

오리지널 텍스트 · 중급 · 레슨 2

## 전화 통화 ② 전화 걸기

怎样打电话 ② 打电话

### VOL. 02

NETCHAI ORIGINAL TEXT

중급 · 레슨 2

## 01 대화

### SCENE 1

zhí yuán

직원

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

직원

hěnbàoqiàn tā gāngāngwàichū 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

직원

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

háiyǒubié de fāng fǎ néng lián xì dào tā ma  
还有别的方法能联系到她吗？

---

zhí yuán

직원

kǒng pà bù xíng yīn wèi 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

míngtiānxiàwǔ sì diǎnwǒ hé tā yǒu gè shāngwùyuēhuì    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

직원

hǎo de    wǒ míng bái le    wǒ huì gào su tā wáng lì xiān sheng lái guò diàn huà  
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 xiè  
好 的 ， 谢 谢 ！

---

zhí yuán

직원

bú kè qi    zài jiàn  
不 客 气 。 再 见 ！

---

wáng lì

王力

zàijiàn

再见！

## 02 핵심 어휘

### 01 占线

zhàn xiàn

통화 중 / 회선 사용 중

### 02 恐怕

kǒng pà

아마도 / ~인 것 같다

### 03 出差

chū chāi

출장

### 04 转达

zhuǎn dá

전달하다 / 말을 전하다

### 05 商务约会

shāng wù yuē huì

비즈니스 약속 / 업무 미팅

## 03 유용한 표현

① qǐngwèn lǐ lán zài ma  
请问李兰在吗？

리란 씨 계신가요?

② wǒguò yī huì r zài dǎ lái  
我过一会儿再打来。

| 잠시 후에 다시 전화드리겠습니다.

③ tā shénme shíhou huí lái  
她什么时候回来？

| 그분은 언제 돌아오시나요?

④ wǒyīnggāishénme shíhou zài dǎ lái  
我应该什么时候再打来？

| 언제 다시 전화드리면 좋을까요?

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。

| 그분이 안 계시면 이 프로젝트 담당자와 통화할 수 있을까요?

## 04 질문

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 zěnmezuo  
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))

qǐnggào su wǒ nǐ yǒu jí shì bù néngchū xí shāngwùyuēhuì shí yì bānzěn  
④ 请告诉我你有急事不能出席商务约会时一般怎  
mebàn  
么办?

qí tā wèn tí  
⑤ 其它问题

(Ask randomly)

## 05 연습

① 먼저 학생에게 대화를 소리 내어 읽게 하고 발음을 교정한다.

② 학생에게 이해가 안 되는 부분이 있는지 물어보거나, 대화를 번역하게 한다(학생의 수준에 맞게 방식을 조절한다).

③ 강사와 학생이 역할을 나누어 대화를 소리 내어 읽거나, 비슷한 대화를 연습한다(학생이 전화를 거는 역할을 최대한 맡을 수 있도록 유도한다).

## ④ 3번 섹션의 질문을 학생에게 하고 답하게 한다.

# 06 번역

## 전화 통화 ② 전화 걸기

직원           안녕하세요! 하이얼 회사입니다.

왕리           저는 왕리입니다. 리란 씨와 통화하고 싶은데요.

직원           죄송합니다, 그분은 방금 외출하셨습니다.

왕리           계속 휴대폰으로 연락을 드렸는데 항상 통화 중이거나 전원이 꺼져 있었어요. 오늘 회사로 돌아오시나요?

직원           아마 회사로 돌아오지 않으실 것 같습니다. 오늘부터 출장을 가셨거든요.

왕리           다른 방법으로 연락할 수 있는 방법이 있을까요?

직원           아마 어렵울 것 같습니다. 이미 비행기를 타신 것 같아서요. 전달하실 내용이 있으시면 비행기에서 내리신 후에 전해드리겠습니다.

왕리           내일 오후 4시에 그분과 비즈니스 미팅이 있었는데 참석하지 못하게 됐어요. 최대한 빨리 알려드리고 싶었습니다.

직원           알겠습니다. 왕리 씨에게서 전화가 왔었다고 전해드리겠습니다.

왕리           감사합니다!

직원           천만에요. 안녕히 계세요!

왕리

안녕히 계세요!

**NETCHAI** ORIGINAL 중급 · 레슨 2 / All Rights Reserved. © 2026, GILL  
TEXT COMMUNICATIONS.