

	中国語	ピンイン	日本語
A			
1	安全性	ān quán xìng	セキュリティ
B			
2	百分比	bǎi fēn bǐ	パーセンテージ
3	败坏名誉	bài huài míng yù	名誉を毀損する
4	班长	bān zhǎng	班長 [320,598]
5	办公室、办事处	bàn gōng shì , bàn shì chù	事務所、事務室、オフィス
6	办公用品	bàn gōng yòng pǐn	事務用品
7	保持	bǎo chí	保持する、保つ [474]
8	保密	bǎo mì	秘密を守る
9	保险柜	bǎo xiǎn guì	金庫
10	保养	bǎo yǎng	手入れをする
11	保安员	bǎo ān yuán	警備員
12	报表	bào biào	報告書
13	报名	bào míng	申し込む
14	备案	bèi àn	届出
15	本科 (*74大专、140高中)	běn kē	四年制大学の学部
16	笔记本电脑	bǐ jì běn diàn nǎo	ノートパソコン
17	编号	biān hào	通し番号
18	贬值	bǐ zhí	通貨切下げ、価値が下がる
19	表扬	biǎo yáng	表彰する
20	病假	bìng jià	病欠
21	补偿费	bǔ cháng fèi	補償金 [120]
22	不得已	bù dé yǐ	やむを得ない
23	补发	bǔ fā	再支給、未支給分の支給
24	哺乳期	bǔ rǔ qī	授乳期
25	补贴	bǔ tiē	補助金、手当 [263]
26	补休、补假	bǔ xiū , bǔ jià	代休、振替休日 [94]
C			
27	裁减	cái jiǎn	(人員などを)削減する
28	裁员	cái yuán	人員削減、人員整理
29	财务报表	cái wù bào biào	財務報告書
30	财务监督	cái wù jiān dū	財務監査
31	财务专用章	cái wù zhuān yòng zhāng	財務印
32	财务资料	cái wù zī liào	財務資料
33	采购、采买	cǎi gòu , cǎi mǎi	買い付ける、仕入、調達(する)
34	采纳	cǎi nà	採用する [328]
35	差错	chā cuò	ミス(口語) [181]
36	产品样本	chǎn pǐn yàng běn	製品カタログ
37	产假	chǎn jià	産休
38	产前假	chǎn qián jià	産前休暇
39	产褥期	chǎn rǔ qī	産褥期間
40	偿付	cháng fù	支払う [281,565]、返済する [41]
41	偿还	cháng huán	返済する [40]、償還する
42	厂区	chǎng qū	生産エリア
43	超时工作	chāo shí gōng zuò	時間外労働 [215]
44	车间	chē jiān	作業場、生産現場
45	撤换	chè huàn	入れ替える、更迭する
46	撤消	chè xiāo	取り消す [583]、(登記を)抹消する
47	撤职	chè zhí	免職する、解雇する [67,256]
48	称职	chèn zhí	適任である
49	成本	chéng běn	コスト
50	惩处	chéng chǔ	処罰する [60]
51	成交	chéng jiāo	契約が成立する、成約する
52	程序	chéng xù	プロセス、手順
53	程序设计	chéng xù shè jì	プログラミング
54	成员	chéng yuán	構成員、メンバー
55	迟到	chí dào	遅刻
56	筹建	chóu jiàn	計画して建設する

	中国語	ピンイン	日本語
57	酬金	chóu jīn	報酬、謝礼
58	出差	chū chāi	出張
59	出勤	chū qín	出勤
60	处分、処置	chǔ fèn、chǔ zhì	処分する、処罰する [50]
61	传达室	chuán dá shì、jiē dài chù	受付 [248]
62	传递	chuán dì	伝達する、転送する
63	传阅	chuán yuē	回覧する
64	传真机	chuán zhēn jī	ファックス機
65	传真纸	chuán zhēn zhǐ	ファックス用紙
66	春节	chūn jié	春節、旧正月
67	辞退	cí tuì	解雇する [47,256]
68	辞职	cí zhí	辞職する
69	促销	cù xiāo	販売促進する
70	存档 (*83 档案)	cún dǎng	(処理済みの)書類を保存する、ファイルする
D			
71	达成协议	dá chéng xié yì	合意に達する
72	打卡	dǎ kǎ	タイムカードを押す
73	大写	dà xiě	漢数字の大字
74	大专 (*15本科、140高中)	dà zhuān	高等専科学校(短期大学に近いが学士資格無)
