

Trương Quân
Nhật Phạm
The Hougong

GIÁO TRÌNH CHUẨN

TIẾNG
TRUNG
CỘNG
SỞ



NHÀ XUẤT BẢN THANH NIÊN



GIÁO TRÌNH CHUẨN

**TIỀNG
TRUNG
CÔNG
SỞ**

LỜI NÓI ĐẦU

Như chúng ta đã biết, nền kinh tế Trung Quốc đang phát triển với một tốc độ chóng mặt, quá trình giao thương giữa Việt Nam và Trung Quốc cũng ngày càng lớn mạnh. Nhiều năm trở lại đây, mối quan hệ Việt - Trung không ngừng đi vào chiều sâu trên các lĩnh vực chính trị, kinh tế, ngoại giao nhân dân. Qua đó, vốn đầu tư từ các doanh nghiệp Trung Quốc vào Việt Nam liên tục đẩy mạnh cả về quy mô lẫn lĩnh vực sản xuất. Chính vì vậy mà nhu cầu giao tiếp tiếng Trung trong các doanh nghiệp đã tăng lên đáng kể.

Bạn đang là nhân viên văn phòng thuộc doanh nghiệp Đài Loan, Trung Quốc? Công việc của bạn thường xuyên phải tiếp xúc với khách hàng, đối tác người Trung? Bạn mong muốn học tiếng Trung nhưng lại không có nhiều thời gian?

Thấu hiểu tâm lý này, NPBooks xin giới thiệu đến quý độc giả cuốn sách “**Giáo trình chuẩn tiếng Trung công sở**”. Hi vọng đây sẽ là cẩm nang gối đầu giường giúp các bạn cải thiện khả năng giao tiếp nhằm phục vụ cho công việc cũng như nâng cao năng lực của bản thân.

Cuốn sách gồm 4 nội dung chính:

- Phỏng vấn xin việc
- Giới thiệu chi tiết công việc
- Các tình huống giao tiếp trong văn phòng
- Một số mẫu đơn quan trọng

Với mỗi bài học, NB Books đã vạch ra từng phần nhằm hướng dẫn độc giả có thể tiếp thu một cách nhanh nhất.

Các kiến thức trong một bài học bao gồm:

- Bài khóa
- Từ vựng

- Ngữ pháp

Vì sao nên lựa chọn cuốn “Giáo trình chuẩn tiếng Trung công sở”?

Thứ nhất, đây là cuốn sách hoàn toàn phù hợp với dân văn phòng bởi:

- Có tới 20 chủ đề gần gũi và cần thiết trong môi trường văn phòng
- 3-in-1: Chữ Hán - Phiên âm - Dịch nghĩa
- Hơn 600 từ vựng với các cấu trúc ngữ pháp phổ biến trong giao tiếp văn phòng hàng ngày

Thứ hai, không giống với những cuốn sách khác, “Giáo trình chuẩn tiếng Trung công sở” còn cung cấp đến quý độc giả một số mẫu đơn quan trọng như: Đơn xin việc, sơ yếu lý lịch. Nếu bạn còn đang băn khoăn không biết quy chuẩn, cách thức viết đơn như thế nào, vậy thì hãy bỏ túi ngay cho mình cuốn sách bổ ích này nha!

NP Books tin tưởng rằng, “**Giáo trình chuẩn tiếng Trung công sở**” chắc chắn sẽ là cuốn sách mà dân văn phòng không thể bỏ qua. Hãy để cuốn sách trở thành người bạn tâm giao trong hành trình chinh phục tiếng Trung của bạn.

Sách của NP Books đều được chuyên gia Trung Quốc (thầy Hạ Bắc Sinh) hiệu đính và kiểm duyệt phần nội dung tiếng Trung và được nhà xuất bản kiểm duyệt phần tiếng Việt, mọi thắc mắc về phần tiếng Trung có thể liên hệ qua WeChat của chuyên gia Trung Quốc theo Wechat ID: SDGDZJ.

Lời cuối cùng, chúng tôi xin chân thành cảm ơn thầy Nhật Phạm, thầy Hạ Bắc Sinh và các bạn Bùi Mỹ Anh, Phan Bích Hạnh, Nguyễn Ngọc Diệp, Hoàng Thị Ninh, Cao Thu Huyền đã tích cực cộng tác để xuất bản thành công cuốn sách này!

