ORIGINAL TEXT · INTERMEDIATE · LESSON 2

電話対応 ②　電話をかける場合

怎样打电话 ②　打电话

VOL. 02

NETCHAI ORIGINAL TEXT

中 級 ・ 第 二 課

01 本文 DIALOGUE

SCENE 1

zhí yuán

職員

nǐ hǎo　zhè li shìhǎi ěr gōng sī

你好！这里是海尔 公 司。

wáng lì

王力

wǒshìwáng lì　wǒxiǎngzhǎo lǐ lán nǚ shì

我是 王 力。我 想　找 李兰女士。

zhí yuán

職員

hěnbàoqiàn tā gānggāngwàichū le

很 抱 歉，她 刚 刚 外 出 了。

---

wáng lì

王力

wǒ yì zhídōu zài gěi tā shǒu jī dǎ diànhuà dànzǒngshìzhànxiàn yào bu rán

我一直都在给她 手 机打 电 话，但 总 是 占 线，要不然

jiù shuōguān jī tā jīn tiānháihuígōng sī ma

就 说 关 机。她今 天 还回 公 司吗？

---

zhí yuán

職員

kǒng pà bù huígōng sī le tā cóng jīn tiān kāi shǐ qù chūchāi

恐 怕不回 公 司了。她 从 今 天 开始去出 差。

---

wáng lì

王力

háiyǒubié de fāng fǎ néng lián xì dào tā ma

还 有 别的 方 法 能 联 系 到 她吗？

---

zhí yuán

職員

kǒng pà bù xíng yīnwèiwǒxiǎng tā yǐ jīngshàng fēi jī le nǐ yǒushénme

恐 怕不 行，因为我 想 她已 经 上 飞机了。你有 什 么

shì zài tā xià fēi jī hòuwǒ kě yǐ zhuǎn dá gěi tā

事在她下飞机 后 我可以 转 达给她。

---

wáng lì

王力

míngtiān xià wǔ sì diǎn wǒ hé tā yǒu gè shāngwùyuēhuì bù néngcān jiā
明 天 下午四 点 我和她有 个 商 务约会，不 能 参加
le wǒxiǎngzǎo yì diǎn r gào su tā
了，我 想 早一 点 儿告 诉她。

---

zhí yuán

職員

hǎo de wǒmíngbái le wǒhuìgào su tā wáng lì xiānsheng lái guòdiànhuà
好的，我 明 白了。我会告 诉她 王 力先 生 来过 电 话
de
的。

---

wáng lì

王力

hǎo de xiè xie
好的，谢谢！

---

zhí yuán

職員

bú kè qi zàijiàn
不客气。再见！

---

wáng lì
王力

zàijiàn
再见！

02 重要単語 KEY VOCABULARY

01 占线
zhàn xiàn
話し中

02 恐怕
kǒng pà
恐らく

03 出差
chū chāi
出張

04 转达
zhuǎn dá
伝える

05 商务约会
shāng wù yuē huì
打ち合わせの約束

03 その他慣用フレーズ USEFUL PHRASES

① qǐngwèn lǐ lán zài ma
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。

② wǒguò yī huì r zài dǎ lái
我过一会儿再打来。

> のちほどかけ直します。

③ tā shénme shíhou huí lái
她什么时候回来？

> 彼女はいつ戻ってくる予定ですか。

④ wǒ yīnggāi shénme shíhou zài dǎ lái
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。

⑤ rú guǒ tā bú zài qǐngjiàozhè ge xiàngmù de fù zé rén jiē diànhuà
如果她不在，请叫这个项目的负责人接电话。

> 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。

04 質問 QUESTIONS

① nǐ yǒuguòyǒu jí shì dàn dǎ bù tōngdiànhuà de jīng lì ma qǐng jù tǐ miáoshù yí xià
你有过有急事但打不通电话的经历吗？请具体描述一下。

② shàngshùzhèzhǒngqíngkuàngtōngcháng nǐ zěnmezuò
上述这种情况通常你怎么做？

③ nǐ zài gōng sī jīngchángchūchāima
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 qǐnggào su wǒ nǐ yǒu jí shì bù néngchū xí shāngwùyuēhuì shí yì bānzěn mebàn
请告诉我你有急事不能出席商务约会时一般怎么办？

⑤ qí tā wèn tí
其它问题

（请老师随机问）

05 練習 PRACTICE

① **先请学生读一遍，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。**

06

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れど、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。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いまして。

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。

NETCHAI ORIGINAL TEXT

中級 第二課 ／ All Rights Reserved. © 2026, GILL COMMUNICATIONS.