

## 生词(単語)

- 分 公 司 (名词) : 支店、支社  
fēn gōng sī
- 分 机 (名词) : 内線、切り替え電話  
fēn jī
- 拨 (动词) : 掛ける、動かす、(指で)まわす  
bō
- 查 (动词) : 検査する、調査する、調べる  
chá
- 按 (动词) : (手や指で)押す、押さえる、抑える  
àn
- 人 事 部 (名词) : 人事部  
rén shì bù
- 预 计 (动词) : あらかじめ推測する、見通し  
yù jì
- 免 贵 (动词) : 名乗るほどの者ではありませんが～  
miǎn guì
- 转 达 (动词) : (人の意向などを)伝える、伝達する  
zhuǎn dá
- 转 告 (动词) : 代わって伝える、伝言する  
zhuǎn gào
- 稍 后 (副词) : 後程  
shāo hòu



## 对比 (比べましょう)

正式用語	一般的用語
您贵姓	你姓什么
免贵姓……	我姓……
稍后	过一会儿

## 相关语法 (関連文法)

### 1. 「主语+正在+动词+目的语」 (現在進行形)

表示动作进行中。如：我们正在上课。

### 2. 「动词+到+时间点」 (～の時間まで動作する)

完整结构“从……到……”，“到”表示某事结束的时间结点。

如：今天我工作到晚上八点。

### 3. 「疑问代词“什么”的活用」 (何、何か)

“什么”可以做指示代词，用来代替不确定的人或事物，表达的语气更客气。去掉“什么”以后，句子的意思不变。

如：1) 你写得很好，没什么问题。2) 你找我有什么事吗？

### 4. 「会」 (未来においてある事柄が発生する、～になる)

表示主语将要做某事或某事将要发生。完整结构“会……的”。

如：放心吧，我会照顾自己的。

### 5. 「趋向补语」 (方向補語)

V. +过来/过去，对动作进行方向性的具体的描述。

如：你慢慢走过来。



## 相关词语比较 (関連語彙の比較)

## 1. 预计 vs. 估计

“预计”比“估计”更有可靠依据，也更正式。“估计”是说话人做的一个大概的推断。

## 2. 转达 vs 转告 vs 转接

前二者没有实质区别，意思相似，均是“把一方的话传达给另一方”；“转接”搭配的宾语是“电话”。汉语中还有很多“转+V.”或“转+N.”的词语，如：转学、转乘、转机、转车等。

## Tips

- 在工作单位接听电话，在问“你好/您好”之后接下来要自报本公司本企业的名字。
- 公司内部人员打电话，可以稍微随意一些，接电话时以“喂”开口较多。
- 上司的吩咐的话语可以随意一些，下级回答时应尽量使用简明严肃的词语。
- 正式场合初次见面，一般很少直接问对方姓名，那样视为不礼貌。但已明确为上下级或长幼关系时，上级、长辈可以直接问下级、晚辈姓名。



## 对话

A: 您好! 这里是美化汽车上海分公司。请拨分机号。查号请拨零。

B: (按“0”) 你好! 帮我接人事部。

C: 你好! 人事部, 有事请讲。

B: 你好! 张经理在吗?

C: 张经理现在正在开会。

B: 会议什么时候结束?

C: 预计开到三点。请问, 您贵姓?

B: 免贵姓王。

C: 好的, 王先生。请问有什么需要我转达的吗? 等张经理开完会, 我会第一时间转告他。

B: 哦, 没关系。我稍后再打过来。

C: 好的。

B: 再见!

C: 再见!



## 练习

## 一、请根据课文内容回答问题

- 1、谁打电话找张经理？
- 2、他与张经理通话了吗？
- 3、接电话的人可能是谁？
- 4、接电话的人建议打电话的人怎么做？
- 5、打电话的人最后决定怎么做？

## 二、场面会话

5

根据场景提示，请与老师分配角色，开展一段对话。

场景：经理给员工 A 打电话，A 不在，员工 B 接的电话。

提示：转接 哪位 离开 留言 转达

## 三、讨论

- 1、请问，您认为给客户打电话的时候要注意哪些方面？
- 2、请问，在贵国跟上司或长辈谈话时要注意哪些方面？



## 参考答案

## 一、提问

1. 谁打电话找张经理？——王先生。
2. 他与张经理通话了吗？——没有，因为张经理在开会。
3. 接电话的人可能是谁？——可能是助理或秘书或下属员工。
4. 接电话的人建议打电话的人怎么做？——可以帮他转告。
5. 打电话的人最后决定怎么做？——稍后再打过来。

## 二、场面会话

场景：

A:喂，小赵在吗？

B:哦，何总，我是吴月。赵刚去银行办事去了，预计中午回来。

A:好的，等他回来，让他来我办公室一趟。

B:好的，等他回来我立刻通知他。

。



下节课，再见！

7

