

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

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

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

zhí yuán

職員

hěn bào qiàn tā gāng gāng wài chū le
很抱歉，她刚刚外出了。

wáng lì

王力

wǒ yì zhí dōu zài gěi tā shǒu jī dǎ diàn huà dàn zǒng shì zhàn xiàn yào bù rán
我一直都在给她手机打电话，但总是占线，要不然
jiù shuō guān jī tā jīn tiān hái huí gōng sī ma
就说关机。她今天还回公司吗？

zhí yuán

職員

kǒng pà bù huí gōng sī le tā cóng jīn tiān kāi shǐ qù chū chāi
恐怕不回公司了。她从今天开始去出差。

wáng lì

王力

háiyǒu bié 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 yīn wéi wǒ xiǎng tā yǐ jīng shàng fēi jī le nǐ yǒu shén me
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 hòu wǒ kě yǐ zhuǎn dá gěi tā
事在她下飞机后我可以转达给她。

wáng lì

王力

míng tiān xià wǔ sì diǎn wǒ hé tā yǒu gè shāng wù yuē huì bù néng cān jiā
明天下午四点我和她有个商务约会，不能参加
le wǒ xiǎng zǎo yì diǎn r gào su tā
了，我想早一点儿告诉她。

zhí yuán

職員

hǎo de wǒ míng bái le wǒ huì gào sù tā wáng lì xiān shēng lái guò diàn huà de
好的，我明白了。我会告诉她王力先生来过电话的。

wáng lì
王力

hǎo de xiè xiè
好的，谢谢！

zhí yuán
職員

bú kè qì zài jiàn
不客气。再见！

wáng lì
王力

zài jiàn
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

04 转达

chū chāi

出張

zhuǎn dá

伝える

05 商务约会

shāng wù yuē huì

打ち合わせの約束

03 其他惯用フレーズ

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 tōng diànhuà de jīng lì ma qǐng jù tǐ
你有过有急事但打不通电话的经历吗？请具体
miáoshù yí xià
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
请告诉我你有急事不能出席商务约会时一般怎
me bàn
么办？

⑤ qí tā wèn tí
其它问题

(请老师随机问)

- ① 先請學生讀一遍，糾正學生發音。

- ② 問學生有沒有不明白的地方，或讓學生翻譯一遍
（根據學生水平可改變教學方法）。

- ③ 老師和學生分別扮演角色朗讀對話、或作模仿會話
練習（盡量讓學生當打來電話的一方）。

- ④ 問學生第 3 大題的問題，請學生回答。

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す。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おります。
- 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えます。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。

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