

QR
山田社
18

新版裝

日本語 商用日語
2000字 & 200 句型

職場情境分類
山田社

SHAN TIAN SHE
- 商場實戰篇 -

早く見つかる！正しい！身につく！



新版裝 日本語 商用日語 職場情境分類

2000 字 & 200 句型



各行各業溝通都適用的萬用
「新」滿意足詞彙及套用句型

山田社



吉松由美、田中陽子、西村惠子、林勝田 合著

面試與回答

會議討論

簡報、提案

日文書信

職場人際關係

拜訪客戶

銷售策略

賀年卡用語

報告、聯絡

行銷業務

介紹公司概况

季節問候之慣用語

催促、致謝

問候與致詞

促銷與服務

商用文書範文

職場電話

描述職場實況

致詞與自我介紹

E-mail常用日語

透過卓越談判、簡報22情境, 屢專業
稱霸各行各業萬用詞彙及會話!

1. 創業

Track 001

☐ 起業

創業・創辦

かれ ねつ い そう い あずか き ぎょう あたら
彼は熱意と創意にあふれ、自ら起業し、その新しいアイ
デアで市場を席卷した。
他充滿熱情與創意地創立了自己的公司，並以創新思維征服市場。

☐ 独立

自立門戶，獨立，自立

どくりつ せいしん も じ ぶん はじ おも
独立精神を持って、自分のビジネスを始めたいと思っ
ている。
憑藉著獨立自主的精神，我希望建立自己的事業。

☐ 設立

設立，創立

あた せつ りつ し じょう ちやう さ ひつ ちやう
新しいビジネスを設立するには、市場調査が必要です。
要創立一個新企業，有必要進行市場調查。

☐ 開業

開業，開始營業

き ちやう わたし せい しき かい ぎやう
今日から私たちは正式に開業いたしました。
從今天起，我們正式開始營業。

☐ 人材

人才

りやう せい じん ざい さい ちやう せい ちやう か
良質な人材を採用することは、ビジネスの成功に欠か
せません。
招聘優秀人才對企業成功至關緊要。

☐ 資金

資金，資本

し じん た どう し か さが
資金が足りないので、投資家を探しています。
由於資金短缺，我們正在物色投資者。

☐ プラン《plan》

計劃，方案

わたし し じょう じゆ ちやう あ ちやう
私たちのビジネスプランは、市場の需要に合わせて調
整されています。
我們的商業計劃會根據市場需求作相應調整。

☐ オフィス 《office》

辦公室

か よ てい ばしょ まだ き
オフィスを借りる予定ですが、場所がまだ決まってい
ません。
我們打算租賃辦公室，但尚未確定具體地點。

☐ 最近

最近，近來

さい じん きやう ちやう た しや ふ あたら
最近、競合他社が増えてきたので、新しいマーケティ
ング戦略を考えています。
近期因競爭對手增多，我們正在制定新的銷售策略。

1. 職場上の自我介绍

Track 004

☐ ^{しんじん}
新人

新進員工・初入職場者

はじめまして、私は^{わたし}新人^{しんじん}の^{たなか}田中です。
初次見面，我是新進員工田中。

☐ はじめまして

初次見面

はじめまして、私は^{わたし}会社^{かいしゃ}の^{えいぎょうぶ}営業部^{しょくぶ}に所属しています。
初次見面，我是來自公司銷售部門的員工。

☐ ^{おな}
同じ

同様，相同

私たちは^{わたし}同じ^{おな}課^かに所属しています。
我們是同一部門的同事。

☐ よろしく

請多關照，請多指教

はじめまして、私は^{わたし}山田^{やまだ}と申します。^{もう}今回^{こんかい}この^{しよくば}職場^{はい}に配属になりました。よろしく^{ねが}お願いします。
初次見面，我叫山田，這次被調到這個工作地點。請多多照顧。

