

PART1 学習の進め方とシャドーイング練習

学习方法&影子练习

1

就職課を訪ねる

Visiting the Employment Office

① 就職課の窓口で話す

Talking to Someone at the Employment Office



1 聞いて場面・内容を理解しよう



ボース005

王：すみません。

担当：はい、どうぞ。

王：3年の王美玲と申します。
就職のことでご相談したいんですが…。

担当：はい。じゃ、こちらのいすにどうぞ。

王：はい、失礼します。English 別冊 p.15



Notes

いすを勧められて座るときは「失礼します」と言おう。

When someone offers you a seat, say 「失礼します」.

※ 音声による説明は 001 ～ 004 に入っています。

(1) ステップ1



1 聞いて場面・内容を理解しよう



ポーズあつち

目標：会話の場面と内容をしっかり理解しましょう。

目標：徹底理解会話场景及内容

① タイトルとイラストを見て、どんな場面が考えましょう。

根据标题和插图，思考当时的场景。

王美玲さんが就職課を訪ねて、
窓口で話します。



② 会話テキストを見て、場面を想像しながら、CD 音声（ポーズふつう）を聞いて、 会話の内容を理解しましょう。

※ 会話の内容がわからないときは、訳で確認しましょう。

別冊に英語訳、ウェブサイトにも中国語訳・ベトナム語訳があります。

☞ <http://www.ask-support.com/japanese/>

根据会话原文，一边想象会话场景，一边听 CD 原声（正常停顿）理解会话内容。

※ 会话内容理解不了时，请确认译文。

别册中有英语译文，官网上有汉语译文和越南语译文。

③ Notes には、表現やマナーで気をつける点を書いてあります。

Notes は措辞表达及商务礼节上的注意点。

2 見ながらシャドーイング

1 P.20の青字のパートを見ながら、音声のスピードを意識してつぶやいてみよう。

2 次に、発音にも注意しながら、音声をそっくりまねて書いてみよう。

1

3 次に、発音にも注意しながら、音声をそっくりまねて書いてみよう。

2

*下の文を重点的に発音練習してみよう。

▶ さんねんのおうみ^{うみ}れい / とうしま^す。

▶ しゅうしょく^{しゅう}のこ^とで / ごそ^ごだん^{だん}した^いん^んですが…。

▶ し^しつ^つれい^{れい}します。

注意 名前^{なまえ}はゆっくりはっきりと！

注意 「いん」を強^{つよ}めない！

No! しつ^{しつ}れい^{れい}しま^{しま}ーす

3

(2) ステップ2 (3) ステップ3

2 見ながらシャドーイング

目標：会話テキストを見ながら、CD 音声の会話のスピード・発音をそっくりまねてみましょう。

目標：一边看看会话原文，一边跟着 CD 原声的会话速度尽可能像地模仿发音。

(2) ステップ2



1 P.●の青字のパートを見ながら、音声のスピードを意識してつぶやいてみよう。

1 会話テキストを見ながら、CD 音声（ポーズふつう）に合わせて小さい声で言ってみましょう。

※会話テキストの青字の部分を実習します。

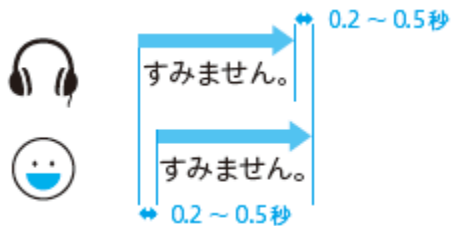
一边看会话原文，一边跟着 CD 原声（正常停顿）小声说。

※练习会话原文的蓝色字体的部分。

ポイント

CD 音声の 0.2 ～ 0.5 秒後に始めて、0.2 ～ 0.5 秒後に終わるくらいを目指します。音声とほとんど同時に話し始めるつもりで準備しておきましょう。1 秒以上遅れないようにしましょう。

试着在 CD 原声后的 0.2~0.5 秒开始说，并且在 0.2~0.5 秒后结束。做好几乎和原声同时开始说的心理准备。速度不要慢于 1 秒。



ポイント

CD 音声を無視して、音声より早く話したりしないように気をつけましょう。

不要不顾 CD 原声，也不要说的比原声快。

音声についていけない場合は、CD 音声（ポーズ長め）で練習してみましょう。

うまく言えるようになったら、CD 音声（ポーズふつう）に戻りましょう。

跟不上原声时，听 CD 原声（较长停顿）练习。

熟练掌握以后，再回到 CD 原声（正常停顿）练习。

(3) ステップ3



2 次に、発音にも注意しながら、音声をそっくりまねて言ってみよう。

2 会話テキストを見ながら、CD 音声（ポーズふつう）に合わせてしっかり声を出して言ってみましょう。

一边看会话原文，一边跟着 CD 原声（正常停顿）大声说。

ポイント

CD 音声をよく聞いて、発音やポーズ、イントネーションをそっくりまねてみましょう。

仔细听 CD 原声，尽可能模仿发音、停顿、语调。

③ スラスラ言うのが難しいところ、発音に注意が必要なところを重点的に練習してみましょう。

着重练习不能很流畅地说出来的地方及需要注意发音的地方。

した ぶん じょうてんてき まつねんれんしやう
* 下の文を重点的に発音練習してみよう。

007 ポーズ返つろ 008 ポーズ戻め

(a) ▶ さんねんのおうみれい / とうします。

(b)

▶ しゅうしょくのこと / ごそうだんした'いんですが…。

(c)

(d) ▶ しつれいします。 No! しつれいしまーす

(e) 注意 「いん」を強めない!

1) 文の上の曲線 (a) は、イントネーションの高い部分・低い部分の流れを表しています。
句子上的 曲线 (a) 表示语调的高低变化。

2) 文の中の ▽ (b) は、音の高さがその次の音から低くなることを示しています。
句子中的 ▽ (b) 表示此音节高而后面一个音节变低。

3) 文の中の / (c) は、ポーズの位置を示しています。
句子中的 / (c) 表示停顿的位置。

4) 文の中の ■ (d) は、無声化を示しています。
句子中的 ■ (d) 表示无声化。

5) No! には、発音の間違いや注意点が書いてあります。
は、その場所を示しています。
No! は、是发音时的错误范例及注意点。
(e) 是指此处。

ポイント

自然で聞き取りやすい日本語を話すためには、ポーズはとても大切です。
聞き比べてみましょう。

要想说日语说得即自然又能被理解，停顿非常重要。

我们一起来听听并区别一下。

【ポーズなし】 没有停顿

らいしゅうかようびにじゅうににちのじゅうにじはんにグリーンスポットというカフェテリアですね。

【ポーズあり】 有停顿

らいしゅうかようび／にじゅうににちのじゅうにじはんに／グリーンスポットというカフェテリアですね。

(4) ステップ4



3 見ないでシャドーイング



P.●の青字のパートを見ないで、音声をそっくりまねて言ってみよう。

目標：会話テキストを見ないで、CD 音声の会話のスピード・発音をそっくりまねてみましょう。

Mục tiêu: Không nhìn đoạn hội thoại trong sách, thử bắt chước thật giống cách phát âm và tốc độ của đoạn hội thoại trong CD.

会話テキストを見ないで、CD 音声（ポーズふつう）に合わせてしっかり声を出して言ってみましょう。

※会話テキストの青字の部分の練習します。

不要看会话原文，跟着 CD 原声（正常停顿）大声说。

※练习会话原文的蓝色字体的部分。

ポイント

- ▶ その役^{やく}になったつもりでシャドーイングしてみましょう。

想象自己就是这个角色，进行影子练习。

- ▶ 完全^{かんぜん}に覚えていなくても、目^めを閉^とじてやってみると音^{おと}にしっかり集中^{しゅうちゅう}できて、シャドーイングしやすくなります。

即使没有完全记住，也闭上眼睛把注意力集中在声音上，这样较容易进行影子练习。

(5) ステップ5

音声なしでチャレンジ！

相手のパートのみ

R ●の青字のパートを音声なしで言ってみよう。

目標：会話テキストを見ないで、CD 音声と会話してみましょう。

目標：不要看会话原文，和 CD 原声进行会话

会話テキストを見ないで、CD 音声（相手のパート）と会話してみましょう。

※CD 音声には相手の音声だけ入っています。青字の部分の音声は入っていません。

不要看会话原文，和 CD 原声（会话对象）进行会话。

※CD 原声里只有会话对象的录音，没有蓝色字体的内容。

名前^{なまえ}や学校名^{がっこうめい}は自分^{じぶん}のことに置き換^おえて言^いってみましょう。

名字、学校名称等可根据自己的情况进行替换。

ポイント

相手の音声^{おんせい}が始まる前に話^{はな}し終^おわるように、スピード^{ちゅうい}に注意^いしながら言^いってみましょう。

在会话对象的录音开始前结束自己说的部分，注意说的速度。

PART2 しゅうしょくかつどうへん 就職活動編 就職活動篇

p. 18

STAGE1 じょうほうしゅうしゅう 情報収集 收集信息

しゅうしょくかつどう しゅうかつ 就職活動（就活）は、じぶん じしん み 自分自身を見つめ直すことからスタートします。そして、じぶん みぢか 自分の身近なところからきぎょう 企業についてのじょうほうしゅうしゅう 情報収集を始めましょう！

就職活動（简称：就活），从重新自我审视开始，并从自己身边开始收集企业相关的信息。

1 しゅうしょく か たず 就職課を訪ねる p.20-31

咨询就职办公室

いちばん みぢか がっこう しゅうしょく か 一番身近な学校の就職課（キャリア支援センター）を十分に活用しましょう。
さまざま じょうほう さまざまな情報やアドバイスを受けることができます。

充分利用离自己最近的校内就职办公室（职业支援中心）。在那儿能咨询到各种信息及建议。

2 OB・OG ぼうもん OB・OGを訪問する p.34-49

咨询毕业生

しゅうしょく か 就職課などでし ぼう き ぎょう つと 志望企業に勤めるOB・OGをしょうかい 紹介してもらったら、でんわ 電話でア
ポイントメント ポイントメントをとって話を聞いてみましょう。

