

# 第50課：謙讓語

謙讓語是把自己一方的動作講得低一點，藉此尊重對方。第49課的尊敬語是抬高老師、上司、客人等人的動作；第50課則反過來，處理「我方」對尊重對象做的動作，例如我去拜訪老師、我看社長的資料、我向客人說明。

學習時不要把所有客氣說法混成一類。先問兩個問題：動作是誰做的？這個動作有沒有涉及需要尊重的人？如果動作是老師、客人、上司做，多數回到第49課尊敬語。如果動作是自己一方做，而且方向朝向對方，就用第50課謙讓語。

## ■ 今課目標

- 明白謙讓語是降低自己一方的動作，藉此尊重對方。
- 用 お+V.ます+します 表達自己一方對對方做的動作。
- 用 ご+漢語動詞+します 表達說明、案内、連絡等正式動作。
- 記住常用專用謙讓語：参ります、おります、申します、拝見します、伺います、いたします。
- 用 ～させていただきます 謙遜而客氣地說明自己將會做某事。
- 分清第49課尊敬語和第50課謙讓語，不把對方動作和自己動作混在一起。

## ■ 今課的核心

第50課的核心不是單純把句子變得更禮貌，而是調整人物視角。尊敬語抬高對方的動作，謙讓語降低自己一方的動作。做句子前先圈出動作主角，再看動作是否朝向老師、上司、客人、顧客、外部人士等需要尊重的人。

### 第49課和第50課先分工

類型	誰的動作	例句
尊敬語	老師、上司、客人等人的動作	先生が資料を <u>ご覧になります</u> 。
謙讓語	自己一方的動作，涉及對方	私が資料を <u>拝見します</u> 。
普通丁寧語	普通禮貌敘述，不一定有高低關係	私は資料を見ます。

# 一、謙讓語的視角：降低自己一方

## ■ 不是抬高自己，而是讓對方更高

謙讓語常用於講自己、自己公司、自己家人、自己學校等『我方』的動作。句子不一定有 私，但如果動作主角屬於我方，而且動作是拜訪、說明、看對方資料、聯絡對方等，就很可能需要謙讓語。謙讓語不是自卑，而是在正式場面把對方放在較高位置。

## ■ 例句

### 1. 明日、私が先生の研究室へ伺います。

→ 明天我會到老師研究室拜訪。動作是我做，方向朝向老師。

### 2. 先ほどメールを拝見しました。

→ 我剛才拜讀了電郵。看的是對方的內容，用謙讓說法。

### 3. 受付で<sup>もうしこみしょ</sup>申込書をお渡しします。

→ 我會在接待處把申請表交給您。交出動作由我方做，涉及對方。

### 4. 係の者が会場までご案内します。

→ 工作人員會帶您到會場。係の者 屬我方，所以用謙讓語。

## ■ 練習

### 一、判斷以下情況較適合用尊敬語還是謙讓語。只寫類別。

- ① 講老師會看資料。 → \_\_\_\_\_
- ② 講自己會看老師的資料。 → \_\_\_\_\_
- ③ 講客人會來公司。 → \_\_\_\_\_
- ④ 講自己會去客人的公司。 → \_\_\_\_\_
- ⑤ 講我方職員會帶客人去會議室。 → \_\_\_\_\_

# 二、お+ます形前部分+します：自己一方為對方做

## ■ 自己一方的動作涉及對方時使用

お+V~~ます~~+します 可用來謙遜地講自己一方的動作，例如 お持ちします、お渡しします、お知らせします。這個句型常用於服務、接待、學校或職場正式場面。雖然句型材料會用到 V~~ます~~，講解時仍要先確認動詞辭書形／原形和意思，再取固定接續位置。

## ■ 形式規則

### お+ます形前部分+します 的做法

1. **第一步**：先確認動作主角是自己、自己公司、自己學校或我方人員。
2. **第二步**：確認動作涉及對方，例如交給對方、通知對方、帶對方、幫對方拿。
3. **第三步**：由辭書形／原形確認動詞，再取 V-ます，例如 持つ → 持ち、渡す → 渡し、知らせる → 知らせ。
4. **第四步**：前面加 お，後面加 します。

### 常見 お+ます形前部分+します

辭書形／原形	謙讓語	常見場面
持つ	お持ちします	替對方拿、帶來
渡す	お渡しします	把文件或物品交給對方
知らせる	お知らせします	通知對方
送る	お送りします	送對方、寄給對方

