

外国人学汉语100句系列

Experiencing Chinese

英语版

Official Communication in China

体验汉语[®]100句

公务类

编者 褚佩如 朱晓星
岳建玲



高等教育出版社
Higher Education Press

外国人学汉语100句系列

Experiencing
Chinese

英语版

Official Communication in China

体验汉语[®] 100 句

Tiyan Hanyu 100 Ju Gongwu Le

公务类

编者 褚佩如 朱晓星
岳建玲



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

图书在版编目(CIP)数据

体验汉语100句: 英语版. 公务类 / 褚佩如, 朱晓星,
岳建玲编. — 北京: 高等教育出版社, 2010. 3
ISBN 978-7-04-020839-9

I. ①体… II. ①褚… ②朱… ③岳… III. ①汉语—
口语—对外汉语教学—自学参考资料 IV. ①H195.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第003663号

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118
社 址	北京市西城区德外大街4号	免费咨询	400-810-0598
邮政编码	100120	网 址	http://www.hep.edu.cn
总 机	010-58581000		http://www.hep.com.cn
		网上订购	http://www.landaco.com
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司		http://www.landaco.com.cn
印 刷	北京鑫丰华彩印有限公司	畅想教育	http://www.widedu.com
开 本	889×1194 1/32		
印 张	6.625	版 次	2010年3月第1版
字 数	160 000	印 次	2010年3月第1次印刷

本书如有印装等质量问题, 请到所购图书销售部门调换。ISBN 978-7-04-020839-9

版权所有 侵权必究

02800

物料号 20839-00

总 策 划	刘 援		
编 者	褚佩如	朱晓星	岳建玲
翻 译	周 铭		

策划编辑	徐群森
责任编辑	张婧斯
封面设计	彩奇风
版式设计	刘 艳
责任校对	张婧斯
责任绘图	邹 源
插图选配	张婧斯
责任印制	韩 刚

尊敬的读者：

您好！

欢迎您选用《体验汉语100句》系列丛书。

随着经济全球化的不断发展和中国国力的增强，世界范围内学习汉语的人数不断增加。为满足不同国度、不同领域、不同层次汉语学习者的需求，我社策划、研发了《体验汉语100句》系列丛书。该系列丛书包含生活类、留学类、商务类、旅游类、文化类、体育类、公务类、惯用表达类等诸方面，有针对性地帮助汉语学习者快捷地掌握相关领域中最常见、最实用的中文表达。

为满足各国汉语学习者的实际需要，每册书配有英语、日语、韩语、法语、德语、俄语、西班牙语、泰语、印尼语等九个语言版本，今后还将开发更多语种的版本。

愿本书成为您步入汉语世界的向导，成为您了解中国的桥梁，也希望您提出意见和建议。欢迎您随时与我们联系。

高等教育出版社

2009年12月

前言

本书挑选了公务活动中 100 个常用、地道的句子，按照功能项目分类检索，包括问候与介绍、使用办公用品、日程安排、位置地点、称赞与夸奖、联系、邀请与宴请、感谢、抱怨与催促、要求与任务、约定与变化、咨询与会谈、告别与送别 13 个项目。本书适用于在华生活、工作的母语非汉语的人士，有助于解决公务活动中的基本语言问题，方便与人交流。

结构设计

本书包括重点句子、口语任务、活学活用、学习提示几个部分。

重点句子

全书共收进 100 个句子，每个句子都用汉字书写，并标有拼音和英语注释，清楚地表明句子的读音、意义和写法。

口语任务

本栏目是将重点句子通过具体场景下的小对话呈现出来，读者不仅可以更清楚地了解句子的意思，还能知道如何使用和应答。

活学活用

为了让读者能进一步灵活应用每个句子，本书在“活学活用”栏目提供了三个选择项，可以依据句子模式进行练习。

学习提示

为帮助读者进一步学习汉语、了解中国文化，“友情提示”从句子中发掘有利于读者学习的信息，包括语法解释、中外语言对比、生活常识、中国文化习惯等。

另外，附录收取了中国部委机构的名称和网址，为读者了解公务信息提供了方便。

Foreword

This book picks one hundred most frequently used sentences in public affairs. They are divided into 13 categories according to their functions, namely greeting and introduction, use of office items, schedule, location, praise and compliment, liaison, invitation, gratitude, complaint and urge, requirement and task, appointment and change, inquiry and talk, leave-taking and seeing off. This book, therefore, provides basic assistance in interpersonal communications in public affairs to those who live and work in China and whose mother tongue is not Chinese.

Structure design

This book includes such parts as key sentence, oral task, practice and notes.

Key sentence

The book includes 100 sentences, each of which is presented with Chinese characters, pinyin, and English explanations.

