

使用指导

商务汉语 12. 办公用品

一 办公助手

此题的目标是熟悉各种办公用品的名称，列出的物品有限，因此可以在讨论表格下面问题的过程中作出补充。第 4 个问题列出了和电脑有关的一些专业词汇，应当先帮助语伴理解，然后让语伴尝试描述自己的电脑配置。

二 出现问题

此题目的目的是学习在操作设备的过程中、碰到问题向同事寻求帮助的表达方法。先向语伴提问：“在工作中，哪些设备会常常出现状况？”、“一般会出现哪些情况？”、“出现情况以后应该怎么做？”。题目列出了一些比较客气的表达方法，可以让语伴先读一下，然后可以两人进行一次场景模拟。

三 如何操作

此题的目的是让语伴学会如何描述一件设备的使用方法，掌握描述操作过程的一些句式。文中给出的是投影仪的例子，可能会有一些比较困难的词语，要帮助语伴认识。然后鼓励语伴以相同的方式来描述别的一件物品的操作步骤。提醒其可以用上“把”字句。

四 申请办公用品

此题为写作题，商务写作的原则是要简单明了。可以让语伴看这个范文，再回家完成，下次见面给予修改。

关于申请办公设备的请示

总经理：

我部门今使用的联想电脑购于 2006 年，至今已将近 8 年了。最近常出现故障，并且运行速度慢。已多次联系联想公司对其进行修理，仍不见好转。给部门的工作带来诸多不便。特申请购买新电脑。明细如下：

品牌：戴尔

型号：Inspiron 14 7000

当否，请批示。

销售部门（章）
二零一四年十月二十六日

总经理签字：_____