

商务汉语

4. 日程安排

你可以学到：

- ✓描述自己的日常工作；
- ✓如何答应别人的要求；
- ✓如何委婉拒绝。

一 日常工作

听 说 读 写

一般在办公室做的工作有哪些？

打电话	复印材料
写邮件	查资料
发传真	写报告
订机票酒店	整理会议记录

- ✓ 你每天做得最多的事情是什么？
- ✓ 你一般会先处理哪些事情？
- ✓ 你们部门是否常常需要开会？
- ✓ 你有没有自己的助理或者秘书帮助你处理事情？

1

每天早上九点回到办公室，我会先为自己泡上一杯咖啡，然后打开我的电脑，查看邮件，如果是紧急的邮件我会马上回复，不太紧急的邮件我会做一个记号晚一点再回。我负责的工作包括接听、转接电话，整理资料、文件，组织部门会议，帮我的老板订酒店机票等。感觉每天都有做不完的事情。



分配工作

听说读写

明天有一个会议，你是老板，让秘书帮忙负责以下的工作。

1. 让秘书帮忙订一张去上海的机票。
2. 提醒秘书给客户发请柬。
3. 让秘书提醒司机去机场接王经理。
4. 让秘书下班前把下周一会议的发言写好。

1. 询问具体时间
2. 请柬已经发出去了。
3. 给司机打电话。
4. 会议的发言稿不能按时完成，问一下是否可以延期。

老板



秘书

2

参考句型

- 麻烦你帮我……
- 另外……
- 请你在……之前……
- 别忘了……
- 请你通知……
- 我想请你……
- 对了，……



- 具体时间是什么时候？
- 好的，我马上安排。
- 好的，没问题。
- 已经安排好了。
- 恐怕……，……可以吗？
- 时间可以推迟到……吗？
- 实在很抱歉！
- 您看这样可以吗？

三 完成任务

听 说 读 写

下面是你的任务清单，请你演示一下你完成下面任务的过程。



- 你会随身带记事本吗？
- 你一般会怎么提醒自己？（用手机/电脑/记事本）
- 重要的事情你会先做还是后做？
- 你常常会提前完成工作还是总是在最后期限前才完成？

3

四 行程安排

听 说 读 写

你是总经理助理，下周三德国公司的领导要来你们公司。这是你为他们安排的行程，请给你的总经理写一封邮件请示这样的安排是否妥当。

日 程 表			
时间	任务	时间	任务
8:30	到达机场、入住酒店	14:00	参观工厂
11:00	参观分公司	15:00	与分公司经理开会
12:00	午饭	17:50	欢迎晚宴

笔记：