可通过就职办公室等请求介绍已在自己的志愿公司就职的前辈毕业生，并通过电话预约会面，询问相关情况。

3 かいしゃ でんわ と あ 会社に電話で問い合わせる p.50-55

致电公司咨询

し ぼう き ぎょう ちよくせつでんわ と あ 志望企業に直接電話で問い合わせる必要が生じた場合は、ひつよう しょう ばあい 事前に用件を整理し、
マナー マナーに気をつけてかけましょう。

有必要直接致电志愿公司时，先整理好需要咨询的要点，礼貌地进行电话咨询。

p. 20

1. 咨询就职办公室

①同就职办公室的工作人员谈话

王:	不好意思。
工作人员:	你好。请说。
王:	我是 3 年级的学生。我叫王美玲。 想咨询一下就职的事。
工作人员:	好的。请这边坐。
王:	好。谢谢。

しゅうしょく 就職 就职

Notes

- ▶ 被邀请入座时说“失礼します”。

p. 22

1. 咨询就职办公室

②咨询招聘信息

王:	我想在日本的旅行社工作，请问有没有面向留学生的招聘信息？
工作人员:	好的。旅行社是吧。有几个的。
王:	那可以让我看看吗？
工作人员:	好的。嗯，面向留学生的有 5 个公司在招人。请看。
王:	谢谢。

きゅうじんじょうほう
求 人 情 報 招聘信息

きゅうじん
求 人 招聘

Notes

- ▶ “あの一” 用在提出要求前，表示委婉客气的心情。

p. 24

1. 咨询就职办公室

③确认应聘申请表（1）

王：	不好意思。
工作人员：	你好。请说。
王：	我填写了应聘申请表，可以请您帮忙看看吗？
工作人员：	好的。这边请。
王：	好。
.....	
王：	就是这份，麻烦您了。
工作人员：	好的。请这边坐。
王：	好。谢谢。

エントリーシート 应聘申请表

Notes

- ▶ 用“ちょっと”的话，要求对方的语气变得婉转。
- ▶ 请求别人确认时，一定要说“よろしくお願いします”并且双手将表格礼貌地递给对方。

p. 26

1. 咨询就职办公室

④确认应聘申请表（2）

工作人员：	嗯…，知道了。 自荐的地方可以再写得具体一点。 可以写一点自己努力过什么，从中学到了什么之类的。
王：	啊，好的。我明白了。我会再试着重写的。
工作人员：	嗯，写好了再给我看看。
王：	好的。还要再来麻烦您。谢谢。

自己PR 自荐、自我介绍

Notes

- ▶ 不要只说“わかりました”而要再进一步说“～みます”表示自己会积极地采取下一步行动。
- ▶ 对将会再帮助自己的对象，在会话的最后要说“またよろしくお願いします”。

p. 28

1. 咨询就职办公室

⑤收到企业发来的邮件，询问不明白的地方

王：	不好意思，有点事情想请教一下。
工作人员：	好的，请说。
王：	是这样，我注册了之前请你们推荐的网站，然后收到了这个邮件，我不太懂是什么意思。
工作人员：	是吗。我可以看看吗？
王：	可以的。麻烦您了。

サイト 网站

とうろく
登録する 注册

Notes

- ▶ 不理解的信息，给对方看实物再商量。
- ▶ “実は” 用于提出要点时。

p. 30

1. 咨询就职办公室

⑥询问告示牌上看到的实习信息

王:	不好意思，我想报名参加 TKY 旅行社的实习，现在还来得及吗？
工作人员:	可以的。不过请赶紧。请在这份申请表上填上必填项目，明天之前能拿来吗？
王:	好，我明白了。明天上午我会来提交，麻烦您了。

インターンシップ 企业实习

ひつようじこう
必要事項 必填项目

もうしこみしょ
申込書 申请表

ていしゅつ
提出 提交

Notes

- ▶ 不要只说“はい、わかりました”，而要再进一步说“明日の午前中に～”告诉对方自己下一步会做什么。

p. 32

クッション言葉

缓冲语



相手に何か尋ねたり、依頼したり、相手の依頼を断ったりするとき、用件だけを言うのではなく「お忙しいところ申し訳ありません」「お手数をおかけします」などの言葉を加えると、相手への配慮を示すことができます。このような言葉を「クッション言葉」と言います。

仕事をスムーズに進めるうえで、クッション言葉は欠かせません。以下の例を参考にして、あなたもクッション言葉を上手に使ってみましょう。

※ここでは、「あのー」「実は」「ちょっと」などもクッション言葉として紹介しています。

在向对方提出询问、请求，或是拒绝对方的请求时，不只是直接表达要点，而是夹杂一些“您那么忙真是不好意思”“给您添麻烦了”之类的表达，表示自己考虑到对方的情况。这类用语称之为“缓冲语”。

缓冲语是工作顺利进行的必要条件。请参考以下的例子，试着灵活运用缓冲语。

※“嗯…”“事实上”“稍微”等也在此作为缓冲语介绍给大家。

p. 34

2. 咨询毕业生

①请就职办公室介绍毕业生

Un:	不好意思。
工作人员:	你好，请说。
Un:	我对 ABC 商事很感兴趣。如果有这个学校毕业的前辈在那里工作的话， 可以请您介绍一下吗？
工作人员:	可以，我查一下，请稍等。
Un:	好的，麻烦您了。
工作人员:	让你久等了。 在销售推进部门有去年毕业的学生，叫森田雪，她在那里工作。 这是森田的电话号码，请联系看看。
Un:	好的，麻烦您了。

OB / OG 毕业生

はんばいそくしんか 販売促進課 销售推进部门

きんむ 勤務 工作

Notes

- ▶ 电话号码等个人信息，切记不能告知其他人。

p. 36

2. 咨询毕业生

②给推荐毕业生打电话

森田： 你好，我是森田。

Un： 不好意思，突然给您电话。我是曙光大学的三年级学生，我叫 Un Tek Men。
我去就职办公室询问到了您的名字和联系方式给您打了电话。请问您现在有时间吗？

森田： 可以，没问题。

Un： 谢谢。

れんらくさき
連絡先 联系方式

Notes

- ▶ 打电话要避开一大早、工作时间或是很晚的时间段。
- ▶ 对第一次通话的对方要能流畅地打招呼，说明自己的名字，以及谁介绍的。
- ▶ 确认“今、お時間よろしいでしょうか”之后再开始说自己的事。

p. 38

2. 咨询毕业生

③联系并约见推荐毕业生（1）

Un: 是这样的，我现在正在找工作，并且对 ABC 商事很有兴趣。
如果可以的话，想跟您见一面直接咨询，您是否有时间呢？

森田: 好的。就这几天见一下吧。

Un: 谢谢。可否请您告知您方便的时间？

森田: 好的，请稍等。

Un: 好。

お目にかかる 见、见面（谦虚的说法）
都合 方便（与否）

お話を伺う 咨询、商量（谦虚的说法）
日時 日期

Notes

- ▶ 约见的时间要询问对方方便与否再最终确认。
- ▶ “よろしければ” 表示考虑到对方的情况。

p. 40

2. 咨询毕业生

④联系并约见推荐毕业生（2）

森田： 嗯…我下周二或者周四中午的时间段有空。

Un： 好的，我哪天都可以。都能来。

森田： 那就周二 12 点半到总公司附近的 Green Spot 自助餐厅来吧。
有可能会让你等我一下。

Un： 好的，没关系。那么下周二，22 号 12 点半在叫做 Green Spot 的自助餐厅见。

森田： 是的。

Un： 请多多指教。

じかんたい
時間帯 时间段

ほんしゃ
本社 总公司

Notes

- ▶ 约好时间后要再重复确认一遍，告知对方已经完全理解了。

p. 42

2. 咨询毕业生

⑤联系并约见推荐毕业生（3）

Un: 见面当天有什么特殊情况的话，可以联系您的这个电话吗？

森田: 可以。你的电话号码就是这个对吧。

Un: 对。那就拜托您了。

森田: 好的，那么再见。

Un: 再见。

Notes

- ▶ 为了以防万一，一定要再确认当天能联系到对方的方式。
- ▶ 等对方挂了电话之后再轻轻地挂断电话。

p. 44

2. 咨询毕业生

⑥与推荐毕业生见面

森田： 让你久等了，是 Un 先生吗？

Un： 是的，您好。初次见面，我叫 Un Tek Men

森田： 初次见面，我是森田。

Un： 名片我收下了。

今天感谢您在百忙之中抽出时间。请多多指教。

森田： 没事，我们先去点些吃的吧。

Un： 好的。

ちょうだいします 收下了 ほんじつ 本日 今天

Notes

- ▶ 一开始寒暄的时候一定要站着。
- ▶ 说“ちょうだいします”后再收下名片。
- ▶ 说“本日はお忙しいところ～”感谢对方抽时间和自己见面。

p. 46

2. 咨询毕业生

⑦询问推荐毕业生

Un: 请问您今天能谈到几点？

森田: 午休时间是 1 个小时，我可以坐到一刻左右。

Un: 好，那我长话短说，可以问您些问题吗？

森田: 好的，请说。

Un: 森田小姐您在销售推进部做什么工作呢？

森田: 我负责东亚的销售战略。

Un: 嗯…进入公司以后能马上制定计划吗？

森田: 如果是好的计划，即使是新职员也是有机会的。
我觉得是非常值得做的工作。

はんばいせんりやく
販売戦略 销售战略

きかく た
企画を立てる 制定计划

やりがいがある 值得做

たんとう
担当 负责

しんにゅうしゃいん
新入社員 新职员、公司新人

Notes

- ▶ 先要询问对方合适的时间。
- ▶ 进入正题之前说 “では、早速ですが”。

p. 48

2. 咨询毕业生

⑧对推荐毕业生表示感谢

森田： 那没什么其他的问题了吧。

Un： 是的。受益匪浅，太感谢了。

森田： 没事，再有什么问题的话请联系我。

Un： 谢谢。还请多多指教。感谢您今天在百忙之中抽时间见我。

さんこう
参考になる 受益匪浅

Notes

- ▶ 最后要站起来礼貌地说“本日は、お忙しいところ～”表示感谢。

p. 50

3. 致电公司咨询

①因未收到资料，致电公司询问

接待： 感谢您的来电，这里是 ABC 商事。

Un： 百忙之中打搅了。我是曙光大学三年级的学生，我叫 Un Tek Men。
我想咨询一下应届生招聘的事，能否请您帮忙转接负责人。

接待： 应届生应聘的事是吧。我帮您转接负责人，请稍等。

しりょう
資料 资料

しんそつさいよう
新卒採用 应届生应聘

うけつけ
受付 接待、前台

けん
～の件 ～的事

Notes

- ▶ 能流利地说自己的大学、姓名及要点。
- ▶ 因为接电话的人正在工作中，所以一开始要说“お忙しいところ～”。

p. 52

3. 致电公司咨询

②与负责人会话

栗本： 您好, 我是栗本。

Un: 百忙之中实在不好意思。我是曙光大学三年级的学生, 我叫 Un Tek Men。
是这样的, 前几天我给贵社发了邮件索取应届生招聘的相关资料, 但是资料还没有收到, 故给您打了电话。

栗本： 啊, 对不起。我们顺次发送的。不过, 为慎重起见, 请您说一下姓名和联系方式好吗?

