会 話
1

社内あいさつ
(社内问候)



- 王：社長、おはようございます。
- 社長：あ、王さん、おはよう。久しぶりですね。
- 王：はい、お久しぶりでございます。社長はお元気で
いらっしゃいますか。
- 社長：ええ、元気ですよ。王さんは？
- 王：はい、元気です。
- 社長：職場にはもう慣れましたか。
- 王：はい、おかげさまで、大分慣れてまいりました。
- 社長：営業の仕事は厳しいですが、やりがいがあると思
いますよ。これから、がんばってください。
- 王：はい、一生懸命がんばります。それでは失礼いた
します。

译文

- 王：社长，早上好！
- 社长：啊，小王早。好久不见了。
- 王：是啊，好久不见。社长您好吗？
- 社长：我很好。你呢？
- 王：托您的福，我也很好。
- 社长：工作已经习惯了吧？

王：是的，托您的福，基本上习惯了。

社长：销售工作有些辛苦，但很有价值。今后要继续努力。

王：是，我会好好努力的。那么我先走了。

単語

しょくば
職場

工作岗位

な
慣れる

习惯

大分(だいぶん=だいふ)

相当

きび
厳しい

严格，残酷

やりがいがある

值得去做

いっしょうけんめい
一生懸命

拼命

がんばる

努力

会 話

2

(同事田中先生擦着汗，跑营业外勤回到公司。)

田中：課長、ただいま桜産業から戻りました。

課長：暑い中、ご苦労さまでした。

王：お帰りなさい。田中さん、すごい汗ですね。

田中：ああ、暑い、暑い。上海の夏は暑いね。

王：本当に今日も暑いですね。夏の間、僕たち営業は外回りが大変ですね。

田中：ところで、王さんも、今日のパーティーに行くんでしょう？

王：はい、行きますよ。

田中：そうですか。じゃ、6時にホテルで会いましょう。

译文

田中：科长，我刚从樱花产业回来。

科长：这么热的天，辛苦你了。

王：你回来啦。田中，你出了好多汗啊。

田中：啊，热死了，热死了。上海的夏天好热啊。

王：是啊，今天也很热。夏天我们跑营业外勤真辛苦啊。

田中：对了，小王你也去参加今天的聚会吧？

王：是的，要去。

田中：是嘛？那就6点在酒店见吧。

単語

すごい

あせ

汗

そとまわ

外回り

厉害的

汗水

外勤

会 話

3

(已经过了下班时间,小王准备回去。今晚有聚会。)

王: 鈴木課長、帰ってもよろしいでしょうか。

課長: あ、もう5時半ですね。いいですよ。どうぞ帰ってください。

王: それでは、お先に失礼します。

課長: お疲れさまでした。

王: 田中さん、お先に。

田中: お疲れさま。じゃあ、6時にホテルで。

王: はい、またあとで。

译文

王: 铃木科长,我可以回去了吗?

科长: 啊,已经五点半了。可以,请回吧。

王: 那我先走了。

科长: 你辛苦了!

王: 田中,我先走了。

田中: 辛苦了。那6点酒店见。

王: 好,回头见。