

# 八先生

팔선생 중국어

초급 정복

## Lesson 3

综合训练 종합훈련

메시지 좀 남겨 주실래요?

## Lesson 3. 종합훈련 - 메시지 좀 남겨 주실래요?

### 오늘의 강의 내용은?

1. 1차, 2차시 복습
2. 전화 통화나 메시지와  
관련된 보충단어 및 응용

## Lesson 3. 종합훈련 - 메시지 좀 남겨 주실래요?

### 문장 만들기

1) 그녀는 지금 급한 일이 있어서 나갔어요, 누구세요?

她有急事出去了，你是谁？

2) 제가 지금 가지러 가도 될까요?

我现在可以去取吗？

## Lesson 3. 종합훈련 - 메시지 좀 남겨 주실래요?

### 문장 만들기

3) 저는 곧 외출 할 거예요.

我马上就要出门儿了。

## Lesson 3. 종합훈련 - 메시지 좀 남겨 주실래요?

### 단어 학습

接电话

jiē diàn huà

[동] 전화를 받다.

短信

duǎn xìn

[명] 문자 메시지.

刚才

gāng cái

[부] 방금. 막.

坏

huài

[동] 고장이 나다.

挂

guà

[동] 전화를 끊다.

稍

shāo

[부] 약간, 조금.

打错

dǎ cuò

[동] (전화 따위) 잘못 걸다.

## Lesson 3. 종합훈련 - 메시지 좀 남겨 주실래요?

### 응용 표현

#### • 전화와 관련된 문장 만들기

1) 제가 보낸 문자메시지 봤나요?

你看到我的短信吗?

2) 방금 왜 내 전화 안 받았어?

你刚才怎么不接我的电话呢?

3) 전화 잘 못 걸었습니다, 여기는 무역회사입니다.

您打错了, 这里是贸易公司。

## Lesson 3. 종합훈련 - 메시지 좀 남겨 주실래요?

### 문장 만들기

1) 죄송합니다, 그는 지금 회의 중 입니다.

对不起，他正在开会。

2) 저는 이미 그 자료를 찾았습니다.

我已经把那份资料查到了。

## Lesson 3. 종합훈련 - 메시지 좀 남겨 주실래요?

### 단어 학습

秘书

mì shū

[명] 비서.

同事

tóng shì

[명] 동료.

电子邮件

diàn zi yóu jiàn

[명] 전자 메일. 이메일.

发

fā

[동] 보내다. 전송하다.

办公室

bàn gōng shì

[명] 사무실.

清楚

qīng chu

[동] 분명하다. 알다.

会议

huì yì

[명] 회의.



## Lesson 3. 종합훈련 - 메시지 좀 남겨 주실래요?

### 응용 표현

#### • 메시지와 관련된 문장 만들기

1) 저는 이미 이메일을 보냈습니다.

我已经发电子邮件了。

2) 그는 현재 사무실에 없어요.

他现在不在办公室。

3) 죄송합니다, 저도 잘 모르겠어요.

对不起, 我也不清楚。

Lesson 3. 종합훈련 - 메시지 좀 남겨 주실래요?

再见

zài jiàn