お+V-ます+します 多用於和語動詞。先確認是我方動作，再放入固定敬語框架。

## ■ 例句

1. 荷物は私がお持ちします。  
→ 行李由我來替您拿。動作是我方為對方做。
2. もうしこみしょ 申込書は受付でお渡しします。  
→ 申請表會在接待處交給您。
3. 明日の時間は、あとでメールでお知らせします。  
→ 明天的時間稍後會用電郵通知您。
4. 雨ですから、駅までお送りします。  
→ 因為下雨，我送您到車站。

## ■ 練習

二、用 お+V.ます+します 改寫。提示中的動作都由自己一方為對方做。

- ① 荷物を持ちます。 → \_\_\_\_\_
- ② 申込書を渡します。 → \_\_\_\_\_
- ③ 時間を知らせます。 → \_\_\_\_\_
- ④ 駅まで送ります。 → \_\_\_\_\_

## 三、ご+漢語動詞+します：正式説明、案内、連絡

### ■ 漢語動詞多用 ご+名詞部分+します

説明します、案内します、連絡します、紹介します、相談します 這類漢語動詞，在謙讓語中常用 ご+名詞部分+します。它常出現在服務、學校通知、職場和接待場面。不是所有漢語動詞都可以機械套用，但第50課先掌握高頻而自然的幾個。

#### 常見 ご+漢語動詞+します

普通說法	謙讓語	常見意思
説明します	ご説明します	向對方説明
案内します	ご案内します	帶領、指引對方
連絡します	ご連絡します	聯絡對方
紹介します	ご紹介します	向對方介紹人或資料

## ■ 例句

1. これから今日の予定をご説明します。  
→ 現在我會說明今天的安排。
2. 会議室まで私がご案内します。  
→ 由我帶您到會議室。
3. 結果が分かりましたら、すぐご連絡します。  
→ 知道結果後，我會馬上聯絡您。
4. 新しい資料をあとでご紹介します。  
→ 稍後我會介紹新的資料。

## ■ 練習

### 三、用 ご+漢語動詞+します 完成謙讓句。

- ① 今日の予定を説明します。 → \_\_\_\_\_
- ② 会議室まで案内します。 → \_\_\_\_\_
- ③ 結果を連絡します。 → \_\_\_\_\_
- ④ 新しい資料を紹介します。 → \_\_\_\_\_
- ⑤ 先生に相談します。 → \_\_\_\_\_

## 四、専用謙讓語：常用動詞要直接記

### ■ 高頻動詞不用硬套一般句型

行きます、来ます、います、言います、見ます、聞きます、会います、します 等動詞，在謙讓語中常有專用說法。這些比一般 お／ご 句型更自然。學習時先記常用配對，再放入句子，尤其是自我介紹、拜訪、查看資料、向對方請教、正式說明。

#### 第50課常用専用謙讓語

普通禮貌說法	謙讓語	用法提示
行きます／来ます	参ります	我方去、來
います	おります	我方在某處
言います	申します	自我介紹或謙遜地說
見ます	拝見します	看對方資料、作品、電郵
聞きます／会います／訪ねます	伺います	請教、見面、拜訪
します	いたします	我方做某事的鄭重說法

## ■ 例句

1. 明日の三時に、私が学校へ参ります。  
→ 明天三點我會到學校。参ります 是我方去或來的謙讓語。
2. 私は受付におりますので、何かありましたら声をかけてください。  
→ 我會在接待處，如有需要請叫我。おります 是我方在某處。
3. はじめまして。林と申します。  
→ 初次見面。我姓林。申します 常用於正式自我介紹。
4. 先生の論文を拝見しました。  
→ 我拜讀了老師的論文。看對方資料用 拝見します。
5. 来週、進学のこと先生に伺います。  
→ 下星期我會就升學的事向老師請教。伺います 可表示問、拜訪或見面。
6. 詳しいことは、私からあとでご説明いたします。  
→ 詳細內容稍後由我說明。いたします 比 します 更鄭重。

## ■ 練習

### 四、選擇合適的專用謙讓語，改寫整句。

- ① 私は明日、学校へ行きます。 → \_\_\_\_\_
- ② 私は受付にいます。 → \_\_\_\_\_
- ③ 私は林と言います。 → \_\_\_\_\_
- ④ 先生の資料を見ました。 → \_\_\_\_\_
- ⑤ 先生に予定を聞きます。 → \_\_\_\_\_
- ⑥ 私が説明します。 → \_\_\_\_\_