☐ ^{もう}
申す

（「言う」謙讓語，表示自己的）行為或話語

私が^{わたし}所属^{しよぞく}するのは、^{かいはつぶ}開発部^{もう}と申します。
我所在的部門是研發部。

☐ ^{ねが}
願い

希望，願望

今後^{こんご}ともご指導^{しどう}いただけますよう、^{ねが}お願い^{もう}申し上げます。
希望今後能得到大家的指導和幫助。

☐ こちら

稱自己那方

こちらは^{わたし}私たちの^{しんしやうひん}新商品^{しんしやうひん}です。
這是我們公司的新產品。

☐ ^{あいさつ}
挨拶

打招呼，問候

毎朝^{まいあさ}、^{どうりやう}同僚^{あいさつ}に挨拶^{こころ}をするよう心がけています。
每天早上，我都會向同事熱情地打招呼。

☐ ^{かいしゃ}
会社

公司，企業

私は^{わたし}この^{かいしゃ}会社^{ねんかんつと}で5年間勤めています。
我已經在這家公司工作了5年。

職場高手必備200句型

7. 私は～向上心があり

句型說明

1. 我有進取心，追求…的提升
2. 私は自分自身を常に高めようとする向上心があり、積極的
に学び続けています。
3. 我具有不斷學習和成長的動力和熱情。

自己具有積極進取的態度，總是希望在某些方面不斷提升自己。

8. 私は～の弱点／が苦手

句型說明

1. 我的弱點是…
2. 私は時間管理が苦手なところがありますが、改善するため
に日々努力しています。
3. 我存在時間管理不足的問題，但正在努力改進。

自己在某些方面存在不足或需要改進的地方。

「介紹自己的優勢」句型

1. 私の強みは～です

句型說明

1. 我的強項是…
2. 私の強みはコミュニケーション能力です。
3. 我的優勢是溝通能力好。

用來介紹自己的特長、能力或經驗等方面。

2. 私は～に関する知識があります

句型說明

1. 我有關於…的經驗
2. 私はプログラミングに関する知識があります。
3. 我具有程式設計方面的知識。

用展示自己在某領域或技能上的知識和經驗。

3. 私が持っている～なスキルは～

句型說明

1. 我擅長的…技能是…
2. 私が持っているリーダーシップなスキルはチームをまとめる
能力です。
3. 我具有的領導技能是團隊凝聚力。

用來描述自己在某方面或領域具有的特定技能。

☐ ^{いそが}忙しい

繁忙

^{いそが}お忙しいところ、^{しつれい}失礼します。
抱歉百忙之中打擾您。

☐ ^{たず}尋ねる

請教，詢問，問

^{いそが}忙しいところすみませんが、この書類のことでお尋ね
したいことがあります。
不好意思百忙中打擾您，有關這份文件我有些問題想要請教您。

☐ ^{かいしやめい}会社名

公司名稱

^{せんぽう}先方の^{かいしやめい}会社名をうっかり忘れてしまいました。
不小心忘記對方的公司名了。

☐ ^{し ごとちゆう}仕事中

工作中

^{し ごとちゆう}仕事中に恐縮ですが、この案件^{あんけん}に関してご確認^{かくにん}いた
できますか。
很抱歉在工作中打擾您，可以請您確認一下這份案件嗎？

☐ ^{けん}件

件，事情

この件^{けん}について、ご存^{ぞん}じですか。
關於這件事情，您是否已知悉？

☐ ^{きん む}勤務

工作，勤務

^{きよう きん む}今日の勤務時間^{じかん}は何時^{なんじ}から何時^{なんじ}までですか。
今天的工作時間是從幾點到幾點呢？

☐ ^{かい ぎ}會議

會議，會談

^{かい ぎ}會議の議事録^{ぎ じろく}をお送り^{おく}ください。
請將會議的議事錄寄送過來。

☐ ^{しゅつ か けんすう}出荷件数

出貨量，出貨數量

^{しゅつ か けんすう}出荷件数はどの程度^{ていど}進んでいますか。
出貨數量的進展如何了？

☐ ^{し かた}仕方

方法，手段

^{もんだい}この問題に対する解決^{たい}の仕方^{かいけつ}が分からないんですが、
どうすればいいでしょうか。
我不知道如何解決這個問題，您有什麼建議嗎？

☐ 受ける

接受，接收，承受

きのう 昨日、クライアントからの要請を受け取りました。
昨天，我收到了客戶的要求。

☐ 金額

金額，價格