おそ い
恐れ入ります 实在不好意思
じゅんじ
順次 顺次

しりょうせいきゅう
資料請求 索取资料
ねん
念のため 慎重起见

Notes

- ▶ 告知重要的事情时, 事先写下来以便能流利地说。
- ▶ 说到可能是对方的疏漏时, 与其说“届いていないようでして”不如说“届いていないので”来的更加客气委婉。

p. 54

3. 致电公司咨询

③告知联系方式

Un: 好的。我是曙光大学三年级的学生，我叫 Un Tek Men。
联系地址是：邮编 123-4567，东京都港区虎之门 3-19-16。

栗本: 好的，我重复一下。
邮编 123-4567，东京都港区虎之门 3-19-16 对吧。

Un: 是的。

栗本: 好的，若确认还未发送的话，一定在这一两天之内寄出。

Un: 好的，麻烦您了。

栗本: 好的，再见。

Un: 谢谢，再见。

くり返す かえ 重复

発送 はっそう 发送

一両日中 いちりょうじつちゅう 一两天内

Notes

- ▶ 告知自己联系方式时，事先写下来以便能立即说。
- ▶ “一両日中”就是“今天或者明天之内”的意思。

p. 56

STAGE2 会社へのアプローチ 步步为营

企業の会社説明会やインターンシップなどに参加し、企業の人と直接コミュニケーションをとってみましょう。就職活動（就活）サイトや企業のホームページからではわからない、生の情報を得ることができます。

尝试参加企业的公司说明会公司实习等，并试着与公司里的人直接交流。获得就职活动（就活）网站或企业官网上获得不到的第一线信息。

1 説明会に参加する

参加説明会

(1) 会社説明会に参加する p.58-65

参加公司说明会

志望企業の採用担当者から直接話を聞くことができます。事前に企業について調べ、質問をまとめておきましょう。

能直接从志愿企业的招聘负责人那里听取意见。事先调查企业相关信息，整理好需要咨询的问题。

(2) 合同説明会に参加する p.66-69

参加招聘展览会。

就活サイトなどが主催する説明会で、1つの会場で複数の企業を見ることができます。できるだけたくさんの企業の話聞くためにも、目的を決めて計画的に回しましょう。

在由就职活动网站主办的说明会上，能在同一个场地遇到很多企业。明确自己的目的，有计划性地尽可能地咨询更多的企业。

2 インターンシップに参加する p.70-73

参加公司实习

インターンシップとは、学生が興味のある企業で実際の仕事を体験する制度です。日本の労働慣行、ビジネスマナー、自分の適性などを知る良い機会です。チャンスがあれば、積極的に参加してみましょう。

※ 日常のあいさつ、電話の取り次ぎなどは「PART3：新入社員編」を参考にしてください。

所谓公司实习，就是学生在自己感兴趣的企业实际体验工作的制度。是了解日本劳动惯例、商务礼仪及自身适应性的最佳机会。有机会的话，请务必积极参加。

※ 日常寒暄、电话对应等请参考“PART3:新职员篇”。

p. 58

1. 参加说明会

① 公司说明会当天，在接待处的会话

王： 不好意思，我是来参加说明会的，我是曙光大学三年级的学生，我叫王美玲。

接待： 好的，请取一份这个资料，然后到那边的会议室等一下。

王： 好的。谢谢。

接待： 请在等候期间把这份资料内的必填项目填写一下。

Un： 好的，明白了。

かいしゃせつめいかい
会社説明会 公司说明会
ひつようじこう
必要事項 必填项目

しよるい
書類 文件
きにゅう
記入 填写

Notes

- ▶ 在接待处说“失礼いたします”。
- ▶ 说“～にまいりました”明确表示自己来公司的意图。

p. 60

1. 参加说明会

②在公司说明会上提问（1）

负责人：有什么问题吗？

Tran: 是的。

负责人：好的，请说。

Tran: 我是港口大学 3 年级的学生，我叫 Tran Guk Bao。这份资料里面提到的培训项目，可以具体举例说明有哪些吗？

负责人：培训负责人会对新职员进行 3~4 个月的个别指导。然后再听从所属部门的前辈的安排，再开始具体工作。

Un: 好的，明白了。谢谢。

けんしゅう
研修 培训

しどう
指導 指导

せんばい
先輩 前辈

こべつ
個別に 个别

はいぞくぶしょ
配属部署 所属部门

Notes

- ▶ 举手被点到以后，说自己的名字后再提问。
- ▶ 对资料里的内容进行提问时，说“～とありますが”具体举例说明。

p. 62

1. 参加说明会

③在公司说明会上提问（2）

负责人：还有什么问题吗？

王： 是的。

负责人：好的，请说。

王： 我是曙光大学三年级的学生，我叫王美玲。

有可能是我听漏了，请问所属部门是如何决定的呢？

还有，想请问以后会有什么改变呢？

负责人：好的。现在我可以告诉各位的是，基本上是通过将各位的希望、考试结果同各部门的需求相匹配来决定的。以后同样如此。

王： 好的，明白了。谢谢。

き
聞きもらす 听漏

げんじてん
現時点 现阶段

かくぶしょ
各部署 各部门

つあ
付き合わせる 匹配

どうよう
同様 同样、相同

はいぞく
配属 所属、被分配到的

もうあ
申し上げる 说（谦虚语）

ようぼう
要望 要求、期望

きほん
基本 基本

Notes

- ▶ 若有没听清楚的可能性的话，要说“聞きもらしたかもしれないんですが”之后再提问。
- ▶ 听了回答以后说“はい、よくわかりました。ありがとうございました。”表示感谢。

p. 64

1. 参加说明会

④在公司说明会上提问（3）

负责人：还有什么问题吗？

Yi： 是的。

负责人：好的，请说。

Yi： 我是樱花大学的学生，我叫 Yi Min Yon。有个问题我想确认一下…。

负责人：好的，请说。

Yi： 贵公司积极录用留学生，请问对外国国籍的职员有什么期待吗？

负责人：是的。在发展海外事业方面，希望能积极发挥收集当地信息的能力，也希望给职场带来活力及变化。

Yi： 好的，明白了。谢谢。

いってん 一点 一点、一件事

さいよう 採用 录用

きたい 期待 期待、希望

げんち 現地 当地、本地

ちから はつき 力を発揮する 发挥能力

かつりょく 活力 活力

おんしゃ 御社 贵公司

せっきよくてき 積極的に 积极地

じぎょうてんかい 事業展開 事业发展

じょうほうしゅうしゅう 情報収集 信息收集

しょくば 職場 职场

もたらす 带来

Notes

- ▶ 事先调查好企业的基本信息，准备提问的内容。看资料就能明白的事，尽量不要提问。
- ▶ 在正式场合下，说“あの、一点お伺いしたいんですが”后提问。

p. 66

1. 参加説明会

⑤在招聘展览会的公司展台上提问（1）

Un: 不好意思，我可以咨询一下吗？
工作人员： 请说。
Un: 业务上必须要有资格的情况下，会有什么补助呢？
工作人员： 是的。要看是什么资格，有些是会给予一定补助的。
Un: 好的，明白了。谢谢。

ごうどうせつめいかい

合同説明会 招聘展览会

ぎょうむじょう

業務上 业务上

サポート 支持

ほじょ

補助が出る 给予补助

ブース 展台、展区

しかく

資格 资格

いってい

一定 一定（程度上的）

Notes

- ▶ 开始提问前说 “すみません、ちょっと～” 让对方有心理准备。

p. 68

1. 参加说明会

⑥在招聘展览会的公司展台上提问（2）

工作人员：要问的就是以上这些吗？

Un：是的，谢谢您。嗯…我今天把简历也带来了，您看方便交给您吗？

工作人员：好的。我会保管的。

Un：谢谢，那就麻烦您了。

いじょう
以上 以上（这些）
じさん
持参 带、自备

りれきしょ
履歴書 以上（这些）
あず
預かる 保管

Notes

- ▶ 在招聘展览会上有时也能提交简历，要做好准备。
- ▶ 在提出自己的要求前说“**あの一**”，婉转地提出要求。

p. 70

2. 参加公司实习

①通过对讲机转接实习负责人

王： 早上好。我是今天来参加实习的，我叫王美玲。
 能否麻烦您转接一下实习负责人铃木小姐？

工作人员： 是来实习的王小姐对吧。好的。请稍等。

王： 是的。谢谢，麻烦您了。

.....