75	代垫费用	dài diàn fèi yòng	立替費用
76	代理人	dài lǐ rén	代理人
77	带薪休假	dài xīn xiū jià	有給休暇 [346,539]
78	代行	dài xíng	代行する
79	担保	dān bǎo	保証する、請け合う
80	单方面	dān fāng miàn	一方的
81	单身宿舍	dān shēn sù shè	单身寮、独身寮
82	当事人	dāng shì rén	当事者
83	档案 (*70 存档)	dàng'ān	文書 [482]、資料
84	到职	dào zhí	着任する [274]、就任する

	中国語	ピンイン	日本語
85	登記	dēng jì	登記、登録
86	登记注册	dēng jì zhù cè	登記する、登録する
87	抵偿	dǐ cháng	賠償する [352]、補償する
88	递交	dì jiāo	手渡す
89	点清	diǎn qīng	点検する [229]
90	调动	diào dòng	異動する、ポスト・位置を移動する
91	调度员	diào dù yuán	配車係
92	调离	diào lí	転勤する、配置転換する
93	调令	diào lìng	異動を命じる
94	调休	diào xiū	振替休日 [26]
95	定额	dìng é	ノルマ、基準量
96	订立	dìng lì	締結する [96]、取り決める
97	董事	dǒng shì	取締役
98	董事会	dǒng shì huì	取締役会
99	董事长	dǒng shì zhǎng	代表取締役社長 [405,595]
100	督促	dū cù	督促する
101	对调	duì diào	入替え、交代
E			
102	恶劣	è liè	劣悪である
F			
103	罚款	fá kuǎn	罰金
104	法定代表人	fǎ dìng dài biǎo rén	法定代表者(董事長)
105	法定节假日	fǎ dìng xiū jià rì	法定祝祭日 [205]
106	防盗措施	fáng dào cuò shī	盗難防止対策
107	妨碍	fáng'ài	妨げる、妨害する
108	放弃	fàng qì	断念、放棄する
109	非因工负伤	fēi yīn gōng fù shāng	労災でない負傷
110	非法	fēi fǎ	不法
111	费用	fèi yòng	費用
112	分管	fēn guǎn	担当する
113	分公司	fēn gōng sī	支社
114	分配	fēn pèi	分配する
115	风险抵押金	fēng xiǎn dī yā jīn	リスク保証金
116	服从	fú cóng	服従する、従う [597]
117	符合	fú hé	合致する
118	福利费用	fú lì fèi yòng	福利厚生費
119	浮签	fú qiān	付箋
120	抚恤金	fú xù jīn	補償金 [21]、救済金
121	副本	fù běn	副本、写し
122	附件	fù jiàn	添付資料(書類)
123	付款方式	fù kuǎn fāng shì	支払方法
124	付款时间	fù kuǎn shí jiān	支払日
125	付款条件	fù kuǎn tiáo jiàn	支払条件
126	复印机	fù yìn jī	コピー機
127	复印纸	fù yìn zhǐ	コピー用紙
128	复印件	fù yìn jiàn	コピー、写し
129	复职	fù zhí	復職
130	复制	fù zhì	複製
131	负责人	fù zé rén	責任者
132	副总裁	fù zǒng cái	副総裁
133	副总经理	fù zǒng jīng lǐ	副総支配人、副社長
G			
134	改进	gǎi jìn	改善する
135	岗位	gāng wèi	職場 [164]、ポスト
136	岗位津贴	gāng wèi jīn tiē	職場手当、役職手当
137	岗位责任制	gāng wèi zé rèn zhì	持ち場責任制
138	高级管理人员	gāo jí guǎn lǐ rén yuán	高級管理職
139	高学历	gāo xué lì	高学歴
140	高中 (*15本科、74大专)	gāo zhōng	高校

	中国語	ピンイン	日本語
141	格式	gé shì	書式、フォーマット
142	更改	gèng gǎi	変更する、変える
143	更衣室	gèng yī shì	更衣室
144	公安机关	gōng ān jī guān	公安機関、警察
145	工厂	gōng chǎng	工場
146	工程师	gōng chéng shī	技師、エンジニア
147	工会	gōng huì	労働組合
148	工号	gōng hào	社員番号 [545]
149	公积金	gōng jī jīn	(企業の)積立金
150	工龄	gōng líng	勤続年数 [166]
