

## 敬語教材 單元 2

一、配合題 (請依照題目情境，填入最適合的選項)

① お ② ゴ ③ 二者皆可，多用「お」

1. ( ) 住 所	2. ( ) 理 解	3. ( ) 仕 事
4. ( ) 勤 務	5. ( ) 尋 索	6. ( ) 商 売
7. ( ) 就 寢	8. ( ) 勤 め	9. ( ) 訪 問
10. ( ) 疲 れ	11. ( ) 招 き	12. ( ) 招 待
13. ( ) 休 み	14. ( ) 許 し	15. ( ) 許 可
16. ( ) 疲 劳	17. ( ) わか り	18. ( ) 通 知
19. ( ) 返 事	20. ( ) 電 話	21. ( ) 元 気
22. ( ) 食 事		

られる = ① 表示尊敬語 ② 表示被動語氣

- ( ) 1. 昨日は雨に降られて、風邪をひいてしまった。
- ( ) 2. 今日はお会いできて光栄です。  
これから、本社に戻られるんですか？
- ( ) 3. 君の書いた脚本は、監督は既に読まれました。
- ( ) 4. お客様に送ったプレゼントは昨日返されたのです。
- ( ) 5. 明日、社長が教育部長に会われる予定ですが、  
いつ出発されるんですか？

ございます = ① あります ② です

- ( ) 1. すみません、書店は何階ですか?  
書店でしたら、3階にございます。
- ( ) 2. (お客様に課長を紹介する)  
こちらは課長の高木ございます。
- ( ) 3. ご報告致します。こちらは弊社の最新製品ございます。
- ( ) 4. 申し訳ございませんが、  
ただいま売り切れになってしまいまして…
- ( ) 5. はい、このサイズのバッグはただいま在庫がございます。

## 二、排列組合 (請從選項中選出最適合填入★的語句)

- ( ) 1. (ビジネスメールで) \_\_\_\_\_ ★ \_\_\_\_ 。  
① お待ち ② して ③ あります ④ お返事
- ( ) 2. (ラジオ放送で)  
リスナーの皆様、\_\_\_\_\_ ★ \_\_\_\_ ?  
① いかが ② お ③ でしょうか ④ 過ごし
- ( ) 3. 見てください、これは\_\_\_\_\_ ★ \_\_\_\_ 葉書です。  
① お書き ② 自ら ③ 社長が ④ になった
- ( ) 4. 自転車でしたら、\_\_\_\_\_ ★ \_\_\_\_ 。  
① できます ② 当ホテルが ③ 無料で  
④ お貸し
- ( ) 5. 部長ですか? 部長は\_\_\_\_\_ ★ \_\_\_\_ よ。  
① お帰り ② になった ③ そうです ④ 既に

### 三、聽力測驗（聆聽聲音檔中的句子，改成合適的敬語形式）

問 1 : ① 今月の売り上げをご報告します。

② 今月の売り上げをご報告になります。

問 2 : ① ホテルに着いたら、連絡されます。

② ホテルに着いたら、ご連絡します。

問 3 : ① では、私はお先に失礼します。

② では、私は先にお帰りします。

問 4 : ① のちほど、電話なさいます。

② のちほど、電話いたします。

問 5 : ① 社長が戻りましたら、お知らせください。

② 社長が戻りましたら、お知らせします。

### 四、改寫練習（將以下日文例句改寫為商業場合的「敬語」形式）

1、部長は飛行機ではなく、新幹線に乗ったそうです。

答え：\_\_\_\_\_

2、ようこそ台湾へ。台湾の素晴らしい所を案内する。

答え：\_\_\_\_\_

3、社長は、午後の総会に出席しないと思います。

答え：\_\_\_\_\_

4、めいしい しゃちょう しゃ つか 名刺入れですか？社長はM社のを使っているらしいです。

答え：\_\_\_\_\_

5、こうにゅう きやくさま 購入したお客様には、クーポン券をあげます。

答え：\_\_\_\_\_

## 五、情境寫作（使用提示字彙，將底線部份翻譯成自然的日文句子）

1、もつ (持つ) 社長，我來幫您拿那個行李吧！交給我吧！

答え：\_\_\_\_\_

2、よ (お呼び) 不好意思在會議中打擾您，部長，社長找您。

答え：\_\_\_\_\_

3、あず (預かる) 現在還無法 Check-in 喔！需要先幫您保管行李嗎？

答え：\_\_\_\_\_

4、りよう (利用) 我們旅館，全部房間都可以使用 Wi-Fi。

答え：\_\_\_\_\_

5、よ (読む) 新計劃書，聽說社長已經看過了。你寫得不錯喔～！

答え：\_\_\_\_\_