

商务汉语

13. 商务邀约

你可以学到：

- ✓如何约定见面的时间和地点；
- ✓如何取消约定；
- ✓解释更改预定的原因并道歉。

一

约时间

听 说 读 写

如果你要约中方合作人见面，会提到哪些内容？



1



Stephen Finn / www.shutterstock.com



商量时间

听 说 读 写

情境模拟

你临时有事，不能按照约定和客户（语伴）见面。请你根据自己的时间表，和对方重新约定一个时间。

你的时间表

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
9:00-10:00	开会	接待客户	开会		在上海
10:00	去银行				
13:30	外出半小时			去飞机场	
15:30		与大众公司销售部的王经理见面			

2

客户的时间表

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
9:00-10:00	开会	接受采访	与总公司视频会议		请假看牙医
10:00					
13:30	有事			开会	
15:30		参观工厂			

三 计划赶不上变化

听 说 读 写



李小姐，您好！因为我们王总经理临时决定去上海出差，副总经理也要去广州参加一个重要会议，所以星期五的采访不得不取消，实在很抱歉。

王先生，您好！对不起，关于我们下周三下午的约定，想问一下是否可以推迟到周五，我今天刚接到公司的通知，下周三我们有一个会议必须得出席。很抱歉对您造成的不便。



3

四 邀请函

听 说 读 写

请按照以下格式写一封邀请函：

邀 请 函

尊敬的_____：

您好！

兹定于_____年_____月_____日（上午），在_____举行_____活动，特邀您参加！

_____单位
_____年_____月_____日