151	工伤	gōng shāng	就労中の事故による負傷 [531]
152	工伤假	gōng shāng jià	労働災害による欠勤
153	工伤事故	gōng shāng shì gù	労働災害
154	公司登记机构	gōng sī dēng jì jī gòu	会社登記機関
155	公司名称	gōng sī míng chēng	会社名称
156	公司章程	gōng sī zhāng chéng	定款 [556]
157	公休假日	gōng xiū jià rì	公休日
158	工序	gōng xù	工程
159	工艺	gōng yì	加工技術、生産方法、手工芸
160	公章	gōng zhāng	公印、社印
161	工种	gōng zhǒng	(工・鉱業の)職種
162	工装、工作服	gōng zhuāng、gōng zuò fú	作業服
163	工作单位	gōng zuò dān wèi	勤務先
164	工作岗位	gōng zuò gāng wèi	仕事の持ち場、職場 [135]
165	工作流程	gōng zuò liú chéng	生産プロセス
166	工作年限	gōng zuò nián xiàn	勤続年数 [150]
167	工作评定	gōng zuò píng dìng	勤務評定
168	工作日	gōng zuò rì	営業日
169	工作证	gōng zuò zhèng	従業員証 [546]
170	工资发放日	gōng zī fā fàng rì	給料日
171	共计	gòng jì	合計、総計
172	购买	gòu mǎi	購入する
173	估算	gū suàn	概算する、推定
174	股份有限公司	gǔ fèn yǒu xiàn gōng sī	株式会社
175	雇佣、雇用	gù pìn、gù yòng	雇用する
176	顾问	gù wèn	顧問
177	管理人员	guǎn lǐ rén yuán	管理担当者、管理職
178	归还	guī huán	返却する [243]
179	规划	guī huà	長期的な計画(を立てる)、企画(する)
180	规章制度	guī zhāng zhì dù	規則と制度
181	过失	guò shī	過失、ミス [35]
H			
182	核定	hé dìng	査定する
183	合理化建议	hé lǐ huà jiàn yì	改善提案
184	核实	hé shí	点検確認する
185	核算	hé suàn	計算する
186	合同	hé tóng	契約(書)
187	合约	hé yuē	契約
188	户口本	hù kǒu běn	戸籍簿
189	划分	huà fēn	分ける
190	患病	huàn bìng	病気になる
191	回扣	huí kòu	リベート
192	回信	huí xìn	返信
193	汇报	huì bào	報告する [406]
194	会议室	huì yì shì	会議室
195	会议桌	huì yì zhuō	ミーティングテーブル
196	婚假	hūn jià	結婚休暇
197	伙食	huǒ shí	食事、給食
198	货号	huò hào	貨物番号

	中国語	ピンイン	日本語
J			
199	基本工资	jī běn gōng zī	基本給
200	基础设施	jī chǔ shè shī	インフラ
201	基准	jī zhǔn	基準、標準
202	级别	jí bié	ランク、等級区別
203	疾病	jī bìng	病気、疾病
204	籍贯	jī guàn	本籍、原籍、出生地
205	记过	jì guò	過失として記録する
206	技工	jì gōng	技術労働者、技術工
207	计划生育假	jì huà shēng yù jià	計画出産休暇
208	计件	jì jiàn	出来高で計算する
209	计件工资	jì jiàn gōng zī	出来高払の賃金
210	纪律	jì lǜ	規律
211	计入	jì rù	算入する [342]、計上する
212	技术开发	jì shù kāi fā	技術開発
213	技术培训中心	jì shù péi xùn zhōng xīn	技術研修センター
214	计算器	jì suàn qì	電卓

	中国語	ピンイン	日本語
215	加班	jiā bān	残業、時間外労働 [43]
216	加班工资	jiā bān gōng zī	残業代、超過勤務手当
217	加价	jiā jià	値上げする、上乘せする、別料金を取る
218	家属	jiā sh ŭ	家族
219	家用电话	jiā yòng diàn huà	自宅電話
220	驾驶员	jià sh ĩ yuán	運転手 [437]
221	驾驶执照	jià sh ĩ zhí zhào	運転免許証
222	鉴定	jiān dìng	評定
223	监禁	jiān jìn	監禁(する)