Trong quá trình biên soạn sẽ không tránh khỏi sai sót, rất mong nhận được những ý kiến đóng góp của quý độc giả.

Xin chân thành cảm ơn!

BAN BIÊN SOẠN

Mục lục

I. Bài học	5
Bài 1: Chuẩn bị gì trước khi đi phỏng vấn? - 第一课: 面试前要准备什么?	7
Bài 2: Ngày phỏng vấn - 第二课: 面试当天	14
Bài 3: Thông báo trúng tuyển - 第三课: 录取通知	25
Bài 4: Nội dung công việc - 第四课: 工作内容	33
Bài 5: Ngày làm việc đầu tiên - 第五课: 上班第一天	41
Bài 6: Quy định, kỉ luật của công ty là gì? - 第六课: 公司的纪律规定是什么?	49
Bài 7: Chế độ lương, chế độ thưởng phạt của công ty - 第七课: 公司的薪资制度和奖惩制度	58
Bài 8: Tìm hiểu công ty và đồng nghiệp - 第八课: 了解公司和同事	65
Bài 9: Một ngày làm việc với sếp - 第九课: 跟老板上班的一天	77
Bài 10: Một ngày đi công tác với sếp - 第十课: 跟老板出差的一天	86
Bài 11: Mua sắm văn phòng phẩm - 第十一课: 购买文具	98
Bài 12: Đón khách hàng - 第十二课: 在机场接客人	108
Bài 13: Mời khách hàng đi ăn - 第十三课: 请客户去吃饭	119
Bài 14: Bài phát biểu trong cuộc họp văn phòng - 第十四课: 在办公室工作会议上发表讲话	127
Bài 15: Đưa ra ý kiến thảo luận trong cuộc họp văn phòng - 第十五课: 在办公室工作会议上提出自己的意见	135
Bài 16: Tham gia triển lãm sản phẩm - 第十六课: 参加产品展览会	142
Bài 17: Buổi triển lãm sản phẩm - 第十七课: 贸易展览	152
Bài 18: Kỉ niệm 10 năm thành lập công ty - 第十八课: 庆祝公司成立十周年	161
Bài 19: Tháng sau công ty chúng ta sẽ đi du lịch Thái Lan - 第十九课: 下个月我们公司要去泰国旅游	172
Bài 20: Em có gặp khó khăn gì trong công việc không? - 第二十课: 你在工作中遇到什么困难?	182
Bài 21: Đơn xin việc - 第二十一课: 求职信	189
Bài 22: Thuật ngữ và cách trình bày sơ yếu lý lịch - 第二十二课: 个人简历	194
II. Bài tập	203
III. Đáp án tham khảo	259

I

课程

Bài học

Giới thiệu nhân vật



Phan Mỹ Anh - 潘美英 (英英)

Nhân viên Công ty TNHH Điện tử Meining (美宁)

Bùi Ngọc Diệp - 裴玉叶

HR



Mã Hiều Đông - 马晓东

Tổng giám đốc

Hoàng Minh - 黄明

Đồng nghiệp Phan Mỹ Anh (nữ)



Lâm Phong - 林峰

Đồng nghiệp Phan Mỹ Anh (nam)

Thanh Hà - 青霞 (青青)

Bạn Phan Mỹ Anh



Ông Trương Quân - 张军

Khách hàng

Trưởng phòng Lý - 李主管

Trưởng phòng Marketing



Trưởng phòng Lưu - 刘主管

Trưởng phòng Kinh doanh

(一) 课文 BÀI KHÓA

(潘美英即将在一家公司面试，青霞是她的好朋友。两个人正在谈话。)

Pān Měiyīng jíjiāng zài yì jiā gōngsī miànshì, Qīngxiá shì tā de hǎo péngyou. Liǎng gè rén zhèngzài tánhuà.

Phan Mỹ Anh sắp có buổi phỏng vấn tại một công ty, Thanh Hà là bạn thân của cô ấy. Hai người đang nói chuyện với nhau.)

第一课： 面试前要准备什么？

BÀI 1: CHUẨN BỊ GÌ TRƯỚC KHI ĐI PHỎNG VẤN?



青霞

英英，今天怎么穿成这样了？

Yīngyīng, jīntiān zěnmē chuān chéng zhèyàng le?
Anh Anh, sao hôm nay cậu lại ăn mặc như thế này?



