

## 商务汉语

### 7. 商务会议

你可以学到:

- ✓各种会议形式的说法;
- ✓如何发出会议通知;
- ✓如何主持一场会议;
- ✓写会议记录。

一

#### 会议形式

听 说 读 写

#### 各种会议形式

在什么样的情况下应当采取什么样的会议形式?

你们公司最常举办的会议形式是哪种?

全体大会

论坛

座谈会

专题讨论会

讲座

学术讨论会

研讨会

座谈小组

辩论会

网络视频会议

1

视频会议

请你说说视频会议可能碰到的问题。

事前需要做好哪些准备工作?



Goodluz / www.shutterstock.com



XiXinXing / www.shutterstock.com

圆桌会议

在何种情况下需要用到这种会议?

在你们公司会采取这种会议方式吗?



## 会议通知

听 说 读 写

阅读一则总经理办公室发出的会议通知，假设你是总经理秘书，经理不在，请你打电话告诉他开会的事情



王经理，您好。想提醒您参加今天下午两点在大会议室召开的  
中层管理人员会议。

### 通 知

兹定于本周五（7月4日）下午 2:00 在大会议室召开  
公司中层管理人员会议。望全体部门经理准时参加。

总经理办公室

2014 年 7 月 1 日

2

请通知王经理会议时间更改了：



### 通 知

原定于明天下午两点在大会议室召开的公司中层管理  
人员会议因故推迟。具体时间将另行通知，请相互转告。

总经理办公室

2014 年 7 月 3 日

## 三 开场白和结束语

## 听 说 读 写

假设你是主持人

### 会议开始

- 既然大家都到齐了，我们就开始吧。
- 咱们先从这个问题开始讨论吧。
- 咱们就开门见山、直接进入主题吧。
- 为节约时间，我们直奔主题吧。

### 会议进行中

#### 开头

- 我先来说两句吧。
- 我先来吧，抛砖引玉。

#### 跑题

- 咱们闲话少说，言归正传吧。
- 这个问题咱们先放一边吧。
- 这话扯得有点远了。
- 这是后话，我们先不谈这个。

#### 鼓励发言

- 没关系，咱们可以畅所欲言。
- 有什么话尽管说，不需要有顾虑。
- 有什么话，但说无妨。
- 大家想说什么就说什么。

### 会议结束

- 谢谢大家的参加，今天就到此为止吧。
- 时间差不多了，我们就谈到这里吧。
- 今天就不耽误大家太多时间了，感谢大家百忙之中抽空前来。
- 时间不早了，今天就先说到这里吧。

四 会议纪要

听 说 读 写

请为你最近的一次会议做一下会议纪要。

会议主题	
会议时间	
会议地点	
会议主持人	
会议参与者	
主要内容	

笔记：

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---