224	监事	jiān shì	監査役
225	监事会	jiān shì huì	監査役会
226	兼做	jiān zuò	兼任(する)
227	兼职	jiān zhí	副職、アルバイト、兼職
228	检测报告	jiǎn cè bào gào	検査報告
229	检点	jiǎn diǎn	調べる、点検する [89]、注意する
230	简历表	jiǎn lì biǎo	略歴書、履歴書
231	减薪	jiǎn xīn	減給、減俸
232	检验	jiǎn yàn	検査
233	检验证书	jiǎn yàn zhèng shū	検査証明書
234	健康	jiàn kāng	健康
235	建议	jiàn yì	提案(する)、提議(する)
236	奖惩	jiǎng chéng	賞罰
237	奖金	jiǎng jīn	賞与、ボーナス
238	奖励	jiǎng lì	奨励
239	降低	jiàng dī	下げる、下がる
240	降级	jiàng jí	職位や賃金のランクを下げる、格下げする
241	降职	jiàng zhí	降格する、左遷になる
242	交付	jiāo fù	渡す、交付する
243	交还	jiāo huán	返却する [178]
244	交通费	jiāo tōng fèi	交通費
245	缴纳	jiāo nà	納付する
246	接待室	jiē dài shì	応接室
247	接收	jiē shōu	受理する [431]
248	接待处	jiē dài chù	受付 [61]
249	接受	jiē shòu	引き受ける
250	节假日	jié jià rì	祝祭日 [105]、休日
251	结清	jié qīng	清算する
252	结束	jié shù	終了する [578]
253	结算	jié suàn	決済
254	节约	jié yuē	節約する
255	结帐	jié zhàng	決算する、勘定を清算する
256	解聘、解雇、解职	jiě pìn、jiě gù、jiě zhí	解雇する [47,67]、解任する
257	解散	jiě sǎn	解散する
258	解退	jiě tuì	雇用契約を解除し退職させる
259	借款	jiè kuǎn	金を貸す、金を借りる、借金 [372]、借入金
260	借条	jiè tiáo	簡易借用書
261	金额	jīn'é	金額
262	经办人	jīn bàn rén	担当者
263	津贴	jīn tiē	手当 [25]
264	紧缩	jǐn sù	縮小する、切り詰める
265	进出口贸易	jìn chū kǒu mào yì	輸出入貿易
266	晋级	jìn jí	昇格する、進級する
267	经济补偿金	jīng jì bǔ cháng jīn	経済補償金
268	经理	jīng lǐ	部門の責任者
269	经期	jīng qī	生理期、月経期
270	经营方针	jīng yíng fāng zhēn	経営方針
271	净重	jìng zhòng	純量、ネット
272	纠纷	jiū fēn	紛争、争議 [561]、もめ事
273	就诊	jiù zhěn	医者にかかる

	中国語	ピンイン	日本語
274	就职	jiù zhí	職務に就く、着任する [84]
275	举办	jǔ bàn	開設する、開催する、行う
276	举动	jǔ dòng	挙動、動作、ふるまい
277	具备	jù bèi	具備する
278	决议	jué yì	決議(書)
K			
279	开除	kāi chú	除名する(懲戒処分の最も厳しいもの)
280	开发	kāi fā	開発する
281	开支	kāi zhī	支払、支払う [40,565]、支出
282	楷模	kǎi mó	手本、模範
283	考核	kǎo hé	審査する [362]、考查する
284	考核标准	kǎo hé biāo zhǔn	チェック基準
285	考勤	kǎo qín	出欠勤を調査・記録する
286	考勤机	kǎo qín jī	タイムレコーダー
287	考试	kǎo shì	試験、テスト
288	科级干部	kē jí gàn bù	課長クラス
289	科员	kē yuán	課員
290	科研	kē yán	科学研究
291	科长	kē zhǎng	課長
292	可行性报告	kě xíng xìng bào gào	フィージビリティスタディ(F/S)、F/S報告書
293	客户	kè hù	取引先、顧客
294	空调	kōng tiáo	エアコン
295	扣除、扣发	kòu chú、kòu fā	差し引く、天引きする
296	扣还	kòu huán	払戻しする
297	款待	kuǎn dài	接待
298	旷工	kuàng gōng	仕事をさぼる、無断欠勤
299	会计师	kuài jì shī	会計士
L			