潘美英

后天我就要去面试了，你帮我看看，我穿这件行吗？

Hòutiān wǒ jiù yào qù miànshì le, nǐ bāng wǒ kànkan, wǒ chuān zhè jiàn xíng ma?

Ngày kia mình phải đi phỏng vấn rồi, cậu thấy mình mặc bộ này được không?



青霞

白衬衫黑裙子，不错啊！头发不应该下垂着，你把它扎成马尾辫吧，这样会显得更正式一点儿。

Báichènshān hēi qúnzi, búcuò a! Tóufà bù yīnggāi xiàchuí zhe, nǐ bǎ tā zhā chéng mǎwěibiàn ba, zhèyàng huì xiǎnde gèng zhèngshì yìdiǎnr.

Áo sơ mi trắng váy đen, cũng không tệ! Nhưng cậu không nên để tóc buông xõa ra như vậy, buộc tóc đuôi ngựa lên trông sẽ lịch sự hơn.



潘美英

也对啊！

Yě duì a!

Cũng đúng!



青霞

你在哪家公司面试？是什么职位？

Nǐ zài nǎ jiā gōngsī miànshì? Shì shénme zhíwèi?

Cậu phỏng vấn ở công ty nào? Vị trí gì vậy?



潘美英

我应聘的是总经理助理职位，在美宁电子有限责任公司。

Wǒ yìngpìn de shì zǒngjīnglǐ zhùlǐ zhíwèi, zài Měining diànzǐ yǒuxiàn zérèn gōngsī.

Mình ứng tuyển vị trí trợ lý tổng giám đốc ở Công ty Trách nhiệm hữu hạn (TNHH) Điện tử Meining.



青霞

材料都准备好了吗？

Cáiliào dōu zhǔnbèi hǎo le ma?

Cậu đã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ chưa?



潘美英

简历、证件、证书都有了。青青，你上次去三星公司面试的时候还带上了什么吗？

Jiǎnlì, zhèngjiàn, zhèngshū dōu yǒule. Qīngqīng, nǐ shàng cì qù Sānxīng gōngsī miànshì de shíhou hái dài shàng le shénme ma?

CV, giấy tờ tùy thân, giấy chứng nhận đều có đủ cả rồi. Thanh Thanh à, lần trước đi phỏng vấn ở công ty Samsung cậu còn chuẩn bị thêm gì nữa không?



青霞

据我的经验，你应该写一个工作计划，如果能进入他们公司，你会做什么、怎么做，或者提出一些促进公司发展的有效措施，设计公司的发展方向什么的。这样人家能看出你对公司、对职位的了解，还能体现你的真实能力啊！

Jù wǒ de jīngyàn, nǐ yīnggāi xiě yí gè gōngzuò jìhuà, rúguǒ néng jìnrù tāmen gōngsī, nǐ huì zuò shénme, zěnmé zuò,

huòzhě tíchū yìxiē cùjìn gōngsī fāzhǎn de yǒuxiào cuòshì, shèjì gōngsī de fāzhǎn fāngxiàng shénme de. Zhèyàng rénjiā néng kàn chū nǐ duì gōngsī, duì zhíwèi de liǎojiě, hái néng tǐxiàn nǐ de zhēnshí nénglì a!

Theo kinh nghiệm của mình thì cậu nên viết một bản kế hoạch công việc, nếu như được nhận vào công ty của họ thì cậu sẽ làm những gì, làm như thế nào hoặc cậu có thể đề xuất một số giải pháp thúc đẩy sự phát triển của công ty, hoạch định con đường phát triển cho họ... Như vậy vừa thể hiện được sự hiểu biết của cậu đối với công ty và chức vụ hơn nữa người ta còn nhìn ra được khả năng thật sự của cậu!



潘美英

有道理!

Yǒu dào lǐ!

Có lý!

我在很多电子公司工作过，也算是有不少经验。一会儿我帮你写，你的工作计划肯定是最好的！哈哈！



青霞

Wǒ zài hěn duō diànzǐ gōngsī gōngzuò guò, yě suàn shì yǒu bù shǎo jīngyàn. Yíhuìr wǒ bāng nǐ xiě, nǐ de gōngzuò jìhuà kěndìng shì zuì hǎo de! Hāhā!