铃木： 王小姐，早上好。

王： 是的，早上好。今天起就麻烦您了，请多关照。

と
取り次ぎ 转接

せ
わ
お世話になります 承蒙关照

Notes

- ▶ 实习第一天说“本日よりお世話になります”礼貌地打招呼。
- ▶ 在接待处请求转接要找的人时说“お取り次ぎいただけますでしょうか”。

p. 72

2. 参加公司实习

②最后一天的寒暄

王： 大家好。承蒙各位的关照。
虽然时间不长，但我收获颇多，由衷感谢。
我会好好运用在这里获得的经验，努力找工作的。

工作人员： 你辛苦了。要加油啊。

王： 是。谢谢。

けいけん い
経験を活かす 运用经验

Notes

- ▶ 对关照过自己的人说“大変お世話になりました”表达感谢之意。

p. 74

STAGE3 面接試験 面試

面接試験は、採用を決定する最も重要な判断材料です。内定が出るまでに、通常2～4回の面接が行われます。

面試是决定是否录用的最重要的判断依据。取得内定为止一般要进行 2~4 次面試。

1 グループ面接を受ける p.76-81

小组面試

学生数名に対して行われます。質問のしかたには、「順番に同じ質問に答えさせる」「さまざまな質問を順番に関係なく答えさせる」などがあります。

对数名学生同时进行面試。提问的方式会有“按顺序回答同一个问题”、“各种没有关联的问题顺次提问”等。

2 グループディスカッションをする p.82-101

小组讨论

5～10名程度を1グループとして行われます。その場でテーマが与えられ、ほかの参加者とディスカッションをして結論を導き出します。

将 5~10 名学生组成一个小组，当场给出讨论主题，与其他小组成员讨论并逐步总结出结论。

3 個人面接を受ける p.106-115

单独面試

学生一人に複数の面接官で行われます。必ず聞かれるのは「自己PR」「志望動機」です。ここでは、コミュニケーション能力や思考力、組織への順応力などが試されます。

1 名学生面对数名面试官进行。一定会被问及的问题有“自荐”“志愿动机”等。在单独面試中考验的是交流能力、思考能力及对组织的顺应能力。

4 内定^{ないてい}の通知^{つうち}を受ける p.116-119

获得内定通知

ぶんしょ^{ぶんしょ}による通知^{つうち}とでんわ^{でんわ}による通知^{つうち}があります。内定^{ないてい}をもらったら、お世話^{せわ}になった人^{ひと}には必ず^{かならず}お礼^{れい}を言^いいましょう。

有书面通知和电话通知两种形式。取得内定后，一定要对关照过自己的人表示感谢。

p. 76

1. 参加小组面试

①小组面试当天在接待处的会话

王： 不好意思，我是曙光大学三年级的学生，我叫王美玲。
是来参加今天的毕业生面试的。

接待人员： 是王美玲对吧。面试会场在那里。

王： 好的。谢谢您，失陪了。

.....
向导： 叫到名字之前请在这里稍等一下。
被叫到名字的人，请进入会场。

王： 好的。明白了。

しんそつさいよう
新卒採用 毕业生录用

めんせつかいじょう
面接会場 面试会场

めんせつ う
面接を受ける 参加面试

Notes

- ▶ 在接待处说“～に参りました”明确表达自己的来意。
- ▶ 在休息室等候时也会备受关注，所以要注意自己的行为。

p. 78

1. 参加小组面试

②被叫到名字后进入会场入座

工作人员： Tran Guk Bao、Yi Min Yon、王美玲。

Tran / Yi / 王： 在。

Tran： 失礼了。

Tran： 我是港口大学 3 年级的学生，我叫 Tran Guk Bao。请多关照。

面试官： 请坐。

Tran / Yi / 王： 是。失礼了。

めんせつかん
面接官 面试官

おかけください 请坐

Notes

- ▶ 从入室到入座的整个流程，需要亲自实践来练习。
- ▶ 学校的名字、自己的名字要慢慢地清楚地说。

p. 80

1. 参加小组面试

③面试官询问出生地等问题时的回答

面试官：	各位的出生地是哪里。Tran Guk Bao 你先请。
Tran：	是。我来自越南海防市。 在河内的东面，从河内开车大约 2 小时。
Yi：	我来自韩国釜山附近的昌原。
王：	我来自福建省福清市。
面试官：	福清市在福建哪里？
王：	福建省的省会是福州。福清市在福州稍微南面一点的地方。
面试官：	是嘛。

しゅっしんち
出身地 出生地

しゅっしん
出身 出生在…(来自…)

Notes

- ▶ 说出生地时要会使用“～から東へ車で 2 時間ぐらい”等表达，具体地说明。

p. 82

2. 小组讨论

①接受面试官的指示

面试官： 接下来，我们花 30 分钟的时间，一起讨论一下这里写着的话题。30 分钟之后请发表讨论结果，时间控制在 3 分钟之内。那么就开始吧。

全体学生： 是，明白了。

しじう 指示を受ける 接受指示 テーマ 主题

けつろん 結論 结论

<小组讨论流程>

- ①接受面试官的指示
- ②分配每个人的角色
- ③讨论
- ④总结方案
- ⑤准备发表内容
- ⑥发表结论

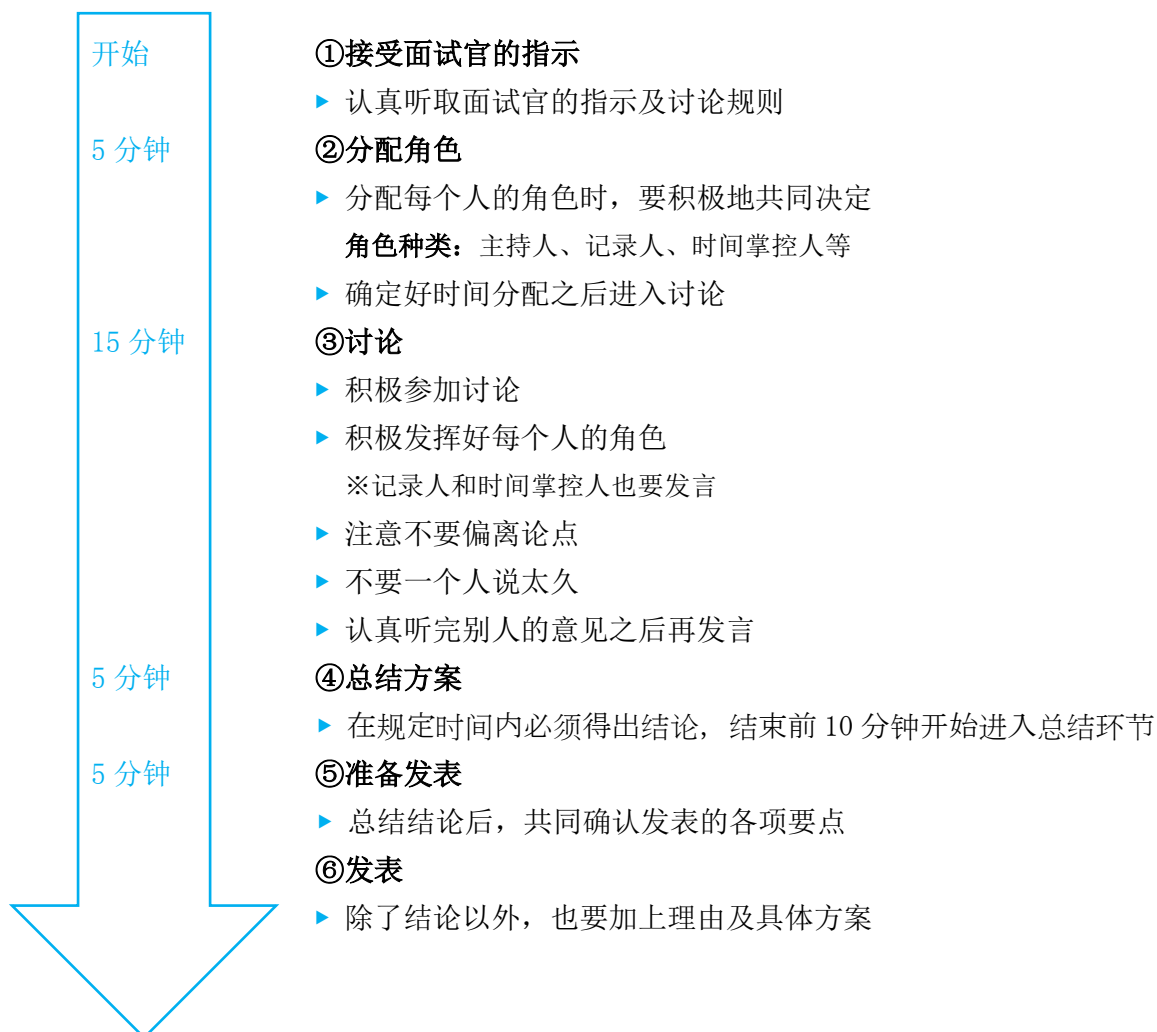
小组讨论时的要点

- ▶ 充分理解主题，齐心协力推进讨论。
- ▶ 完整地听取其他成员的发言后，陈述自己的想法。
- ▶ 简明扼要简单易懂地陈述自己的意见。

p.83

Notes

<30 分钟的分配方法>



p. 84

2. 小组讨论

②接受指示，分配角色

王： 那么，我们先简单自我介绍一下，随后一起决定角色吧。
Tran: 好的。我叫 Tran Guk Bao。
王： 我叫王美玲。
Cho: 我叫 Min Min Cho。可以的话我想做时间掌控人。
Suharjo: 那就麻烦你了。我叫 Suharjo。我来做记录人吧。
Yi: 拜托你了。我叫 Yi Min Yon。最后的发表我来做吧。
王： 好的。那么大家都没有异议的话，我就来做主持人吧。
其他学生： 好，拜托了。

やくわりぶんたん 役割分担 角色分配
かかり 係 负责人
たんとう 担当する 负责
しかい 司会 主持人

じこしょうかい 自己紹介 自我介绍
タイムキーパー タイムキーパー 时间掌控人
しょき 書記 记录人

Notes

- ▶ 分配角色时积极主动地说“よかったら/よろしければ~ましょうか”，齐心协力一起决定。

p. 86

2. 小组讨论

③进行讨论（1）

王： 那么，我们这就开始就“公司应通过何种方式参与地区贡献”这个话题进行讨论吧。

Cho： 还有 25 分钟。

王： 好的。那么我们每个人先说一个提议。

Suharjo： 我来说一下。

王： Suharjo 你说说。

Suharjo： 积极参加地区的夏日祭奠活动怎么样？夏日祭奠活动对于当地人来说是日常生活的一个部分。若公司也参加的话，我认为会贡献度会很高。

グループディスカッション 小组讨论

こうけん
貢献 贡献

アイデアを^あ挙げる 提出提议

こうけんど たか
貢献度が高い 贡献度高

ちいき
地域 地区

はな あ
話し合い 讨论

みぢか
身近 切身、身边

Notes

- ▶ 发言时要举手，获得主持人同意后再发言。
- ▶ 提议时说“～というのはどうでしょうか”，一定要说明理由和依据。

p. 88

2. 小组讨论

④进行讨论（2）

王： 也就是说参加与当地居民息息相关的活动。其他几位怎么想？
Tran： 我来说一下。
王： Tran，你说说。
Tran： 参加特别的祭奠活动我觉得很好。不过与生活关系更直接的活动怎么样？
比如清扫公园或者商店街之类的。
王： 是的。并非季节性的祭奠活动，而是那种能为日常生活做贡献的活动是吧。
Cho： 5 分钟过去了。
王： 谢谢。还有人有其他建议吗？