300	来料加工	lái liào jiā gōng	委託加工、外部から材料を持ち込み加工する
301	来往帐目	lái wǎng zhàng mù	会計帳簿、取引勘定
302	劳动表现	láo dòng biǎo xiàn	勤務態度
303	劳动部	láo dòng bù	中国労働部（日本における労働省）

	中国語	ピンイン	日本語
304	劳动法	láo dòng fǎ	労働法
305	劳动合同	láo dòng hé tóng	労働契約
306	劳动争议、劳动纠纷	láo dòng zhēng yì、láo dòng jiū fēn	労働争議
307	劳务费	láo wù fèi	労働報酬
308	理赔	lǐ péi	契約に従い賠償する
309	隶属	lì shǔ	従属する
310	礼堂	lǐ táng	講堂、ホール
311	立卷归档	lì juǎn guī dǎng	公文書や資料などを分類して保存する
312	利润分配	lì rùn fēn pèi	利益分配
313	厉行	lì xíng	厳格に実行する
314	连带责任	lián dài zé rèn	連帯責任
315	联名	lián míng	連名、連署
316	连任	lián rèn	再任する
317	联审	lián shěn	共同で審査する
318	疗养所	liǎo yǎng suǒ	保養所 [318]
319	零件、零部件	líng jiàn、líng bù jiàn	部品
320	领班	lǐng bān	班長 [4,598]
321	领导才能	lǐng dǎo cái néng	リーダーシップ
322	领取	lǐng qǔ	受け取る
323	领用	lǐng yòng	受領して使用する
324	另定	lìng dìng	別途定める
325	另行	lìng xíng	別途～する、改めて～する
326	流动	liú dòng	流動、移動する
327	留任	liú rèn	留任する
328	录用	lù yòng	採用する [34]
329	轮班制	lún bān zhì	交代制
330	论证	lùn zhèng	論証
331	落实	luò shí	遂行する
332	履历	lǚ lì	履歴、経歴
333	履约	lǚ yuē	約束を果たす
M			
334	免责事宜	mìǎn zé shì yí	免責事項
335	面包车	miàn bāo chē	マイクロバス
336	面试	miàn shì	面接
337	名单	míng dān	名簿、リスト
338	名片	míng piàn	名刺
339	名片册	míng piàn cè	名刺ホルダー
340	密码	mì má	暗証番号、パスワード
341	秘书处	mì shū chù	秘書課
N			
342	纳入	nà rù	算入する [211]、導入する、対象とする
343	拟订	nǐ dìng	制定する [574]、起草する、立案する
344	年度费用预算	nián dù fèi yòng yù suàn	年次予算
345	年度管理计划	nián dù guǎn lǐ jì huà	年次管理計画
346	年假、年休假	nián jià、nián xiū jià	年次有給休暇 [77,539]
347	年薪	nián xīn	年俸
348	弄虚作假	nòng xū zuò jiǎ	人を騙す
349	挪作私用	nuó zuò sī yòng	流用する、横領する
P			
350	派车	pài chē	配車
351	派遣	pài qǐǎn	派遣する、出向させる
352	赔偿	péi cháng	賠償する [87]、弁償する
353	赔偿责任	péi cháng zé rèn	賠償責任
354	培训	péi xùn	研修(する)
355	批示	pī shì	指示を与える
356	批阅	pī yuē	文書に目を通す
357	批准	pī zhǔn	批准する、承認する、許可する [550]
358	聘任	pìn rèn	任命する [386]
359	聘请	pìn qǐng	招聘する [512]

	中国語	ピンイン	日本語
360	聘用	pìn yòng	任用する
361	凭据	píng jù	領収書
362	评审	píng shěn	審査する [283]
363	凭证	píng zhèng	証拠 [563]、証書
Q			
364	期满	qī mǎn	期間満了
365	期限	qī xiàn	期間
366	签订	qiān dìng	締結する [96]
367	签批	qiān pī	署名して承認する
368	签收日期	qiān shōu rì qī	受領日
369	签署	qiān shǔ	(文語)署名(する) [371]
370	签约	qiān yuē	調印する
371	签字	qiān zì	署名(する) [369]、サイン(する)
372	欠款	qiàn kuǎn	借金 [259]、未納金
