



第4课 办公地点

(仕事場)

ānjūlèyè
安居乐业。





学习目标 / 学習の目標

- (1) 学会介绍公司位置 / 会社の位置を説明することができる
- (2) 了解送货上门服务 / 宅配、出前サービスを知る
- (3) 学会订购商品 / 商品を注文することができる

2





1 词语 / 語句

办公	b à n g ō n g	執務 (する)
地点	d ì d i ǎ n	場所、位置
层	c é n g	～階
电梯	d i à n t ī	エレベーター
指示图	zh ĭ sh ì t ú	指示図
清洁	q ī n g j i é	清掃 (する)
责任	z é r è n	責任





随时	su í sh í	いつでも
值班	zh í b ā n	当番
订购	d ì ng g ò u	注文 (する)
家具	ji ā j ù	家具
送货	s ò ng hu ò	商品を届ける
牌子	p á i zi	看板





2 专有名词 / 固有名詞

大田物流

dà tián wù liú

大田物流





3 关键句式/重要句型

(1) 介绍公司环境 (会社の構内の様子を紹介する)

……大楼/……部/……公司在……

例: 财务部在8层808房间。

我们公司在中国银行的旁边。



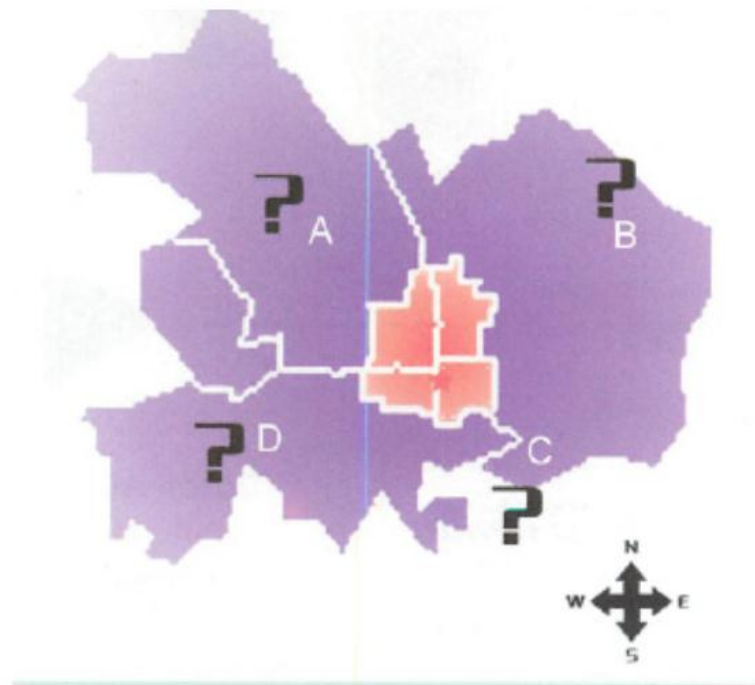


4 听力任务 / ヒヤリング練習

(1) 介绍公司环境/会社の構内の様子を紹介する

A 听一遍录音，然后说出方正科技大楼在哪儿。

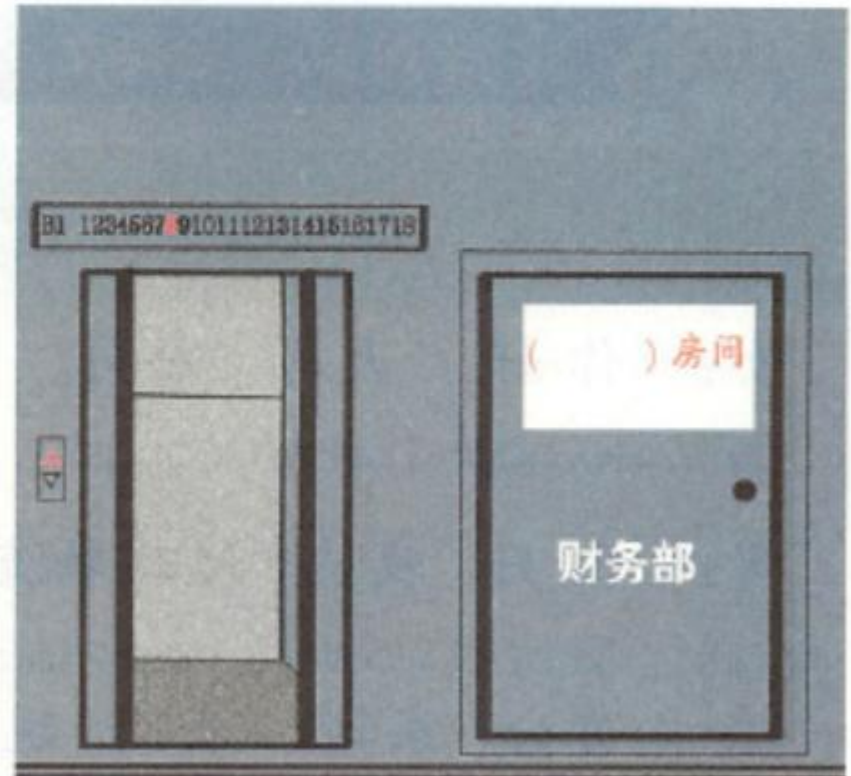
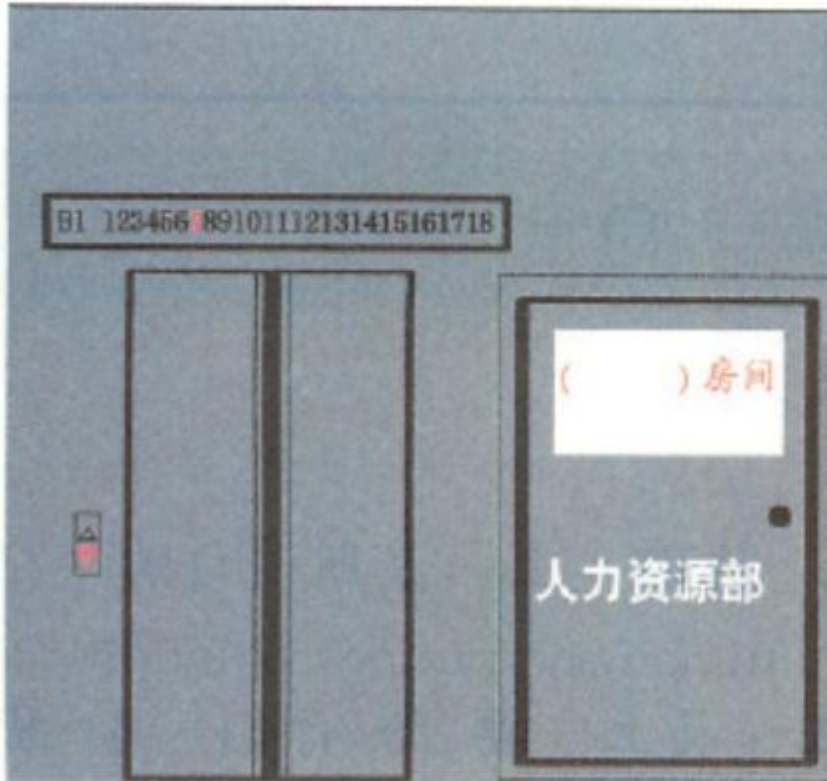
録音を聞いて、「方正科技」というビルの所在地を示して下さい。





B再听一遍录音，然后填空。

もう一度録音を聞いて、空欄を埋めてください。





(2) 介绍办公室环境/仕事の手配をする
A听一遍录音，然后填空。

録音を聞いて、空欄を埋めてください。

工作时间：下午_____ - 晚上_____，中间休息_____。

负 责：_____工作。

B再听一遍录音，然后选择正确的答案。

もう一度録音を聞いて、正しい答えを選んでください。

他的工作在 1层 () 2层 ()

如果有问题，他还可以去问 店长 () 值班经理 ()