Mình đã từng làm ở rất nhiều công ty điện tử rồi, cũng xem như là có không ít kinh nghiệm. lát nữa mình sẽ giúp cậu viết, bản kế hoạch của cậu chắc chắn sẽ là bản kế hoạch tốt nhất cho mà xem, ha ha!

青青，有你这个朋友真好！不过我还是挺担心的，听说这次有很多优秀人才来面试。



潘美英

Qīngqīng, yǒu nǐ zhè gè péngyou zhēn hǎo! Bùguò wǒ hái shì tǐng dānxīn de, tīngshuō zhè cì yǒu hěn duō yōuxiù réncái lái miànshì.

Thanh Thanh à, có người bạn như cậu thật tốt! Nhưng mình vẫn thấy lo vì nghe nói lần này có rất nhiều người giỏi tới phỏng vấn.

第四课：工作内容

BÀI 4: NỘI DUNG CÔNG VIỆC

(一) 课文 BÀI KHÓA

(人力资源部办公室里)

(Rénlì zīyuán bù bàngōngshì lǐ)

(Trong phòng nhân sự)

裴玉叶给潘美英介绍总经理助理职位的工作内容。

Péi Yùyè gěi Pān Měiyīng jièshào zǒngjīnglǐ zhùlǐ zhíwèi de gōngzuò nèiróng.

Bùi Ngọc Diệp giới thiệu cho Phan Mỹ Anh về nội dung công việc của vị trí trợ lý Tổng giám đốc.



潘美英

裴主管，您好！

Péi zhǔguǎn, nín hǎo!

Trưởng phòng Bùi, chào chị!



裴玉叶

你好，潘助理。欢迎你来到美宁公司。

Nǐ hǎo, Pān zhùlǐ. Huānyíng nǐ lái dào Měiníng gōngsī.

Trợ lý Phan, chào em! Chào mừng em đến với Meining.



潘美英

很荣幸！

Hěn róngxìng!

Em rất vinh hạnh ạ!



裴玉叶

上次面试，你给我和马总留下了很深刻的印象。很高兴能成为你的同事！

Shàng cì miànshì, nǐ gěi wǒ hé Mǎ zǒng liú xià le hěn shēnkè de yìnxàng. Hěn gāoxìng néng chéngwéi nǐ de tóngshì!

Trong buổi phỏng vấn lần trước chị và Tổng giám đốc Mã đều rất ấn tượng với em. Chị rất vui vì đã trở thành đồng nghiệp của em!



潘美英

我一定会努力的。

Wǒ yídìng huì nǔlì de.

Em nhất định sẽ cố gắng ạ.



裴玉叶

主要工作内容就是这样。如果马总有其他要求，你就按照他的话去做。

Zhǔyào gōngzuò nèiróng jiù shì zhèyàng. Rúguǒ Mǎ zǒng yǒu qítā yāoqiú, nǐ jiù ànzhào tā de huà qù zuò.

Công việc chính của em là như vậy. Nếu Tổng giám đốc Mã có yêu cầu gì thêm, em cứ làm theo lời dặn của anh ấy.



潘美英

我明白了。

Wǒ míngbai le.

Em hiểu rồi ạ.



裴玉叶

说实话，这个工作是挺辛苦的，时间紧、任务多。不过我知道你是有能力的人，一定能做到的。还有，马总是一位很好的老板，做一段时间肯定就会习惯，放心吧！

Shuō shíhuà, zhège gōngzuò shì tǐng xīnkǔ de, shíjiān jǐn, rènwù duō. Búguò wǒ zhīdào nǐ shì yǒu nénglì de rén, yídìng néng zuò dào de. Hái yǒu, Mǎ zǒng shì yí wèi hěn hǎo de lǎobǎn, zuò yí duàn shíjiān kěndìng jiù huì xíguàn, fàngxīn ba!

Cũng phải nói thật, công việc này tương đối vất vả, thời gian gấp gáp mà nhiệm vụ lại nhiều. Nhưng chị biết em là người có năng lực, nhất định sẽ làm tốt. Còn nữa Tổng giám đốc Mã là một ông chủ rất tốt, làm một thời gian em sẽ quen thôi, cứ yên tâm nhé!

是，面试那天我也觉得他是很关心员工的。我一定会尽心尽力，完成好所有的工作任务。裴主管，非常感谢您！



潘美英

Shì, miànshì nà tiān wǒ yě juéde tā shì hěn guānxīnyuángōng de. Wǒ yíding huì jìnxīn jìnlì, wánchéng hǎo suǒyǒu de gōngzuò rènwù. Péi zhǔguǎn, fēicháng gǎnxiè nín!