373	强迫	qiáng pò	強制する、強要する
374	清单	qīng dān	明細書、リスト、決算書
375	清理	qīng lǐ	整理する、片付ける
376	情形	qíng xíng	状況
377	请假	qǐng jià	休暇をもらう、休暇を取る
378	权益	quán yì	権益
379	缺勤	quē qín	欠勤する
R			
380	扰乱	rǎo luàn	混乱させる、かき乱す
381	人力资源部门	rén lì zī yuán bù mén	人事部
382	人民法院	rén mín fǎ yuàn	裁判所、人民法院
383	人身意外保险	rén shēn yì wài bǎo xiǎn	損害保険、労災保険
384	人选	rén xuǎn	人選、候補者
385	认购	rèn gòu	購入を承認する
386	任命	rèn mìng	任命する [358]
387	任务项目	rèn wù xiàng mù	任務の内容
388	日常保养	rì cháng bǎo yǎng	日常の手入れ、メンテナンス [475]
S			
389	散发	sàn fā	配布する、配る
390	丧假	sàng jià	服喪休暇
391	善后处理	shàn hòu chǔ lǐ	善後策、後始末
392	善后工作	shàn hòu gōng zuò	事後処理
393	擅离职守	shàn lí zhí shǒu	持ち場を勝手に離れる、職場放棄 [419]
394	擅自	shàn zì	勝手に、無断で
395	伤残抚恤费	shāng cán fǔ xù fèi	後遺障害補償金
396	商品检验局	shāng pǐn jiǎn yàn jú	商品検査局
397	伤亡事故	shāng wáng shì gù	死傷事故
398	商业机密	shāng yè jī mì	機密、極秘事項
399	商议	shāng yì	相談する、協議する
400	上班	shàng bān	出勤する
401	上岗	shàng gāng	勤務に就く
402	上级	shàng jí	上司、上級機関
403	上一年度	shàng yī nián dù	前年度
404	涉及	shè jí	関係する、かかわる
405	社长	shè zhǎng	社長 [99,595]
406	申报	shēn bào	報告する [193]、申告する
407	身份证	shēn fèn zhèng	身分証明書
408	申诉	shēn sù	申し立てる
409	审核	shěn hé	審査(する)、査定(する)
410	审定	shěn dìng	審査決定する
411	审议	shěn yì	審議する
412	生产	shēng chǎn	生産(する)
413	生产成本	shēng chǎn chéng běn	生産コスト
414	升迁赏罚	shēng qiān shǎng fá	昇進と賞罰
415	生效	shēng xiào	効力を生じる、発効する

	中国語	ピンイン	日本語
416	升职	shēng zhí	昇進する
417	胜任工作	shèng rèn gōng zuò	任務に堪える
418	失效	shí xiào	失効する
419	失职	shí zhí	職務をさぼる、職務上の怠慢、職場放棄 [393]
420	实报实销	shí bào shí xiāo	実費精算
421	实得工资	shí dé gōng zī	手取給与
422	事假	shì jià	自己都合による欠勤
423	室外作业	shì wài zuò yè	屋外作業
424	试用期	shì yòng qī	試用期間
425	收发	shōu fā	(公文書類の)受領と発送
426	收回	shōu huí	回収する、取り戻す
427	收据	shōu jù	受取書、簡易領収書
428	手册	shǒu cè	ハンドブック、手帳
429	手机	shǒu jī	携帯電話
430	守则	shǒu zé	規則
431	受理	shòu lǐ	受理する [247]
432	授权	shòu quán	権限を授ける
433	授权委托书	shòu quán wěi tuō shū	委任状
434	书面检讨	shū miàn jiǎn tǎo	始末書(書面による自己批判)
435	熟知	shú zhī	熟知する
436	硕士	shuò shì	修士
437	司机	sī jī	運転手(口語) [220]
438	松懈	sōng xiè	怠ける
439	损坏	sǔn huài	壊す、破損させる
440	索赔期	sù pèi qī	損害賠償請求期限
T			
441	探亲假	tān qīn jià	帰省休暇
442	弹性	tán xìng	柔軟性、融通
443	特此通知	tè cǐ tōng zhī	以上お知らせまで
444	特约人员	tè yuē rén yuán	囑託職員
445	提交	tí jiāo	提出する