じゅうみん 居民

イベント 活动、集会

かつどう 活動 活动

ぎょうじ 行事 活动、仪式

せいそうかつどう 清掃活動 清扫活动

けい か 経過 过去、过

Notes

- ▶ 先说“～もいいと思うんですが”表示理解对方的意见，然后再提出不同的看法。
- ▶ 不要一个人说得很冗长。

p. 90

2. 小组讨论

⑤ 总结提案

Cho: 还有 10 分钟。我们差不多该总结了。

王: 好的。

王: 那么，现在我们有两个方案，最后归纳为一个吧？这两个方案一个是 Suharjo 的参加夏日祭奠，还有一个是 Tran 的参加地区清扫活动。我们来表决吧。
其他学生：好。

まとめに入る^{はい} 进入总结环节

案^{あん} 方案、提案

決^{けつ}を採^とる 表决

案^{あん}が^で出る 提出方案

絞^{しほ}る 总结、归纳

Notes

- ▶ 在规定时间内必须得出结论，结束前 10 分钟要进入总结环节。

p. 92

2. 小组讨论

⑥准备发表

王： 表决结果是 1 票比 3 票，公园清扫这个提案胜出。
我个人也投这个方案一票。各位，没有异议了吧。

其他学生： 没有了。

王： 那么，每周五上班前 1 个小时，轮班参与公园清扫活动。这样可以吧。

其他学生： 好的。

王： 发表人是 Yi 对吧。拜托你了。

Yi： 好的。我知道了。那么我来说一下发表时的重点，大家请一起确认一下。

さいけつ
採決 投票、表决

せいそう
清掃 清扫

どうばんせい
当番制 轮班制

たい
～対～ ～比～

しゅうぎょうまえ
就業前 上班前

ポイント 重点

Notes

- ▶ 主持人说“みなさん、よろしいでしょうか” “～ということでもいいですね”等，一边确认一边做最后总结。

p. 94

2. 小组讨论

⑦发表

面试官： 好，时间到。请你们发表一下讨论的结果。请。

王： 好的。我叫 Yi Min Yon。现在来发表一下我们讨论的结果。
作为公司对地区做贡献的公益活动，我们小组提议进行公园清扫活动。
我再来具体说明一下理由及具体实施方案。

とうぎ 討議 讨论

ぐたいあん 具体案 具体方案

ていあん 提案 提案

Notes

- ▶ 发表时，不要单单只说结论，还有说明理由及具体方案。

p. 96

2. 小组讨论

⑧接听录用负责人的电话

王： 你好，我是王美玲。
山田： 我是 TKY 旅行社的人事部录用负责人，我姓山田。
请问是王小姐本人的手机吗？
王： 是的。
山田： 你已经通过了第一次的选拔，我是打电话来通知你的。
王： 啊，好的，太感谢了。
山田： 第二次选拔是单独面试。日程安排在 12 月 11 日星期三上午 10 点。
地点是我公司总部，您看时间方便吗？
王： 12 月 11 日星期三上午 10 点，地点是贵公司总部对吧。
好的，我会去的。请多关照。
当天我需要准备简历之类的东西吗？

さいようたんとうしゃ 录用担当者 录用负责人

さいようたんとう 录用担当 录用负责人

つうか 通过 通过

にじせんこう 二次選考 第二次选拔

にってい 日程 日程

おんしゃ 御社 贵公司

じんじぶ 人事部 人事部

いちせんこう 一次選考 第一次选拔

そのむね その旨 这件事、这个主旨

こじんめんせつ 個人面接 单独面试

へいしゃ 弊社 我公司

Notes

- ▶ 在就职活动进行的期间，若有不知道的来电，或者是不显示号码的来电都需要礼貌地对应。
- ▶ 面试的日程、地点需要再重复一遍表示确认。

p. 98

2. 小组讨论

⑨坐电车时接到公司打来的电话（1）

Tran: 你好，我是 Tran Guk Bao。

山田: 我是 TKY 旅行社的人事部录用负责人，我姓山田。

请问是 Tran 先生本人的手机吗？

Tran: 是的。嗯…实在抱歉，我现在正在电车上，我等一下能不能再打给您的这个电话号码打回去呢？

山田: 哦，是这样。明白了。那么我等你的来电。

いどうちゅう
移動中 移动中

お かけ
折り返し 打回（电话）

Notes

- ▶ 在电车上等接到电话时，告知对方实情，然后尽可能迅速地打回电话。

p. 100

2. 小组讨论

⑩坐电车时接到公司打来的电话（2）

山田：你好，TKY 旅行社。

Tran：你好，百忙之中打扰您了。我是刚刚接到您电话的，港口大学的 Tran Guk Bao。
请问录用负责人山田小姐在吗？

山田：你好，我就是。

Tran：刚才真是不好意思。

山田：没有没有。是这样的，你通过了前几天的第一次选拔，我是来通知你，所以给你打了电话。

Tran：啊，太感谢了。

その旨^{むね}お伝え^{つた}いたしたく 想告诉你这件事

ご連絡^{れんらく}差し上げる^さ 联系（礼貌的说法）

Notes

- ▶ 打回电话时先要说“先ほどお電話をいただいた、〇〇と申します”自报家门，让对方能立即理解。

p. 106

3. 参加单独面试

①回答学生生活的相关问题

面试官：好，现在开始提问。王美玲，请说一下你在大学里除了学业以外，最下功夫做的是什么事？

王： 除了学业以外，我最下功夫的是在饭店打工。
一开始是为了生活去打工的，虽然只是小小的用心和努力，
但能直接感受到客人们的反馈，后来越来越觉得工作有意思了。

面试官：是吗。你说的小小的用心，可以说得具体一些吗？

がくぎょう
学 業 学业

くふう
工 夫 用心、下苦工

はんのう かえ
反 応 が 返 っ て く る 有反馈

ちから い
力 を 入 れ る 致力于、下功夫

はんのう
反 応 反应

Notes

- ▶ 要事先准备好如何简要表达除学业以外下功夫的事，以及由此学到的东西。

p. 108

3. 参加单独面试

②表达自己的志愿动机

面试官：那么请说一下你想来我们公司的理由。

王： 好的。第一个理由是贵公司的经营方针是注重亚洲地区。我在想能成为日中两国桥梁的工作究竟是什么的时候，第一个想到的就是旅游行业。并且贵公司是业界中拥有亚洲地区旅行团企划最多的公司。我就想应该能更好地运用自己所学到的东西。

面试官：原来如此。我了解了。

しぼうどうき 志愿动机
志望動機

じゅうし 重视、注重
重視

か ばし 桥梁
架け橋

ぎょうかい 业界
業界

まな 学んだこと 学到的东西
学んだこと

しぼう 志愿
志望

けいえいほうしん 采用经营方针
経営方針をとる

りょこうぎょうかい 旅游行业
旅行業界

きかく 企划
企画

～が活かせる 能活用
～が活かせる

Notes

- ▶ 事先好好地调查公司的业务内容，先总结好自己能在其中做什么，想做什么等。

p. 110

3. 参加单独面试

③回答难以回答的问题

面试官：那再请说一下 5 年后你自己的理想状态是什么样的？

王： 好的，是的…。5 年后，在贵公司切实地积累经验之后，希望能成为对公司而言必不可少存在。我希望能从事销售的工作，希望能成为对客户对同事都可以信赖的人。

面试官：好的。但是，数年后你的家人希望你回国的话呢？

王： 的确，起初家里人是希望我能回国的。但是我自己是希望能在贵公司好好地掌握着眼于世界的旅游业的核心本质。我以前就和父母说过这些，相信他们是理解我的。

理想像 理想状态

経験を積む 积累经验

同僚 同事

当初 当初

旅行業 旅游业

身に付ける 掌握

着実に 切实地

営業職 销售工作

頼りにされる 被信赖、被依靠

視野に入れる 着眼于

本質 本质、核心

以前から 从以前开始

Notes

- ▶ 面试中会有一些难题，要预先准备好。

p. 112

3. 参加单独面试

④ 自荐

面试官：那么，最后请用 1 分钟的时间自荐一下吧。

王： 是。我的强项是“决定了就不会放弃”。刚来日本的时候，听不太懂日语，每天被打工地方的老板提醒，一时好像快失去了自信。但是我不想就这么放弃，所以就把店长提醒我的事情都记下来，心想一定不能再犯同样的错误。后来，被提醒的事情越来越少，我的努力也获得了认可，店长还委任我当店堂领班。今后我也会一如既往，即使遇到问题也一定不会放弃，不断地努力。

面试官：好的。谢谢。

つよ
強み 强项

じしん うしな
自信を失う 失去自信

どりょく みと
努力が認められる 努力被认可

まか
任される 被委任

あきらめない 不放弃

アルバイト先 打工的地方

しっばい
失敗 失败

リーダー 领班、领导

こんなん
困難 困难

どりょく つかさ
努力を積み重ねる 不断努力

Notes

- ▶ 自荐时有时间限制，所以要事先准备好。
- ▶ 不要一个劲地说得太快。

p. 114

3. 参加单独面试

⑤面试结束，离开房间

面试官：还有什么问题吗？

王： 没有了。

面试官：那我们今天的面试就到这里。辛苦你了。

王： 今天非常感谢你们宝贵的时间。谢谢。请多关照。

.....