5 口语任务 / 口頭練習

(1) 实景会话 / 会話文

送货上门

nǐhǎo tiānmǎ gōngsī
女：你好！天马公司。

nǐhǎo wǒ shì dàtián wùliú nǐmen shàngxīngqī dìnggòu le bàn
男：你好！我是大田物流，你们上星期订购了办
gōng jiājù wǒmen xiànzài mǎshàng yào gěi nǐmen sònghuò qǐngwèn
公家具，我们现在马上要给你们送货。请问，
zěnmē zhǎo nǐmen gèng róngyì yìxiē
怎么找你们更容易一些？





nǐ dào běijīng dàxué běimén kànjiàn duìmiàn yǒu yìjiā zhōngguó
女：你到北京大学北门，看见对面有一家中国
yínháng wǒmen gōngsī jiù zài tā de pángbiān ménkǒu yǒu wǒmen
银行，我们公司就在它的旁边。门口有我们
gōngsī de páizi
公司的牌子。

hǎode běijīngdàxué běimén duìmiàn zhōngguó yínháng de pángbiān
男：好的。北京大学北门对面中国银行的旁边。

méicuò yǒu wèntí kěyǐ zài dǎdiànhuà
女：没错，有问题可以再打电话。

xièxie zàijiàn
男：谢谢！再见。





宅配サービス

女: はい、天馬会社でございます。

男: もしもし、こちらは大田物流でございます。先週ご注文の事務用家具をすぐにお届けしたいんですが、すみませんが、貴社に伺うにはどう行ったらいいでしょうか。

女: 北京大学の北門に着きますと、その向かいに「中国銀行」が見えます。弊社はそのすぐそばです。正門のところに弊社の看板がかかっています。

男: わかりました。北京大学北門の向かいの中国銀行のすぐそばですね。

女: そうです。何かありましたら、またお電話をください。

男: ありがとうございます。では、のちほどまた。

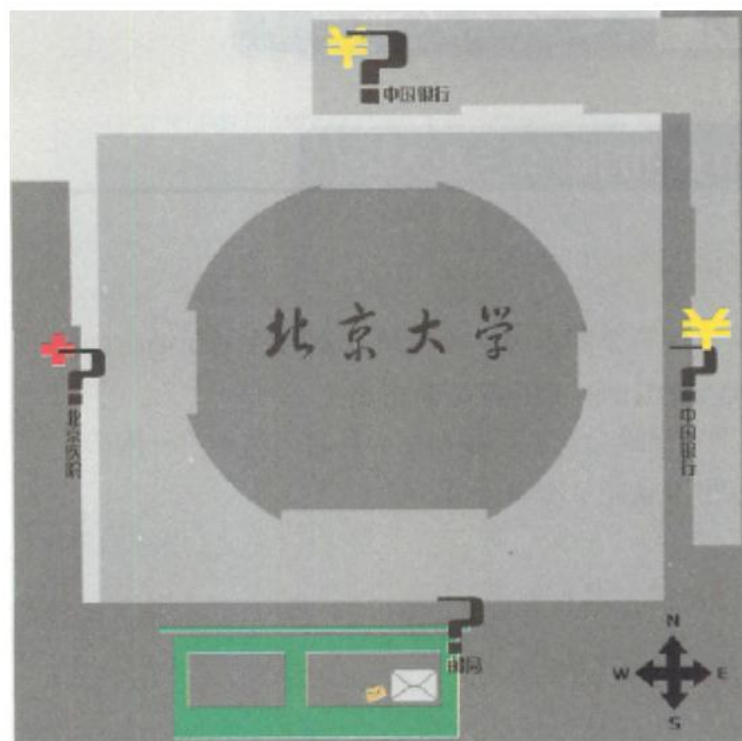




(2) 模拟练习 / 模擬練習

A 根据课文画出天马公司在哪儿。

会話文の内容をもとに、天馬会社の位置を描いてください。



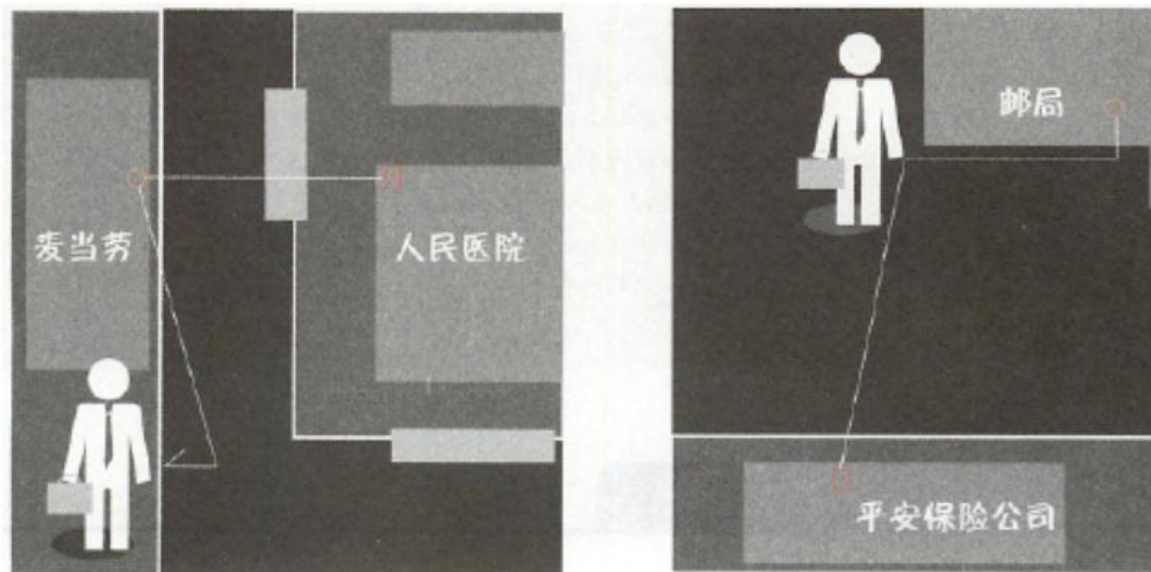


B看图完成对话。

次の絵を見て、会話を完成させてください。

A: 请问，怎么找你们更容易一些？

B: _____。