446	提前	tí qián	繰り上げて、事前に
447	提升	tí shēng	向上(する)
448	提薪	tí xīn	昇給
449	提议	tí yì	提案する、提議する
450	提议人	tí yì rén	提案者
451	体检表	tǐ jiǎn biǎo	健康診断書
452	天数	tiān shù	日数
453	填表、填写	tián biǎo、tián xiě	記入する
454	调解	tiáo jiě	仲裁する
455	停车场	tíng chē chǎng	駐車場
456	停放	tíng fàng	駐車する
457	停业	tíng yè	営業停止する
458	停职	tíng zhí	停職処分にする
459	通报、通告	tōng bào、tōng gào	通告、通達する
460	通过	tōng guò	同意を経て成立する
461	通信津贴	tōng xìn jīn tiē	通信手当
462	投保	tóu bǎo	保険に加入する
463	投诉	tóu sù	訴え出る
464	统计表	tǒng jì biǎo	集計表
465	图纸资料	tú zhǐ zī liào	図面
466	退工、退職	tuì gōng、tuì zhí	退職(する)
467	退休	tuī xiū	定年退職(する)
468	推荐	tuī jiàn	推薦する
469	拖延	tuō yán	引き延ばす、遅らせる
W			
470	外资	wài zī	外資
471	完备	wán bèi	完備している
472	玩忽职守	wán hū zhí shǒu	職務を疎かにする、職責を軽んずる

	中国語	ピンイン	日本語
473	威胁	wēi xié	威嚇する、脅す
474	维护	wéi hù	守る、保つ [7]
475	维修	wéi xiū	メンテナンス [388] 維持補修
476	违纪	wéi jì	規律に違反する
477	违约责任	wéi yuē zé rèn	違約責任
478	委任书	wěi rèn shū	任命状、任命書
479	委托	wěi tuō	委託する、依頼する
480	未经~许可	wèi jīng ~ xǔ kě	~の許可なく
481	文档	wén dǎng	文書と資料
482	文件	wén jiàn	文書 [83]、書類
483	文件夹	wén jiàn jiǎ	ファイル
484	文明	wén míng	モラルをわきまえている
485	无偿	wú cháng	無償、無料
486	物质奖励	wù zhì jiǎng lì	物質的な奨励・報償、現物支給
X			
487	闲谈	xián tán	雑談する
488	现款、现钞	xiàn kuǎn、xiàn chāo	現金
489	县市	xiàn shì	県と市
490	限制	xiàn zhì	制限する
491	相关费用	xiāng guān fèi yòng	関係諸費用
492	项目	xiàng mù	プロジェクト
493	销售	xiāo shòu	販売(する)、営業
494	小时工	xiǎo shí gōng	パートタイマー
495	小厅	xiǎo tīng	小ホール
496	小心轻放	xiǎo xīn qīng fàng	取り扱い注意
497	效益	xiào yì	収益
498	协调	xié tiáo	協調する、釣り合いをとる
499	协议	xié yì	合意
500	协助	xié zhù	協力、サポートする
501	泄露	xiè lù	(秘密や情報を)漏洩する
502	泄密	xiè mì	秘密を漏らす
503	薪金	xīn jīn	給与
504	信函	xìn hán	書簡、手紙
505	形象	xíng xiàng	イメージ
506	行贿	xíng huì	贈賄する
507	行政部门	xíng zhèng bù mén	事務管理部門、総務部 [596]
508	行政管理	xíng zhèng guǎn lǐ	事務管理 業務管理
509	休息室	xiū xi shì	休憩室
510	休养所	xiū yǎng suǒ	保養所 [318]
511	续订	xù dìng	(契約を)更新する、継続する
512	选聘	xuǎn pìn	招聘する [359]、募集する
513	学历	xué lì	学歴
514	学士	xué shì	学士
Y			
515	研磨	yán mó	研磨
516	严重	yán zhòng	著しく、甚だしく
517	养老保险	yǎng lǎo bǎo xiǎn	年金
518	样装	yàng zhuāng	服のサンプル
519	业绩	yè jì	業績
520	业务范围	yè wù fàn wéi	業務範囲
521	业务培训	yè wù péi xùn	業務研修
522	医疗期	yī liáo qī	治療期間
523	一概	yí gài	すべて、一切合切
524	移交	yí jiāo	引継をする、引き渡す
525	一律	yí lǜ	全部、もれなく
