

タイトル	RSK ラジオ「天神ワイド 朝」『商大孔子学院コーナー』 中国語ワンポイントレッスン ～仕事で使える中国語を覚えよう～
放送日	2025 年 5 月 2 日（金）
出演者	黎 曉妮
連絡先	岡山商科大学孔子学院：086-256-6670
お知らせ事項	2025 年度前期 中国語講座 ＜2025 年 4 月 7 日（月）～ 2025 年 8 月 26 日（火）計 18 回＞

☆今週の内容（オフィスで～①コピーを依頼する）

qǐng bǎzhègewénjiàn fùyìn sānshífèn
A: 请 把这个文件 复印 三十份。

この書類を 30 部コピーしてください。

hǎode bǎzhègèyóujiàn fālehòu wǒ mǎshàng fùyìn
B: 好的。把这个邮件 发了后，我 马上 复印。

はい。このメールを送ったら、すぐにコピーします。

- ❖ “把”は前置詞で日本語の「～を」に当たり、“把”により動詞の前に出された名詞に、何らかの処置を加えるという意味を表します。“这个”は指示代名詞で名詞の前に用いて「この～」に当たり、“文件”は名詞の「書類、資料、公文書など」です。“复印”は動詞の「コピーする」で、“份”は新聞や書類などを数える時に用いられる助数詞で「～部」になります。“发了后”は「送信した後」という意味です。

●応用～オフィスにかかわる言葉①

bàngōnglóu
办 公 楼 オフィスビル

bàngōngshì
办 公 室 オフィス/事務室

bàngōngzhuō
办 公 桌 事務机

bàngōngrényuán
办 公 人 员 事務員

bàngōngshí jiān
办 公 时 间 営業時間

bàngōngyòngpǐn
办 公 用 品 事務用品