6 商务任务 / ビジネス演習

(1) 角色扮演 / ロールプレイ

角色 / 役割

平安保险公司办公室秘书和办公用品 (b à n g ō n g y ò n g p ǐ n
事務用品) 超市员工

「平安保険会社」の事務室の秘書とスーパー内の事務用品
売場の店員

任务 / タスク

给超市打电话预定下面的办公用品。

次の事務用品を注文するためにスーパーに電話してくだ
さい。





名称 (名称)	货号 (hu ò h à o) 商品番号	数量 (数量)
椅子	C11	6 把
书架 (本棚)	D155	3 个
会议桌	M9	1 张





(2) 商务体验 / ビジネス体験

给麦当劳打电话，预定 10 份套餐，告诉他们你的地址，让他们送到你的办公室。

マクドナルドの店に電話をし、セットを 10 人前注文してください。あなたのオフィスの場所を相手に伝え、オフィスまで届けてもらってください。





7 扩展阅读 / 読み物

(1) 超级链接/リンク

工作中的健康和安全

越来越多的企业注意到工作中的健康和安全问题。为什么呢？第一是国家法律的要求；第二是如果企业不注意员工工作中的健康和安全问题，企业会付出更大的代价；第三是因为在任何工作环境之中都会发生事故。因此，企业的管理者应该制定健康和安全管理的计划，然后组织实施这些计划并安排人员监督。





作業中における従業員の健康問題と安全問題

作業中における従業員の健康と安全に注意を払う企業がますます増えてきている。それはなぜかという点、第一は国の法律による要求である。第二は作業中における従業員の健康と安全に注意を払わなければ、企業はさらなる損失を蒙るためである。第三はいかなる作業環境においても事故が起こるおそれがあるからである。そのため、企業のマネジメント担当者は健康と安全の管理計画をたてるだけでなく、その計画の実施及び監督の手配もしなければならない。





(2) 商务小词汇/ビジネス用語

bǎoxiǎnguì

保 險 柜

金庫

bǎoxiūqī

保 修 期

保障期間

dǎyìnjī

打 印 机

プリンター

fùyìnjìàn

复 印 件

コピー機





h à o c á i

耗 材

消耗品

ku à j i à n

快 件

速達

sh ù m ǎ

数 码

デジタル

t ó u y ĭ n g y í

投 影 仪

プロジェクター





ネットチャイナ

オンライン中国語教室・マンツーマンレッスン

22

下节课再见！



www.netchina.jp