王： 失礼了。

たいしつ
退室 离开房间

しゅうりょう
終了 结束

Notes

- ▶ 结束时，一直到门轻轻关上之前都不要疏忽大意。

p. 116

4. 收到内定通知

①接听公司内定通知的电话

王： 你好，我是王美玲。

山田： 我是 TKY 旅行社的人事部录用负责人，我姓山田。

请问是王小姐本人的手机吗？

王： 是的。

山田： 我是来通知你，之前你参加的面试结果的。你被录用了。

王： 是。谢谢您。

山田： 关于今后的一些手续会再另行通知你的。

王： 明白了。我等着您的联系。谢谢。

ないてい
内定 内定

せんじつ
先日 前几天

こんご
今後 今后

お 追ってご連絡いたします 另行通知

つうち
通知 通知

さいよう
採用 录用

てつづ
手続き 手续

しょうち
承知いたしました 明白了

Notes

- ▶ “追って連絡する”是“後で連絡する”的意思。
- ▶ 明白了对方的意思后，礼貌地说“承知いたしました”。

p. 118

4. 收到内定通知

②去就职办公室道谢

王： 你好。好久不见。
接待： 啊，是小王啊。
王： 我前几天拿到了 TKY 旅行社的内定了。
接待： 那真是太好了。恭喜你。
王： 谢谢。今天是来向您道谢的。
接待： 是吗？感谢你特意跑来。
王： 这也多亏了大家给了我那么多建议。
太感谢了。

ご無沙汰しております 好久不见

伺 う 来（谦虚的表达）

～のおかげ 多亏

内定をもらう 获得内定

相談に乗る 给我建议

Notes

- ▶ 亲自去感谢关照过自己的人。
- ▶ 对有一段时间没有联系的人说 “ご無沙汰しております”。

PART3 しんにゆうしゃいんへん 新 入 社 員 編 新职员篇

p. 122

1. 与同事的寒暄

① 进公司第一天在所属部门寒暄

科长： 这位是今天开始在我们部门工作的 Un Tek Men。

Un： 我叫 Un Tek Men。大家请叫我 Un。今天起请大家多多关照。
很多事情都是第一次做，可能会给大家添麻烦，请多多指教。

はいぞくさき
配属先 所属部门

はいぞく
配属 分配

しどう
ご指導のほど 请多多指教

Notes

- ▶ 自我介绍时，不单单介绍自己的名字，加上“～と呼んでいただければと思います”“よく～と呼ばれております”等，说明希望对方怎么称呼自己。

p. 124

1. 与同事的寒暄

②第二天早上向前一天带自己参观公司的前辈寒暄

Un: 早上好。

山下: 啊，早啊。

Un: 昨天您教了我那么多，真是太感谢了。

山下: 没有没有。今天开始就是为期一周的培训了。加油。

Un: 是，我会加油的。

せんばい
先輩 前辈

けんしゅう
研修 培训

Notes

- ▶ 遇见关照过自己的人，要再次道谢。
- ▶ 回应时不要说“うん”，而说“はい”。

p.126 - p.127

1. 与同事的寒暄

③日常寒暄

早上的寒暄（对前辈）

Karina: 早上好。

石川: 早。今天也挺热的。

Karina: 是啊，真热。

中午的寒暄（对前辈）

Un: 辛苦了。

石川: 辛苦了。3 点的会议换地点了是吧？

Un: 是，改到第 2 会议室了。

对要外出同事的寒暄（对前辈）

石川: 我去和港口水产碰个头。

Karina: 您走好。

对外出回来同事的寒暄（对前辈）

石川: 我回来了。

Karina: 您回来啦。辛苦了。

TKY 旅行社有一个留言。请过目。

石川: 啊，谢谢。

下班时的寒暄 1（对前辈）

山下: Un, 你可以回去了哦。

Un: 是。那我先告辞了。

山下: 辛苦了。

下班时的寒暄 2（对同事）

Un: 你还不回去吗？

Karina: 嗯，明天会议的准备还没有弄好。

Un: 辛苦啦。那我先走了。

Karina: 辛苦了。

うちあわせ 碰头、开会商谈
たいしや 下班
退社

でんごん あず 伝言を預かる 有留言
どうりよう 同僚 同事

Notes

- ▶ 寒暄是交流的基础。积极地清楚地和对方寒暄。

p. 128 - p. 129

2. 与合作公司的寒暄

①拜访合作公司

山下： 百忙之中抽空见我们，真是太感谢了。

高桥： 没有没有。承蒙您们一直以来的照顾。

山下： 这是今后和我一同负责贵公司工作的新人，他叫 Un Tek Men。

Un： 您好，我叫 Un Tek Men。

请多关照。

高桥： 我是朝日食品的高桥。

请多关照。

とりひきさき
取引先 合作公司、有业务来往的公司
おんしゃ
御社 贵公司
しんじん
新人 新人

たび
この度 这次
たんとう
担当 负责

Notes

- ▶ 与合作公司的人初次见面时，要事先做好马上取出名片的准备。
- ▶ 通常情况下，拜访者、地位较低的人先出示名片。
- ▶ 收下的名片不要马上放好。会面时按照座位的顺序排列在桌子上。

p. 130

2. 与合作公司的寒暄

② 迎接合作公司的人

Un: 让您久等了。今天感谢您特意前来。
这边请。

Un: 前几天承蒙您的关照。

高桥: 有没有。上次您特地来我们公司，由衷感谢。

その節は^{せつ} 上次、那次

Notes

- ▶ 比对方来得晚时不要忘了说“お待たせいたしました”。
- ▶ 迎接来客时说“本日はお越しいただき～”。
- ▶ 受过关照的，在下次见面时要再次表示感谢。

p. 132

3. 咨询前辈

①有关办公用品的咨询

Karina: 石川先生，不好意思。

可以问您一件事吗？

石川: 可以。

Karina: 我想要一些办公用品，该怎么做好呢？

石川: 去一楼的总务部，他们会马上帮你准备的。

Karina: 好，我明白了。谢谢您。

じ む ようひん
事務用品 办公用品

そうむ
総務 办公用品

Notes

▶提问前说“ちょっとお聞きしてもよろしいですか”确认一下对方是否有空。

p. 134

3. 咨询前辈

②有关考勤卡的咨询

Un: 山下小姐，不好意思。可以问您一件事吗？

山下: 可以，请说。

Un: 科长让我明天去朝日食品取完资料后再出勤，这种情况下怎么考勤呢？

山下: 哦，是顺道外出后出勤哦。今天先要提交直行申请。

明天按实际出勤时间打完卡后，再请科长盖章就可以了。

Un: 明白了，谢谢您。

タイムカード 考勤卡

立ち寄り 顺道外出后出勤

直行届 直行申请

しゅっしや 出勤

ちやうこう 直行、直接拜访

かちょういん 科长盖章

Notes

- ▶ “立ち寄り”是指因工作关系先去其他地方，然后再出勤。
- ▶ “直行”是指从家出发直接去其他工作场所。

p. 136

3. 咨询前辈

③咨询迟到时如何提交申报

Karina: 石川先生，不好意思。可以问您一件事吗？

石川：可以。

Karina: 今天早上电车大幅延迟，所以我迟到了。

该做些什么必要的手续呢？

石川：哦，在迟到申报表上附上电车延误证明，然后提交给佐藤科长。

迟到申报表在 1 楼总务部。

Karina: 好，我明白了。谢谢您。

とど で
届け出 申报
てつづ
手続き 手续

おおはば
大幅に 大幅
ちえんしょうめいしょ
遅延証明書 延误证明

Notes

- ▶ 向公司提交的申报越早越好。
- ▶ 电车延误的原因有人身事故、车厢故障、信号灯故障等。延迟证明书在车站的检票口或轨道公司的官网上都能获取。

p. 138

3. 咨询前辈

④下班前询问前辈要不要帮忙

Un: 山下小姐，您有什么需要我做的吗？

山下：谢谢你。今天没什么了。你回去吧。

Un: 好的。那我先告辞了。

Notes

- ▶ 自己的工作做完以后，问一下前辈有没有需要帮忙的。

p.140 – p.141

どっちが適切？

哪种更妥当？



① 答えはB

「～てください」は「依頼」というより「指示・軽い命令」のように聞こえる場合があります。「～てもらえますか」「～ていただけますか」のような、相手の意向を聞くような表現を使うと相手も気持ちよく依頼を受けることができます。さらに、これに「すみません」「お手数をおかけしますが」のようなクッション言葉を使えば完璧です。

虽说“～てください”是请求，听上去更像是指示或轻微的命令。使用“～てもらえますか”“～ていただけますか”这种询问对方的意向如何的表达能让对方更加欣然接受自己的请求。再加上“すみません”“お手数をおかけしますが”这类缓冲语的话就更完美了。

② 答えはA

「お～ください」は相手に何かを勧めたり指示したりするときに使う敬語表現です。この場合、お客さんに何かをしてもらうわけではないので、「お～いただけませんか」は使えません。

“お～ください”是向对方提出建议时使用的敬语表达。这时，并不是请求对方做什么，所以不说“お～いただけませんか”。

③ 答えはB

「帰っていただけませんか」だと、帰る人は課長になってしまいます。許可を求める敬語表現は「～(さ)せていただけませんか」です。動詞の活用を間違えると、相手がびっくりしてしまう場面もあるので、気をつけましょう。

说“帰っていただけませんか”的话，回去的人是社长。请求对方许可时使用的敬语是“～(さ)せていただけませんか”。动词活用使用错误的话，可能会让对方不解且吃惊，要注意。

p. 142

4. 转接公司内同事的电话

①转接分机电话

Un: 你好，我是销售部第一销售科的 Un。
长野: 我是总务部的长野。山下小姐在吗？
Un: 她今天下午再来公司...
长野: 啊，是嘛。
Un: 有什么需要转达的吗？
长野: 那请你转告一下，到公司后给我一个电话可以吗？
Un: 我明白了。我会转告她给总务部的长野先生打个电话的。
长野: 是，麻烦你了。
Un: 再见。

とつ 取り次ぐ 转接

ないせん 内線 分机

しょうち 承知しました 明白了

Notes

- ▶ 新人对公司里的其他同事也要措辞礼貌。
- ▶ 对方需要转接的人不在时，要说“何かお伝えしましょうか”问一下对方是否有需要转告的事宜。
- ▶ 理解对方的指示后，郑重地说“承知しました”。

p. 144

4. 转接公司内同事的电话

②把前辈的话转达给上司

Karina: 您好，这里是亚洲商事销售部第一销售科。

石川: 啊，Karina 早上好。

我是石川，可以请科长听电话吗？

Karina: 科长现在正在打电话...