## 五、～させていただきます：謙遜地說自己要做

### ■ 正式場合常見的許可感和謙遜感

～させていただきます 用來謙遜而客氣地說自己將會做某事。它原本帶有『承蒙允許，讓我做』的感覺，所以常用於發表、說明、休息、聯絡、報告、開始活動等正式場面。不要把它用在所有日常小動作上，否則會顯得過度客氣。

## ■ 形式規則

由辭書形／原形到 ～させていただきます

辭書形／原形	使役て形	接 いただきます
説明する	説明させて	説明させていただきます
発表する	発表させて	発表させていただきます
休む	休ませて	休ませていただきます
帰る	帰らせて	帰らせていただきます

形式上用使役形的 させて 加 いただきます。變形時仍由辭書形／原形確認動詞和使役形，不從ます形倒推。

## ■ 例句

1. それでは、今日の予定を説明させていただきます。  
→ 那麼，請容我說明今天的安排。正式開始說明時使用。
2. 来週の会議で、私たちの活動<sup>かつどう</sup>を発表させていただきます。  
→ 下星期會議上，請容我們發表活動內容。
3. 熱がありますので、今日は早く帰らせていただきます。  
→ 因為發燒，今天請容我早點回去。
4. 明日は用事がありますので、授業を休ませていただきます。  
→ 明天有事，請容我請假不上課。

## ■ 練習

五、用 ～させていただきます 完成正式句子。先由辭書形／原形變使役て形。

- ① 今日の予定を説明する → \_\_\_\_\_
- ② 会議で発表する → \_\_\_\_\_
- ③ 今日は早く帰る → \_\_\_\_\_
- ④ 明日は授業を休む → \_\_\_\_\_
- ⑤ あとで連絡する → \_\_\_\_\_

## 六、總整理：按動作主角和方向選敬語

### ■ 先看誰做，再看對誰做

敬語選擇最怕只看中文『去、來、看、說明』。同一個動作，如果是老師做，可能用尊敬語；如果是自己做，而且涉及老師或客人，可能用謙讓語；如果只是普通禮貌場面，丁寧語已足夠。做練習時先標記主角、對象、動作方向，再選形式。

### ■ 練習

六、選擇最合適的說法。寫 **A**、**B** 或 **C**。A 尊敬語，B 謙讓語，C 普通丁寧語已足夠。

- ① 講社長看資料。 → \_\_\_\_\_
- ② 講自己看社長的資料。 → \_\_\_\_\_
- ③ 講朋友今晚看電影。沒有上下關係。 → \_\_\_\_\_
- ④ 講我方職員帶客人去會議室。 → \_\_\_\_\_
- ⑤ 講老師明天來學校。 → \_\_\_\_\_
- ⑥ 講自己明天去老師辦公室。 → \_\_\_\_\_

## ■ 常見錯誤

- **×** 私は先生にお話になります。  
○ **私は先生にお話しします。／私は先生に申し上げます。**  
お話になります 是尊敬語，用來抬高老師等對方的動作。自己對老師說話要用謙讓語。
- **×** 先生は資料を拝見します。  
○ **先生は資料をご覧になります。**  
先生看資料是對方動作，要用尊敬語，不用謙讓語。
- **×** 私が会議室までご覧になります。  
○ **私が会議室までご案内します。**  
帶對方去某處用 ご案内します。ご覧になります 是對方看的尊敬語。
- **×** 友だちにコーヒーをお持ちします。普通朋友場面  
○ **友だちにコーヒーを持っています。**  
普通朋友之間不一定需要謙讓語。敬語要配合人物關係和場面。
- **×** 毎朝、朝ご飯を食べさせていただきます。  
○ **毎朝、朝ご飯を食べます。**  
日常普通動作不需要用 させていただきます。正式場面、得到允許或對外說明時才自然。

## ■ 練習

自己輸出：寫六句。兩句用 お／ご＋します，兩句用專用謙讓語，一句用 させていただきます，一句和第49課尊敬語作對比。每句圈出動作主角。

- ① お＋ます形前部分＋します：\_\_\_\_\_
- ② ご＋漢語動詞＋します：\_\_\_\_\_
- ③ 專用謙讓語，行く／来る／いる：\_\_\_\_\_
- ④ 專用謙讓語，見る／聞く／言う／する：\_\_\_\_\_
- ⑤ させていただきます：\_\_\_\_\_
- ⑥ 尊敬語和謙讓語對比：\_\_\_\_\_

整理：畫三欄，分別寫 尊敬語、謙讓語、普通丁寧語。每欄寫動作主角、常見對象、兩個例句和一個常見錯誤。

---

---

---

---

---

---

---

---