このプロジェクトの予算金額はどのくらいですか。
這個專案的預算是多少呢？

☐ 報告

報告，匯報

進捗状況の報告を提出する必要があります。
我們需要提交一份進度報告。

☐ 他社

其他公司，競爭對手

他社の製品との比較を行いました。
我們已經對比了與其他公司產品的差異。

☐ まま

一如原樣，原封不動

このままではスケジュールに間に合わないので、計画を変更する必要があります。
按照目前的進度，我們將無法按照計劃完成，所以需要調整計劃。

☐ 経過

經過，進展，過程

プロジェクトの経過状況について、ミーティングを開催しましょう。
關於專案的進展情況，我們來開個會議討論一下吧。

☐ 指示

指示，指導

担当者が不在のため、プロジェクトの指示について確認したいです。
由於負責人不在，我想確認一下有關專案指示的事項。



連高手都弄混的職場單字

いかななものでしょうか

- ① 「你覺得怎樣呢？」或「您意下如何？」
- ② 表達也用在提出一個疑問或反思，表達對某種行為的擔憂或懷疑。
- ③ 例如：「人の意見を聞かないで自分の意見ばかりを言うのはいかななものでしょうか。」（不聽取他人的意見，只說自己的看法，這樣做合適嗎？）

5. 報告進度不順利

Track 022

Unit 4

報告、聯絡、商量

☐ 新規

新方案；新規定

新規案件が増えたため、スケジュールが大幅に変更になりました。
因為新案件的增加，進度產生了很大的變動。

☐ 都合

方便，合適

お客様の都合が合わず、ミーティングの日程を変更しなければなりませんでした。
由於客戶的時間無法配合，我們必須更改會議的日程。

☐ てこずる

棘手；費勁，吃力

このタスクにてこずっています。
這個任務遭遇了一些挑戰。

☐ なかなか

相當，頗；並不，不太

予想以上に時間がかかってしまい、なかなか進まない状況です。
花費的時間比預期更長，進度表現不如預期。

☐ 以上

以上所述，…以上

今回の調査結果により、以上のような問題が発生していることが分かりました。
本次調查結果揭示了上述的問題。

☐ 最終的

最終的，最後的

最終的に、プロジェクトのスケジュールは大幅に遅れることになりました。
最終結果是，專案進度將會大幅延誤。

☐ 採用

採用

この度は、多数の応募がありましたが、採用者を決定できませんでした。
這次儘管收到了很多人的應徵，但仍無法決定最終錄用人選。

☐ かなり

很，相當

プロジェクトの進行がかなり遅れており、計画通りに進んでいません。
專案進行得相當緩慢，沒能按照計劃進行。

☐ 出荷

出貨，發貨

かなりの量の不良品が出荷されてしまったため、製品の再生産を行うことになりました。
因為出貨了大量的不良品，我們必須重新製造產品。

職場高手必備200句型

「説明状況」句型

1. 詳しく説明します

句型説明

1. 我會詳細地解釋
2. 詳しく説明しますが、このプランは私たちの目標に合わせてカスタマイズされたもので、より効果的な結果が期待できます。
3. 我們將會提供詳細説明，這個計畫是按照我們的目標所客製化的，並且可以期待更加有效的結果。

用於對較為複雜或重要的事情進行詳細的説明。

2. 説明させていただきます

句型説明

1. 請允許我解釋一下
2. 説明させていただきますが、この商品には三つの特徴があります。
3. 讓我們來做個説明，這個產品擁有3個特點。

用於向對方或客戶進行説明。

3. ご説明いたします

句型説明

1. 我來為您做一下説明
2. ご説明いたしますが、この新しいシステムは来月から導入する予定です。
3. 我們將會説明，這個新系統將在下個月開始實施。

用於正式或較為重要的説明。

4. 簡単に説明します

句型説明

1. 我會簡單地解釋
2. 簡単に説明しますが、このフォルダには今月の報告書が含まれています。
3. 簡單來說，這個資料夾包含了這個月的報告書。

用於對簡單的事情進行簡短的説明。

5. ご理解いただきたいのですが

句型説明

1. 我希望您能理解
2. ご理解いただきたいのですが、この問題には私たちだけで解決できない部分があります。
3. 希望您理解的是，這個問題中有一部分是我們無法獨立解決的。

