

## Lesson 13 Meeting

### New words 1:

通知	tōngzhī	notice
会议室	huìyìshì	meeting room
会议	huìyì	conference
开会	kāihuì	hold a meeting
议题	yìtí	issue
讨论	tǎolùn	discuss
参加	cānjiā	take part in
主持	zhǔchí	host
记录	jìlù	take record
迟到	chídào	late

### Notice

#### 会议通知

明天下午两点，各部门经理在 28 楼会议室开会。主要议题是：“关于<sup>①</sup>和AA公司合作的问题讨论”。

参加人：各部门经理。

主持：Andy

记录：王兰

请大家准时参加会议！

Andy  
\*月\*日



### Huìyìtōngzhī

Míngtiān xiàwǔ liǎngdiǎn, gè bùmén jīnglǐ zài èrshíbā lóu huìyìshì kāihuì. Zhǔyào yìtí shì : “guānyú hé AAgōngsī hézuò de wèntí tāolùn” .

Cānjiārén : Gè bùmén jīnglǐ.

Zhǔchí : Andy

Jìlù : Wánglán

Qǐng dàjiā zhǔnshí cānjiā huìyì!

Andy  
\*yuè\*rì

### Notice

*Managers of all departments will have a meeting in the meeting room on the 28<sup>th</sup> floor at 2:00 p.m. tomorrow afternoon. Main topic: How to cooperate with the AA company.”*

*Participants : Managers of all departments*

*Host : Andy.*

*Minute Taker : Wang Lan.*

*Please be on time!*

*Date*

### New words 2:

安静

ān' jìng

quiet

主要

zhǔyào

main



关于	guānyú	about
意见	yìjian	opinion
畅所欲言	chàngsuǒyùyán	express oneself freely
实力	shíli	strength
雄厚	xiónghòu	tremendous/strong
机遇	jīyù	opportunity
到此结束	dàocǐjiéshù	call it a day
总结	zǒngjié	sum-up
发	fā	dispense
大家	dàjiā	everybody

## Dialogue 2:

Andy: Dàjiā qǐng ān' jìng! Jīntiān wǒmen zhècì huìyì de zhǔyào yìtí shì guānyú hé AAgōngsī hézuò de shìqing. Dàjiā yǒu shénme yìjiàn kěyǐ chàngsuǒyùyán.

Andy: 大家请安静！今天我们这次会议的主要议题是关于和AA公司合作的事情。大家有什么意见可以畅所欲言<sup>②</sup>。

Zhāngmíng : AAgōngsī shíli hěn xiónghòu, duì wǒmen gōngsī láishuō, zhèshì yí gè hǎo jī yù!

张明：AA公司实力很雄厚，对我们公司来说，这是一个好机遇！



.....

Andy: Jīntiān de huìyì dào cǐ jiéshù. Wáng lán, nǐ bǎ huìyì jìlù zǒngjié yíxià, míng tiān fāgěi dàjiā!

Andy: 今天的会议到此结束。王兰，你把会议记录总结一下<sup>①</sup>，明天发给大家！

Wánglán : Hǎode!

王兰：好的！

Andy: *Please be quiet. Our topic today is how to cooperate with the AA company. You can express yourselves freely today.*

Zhangming: *The AA company has tremendous strength. It is a great opportunity for us to cooperate with them.*

.....

Andy: *Our meeting is over now. Wang lan, please sum up the minutes and pass out to everyone tomorrow.*

Wanglan: *OK.*

### Notes:

① 关于

“关于” (*guānyú*) means “about, with regard to” .

e.g.



Guānyú zhègè wèntí, wǒmen jìnxíngle duōcì  
tǎolùn.

关于这个问题，我们进行了多次讨论。

*We discussed this question many times.*

② 畅所欲言

It is an idiom meaning one can express oneself  
freely.

③ 一下

“一下” (yíxià) means “a short while” .

S+V+一下+O

e.g.

Wǒ kànyíxià zhèběn shū.

我看一下这本书。

*Let me read this book for a while.*

Wǒ tīngyíxià zhèshǒu gē.

我听一下这首歌。

*Let me listen to this song for a while.*

**Key sentences**

Míngtiān xiàwǔ liǎngdiǎn, gè bùmén jīnglǐ zài èrshíbā  
lóu huìyìshì kāihuì.

1) 明天下午两点，各部门经理在 28 楼会议室开会。

Jīntiān wǒmen zhècì huìyì de zhǔyào yìtí shì  
guānyú hé AAgōngsī hézuò de shìqing.



2) 今天我们这次会议的主要议题是关于和 AA 公司合作的事情。

Dàijiā yǒu shénme yìjiàn kěyǐ chàngsuǒyùyán.

3) 大家有什么意见可以畅所欲言。

Jīntiān de huìyì dàocǐjiéshù.

4) 今天的会议到此结束。

### Exercise:

#### 1、替换 (*Substitution*)

1) 关于

他的事情我知道得很少。  
合作的细节，我不能多说。  
他的情况，我很想了解一下。

Guānyú

tā de shìqing wǒ zhīdào de hěnnǎo.  
hézuò de xìjié, wǒ bùnéng duōshuō.  
tāde qíngkuàng, wǒ hěnnǎo liǎojiǎo yíxià.

2) 我想

看  
听  
讨论

一下

这份资料。  
你的意见。  
这件事。



## 2、说汉语 (*Speak Chinese*)

Try to describe a meeting situation in Chinese.