

อาจารย์ ดร. อลิสา เมฆขำ (อ.ลิส่า)

孟老师

Page: ครูลิสาสอนจีน



廣西大學
GUANGXI UNIVERSITY





ครูลิส่าสอนจีน
KunLi Chinese



Tutoring



อาจารย์ ดร.อลิสา เมฆขำ (อ.ลิส่า)

孟老师

Page: ครูลิส่าสอนจีน





Lesson

3

Rìchéng ānpái

日程 安排

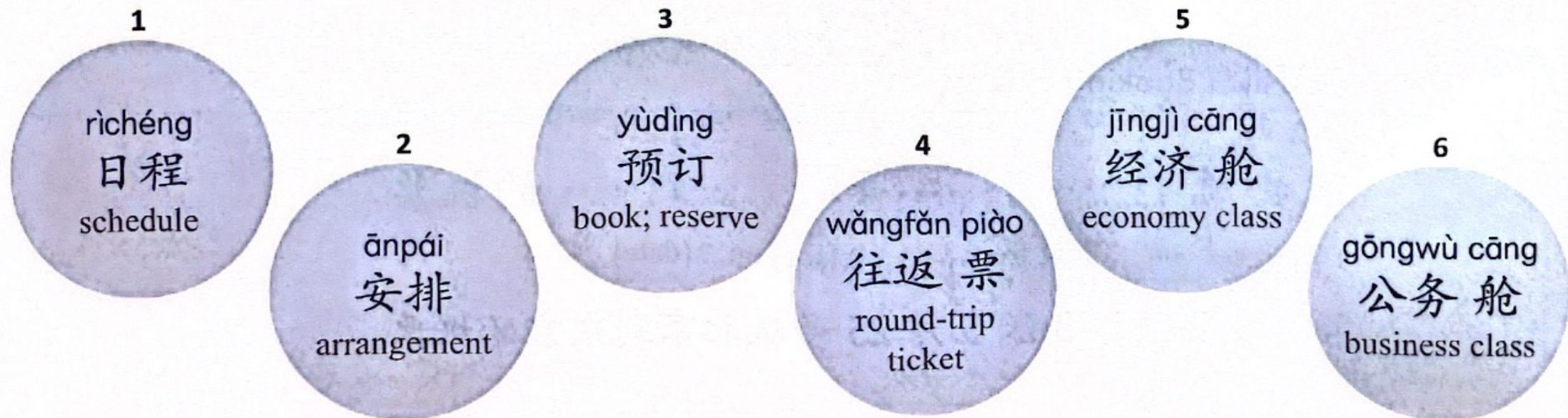
Time Schedules

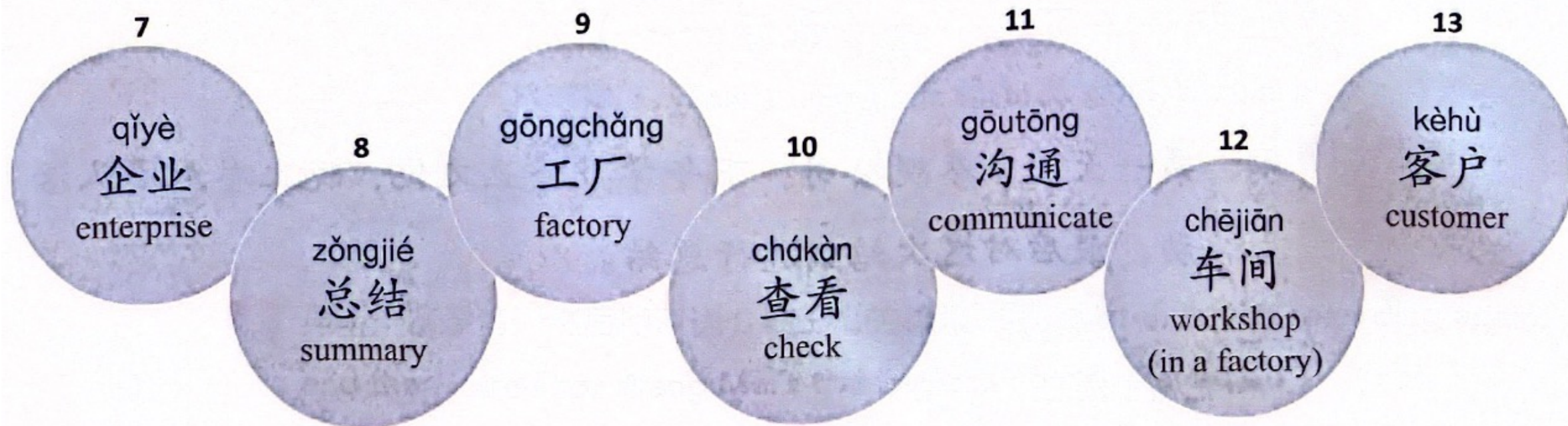
学习目标 Objectives

1. 能用汉语预订机票 Be able to book tickets in Chinese
2. 能用汉语安排工作 Be able to arrange work in Chinese
3. 能用汉语介绍日常工作 Be able to introduce daily work in Chinese

词语 Words and Phrases

🎧 03-01







Zhōngguó Guójì Hángkōng Gōngsī (Guó Háng)
 中国 国际 航空 公司 (国 航)

Air China

Dōngjīng
 东京

Tokyo

关键句式 Key Sentence Patterns

1 预订机票 Booking a ticket

我要预订……月……号从……到……的机票。

I want to book a flight from... to... (place) on... (date).

