

第二课 怎样打电话②打电话

電話対応②電話をかける場合

职员： nǐhǎo zhèli shì hǎi ěr gōngsī
你好！这里是海尔公司。

王力： wǒ shì wáng lì wǒ xiǎng zhǎo lǐ lán nǚshì
我是王力。我想找李兰女士。

职员： hěn bàoqiàn tā gānggāng wài chū le
很抱歉，她刚刚外出了。

王力： wǒ yīzhí dōu zài gěi tā shǒu jī dǎ diànhuà dàn
我一直都在给她手机打电话，但

zǒngshì zhàn xiàn yàoburán jiù shuō guān jī tā
总是占线，要不然就说关机。她

jīntiān hái huí gōngsī ma
今天还回公司吗？

职员： kǒngpà bù huí gōngsī le tā cóngjīn tiān kāishǐ qù
恐怕不回公司了。她从今天开始去
chūchāi
出差。

王力： hái yǒu biéde fāngfǎ néng liánxì dào tā ma
还有别的方法能联系到她吗？

职员： kǒngpà bùxíng yīnwèi wǒ xiǎng tā yǐjīng shàng
恐怕不行，因为我想她已经上

fēijī le nǐ yǒu shénme shì zài tā xià fēijī hòu wǒ
飞机了。你有什么事在她下飞机后我

kěyǐ zhuǎndá gěi tā
可以转达给她。

王力： míngtiān xiàwǔ sì diǎn wǒ hé tā yǒu gè shāngwù yuēhuì
明天下午四点我和她有个商务约会

bùnéng cānjiā le wǒ xiǎng zǎo yīdiǎnr gàosu tā
，不能参加了，我想早一点儿告诉她。

职员： hǎode wǒ míng bái le wǒ huì gàosu tā wáng lì
好的，我明白了。我会告诉她王力

xiānsheng lái guò diànhuà de
先生来过电话的。

王力： hǎode xièxie
好的，谢谢！

职员： bùkèqì zàijiàn
不客气。 再见！

王力： zàijiàn
再见！

1. 【重要単語】

1 占线	zhàn xiàn	話し中
2 恐怕	kǒng pà	恐らく
3 出差	chū chāi	出張
4 转达	zhuǎn dá	伝える
5 商务约会	shāng wù yuē huì	打ち合わせの約束

2. 【その他慣用フレーズ】

qǐngwèn lǐ lán zài ma
① 请问李兰在吗？

お尋ねしますが、李さんはいらっしゃいますか。

wǒ guò yī huìr zài dǎ lái 。
② 我过一会儿再打来。

のちほどかけ直します。

tā shénme shíhou huílái
③ 她什么时候回来？

彼女はいつ戻ってくる予定ですか。

wǒ yīnggāi shénme shíhou zài dǎ lái ?
④ 我应该什么时候再打来？

いつかけ直したほうがよろしいでしょうか。

rúguǒ tā bùzài qǐng jiàozhège xiàngmù de fùzérén jiē
⑤ 如果她不在，请叫这个项目的负责人接

diànhuà
电话。

もし彼女がいなければ、このプロジェクトの担当者に出てもらえますか。

3. 【質問】

① 你有过有急事但打不通电话的经历吗？请具体描述一下。

② 上述这种情况通常你怎么做？

③ 你在公司经常出差吗？

（出差的时候是坐飞机多，还是坐火车（新干线）多？）

（一般出差去哪里？）

（去国外出差时手机还用日本的手机吗？（Ex：全球通））

④请告诉我你有急事不能出席商务约会时一般怎么办？

⑤其它问题（请老师随机问）

4. 【練習】

①先请学生读一边，纠正学生发音。

②问学生有没有不明白的地方，或让学生翻译一遍（根据学生水平可改变教学方法）。

③老师和学生分别扮演角色朗读对话、或作模仿会话练习（尽量让学生当打来电话的一方）。

④问学生第3大题的问题，请学生回答。

【参考訳文】

<電話対応②電話をかける場合>

事務員：お電話ありがとうございます。ハイアールです。

王 力：王力と申します。李蘭さんはいらっしゃいますか。

事務員：申し訳ございませんが、ただいま外出しております。

王 力：ずっと李さんの携帯にかけているんですけど、話し中になったり電源が入ってなかったりするので、今日は会社に戻られる予定ですか？

事務員：今日から出張に入りますので、恐らく戻らない予定となっていると思いますが。

王 力：ほかに連絡をとる方法はありますか。

事務員：いや、取れないと思いますが、今もうすでに飛行機に搭乗したかと思いますが、ご用件を教えていただければ、到着後こちらからお伝え致します。

王 力：はい、明日午後4時に打ち合わせの予定がありましたが、行けなくなってしまいましたので、早めに伝えたいと思ひまして。

事務員：はい、かしこまりました。李に王力さんから電話があったことをお伝え致します。

王 力：はい、ありがとうございます！

事務員：どういたしまして。では、失礼致します。

王 力：はい、失礼致します。