石川: 那，想麻烦你转告科长，银座线因为人身事故要晚 30 分钟左右。

Karina: 我知道了。我会告诉科长的。路上小心。

石川: 好。那就拜托了。

.....
Karina: 科长，刚才石川先生打电话来，说银座线因为人身事故要晚 30 分钟左右。

じょうし
上司 上司

その旨^{むね} 这个、这件事

Notes

- ▶ 转告别人的话时，清楚完整地说“〇〇さんから、~とのことでした”。
- ▶ “お気をつけて”是对正在前来的人表示关心的表达。

p. 146

5. 转接合作公司的电话

①需要转接的人在座时

Un: 感谢您的来电。这里是亚洲商事销售部第一销售科。

高桥: 我是朝日食品的高桥。

Un: 啊，高桥小姐您好。平日承蒙贵公司的关照。

高桥: 承蒙贵公司的关照。请问佐藤科长在吗？

Un: 在的。您请稍等。

.....

Un: 科长，1 号线有朝日食品的高桥小姐来电。

Notes

- ▶ 是说“お電話ありがとうございます”还是说“お世話になっております”等回应电话的方式因公司而异。
- ▶ 转接电话时，务必记住按保留键。

p. 148

5. 转接合作公司的电话

②需要转接的人外出时

高桥：请问佐藤科长在吗？

Un：是，请稍等。

.....

Un：非常抱歉。佐藤现在外出了。两个小时后能回来。您看如何？

高桥：那我到时候再打来。

Un：好的。真是抱歉，给您添麻烦了。

高桥：那么再见。

Un：再见。

かけ直^{なお}す 重新打（电话）

Notes

- ▶ 需要转接的人无法接听电话时，告知对方其回来的时间等信息之后说“いかがいたしま
しょうか”确认对方的意向。
- ▶ 说“お手数をおかけしますが”表示考虑到对方的情况。
- ▶ 等对方挂断电话之后再挂。

p. 150

5. 转接合作公司的电话

③需要转接的人离开座位时

高桥：请问佐藤科长在吗？

Un：是，请稍等。

Un：非常抱歉。佐藤现在不在座位上...

高桥：那请您转告一下，是关于昨天收到的报价的事宜，
请他今天两点以前给我打个电话好吗？

Un：好的。关于昨天给您的报价的事宜，今天两点以前致电给高桥小姐，是吧。

高桥：是的。

Un：好，我会转告佐藤的。

せき はず
席を外す 离开座位

みつ も
見積り 报价

けん
～の件 ～的事宜

もう つた
申し伝える 转告

Notes

- ▶ 需要转告的事宜必须写下来，然后说“～ということでよろしいでしょうか”和对方确认内容。
- ▶ 注意不要照搬对方说的敬语。（いただいた⇒差し上げた）
- ▶ “その旨申し伝えます”的意思是“向自己公司内部的人转告此事”。

p. 152

5. 转接合作公司的电话

④需要转接的人将离开 1 个星期时

高桥： 请问佐藤科长在吗？

Un: 佐藤科长不凑巧这一个星期都不在。

高桥： 是吗。那我下周一再打电话来。

Un: 好的，我明白了。我会转告佐藤您来过电话了。

高桥： 好的。麻烦您了。

ふざい
不在 不在

こんしゅう
今週いっぱい 这一个星期、这一整周

あいにく 不凑巧

Notes

- ▶ 不在公司的理由是否需要告知对方的规定因公司而异，请向身边的同事确认。
- ▶ “あいにく” 在这里意思是“申し訳ないことです”。

p. 154

5. 转接合作公司的电话

⑤需要转接的人正在打电话时（1）

鈴木： 我是 TKY 旅行社的鈴木。
平日承蒙贵公司的关照。

Karina: 我们也承蒙贵公司的关照。

鈴木： 请问佐藤科长在吗？

Karina: 非常抱歉，佐藤现在正在打电话...

鈴木： 是吗。

Karina: 我请他给您打回去吧。

鈴木： 好的，能这样太感谢了。

Karina: 我明白了。

お ^{かえ} 折り返し 打（电话）回去

Notes

- ▶ 别人说“お世話になっております”之后，要回应说“こちらこそ～”。
- ▶ “折り返し”的意思是“我们会马上给您打回去”。

p. 156

5. 转接合作公司的电话

⑥需要转接的人正在打电话时（2）

Karina: 为慎重起见，可以告诉我您的电话号码吗？

铃木： 可以。电话号码是 03-3459-9620。

Karina: 我重复一遍。TKY 旅行社的铃木小姐，电话号码是 03-3459-9620。

铃木： 对。

Karina: 我是销售部第一销售科的 Karina，我会替您转告的。

铃木： 好的，那么麻烦您了。再见。

Karina: 再见。

ねん
念のため 慎重起见

うけたまわ
承りました 接下、接受了

Notes

- ▶ 询问别人的联系方式时必须说“念のため～”，还要再确认一遍。
- ▶ 接受别人的留言之后说“〇〇が承りました”，把自己的名字和所属部门清楚地告知对方。
- ▶ 数字要慢慢地清楚地说。

p. 158

6. 打电话联络紧急事宜

① 转告因电车故障要迟到

山下： 您好，这里是亚洲商事销售部第一销售科。

Karina: 早上好。不好意思，我是 Karina。

山手线发生车辆故障现在停着，大概会晚 30 分钟左右到。对不起。

山下： 好的，知道了。请路上小心。

Notes

- ▶ 要迟到的时候，不要发邮件，要打电话直接通知公司。

p. 160

6. 打电话联络紧急事宜

②转告因病想要休息

山下： 早上好。这里是亚洲商事销售部第一销售科。

Un： 早上好。我是 Un。

山下： 啊，是 Un 啊。我是山下。怎么了？

Un： 昨晚开始我就一直发烧，今天想请假...

山下： 你没关系吧。

Un： 是的。真是抱歉，能不能麻烦您转告科长呢？

山下： 知道了。那么请好好休息。

Un： 谢谢。再见。

^{だいじ}
お大事に 请保重、好好休息

Notes

- ▶ 生病等紧急原因向公司请假时，必须打电话通报上司。上司不在时请同事转告。
- ▶ 对方或是对方的家人生病、受伤等情况下说“**お大事に**”。

p. 162

伝言を受ける

接受留言



伝言を受けてくり返すときは、相手の言葉をそっくりそのままくり返さないように気をつけましょう。

听完需要转告的内容再重复时，切记不要照搬对方说的内容。

◆ ウンさんは取引先の高橋さんから佐藤課長への伝言を頼まりました。

Un 向佐藤科长转告合作公司高桥小姐的留言。

A,B どちらの言い方が適切ですか。

A、B 哪种说法更妥当？

▶ 社長・部長・課長などの役職名には敬称が含まれています。佐藤課長は自分の会社の人なので、他社の人には「課長」を付けず、「佐藤」と言いましょう。

社长、部长、科长等职称也含有尊敬的意思。佐藤科长是自己所属公司的人，所以向其他公司的人提及时，不加“課長”而直接说“佐藤”。

▶ 自分の会社の佐藤課長が他社の高橋さんに電話をするので、相手（高橋さん）を立てる謙譲語「お～する」を使います。

由于是自己所属公司的佐藤科长给其他公司的高桥小姐打电话，所以使用抬高对方（高桥小姐）身份的谦虚语“お～する”。

p. 164

7. 接受上司的指示

①上司有事要转告时

科长： Un, 你现在有空吗？
Un： 是，您有什么需要？
科长： 山下外出回来以后，请你转告她让她替我参加今天下午 3 点的会议好吗？
Un： 好的，今天下午 3 点的会议。我明白了。一定转达。
科长： 嗯，地点是大会议室。还有这个资料也请给她。
Un： 明白了。
科长： 拜托你了。

し じ
指示 指示

がいしゅつさき
外出先 外出目的地

Notes

- ▶ 接受工作或是留言之后，要把时间地点等重要信息再确认一遍。

p. 166

7. 接受上司の指示

②转告上司的留言时

山下： 我回来了。

Un: 辛苦了。山下小姐，科长有一件事情要我转告你。

山下： 是。什么事？

Un: 科长说想让你代替他参加今天下午 3 点的会议。

山下： 啊，原来是这样。3 点开始的会议对吧。

Un: 是。3 点开始在大会议室。然后，还有这个资料也是他给你的。

山下： 知道了。谢谢。

Notes

- ▶ 把时间、地点等重要的留言内容写下来，再转告。

p. 168

7. 接受上司の指示

③接受上司安排的工作

科长： Karina，你把这份资料的数据做成图表好吗？

Karina： 好的。请问您什么时候需要？

科长： 量比较多，不过后天和港口水产开会时需要用，明天中午之前能完成吗？

Karina： 明天中午之前是吗？明白了。

科长： 和港口水产开会前我想看一遍，拜托你了。

Karina： 好的。

し あ
仕上げる 完成

め とお
目を通す 整体看一遍

Notes

- ▶ 接下工作之前，要先确认需要完成的期限。
- ▶ 安排工作的人说“**できそうですか**”的用意通常不是在问“能不能完成”，而是“请完成”的直接指示。

p. 170

7. 接受上司的指示

④向上司确认日程安排

Karina: 科长，您现在忙吗？

我想和您商量一下明天和港口水产开会时需要用的资料的事情...

科长： 怎么了？

Karina: 本来是今天中午之前要完成的，但是还需要一点时间。可以请您等到下午 2 点吗？

科长： 是吗...是挺多的，不过拜托了。

Karina: 给您添麻烦了，真抱歉。

Notes

- ▶ 商量或是有事拜托时，说“**お忙しいところすみません**”之后再开始说自己要说的内容。
- ▶ 在预定完成工作期限之前无法完成时，要尽量提前告知对方。迟交时说清楚具体拖延到什么时候比较好。

p. 172

8. 被上司批评

①没有及时联络合作公司，被上司批评

科长： Un，后天和朝日食品的会议，时间变更的事情高桥小姐回复了吗？

Un： 啊，非常抱歉。

时间变更的事宜我还没跟她联络。

科长： 诶？还没联络吗？后天就开会啦。

Un： 真的是很抱歉。我现在马上打电话。

科长： 拜托了。

Un： 是。实在抱歉。我以后一定注意。

れんらく
連絡を入れる 联系、联络

いこう
以降 以后、今后

Notes

- ▶ 工作上失误时首先要诚恳的道歉。最后还要追加一句“以降、気をつけます”。

p. 174 - p. 175

8. 被上司批评

②被上司批评后受到前辈的安慰

接受邀请

石川: Un, 今天晚上有空吗? 一起去喝一杯吧。

Un: 啊, 好的。一起去。

在居酒屋边喝酒边聊天

石川: Un, 今天辛苦啦。喝一杯吧。

Un: 谢谢你。我喝了。啊, 石川先生您也请。不好意思, 我没注意到...