例：我要预订 3 张 5 月 25 号从北京到东京的机票。

2 安排工作 Arranging work

1) 上午……下午…… (最后……)

In the morning... , in the afternoon... (finally...)

例：第一天上午参观公司，下午学习企业文化，晚上参加团队活动，最后对这次培训进行总结。

2) 先……，然后……



First... , and then...

例：我先查一下电子邮件，然后了解前一天的生产情况。


听力任务 Listening Tasks

1 预订机票 Booking a ticket 03-02

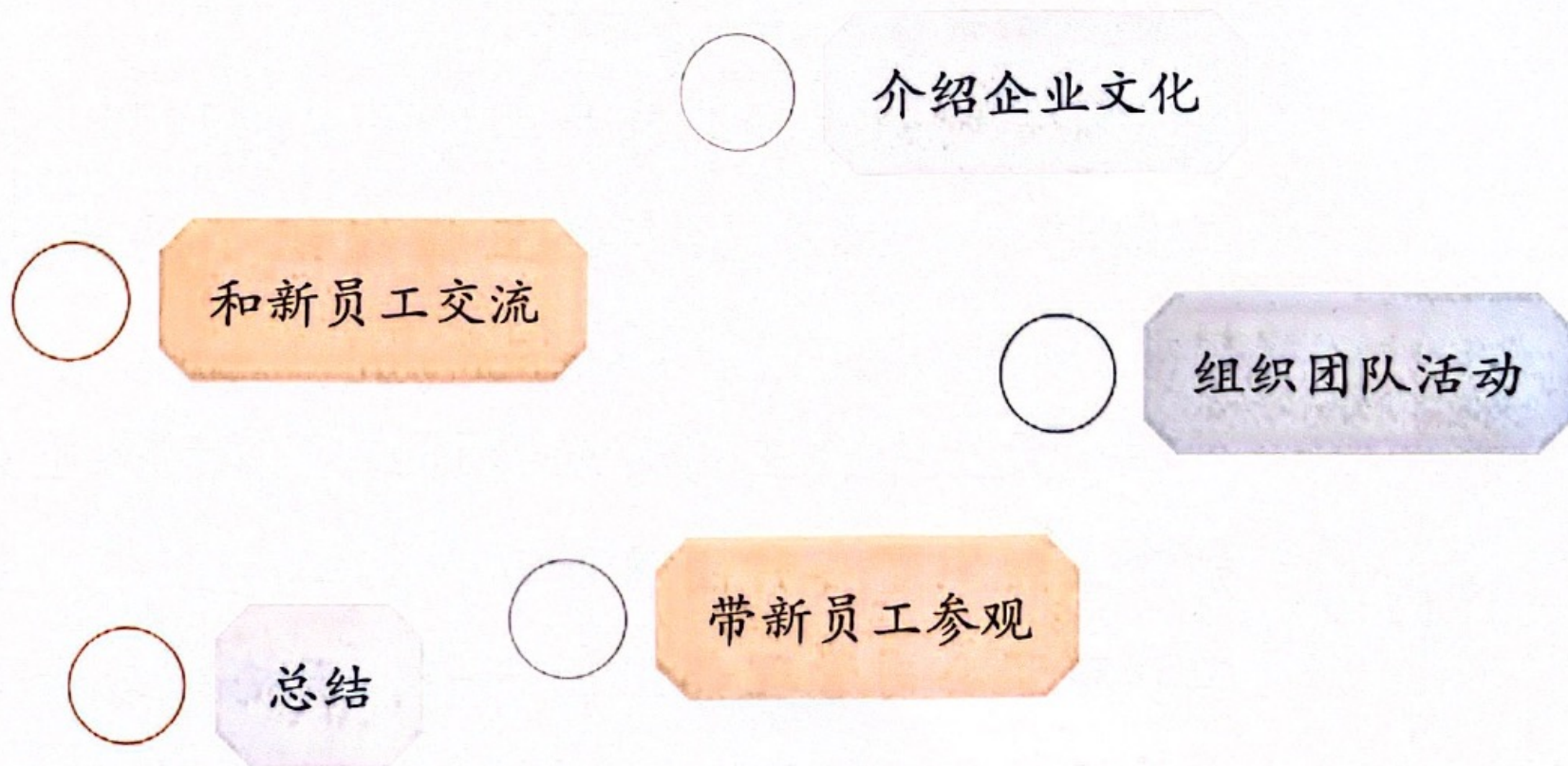
1 听一遍录音，然后填空。Listen to the recording, and then fill in the blanks.

| | | |
|--------------|---|--------------|
| _____月_____日 |  | 从_____到_____ |
| _____月_____日 |  | 从_____到_____ |

2 再听一遍录音，然后用汉语介绍机票预订的情况。Listen to the recording again, and then introduce the flight reservation in Chinese.

