

## 第一章 商务会议

- 01 筹备会议**  
——何時から始まりますか
- 02 会议开始**  
——何か質問のある方はいらっしゃいますか
- 03 会议讨论**  
——どう解決するつもりですか
- 04 会议结束**  
——最後に、一つだけよろしいでしょうか



## 01 筹备会议

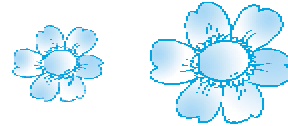
### 基本句型

- 明日A会社との会議がありますので、資料をそろえてください。/明天跟A公司有一个会议，请准备好资料。
- 2時から会議がありますので、会議室に集まってください。/会议2点开始，请在会议室集合。
- 念のために、確認させていただきますが。/为了慎重起见，请允许我再次确认一下。
- ご都合のよい日時をご指定ください。/就在您方便的时间吧。
- 今回の会議は何階で行われますか。/这次的会议在几楼举行？
- 会議は何時から始まりますか。/会议几点开始？
- 今回の会議は5時に終わりますが、延長の可能性もあります。/这次的会议5点结束，但是也有延长的可能。
- そろそろ会議が始まりますが、会場の準備をお願いできますか。/会议马上就要开始了，能帮我布置一下会场吗？





- 議事録は李さんに任せましょう。/让小李做会议的记录吧。
- 議題は売り上げ減少についてですか。/议题是有关销售额下降问题的吧？
- 会議に出席してください。/请出席会议。
- 会議用の資料、コピーしておりましたよ。/会议上要用的资料，我已经复印了。
- 月曜日の会議の通知は出しましたか。/星期一召开会议的通知已经发出去了吗？
- 会議で使う資料は会議前に完成できる予定です。/会议要使用的资料估计在开会之前能完成。



## 场景会话



A: 課長、今日の会議は3時からですね。

B: そうですね。2時までに資料をコピーしてください。

A: 資料は、準備しました。他に、なにか。

B: プロジェクターのテストはしましたか。

A: はい、先ほど、私がテストしました。



A: 課長、今天的会议三点开始。

B: 是啊，请在两点之前复印好资料。

A: 资料已经准备好了，还有其他什么事情吗？

B: 投影仪测试过了吗？

A: 是的，刚才我测试过了。

B: 今回の会議は何階で行われますか。

A: 三階の会議室です。

B: わかりました。会議での議事録は誰に任せましたか。

A: 営業部の李さんをお願いしました。彼女なら慣れているから、ご安心してください。

B: はい、出席者に建設的な意見をまとめてくるよう言っておいてください。

A: かしこまりました。

666

B: 这次会议在几楼举行?

A: 在三楼的会议室。

B: 哦,我知道了。会议的记录由谁负责呢?

A: 拜托给营业部的小李了。她这方面很熟,请放心。

B: 好,请转告出席的人准备些有建设性的意见。

A: 明白了。

任せる 【动】委托,委任

二

王: 部長、山下会社との取引に関して、もう一度考え直していただくわけにはいかないでしょうか。

部長: 君の意見は会議でも聞いたが、役員会の決定なので、僕一人の判断で変えるわけにはいかないんだよ。

王: その点は十分承知しておりますが、しかし、拙速な判断は禁物かと存じます。

666

王: 部长,关于和山下公司的交易,能否请您再重新考虑一下。

部长: 你的意见我在会上已经听过了。但是这是董事会决定的,因此不是我一个人的判断所能解决的。

王: 这点我也很清楚,不过求快不求好的判断是要不得的吧?



部长：もはや、会社の決定となっている。今更、変更は無理だよ。

王：お言葉を返すようですが、どうしても今回の会社の決定には納得がいきません。

部长：そんな無茶なことを言うもんじゃないよ。まかりまちがったら、君ばかりか、僕の首が飛ぶよ。



部长：公司已经决定了，现在已经不可能改了。

王：恕我冒昧，我无论如何也无法理解这次公司的决定。

部长：别再说那么荒唐的话了，万一出了差错，别说你，就连我自己都不能自保了。

## 文化常识

### 会议的准备

- 决定合适的出席人  
出席会议时，要选择对议题的结论具有影响力的人选。凑数的人选，不利于提高会议效果。
- 决定召开日期  
为了尽可能让全员出席，斟酌出席者出席的可行性后再作决定。
- 选定会场  
选择会议结束后尚有若干剩余时间可供使用的会场。
- 发出会议通知  
至迟在会议召开前的7-10日内发出通知。
- 准备会议资料  
文件要浅显易懂，数值可用图表表示，归纳要紧凑。早些制成，于会前散发。
- 确认会议用的小工具、视听（AV）设备  
事先调查一下是否需使用架空投影机（OHP）、指示器、话筒、幻灯片、卡式录音机（VTR），并确认其性能和操作方法。
- 其他需准备的物品  
黑板和白板是否擦干净、粉笔和白板用的笔是否备有两种颜色、姓名牌是否排列好，以及茶水的准备是否停当等，都要一一检查。