用於向對方或客戶請求理解或協助。

廣告單

- ☐ チラシ《flyer》 イベントで配布したチラシに誤りがあったため、回収しました。
因傳單發放有誤，我們正在進行回收作業。

2. 會計工作

Track 042

原件

- ☐ 原本 原本^{げんぽん}は大切^{たいせつ}に保管^{ほかん}してください。コピーではなく、必ずオリジナル^{オリジナル}を使ってください。
請妥善保存原始文件，務必使用原件，避免使用複印件。

預付，墊付

- ☐ 仮払い 仮払い^{かりばら}は会計^{かいけい}処理^{しり}が必要です。早^{はや}めに伝票^{でんぴょう}を提出^{ていしゅつ}してください。
預付款需要進行會計核算處理，請儘快提交相關傳票。

發票，記帳單

- ☐ 伝票 伝票^{でんぴょう}は正確^{せいかく}に記入^{きじゅう}して、すべての領収書^{りょうしゅうしょ}や請求書^{せいきゅうしょ}と一致^{いっち}するようにしてください。
請確認傳票記載的內容正確無誤，與所有收據和發票一致。

動向

- ☐ 動向 動向^{どうこう}を把握^{はあく}するために、定期^{てい き}的に会計報告書^{かいけいほうこくしょ}を作成^{さくせい}し、チェックしてください。
為了掌握公司動向，請定期製作會計報告並進行檢查。

投入

- ☐ 投入 投入金額^{とういゅうきんがく}の明細^{めいさい}を確認^{かくにん}しました。
我已仔細確認了投入金額的明細。

到款，入帳

- ☐ 入金 お客様^{きやくさま}からの入金^{にゅうきん}が確認^{かくにん}できました。
我們已確認客戶的付款已經到帳。

估計，報價

- ☐ 見積もり この見積もり^{み っ}は税抜き金額^{ぜいぬ きんがく}です。
此報價單金額未含稅。

1. 對目前職業不滿

Track 048

-
- ☐ **トラブル**
《trouble》
- 問題、煩惱**
トラブルが多すぎて、この仕事はもうやめたいです。
因為問題太多了，我已經對這份工作感到厭倦了。
-
- ☐ **うまい**
- 順利**
この仕事はうまくいっているけど、自分には向いていないと感じます。
雖然這份工作做得不錯，但我覺得這份工作不太適合我。
-
- ☐ **合う**
- 合得来**
会社の方針と合わないため、仕事がつまらないうです。新しいことをやりたいのに、やらせてもらえません。
因為公司方針不符合自己的想法，所以感到無聊。想嘗試新事物，但沒有機會。
-
- ☐ **つまらない**
- 無聊**
この仕事はつまらなく、もう辞めたいと思っています。
這份工作很無聊，我想辭職。
-
- ☐ **きつい**
- 棘手、費力**
この仕事はきつすぎて、もう続けられないです。
這份工作太辛苦了，我已經無法繼續做下去了。
-
- ☐ **やりがい**
- 成就感、做的價值**
この仕事にやりがいを感じず、ただ時間を浪費しているように感じます。
這份工作沒有挑戰性，我覺得只是在浪費時間。
-
- ☐ **向く**
- 適合**
自分には向いていない仕事だと感じています。
我認為這份工作不適合我。
-
- ☐ **満足**
- 滿足**
この職場には全然満足できない。
這個職場讓我感到非常不滿意。
-
- ☐ **ごたごた**
- 混亂**
会社の内部のごたごたに疲れました。
我已經厭倦公司的紛擾和瑣事。
-