Vâng, hôm phỏng vấn em cũng cảm thấy Tổng giám đốc Mã là một người rất quan tâm đến nhân viên. Em nhất định sẽ cố gắng hết sức hoàn thành tất cả các công việc được giao. Em rất cảm ơn chị ạ!

没什么，这是应该的。以后如果有什么不懂，或者需要我帮忙的话，直接跟我说啊！



裴玉叶

Méi shénme, zhè shì yīnggāi de. Yǐhòu rúguǒ yǒu shénme bù dǒng, huòzhě xūyào wǒ bāngmáng dehuà, zhíjiē gēn wǒ shuō a!

Không có gì đâu, đây là việc chị nên làm mà. Sau này nếu có gì không hiểu hoặc cần chị giúp đỡ thì cứ trực tiếp nói với chị!

是，我知道了。



潘美英

Shì, wǒ zhīdào le.

Vâng, em biết rồi ạ.

好，那你早点儿回去吧，准备明天来上班，加油啊！



裴玉叶

Hǎo, nà nǐ zǎodiǎnr huíqù ba, zhǔnbèi míngtiān lái shàng-bān, jiāyóu a!

Được rồi, vậy em về sớm đi còn chuẩn bị ngày mai đi làm, cố gắng lên nhé!



潘美英

谢谢您！您继续忙吧，我先回去了。明天见！

Xièxie nín! Nín jìxù máng ba, wǒ xiān huíqù le. Míngtiān jiàn!

Cảm ơn chị ạ! Vậy chị làm việc tiếp ạ, em xin phép đi trước. Hẹn gặp lại chị vào ngày mai!



裴玉叶

明天见！

Míngtiān jiàn!

Ngày mai gặp lại!

(二) 生词 TÙ MÓI

1.	主管	zhǔguǎn	n.	trưởng phòng
2.	给……留下深刻印象	gěi……liú xià le hěn shēnkè de yìnxiàng		để lại ấn tượng sâu sắc cho (ai)...
3.	同事	tóngshì	n.	đồng nghiệp
4.	过奖	guòjiǎng	v.	quá khen
5.	向……学习	xiàng…… xuéxí		học hỏi từ (ai)...
6.	给……介绍	gěi…… jièshào		giới thiệu với (ai)...
7.	上级	shàngjí	n.	cấp trên
8.	工作日程	gōngzuò rìchéng	n.	lịch làm việc hàng ngày
9.	设置……时间	shèzhì…… shíjiān		sắp xếp thời gian...
10.	做……记录	zuò……jìlù		ghi chép...
11.	接待客户	jiēdài kèhù	vp.	tiếp đón khách hàng

jiàn shì wǒ yào gēn nǐ shuō, xià gè yuè shì gōngsī chénglì
shí zhōunián qìngdiǎn. Dào shíhou, dàiā dōu máng de
tuántuánzhuàn.

Haha. Thôi đừng bàn chuyện độc thân nữa, đau đầu quá.
À! Có chuyện này anh cần nói cho em, tháng sau là kỉ niệm
công ty thành lập tròn 10 năm. Lúc đó, mọi người ai cũng
bận tối mui.



潘美英

是吗？具体是什么时间？

Shì ma? Jùtǐ shì shénme shíjiān?

Vậy ạ? Cụ thể là thời gian nào ạ?



黄明

10月18日。

Shí yuè shíbā rì.

Ngày 18 tháng 10.



潘美英

好的，我会记下来。那我们公司还有什么特殊的日子吗？

Hǎo de, wǒ huì jì xiàlái. Nà wǒmen gōngsī hái yǒu shénme
tèshū de rìzi ma?

Dạ vâng, em sẽ ghi lại. Vậy công ty còn ngày gì đặc biệt
nữa không ạ?



黄明

啊。公司还给员工举办生日会。比如，我和你同月生日，那
公司会给我们俩在同一天举办。

A. Gōngsī hái gěi yuángōng jǔbàn shēngrì huì. Bǐrú, wǒ hé
nǐ tóngyuè shēngrì, nà gōngsī huì gěi wǒmen liǎ zài tóng yì

tiān jǔbàn.

