

敬語教材 單元 2

一、配合題

正解：2 2 1 2 1
2 2 1 2 1
1 2 1 1 2
2 1 3 3 3
1 1

「ご通知^{つうち}」：較不常用 「お通知^{つうち}」：較常用
「ご返事^{へんじ}」：較不常用 「お返事^{へんじ}」：較常用
「ご電話^{でんわ}」：較不常用 「お電話^{でんわ}」：較常用

習慣用法：「お元気^{げんき}」「お食事^{しょくじ}」

正解：2 1 1 2 1

中訳：

1. 昨天被雨淋成落湯雞，不小心感冒了。
2. 今天能夠見到您倍感光榮，您之後要回總公司嗎？
3. 你寫的劇本，導演已經看過了。
4. 送給客戶的禮物，昨天被退回了。
5. 明天社長您預定和教育部長見面，要幾點出發呢？

正解：1 2 2 1 1

中訳：

1. 不好意思，請問書店在幾樓？書店的話在三樓。
2. （將課長介紹給客戶）這位是課長高木。
3. 向您報告，這是敝公司的最新產品。
4. 非常抱歉，目前已經完售了...
5. 是的，這個尺寸的包包目前還有庫存。

二、排列組合

正解：2 4 1 4 2

原文・中訳：

1. （ビジネスメールで）
お返事^{へんじ}お待ち^{まち}しております。
（商業書信：那麼就等待您的回信。）
2. （ラジオ放送^{ほうそう}で）
リスナーの皆様、いかがお過ごし^{みなさま す}でしょうか？
（廣播：各位聽眾，最近過得如何呢？）

3. 見^みてください、
これは社^{しゃ}長^{ちょう}が自^{みづか}らお書^かきにな^はった葉書^{はがき}です。
（你看，這是社長親自寫的明信片。）

4. 自^{じてんしゃ}転車^{てんしゃ}でしたら、
当^{とう}ホテ^{むりょう}ル^かが無^か料^{りょう}でお貸^かしで^かきます。
（腳踏車^{じてんしゃ}の話，本旅館^{むりょうか}可以免費借給您。）

5. 部^ぶ長^{ちょう}ですか？
部^ぶ長^{ちょう}は既^{すで}にお帰^{かえ}りにな^{かえ}ったそう^{かえ}ですよ。
（部長嗎？聽說部長已經回去了喔！）

三、聽力測驗

正解：1 2 1 2 1

中訳：

問 1：今^{こん}月^{げつ}の売^うり上^あげを報^{ほう}告^{こく}します。
（向各位報告本月營業額。）

- ① 正確。
- ② （表示自己動作要用「ご～します」）

問 2：ホテ^つル^{れんらく}に着^ついたら、連^{れんらく}絡^くします。
（到達旅館後會和您聯絡。）

- ① （「～される」為尊敬語，不用在自己動作上）
- ② 正確。

問 3：では、私^{わたし}は先^{さき}に帰^{かえ}ります。
（那麼，我先回家了。）

- ① 正確。
- ② （「回家」不需要對誰表示敬意，因此不用敬語。）

問 4：あとで、私^{わたし}が電^{でん}話^わしますから。
（稍後我會致電給您。）

- ① （「なさる」為尊敬語，用在對方動作上。）
- ② 正確。

問 5：社^{しゃ}長^{ちょう}が戻^{もど}ったら、知^しらせてね。
（社長回來的話，請通知我。）

- ① 正確。
- ② （「告訴我」是對方的動作，不使用謙讓語。）

四、改寫練習

1. 部^ぶ長^{ちょう}は飛^ひ行^{こう}機^きではなく、
新^{しん}幹^{かん}線^{せん}にお乗^のりにな^のったそう^のです。

- 2、ようこそ台湾へ。
たいわん
 台湾の素晴らしい所をご案内します。
- 3、社長は、
しゃちょう
 午後の総会にご出席にならないと思います。
- 4、名刺入れですか？
めいし い
 社長はM社のをお使いになっているらしいです。
- 5、ご購入になった（ご購入の）お客様には、
こうにゆう こうにゆう きやくさま
 クーポン券をさしあげます。

五、情境寫作

- 1、社長、その荷物をお持ちしましょう。
しゃちょう にもつ も
- 2、会議中申し訳ございません。
かいぎ ちゅうもう わけ
 部長、社長がお呼びです。
ぶちょう しゃちょう よ
- 3、荷物、先にお預かりしましょうか。
にもつ さき あず
- 4、すべての部屋、Wi-Fi がご利用になれます。
へや りよう
- 5、新しい計画書は、
あたらしい けいかくしょ
 社長がお読みになったそうです。
しゃちょう よ