☐ お待たせしました

讓您久等了

お待たせしました。山田でございます。
讓您久等了，我是山田。

☐ いつも

總是，常常

橘です。いつもお世話になっております。
敝姓橘，承蒙您總是多予惠顧。

☐ こちらこそ

（互相道謝）彼此彼此

こちらこそ、お世話になっております。
彼此彼此，承蒙您的關照。

3. 表明要找的對象

Track 056

☐ 専務

專務，專務董事

青木専務はいらっしゃいますでしょうか。
請問青木專務在嗎？

☐ 恐れ入る

（謙讓語）十分抱歉，不好意思

恐れ入りますが、鈴木部長はいらっしゃいますか。
不好意思，請問鈴木部長在嗎？

☐ 担当

負責，擔任

経理担当の方をお願いできますでしょうか。
麻煩找負責會計的人。

☐ 広告

宣傳，廣告

広告担当の方をお願いできますでしょうか。
麻煩找負責宣傳的人。

☐ 責任者

承辦人，負責人，責任者

責任者の方をお願いできますでしょうか。
請承辦人聽電話。

☐ さんせい
賛成

賛成，同意

わたし 私はこの^{ていあん}提案に^{さんせい}賛成です。
我贊成這個提案。

☐ げんあん
原案

原案，草案，最初計劃

この案件について、^{げんあん}原案を^{かんが}考えてみましょう。
關於這件事情，讓我們思考最初的計劃。

☐ きほんてき
基本的

基本的，基礎的

^{きほんてき}基本的なルールを守ることが大切で
遵守基本規則是很重要的。

☐ りゆう
理由

理由，原因

その決定の^{りゆう}理由について詳しく説明してください。
請詳細解釋做出該決定的理由。

☐ かねる

難以，無法

私はその^{ていあん}提案について、^{しきんめん}資金面での問題があるため、
^{さんせい}賛成しかねます。
由於該提案存在資金問題，我不能贊成。

☐ べつかくど
別角度

另一個角度，不同角度

この問題には別角度からも^み見てみる^{ひつよう}必要があります。
對於這個問題，我們需要從不同的角度來看待。

☐ とお
通り

如…一樣

この^{とお}通りでは、問題^{もんだい}を解決^{かいけつ}することはできないと思
います。
我認為以這樣的方式無法解決問題。

☐ もっとも

合理；最好，最合適的

もっともだと^{おも}思います。
我認為這樣做是最好的。

☐ ひょうか
評価

評價，評估

その^{ていあん}提案の^{ひょうか}評価を^{おこな}行いましょう。
讓我們一起針對這項計畫進行評估吧。

☐ せいひん
製品

產品

へいしや せいひん しょうかい
弊社の製品についてご紹介させていただきます。
讓我來介紹一下我們公司的產品。

☐ まず

首先

へいしや れきし せつめい
まずは、弊社の歴史についてご説明させてください。
首先，我想先談談我們公司的發展歷程。

☐ ほんだい
本題

主題

ほんだい はい おも
それでは、本題に入りたいと思います。
現在，我們進入今天的主題。

☐ コンセプト
《concept》

概念

しょうひん せつめい
商品のコンセプトからご説明いたします。
首先，我們會從商品研發的概念開始介紹。

☐ せんりやく
戦略

策略

へいしや せんりやく せつめい
弊社のマーケティング戦略についてご説明いたします。
我們將談論我們的行銷策略。

☐ りえき
利益

收益

えんやす へいしや りえき おお えいきょう あた
円安が弊社の利益に大きな影響を与えています。
雖然日圓貶值對我們公司的利潤造成了巨大影響。

☐ りえき
利益

營利・利益

りえき さいだい か あたら せんりやく ていあん
利益を最大化するために、新しい戦略をご提案いたします。
為了實現最大化的利益，我們提出了新的策略。

☐ アピール
《appeal》

宣傳

へいしや せんしん ぎじゅつ
弊社のプレゼンでは、先進技術をアピールいたします。
我們的簡報將展示最先進的技術。

☐ しゅうけい
集計

合計・總計

しゅうけいけつ か はつげう
アンケートの集計結果をプレゼンで発表させていただきます。
請在客戶簡報中宣布問券調查的統計結果。