À, công ty còn tổ chức sinh nhật cho nhân viên. Ví dụ, chị với em cùng tháng sinh nhật thì công ty sẽ tổ chức cho chị em mình vào cùng một hôm.



潘美英

哇！还有这么有趣的事。

Wā! Hái yǒu zhème yǒuqù de shì.

Wow! Có chuyện thú vị vậy nữa ạ.



林峰

那看起来你还不知道，我们公司每年还有两次旅行。一次在夏天，大概七八月，去海滩；还有一次在春节后，去寺庙或者爬山。

Nà kàn qǐlái nǐ hái bù zhīdao, wǒmen gōngsī měinián hái yǒu liǎng cì lǚxíng. Yí cì zài xiàtiān, dàgài qī bā yuè, qù hǎitān; hái yǒu yí cì zài chūnjié hòu, qù sìmiào huòzhě páshān.

Vậy xem ra em không biết công ty mỗi năm tổ chức cho nhân viên đi du lịch hai lần. Một lần vào mùa hè, đi biển vào tầm tháng 7, tháng 8. Một lần là sau Tết, đi chùa hoặc đi leo núi.



潘美英

太爽了。我一定好好工作，努力奋斗。

Tài shuǎng le. Wǒ yídìng hǎohao gōngzuò, nǚlì fèndòu.

Đã quá vậy. Em nhất định sẽ chăm chỉ làm việc và phấn đấu.



黄明

我们老板虽然对工作很严格，但在业余活动中也很开朗、友好。

Wǒmen lǎobǎn suīrán duì gōngzuò hěn yángé, dàn zài yèyú huódòng zhōng yě hěn kāilǎng, yǒuhǎo.

Sếp chúng ta tuy rất nghiêm khắc trong công việc, nhưng những hoạt động ngoài giờ thì sếp rất cởi mở và thân thiện.



林峰

是的。你只要认真工作，完成老板交给的任务，就没什么要怕的。

Shì de. Nǐ zhǐyào rènzhēn gōngzuò, wánchéng lǎobǎn jiāo gěi de rènwù, jiù méishénme yào pà de.

Đúng đấy. Em chỉ cần chăm chỉ làm việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ sếp giao là không có gì phải sợ cả.



潘美英

哦。谢谢你们今天跟我分享这么多。改天我请你们吃饭。

O. Xièxie nǐmen jīntiān gēn wǒ fēnxiǎng zhème duō. Gǎitiān wǒ qǐng nǐmen chīfàn.

Vâng. Cảm ơn anh chị hôm nay đã chia sẻ cho em nhiều điều vậy. Hôm khác em sẽ mời anh chị một bữa.



黄明

别客气。这是我们应该的。吃完了，林哥结账吧，哈哈。

Bié kèqì. Zhè shì wǒmen yīnggāi de. Chī wán le, Lín gē jiézhàng ba, hāhā.

Đừng khách sáo. Chuyện nên làm mà. Mà ăn xong rồi, anh Lâm đi thanh toán đi, haha.

第16课：
参加产品展览会
BÀI 16: THAM GIA
TRIỂN LÃM SẢN
PHẨM

(一) 课文 BÀI KHÓA

(马晓东办公室里)

(Mã Xiǎodōng bàngōngshì lǐ)

(Trong phòng làm việc của Mã Hiếu Đông)

马总，经营部和营销部报告，他们的展览会方案已经基本上做好了，现在想征求您的意见。



潘美英

Mǎ zǒng, jīngyíng bù hé yíngxiāo bù bàogào, tāmen de zhǎnlǎnhuì fāng'àn yǐjīng jīběishang zuò hǎo le, xiànzài xiǎng zhēngqiú nín de yìjiàn.

Tổng giám đốc, phòng Kinh doanh và phòng Marketing báo cáo lại rằng họ đã cơ bản hoàn thành xong phương án cho buổi triển lãm, bây giờ muốn xin ý kiến của anh.

好！你跟大家说下午四点开会，我们一起讨论他们的方案。



马晓东

Hǎo! Nǐ gēn dàjiā shuō xiàwǔ sì diǎn kāihuì, wǒmen yìqǐ tǎolùn tāmen de fāng'àn.

Được, cô nói với mọi người 4 giờ chiều nay họp, chúng ta sẽ cùng nhau thảo luận phương án mà họ đưa ra.

好的，马总。



潘美英

Hǎo de, Mǎ zǒng.

Vâng, Tổng giám đốc.