

使用指导

商务汉语 7. 商务会议

一 会议形式

此题为口语题，先带领语伴理解表格中会议的各种形式。让语伴尝试用中文解释各种会议形式的区别和在什么情况下会用的形式，常用的是哪几种。第二部分是围绕其中两种形式展开讨论，比如说关于“视频会议”的优缺点。

二 会议通知

此题为阅读口语题。请先带领语伴理解清楚通知的内容，注意点明一些关键词的使用方法。如“兹”意思是“现在”，召开一般和会议搭配。“望”是希望的简称，常用在正式信函中。然后可以做一下角色扮演，由语伴扮演秘书，把通知的具体内容转达清楚。在聆听过程中请记录下语伴一些表达上的问题，帮助语伴改善。

三 开场白和结束语

此题为阅读口语题，文章给出了会议各个阶段（开始、进行、结束）所需要的句式例子。可以先带领语伴阅读，然后建议和语伴自定义一个会议主题，让语伴当主持人或者发言人，提醒其最好能用到新学的句式进行模拟练习。

四 会议纪要

此题为写作题，请按照表格的内容做一次会议记录。如果语伴最近没有参加会议的计划，也可以把这次语伴见面的过程记录下来。请先确认语伴对表格内容的理解都没有问题。下次见面时给予修改。