2 安排工作 Arranging work  03-03

1 听一遍录音，然后按照时间顺序给王梅两天的培训活动排序。 Listen to the recording, and then sort out Wang Mei's training activities.



 预订机票 Booking a ticket  03-02

国航预订：您好，请问有什么可以帮您？

公司秘书：我要预订 3 张 5 月 25 号从北京到东京的
机票。

国航预订：好的，请问您是订往返票吗？

公司秘书：对，订往返票。回北京的时间是 6 月 1 号。

国航预订：好的。请问您需要经济舱还是公务舱？

公司秘书：1 张经济舱，2 张公务舱。

国航预订：下午 3 点的飞机可以吗？


公司秘书：可以。



 安排工作 Arranging work  03-03

王梅是阿迪达斯北京公司的一名培训师，她经常为员工做培训。上个星期，王梅组织了两天的新员工培训。

第一天上午，王梅帮助新员工了解了企业文化，下午和晚上组织了各种团队活动；第二天上午，王梅带新员工参观了公司管理部门；下午，王梅继续和新员工交流；最后对这两天的培训做了总结。

1 日常工作 Daily work  03-04

Jìzhě: Qǐng tán tán nín de rìcháng gōngzuò, hǎo ma?

记者：请 谈谈 您的 日常 工作， 好吗？

Sāndǎo Míng: Wǒ yìbān bā diǎn dào gōngchǎng, xiān chá kàn

三岛 明：我 一般 8 点 到 工厂， 先 查看

yóuxiāng, chǔlǐ yóujiàn, rán hòu liǎojiě qián yì

邮箱， 处理 邮件， 然后 了解 前 一

tiān de shēngchǎn qíngkuàng.

天 的 生产 情况。

Jìzhě: Nín hé qítā jīnglǐ zěnmē gōutōng ne?

记者：您 和 其他 经理 怎么 沟通 呢？

Sāndǎo Míng: Wǒmen měi tiān shàngwǔ kāi yí cì gōutōng huì.

三岛 明：我们 每天 上午 开 一次 沟通 会。

Jìzhě: Xiàwǔ ne?

记者：下午 呢？

Sāndǎo Míng: Xiàwǔ jīngcháng zài shēngchǎn chējiān.

三岛 明：下午 经常 在 生产 车间。

Jìzhě: Nín yìbān shénme shíhòu xiàbān ne?

记者：您 一般 什么 时候 下班 呢？

Sāndǎo Míng: Liù diǎn zuǒyòu ba, búguò yǒushíhòu yào jiàn

三岛 明：6 点 左右 吧，不过 有时候 要 见

yìxiē kèhù.

一些 客户。

2 模拟练习 Simulation exercise

根据以上对话，补充三岛明的活动，然后把时间与相应的活动连起来。 Complete Sandao Ming's schedule according to the dialogue above, and then match the work with the time.

和其他经理开会 _____

在生产 _____



下班或见客户 _____



_____ 前一天的生产情况

_____ 电子邮箱

1 角色扮演 Role-play

- 角色 Roles

A: 销售经理 Sales manager

B: 研发经理 Development manager

- **任务 Assignment**

请根据日程确定员工身份，然后选择一个角色说说自己的日常工作。 Identify the staff's position according to the schedules, then select a role and talk about your daily work.

日程 A

- 8:30 ● 到公司，先查电子邮箱
- 9:00 ● 给客户打电话
- 13:00 ● 与其他经理沟通销售情况
- 19:00 ● 参加商务活动

日程 B

- 9:00 ● 到公司
- 10:00 ● 与其他员工讨论产品设计
- 15:00 ● 去工厂的生产车间
- 19:00 ● 下班

2 商务体验 Business practice

✈ 请根据下面的活动安排你的日程。 Use the following activities to arrange a personal schedule.

2019年3月10号9:00在上海参加交流会，3月12号上午10:00在北京接待客户，期间有以下几件事需要做：

✓ 参观一家中国公司

✓ 参观你们公司在上海的工厂

✓ 与客户见面并一起用餐

✓ 与公司一些经理开会

✓ 游览上海

✓ 看朋友

2 商务小词库 Supplementary vocabulary

传真

chuánzhēn

fax

度假

dùjià

take a vocation

单程票

dānchéng piào

one-way ticket

留言

liúyán

leave a message

登机

dēngjī

board a plane

手续

shǒuxù

procedure

电子机票

diànzǐ jīpiào

e-ticket

运动设施

yùndòng shèshī

sport facilities

1 超级链接 Super links



注重个人和团队的力量

格力公司不仅希望员工拥有良好的个人素质，更希望员工们能融入团队，互帮互助，共同进步。

格力公司鼓励员工积极参与团队会议，并在团队会议中发言，公司对踊跃发言的员工会给予奖励和表扬。公司还经常组织团队活动，以此培养员工的团结合作精神。

团队的力量是无穷的。格力公司正是想要通过这些活动，帮助员工树立集体意识，充分发挥自身优势，为团队做出宝贵的贡献。