526	遗失	yí shī	紛失する
527	议案	yì àn	議案
528	议事	yì shì	議事
529	义务	yì wù	義務

	中国語	ピンイン	日本語
530	异议	yì yì	異議
531	因工患病(负伤)	yīn gōng huàn bìng(fù shāng)	労災による疾病(負傷) [151]
532	因公外出	yīn gōng wài chū	仕事で外出・出張する
533	因私	yīn sī	私用(で)
534	银行付款	yín háng fù kuǎn	銀行振込
535	印章	yìn zhāng	印章、印鑑
536	营私舞弊	yíng sī wǔ bì	私利を求めて不正をたくらむ
537	营业额	yíng yè é	売上高
538	应聘	yìng pìn	(人材募集に)応募する
539	有薪休假	yǒu xīn xiū jià	有給休暇 [77,346]
540	用人单位	yòng rén dān wèi	雇用主(先)
541	逾期	yú qī	期限を過ぎる
542	与会	yǔ huì	会議に出席する
543	育儿假	yù ér jià	育児休暇
544	员工	yuán gōng	従業員、社員
545	员工号码	yuán gōng hào ma	社員番号 [148]
546	员工识别证	yuán gōng shí bié zhèng	社員証、職員証、従業員証 [169]、IDカード
547	员工食堂	yuán gōng shí táng	社員食堂
548	员工宿舍	yuán gōng sù shè	従業員宿舎、社宅
549	月薪	yuè xīn	月給
550	允许	yǔn xǔ	許可する [357]
551	孕期	yùn qī	妊娠期間
552	运输	yùn shū	輸送、運送
Z			
553	早退	zǎo tuì	早退
554	暂住证	zàn zhù zhèng	臨時居住証
555	择优录取	zé yōu lù qǔ	優秀者を採用する
556	章程	zhāng chéng	規約、定款 [156]
557	招商	zhāo shāng	企業を誘致する、投資を勧誘する
558	招聘	zhāo pìn	求人募集する
559	账单	zhàng dān	請求書
560	征求、征询	zhēng qiú、zhēng xún	意見を求める
561	争议	zhēng yì	論争、争議 [272]
562	诊断书	zhěn duàn shū	診断書
563	证据	zhèng jù	証拠 [363]
564	正式员工	zhèng shì yuán gōng	正社員、正規従業員
565	支付	zhī fù	支払う [40,281]
566	知识产权	zhī shì chǎn quán	知的所有権
567	职(员)工号马	zhí(yuán) gōng hào ma	社員番号
568	职权	zhí quán	職権
569	职位	zhí wèi	職務上の地位
570	职务	zhí wù	職務
571	职务津贴	zhí wù jīn tiē	職務手当
572	执行	zhí xíng	執行する
573	职责	zhí zé	職責
574	制定	zhì dìng	制定する [343]
575	质量	zhì liàng	品質
576	质量管理	zhì liàng guǎn lǐ	品質管理
577	中层管理人员	zhōng céng guǎn lǐ rén yuán	中間管理職
578	终止	zhōng zhǐ	終了する [252]
579	主管	zhǔ guǎn	主管責任者
580	主任	zhǔ rèn	主任
581	注册资本	zhù cè zī běn	登録資本金
582	注明	zhù míng	明記する
583	注销	zhù xiāo	取り消す [46]、抹消
584	住址	zhù zhǐ	住所
585	专注	zhuān zhù	専念する
586	准时	zhǔn shí	時間通りに、時間遵守で、定刻に
587	酌情	zhuó qíng	事情を考慮する

	中国語	ピンイン	日本語
588	着装仪容	zhuó zhuāng yí róng	服装や身だしなみ
589	作息	zuò xī	作業と休息
590	咨询	zī xún	諮問、コンサルティング
591	资助	zī zhù	経済的に援助する
592	资历	zī lì	キャリア
593	自行车停车场	zì xíng chē tíng chē chǎng	自転車置き場
594	总部	zǒng bù	本部
595	总经理	zǒng jīng lǐ	社長 [99,405]、総支配人
596	总务部	zǒng wù bù	総務部 [507]
597	遵照、遵从	zūn zhào、zūn cóng	従う [116]
598	组长	zǔ zhǎng	班長 [4,320]
599	组装	zǔ zhuāng	組立て