石川: 啊, 谢谢。

.....

石川: 今天挺够呛的吧。新人的时候会有很多事情发生, 大家都一样的。

Un: 谢谢您。我会加油的。

前辈请客

店员: 一共 5800 日元。

石川: 啊, Un, 没关系的, 今天我来付。

Un: 啊, 谢谢您。那我就不客气了。

えんりょ
遠慮なく 不客气

ごちそうになる 接受款待

Notes

- ▶ 啤酒等饮料, 首先要主动给上司或前辈倒。
- ▶ 付钱时通常都是 AA 制。上司或前辈主动要请客时不要推辞, 欣然接受就好。

p. 176

9. 约定见面时间

①与上司商量

Karina: 不好意思。科长，您现在有时间吗？

科长： 可以。

Karina: 是下次和港口水产开会的事宜，能否请您和我一起去呢？想去谈价格方面的事。

科长： 好的。我和你一起去。

アポイントメントをとる 约见、约定见面时间

か か く
価格 价格

Notes

▶在前去商量时，要说“今、お時間よろしいでしょうか”先确认对方是否有空。

p. 178

9. 约定见面时间

②打电话提出要约见的要求

桥本： 感谢您的来电。我是桥本。
平日承蒙贵公司关照。

Karina: 我是亚洲商事的 Karina。平日承蒙贵公司关照。
有关前几天我发过去的报价单的事宜，如果可以的话，
能否直接和贵公司沟通一下呢。

桥本： 好的。请来。

Karina: 什么时候比较方便呢？

桥本： 是...下周三的下午如何？

Karina: 好的。那下周三下午 3 点可以吗？
我和科长两个人一同前去拜访。

桥本： 好的。那 13 号星期三，下午 3 点我等你们来。

Karina: 是，拜托您了。

Notes

- ▶说“できましたら”来表示为对方着想。
- ▶约见时间时，先要说“いつがよろしいでしょうか”来确认对方时间上是否方便。

p. 180

9. 约定见面时间

③打电话提出要变更约见时间的要求

桥本： 让您久等了。我是桥本。

Karina: 我是亚洲商事的 Karina。平日承蒙贵公司关照。

桥本： 没有没有，我们平日承蒙贵公司关照。

Karina: 是关于这周三约见的事宜，真的非常抱歉，突然想拜托您一件事...

桥本： 好的，您说是什么事？

Karina: 是这样的，我们公司内部突然有很重要的会议，想跟您协调一下会面的日期可以吗？

这里突然有变故真是太抱歉了。

桥本： 是吗...最近的话也得要星期四的 4 点以后了。

Karina: 为难您了真是不好意思。

まこと
誠に 实在是
ちよつきん
直近 最近

にっけい
日程 日程

Notes

▶由于自己的原因要变更约见时间时，不单单说“申し訳ございません”，还要追加说“誠に” “こちらの勝手な都合で” “ご無理を言って” 等。

p. 182

10. 对应合作公司的要求

① 合作公司要求改变订单

Un: 感谢您的来电，我是 Un。

高桥: 平日承蒙贵公司关照。我是高桥。

是这样的，我刚刚给您发了个邮件，有事情要麻烦您，所以给您打电话了。

Un: 是。是您上个月定的小果冻原材料的事情是吧。

高桥: 是的。真是为难您了，但是实在是想请您帮忙。

Un: 交货期限下周四的话很紧迫...

高桥: 是，我知道的...

Un: 好的。那我马上和上司商量一下，再给您答复。

高桥: 好，谢谢您。我等您的回复。

たいおう
対応 对应

げんざいりょう
原材料 原材料

のうひんきじつ せま
納品期日が迫る 交货期限很紧迫

あらた
改めて 再、重新

さき
つい先ほど 刚才

むり しょうち うえ
無理を承知の上で 知道为难您，但是还...

しきゅう
至急 马上

Notes

- ▶ 对方很着急时也不要随便做出判断，而是要说“改めてご連絡いたします”之后，和上司商量。

p. 184

10. 对应合作公司的要求

②向上司报告合作公司的要求，听上司的指示

Un: 科长，有件事情要请您马上确认一下。

科长: 好，什么事？

Un: 是这样的。

朝日食品的高桥小姐发来邮件也打来电话，上个月订购的原材料的数量要加一倍。

科长: 诶？交货就是下周啊。

Un: 是的，计划是下周四...好像小果冻的反响比预想的要好得多，现在说得紧急增产。

科长: 是嘛。但是现在说要加一倍...不管怎样我们抓紧时间协调看看吧。

し じ あお
指示を仰ぐ 听指示

すうりょう
数量 数量

きゅう
急 きょ 突然、紧急

あたる 努力协调

はっちゅう
発注 订购

ばいぞう
倍增 倍增、增加一倍

ぞうさんたいせい
増産態勢 增产态势

Notes

- ▶ 在商务活动中，报告・联络・相谈（＝ほう・れん・そう）十分重要。与合作公司开会的内容、工作的进展现状等都要向上司或者前辈报告，若有疑问点必须要商量。

p. 186

10. 对应合作公司的要求

③向合作公司说明无法满足他们的要求，并提出其他解决方案

Un: 平日承蒙贵公司的关照。
今天早上您致电询问的小果冻原材料的事情...

高桥: 啊，是。给您添麻烦了。

Un: 没有没有。跟您通完电话之后，和供应商那里协调了一下...
关于需要增加的部分，下周四之前到不了货呢。
增加的那部分如果可以麻烦你们延期到下周四的四天后，
也就是星期一的话，马上就能安排...

高桥: 是吗...那也没办法了。明白了。
那么增加的那部分就请下下个星期一交货吧。

Un: 好的，明白了。那么安排完之后我再联系您。

おう
応じる 回应、响应

ちょうたつき
調達先 供应商

にゅうか
入荷 进货

てはい
手配 安排

だいあん
代案 代替方案

ぞうりょうぶん
増量分 增加的部分

ずれ込む
ずれ込む 延期

Notes

▶ “難しいようです”是“无法完成”的委婉表达，这种表达不武断。

p. 188

11. 在合作公司做演讲

①开始时的寒暄

Un: 我是亚洲商事销售部的 Un。

感谢大家今天百忙之中集聚这里。

那我就开门见山了，今天我想说明一下关于我公司开拓的新供应商的事宜。

首先，先请大家看一下手边的资料 1。

プレゼンテーション（プレゼン）演讲、发言

かいたく

開拓 开拓

しんき

新規 新（的）

へいしゃ

弊社 我公司

（お）

手元

手边

Notes

- ▶开始演讲时要先介绍自己的名字、打招呼。然后再陈述演讲的主题后进入正题。
- ▶进入正题时说“早速ですが”。

p. 190

11. 在合作公司做演讲

②回答提问

Un: 我要说的就是以上这些。
如果有疑问或者指正的话，请务必告诉我。

参加者：可以吗？

Un: 好的，请说。

参加者：Tengu 公司在当地的占有率大概是多少？

Un: 三成不到一点。

してき
指摘 指正

シェア 占有率

げんち
現地 当地

じゃく
～弱 ～不到一点

Notes

- ▶ 演讲完成之后要说“**以上でございます**”。
- ▶ 询问其他人有没有问题时说“**ご質問、ご指摘などがございましたら～**”。
- ▶ “**といったところ**”用于粗略地表达数值时。

p. 192

11. 在合作公司做演讲

③保留回答

Un: 还有其他问题吗？

参加者: 想问一下有关供应稳定性的问题。

Un: 好的，请说。

参加者: 您刚才说明了因气候原因可能发生的供应不足的风险。

如果有风险预估的具体数据的话能给我们看一下吗？

Un: 非常抱歉。现在手头上没有具体的数字。

关于风险对策刚才我已经陈述了。具体的数字我过后再告诉大家。这样可以吗？

参加者: 好的。

かいとう
回答 回答

きょうきゅう
供給 供应

きょうきゅうぶそく
供給不足 供应不足

リスクたいさく
リスク対策 风险对策

ほりゅう
保留 保留

あんていせい
安定性 稳定性

すうち
数值 数值

あと
後ほど 随后、过后

Notes

▶遇到无法立刻当场回复的问题时，说“後ほど～”随后要再仔细确认好后给予答复。

p. 194

11. 在合作公司做演讲

④演讲之后被表扬

Un: 还有其他问题吗？如果没有的话，我的发言就到此结束。谢谢大家。

.....

高桥: Un, 你辛苦啦。发言的资料, 非常简单易懂。帮了大忙了。

Un: 有您的肯定, 我很高兴。多亏了大家。今后也请多多关照。

Notes

- ▶ 被表扬时, 坦率地表达自己的喜悦, 说“皆様のおかげです” “今後とも～” 等表示感谢。

p. 196

ビジネスマナー②(ほう・れん・そう)

商务礼仪②（报-联-相）(Ho-Ren-So)



「ほう・れん・そう」はビジネスの基本です。仕事をスムーズに進めることができるだけでなく、ミスやトラブルを減らし、仕事の効率を上げることができます。

“ほう・れん・そう”是商务礼仪的基础。不但能使工作顺利进行，还能减少失误及麻烦，提高工作效率。

ほう(=報告) 报(=报告)

取引先との打ち合わせなどの経過や結果は上司に必ず報告すること。

与合作公司开会等沟通的经过及结果都必须报告给上司。

れん(=連絡) 联(=联络)

遅刻や仕事上のスケジュール変更などは、上司や関係者に早めに連絡すること。

迟到或是工作上需要变更时间等情况，要及时与上司或相关人取得联络。

そう(=相談) 相(=相談)

仕事上の問題は一人で悩まずに、上司や先輩に必ず相談すること。

工作上的问题不要一个人庸人自扰，必须要和上司或前辈等商量。