

**生词** (単語)

1. 应 聘 (动词) : 募集に応じる  
yìng pìn
2. 职 位 (名词) : 職務上の地位、職位  
zhí wèi
3. 投 (动词) : 提出する、(目標を定めて) 投げる  
tóu
4. 简 历 (名词) : 略歴、履歴書  
jiǎn lì
5. 在 职 (动词) : 在職する  
zài zhí
6. 离 职 (动词) : 職を離れる、退職する  
lí zhí
7. 关 注 (动词) : 関心を持つ、注意を払う  
guān zhù
8. 邀 请 (动词) : 招待する、招く  
yāo qǐng
9. 面 试 (动词) : 面接試験(をする)  
miàn shì
10. 地 点 (名词) : 地点、場所、位置  
dì diǎn
11. 到 达 (动词) : 到着する、着く  
dào dá
12. 邮 件 (名词) : 郵便物、メール  
yóu jiàn
13. 邮 箱 (名词) : 郵便箱、ポスト、メールボックス  
yóu xiāng
14. 地 址 (名词) : 住所、宛先、アドレス  
dì zhǐ
15. 身 份 证 (名词) : 身分証、個人 ID  
shēn fèn zhèng
16. 查 收 (动词) : (調べて) 受け取る、查收する  
chá shōu



## 对比(比べましょう)

正式用語	一般的用語
本	我们的, 我的
以	用
即可 <sup>jí kě</sup>	就可以了
该	这个
以及 <sup>yǐ jí</sup>	和



## 相关语法 (関連文法)

## 1. 「动词+到」(結果補語)

结果补语，说明动作的结果，是否做成某事。

如：看到、找到、听到。在结果补语前加“没（有）”表示否定。

如：①我没找到我的书。②你听到了吗？

## 2. 「动词+过+宾语」(経験の有り無しを表す)

表示是否有做某事的经验。否定用“没”。如：我（没）见过他。

## 3. 「A 还是 B」(a それとも b?: 選択式疑問文)

汉语中可以用“还是”和“或者”表示选择。一般来说，“还是”

用在疑问句中，“或者”用在陈述句中。

如：①你想吃饭还是面？②吃饭或者吃面都可以。



## 4. 「(因为) ……，所以……」(～(原因)だから～(結果)だ)

连接两个表示因果关系的分句，前一分句表示原因，后一分句表示结果。使用时可以成对出现，也可以省略其中一个。

例：因为我不舒服，所以没去上课。

## 5. 「只要……就(即) ……」(～さえすれば～(結果))

连词“只要”后面的句子提出一个必要的条件，“就”后面的句子表示这个条件所产生的结果。

例：只要我有时间，就一定会去。



## Tips

- 有的副词、助词、连词、代词、介词等用近义古汉语词代替使用，更正式。如：即（就）、可（可以）、以及（和）、本（我的，我们的）、该（这个）、以（用）。
- 有的单字动词用双字同义动词代替使用，更正式。如：邀请（请）、到达（来）。
- 有的双字名词用单字同义名词代替使用，更正式。如：时（时候）。



## 对话

人事部：您好！请问是张晓峰先生吗？

张晓峰：是的。您是？

人事部：这里是风驰<sup>fēng chí</sup>汽车上海分公司人事部。之前看到您在“NetChina  
人事部招聘网”上应聘过本公司销售经理职位，投过简历，  
是吗？

张晓峰：是的。

人事部：请问您现在是在职还是离职？

张晓峰：这个月未离职，所以想应聘贵公司该职位。

人事部：谢谢您的关注。我们邀请您来面试，4月19日下午两点，您  
方便来我司吗？

张晓峰：好的，可以。

人事部：稍后我会把公司地点以及到达方式以电子邮件的方式发给您，  
邮箱地址就是您简历上的地址，对吗？

张晓峰：是的。我需要带些什么吗？

人事部：只要带您的身份证即可。我叫李丽，到时您可以联系我，我  
的电话号码是64951130。

张晓峰：好的，我知道了。谢谢！

人事部：不用谢！请查收邮件。再见！

张晓峰：再见！



## 练习

## 一、请根据课文内容回答问题

1. 人事部为什么给张先生打电话？
2. 人事部问了张先生哪几件事？
3. 张先生什么时候能去面试？
4. 怎么通知张先生地点？
5. 去面试需要带什么？

## 二、场面会话

根据场景提示，请与老师分配角色，开展一段对话。

**场景：**某公司人事部经理助理人事部给在“NetChina 人事部招聘网”上投简历，应聘实习生的张晓峰打电话。

**提示：**离职 在职 理由 职位 地址 邮件 电话 简历 有效证件

7

## 三、讨论

如今，招聘网站已成为各种类型求职者找工作、应聘的首选渠道。

请问贵国有哪些找工作的渠道？请谈一谈。



## 参考答案

## 一、请根据课文内容回答问题

1. 助理为什么给张先生打电话？

——通知面试的事情。

2. 助理问了张先生哪几件事？

——①是不是应聘了销售经理职位以及投了简历。

②现在是在职还是离职。

③面试的时间是不是方便。

3. 张先生什么时候能去面试？

——4月19日下午两点半。

4. 怎么通知张先生地点？

——发电子邮件告诉他面试地点。

5. 去面试需要带什么？

——只要带身份证即可。



## 二、场面会话

A: 您好! 请问是\*\*吗?

B: 是的。您是?

A: 这里是\*\*公司人事部。之前看到您在“NetChina 人事部”上应聘过本公司\*\*部门的实习生, 投过简历是吗?

B: 是的。

A: 请问您现在是在校学生还是?

B: 是的, 我现在是大三的学生, 非常想去贵公司实习。

A: 感谢您的关注。我们邀请您来面试, 本周/\*月\*日上/下午\*\*点, 您方便来我公司吗?

B: 好的, 可以。

A: 稍后我会把公司地址以及到达方式以电子邮件/短信的方式发给您, 邮箱地址/手机号就是您简历上的地址/号码, 对吗?

B: 是的。我需要带些什么吗?

A: 只要带一份您的简历即可。我叫\*\*, 到时您可以联系我, 我的电话/手机号码是\*\*\*\*\*。

B: 好的, 我知道了。谢谢!

A: 不用谢! 请查收邮件/短信。再见!

B: 再见!



下节课，再见！

10