Oral task

This item is to emphasize those key sentences through some dialogues in contexts. In this way, the reader can understand those sentences better and thus put them into practice more conveniently.

Practice

This item provides three exercises with different sentence patterns for the reader to practice.

Notes

In order to help the reader to know Chinese language and culture better, this item extracts some useful information from the sentences, including grammar explanations, language comparisons, life tips, Chinese customs, etc.

The appendix provides the names and websites of the ministries of Chinese government for the reader's convenience.

目录

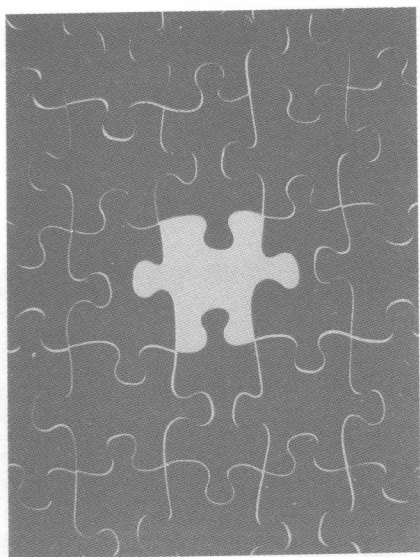
Contents

问候与介绍	2	Greeting and Introduction
使用办公用品	26	Use of Office Items
日程安排	38	Schedule
位置地点	58	Location
称赞与夸奖	70	Praise and Compliment
联系	80	Liaison
邀请与宴请	92	Invitation
感谢	114	Gratitude
抱怨与催促	120	Complaint and Urge
要求与任务	136	Requirement and Task
约定与变化	156	Appointment and Change
咨询与会谈	176	Inquiry and Talk
告别与送别	192	Leave-taking and Seeing Off

附录

Appendix

中国机构和网址	202	Chinese organizations and websites
---------	-----	------------------------------------



你好，张先生，很高兴认识你。

Nǐ hǎo, Zhāng xiānsheng, hěn gāoxìng rènshi nǐ.

How do you do, Mr Zhang. Nice to meet you.

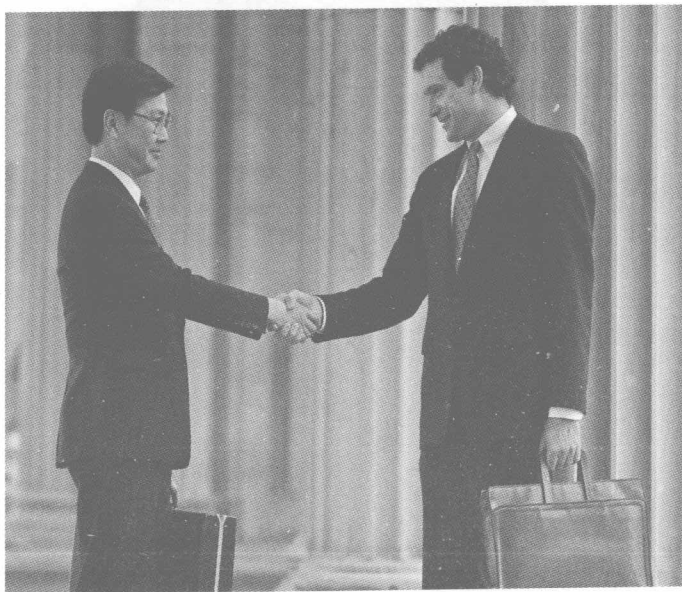
It is often used when two persons meet for the first time.

● 你好，张 先生，很高兴认识你。

Nǐ hǎo, Zhāng xiānsheng, hěn gāoxìng rènshi nǐ.

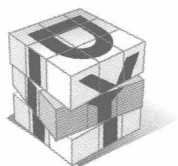
● 我也是。

Wǒ yě shì.



● How do you do, Mr Zhang. Nice to meet you.

● Me too.



你好，XX，很高兴——你。

Nǐ hǎo,

XX,

hěn gāoxìng

nǐ.

见到

jiàndào

to meet

又见到

yòu jiàndào

to see(you) again

在这儿见到

zài zhè er jiàndào

to see(you) here



In Chinese, “我很高兴认识你” and “认识我很高兴” are both correct. “我也是” can be used as a simpler answer.

When addressing a person, “某先生, 某女士” or “某小姐” is often used. In a formal situation, especially in case that a person has a position, his or her position can also be added, such as “张经理”, “王大使” or “孙主任”.



好久不见，你怎么样？

Hǎojiǔ

bū jiàn,

nǐ

zěnmeyāng?

Long time no see. How are you doing?

It is used between old friends who have not seen each other for a long time.

● 好久不见，你怎么样？

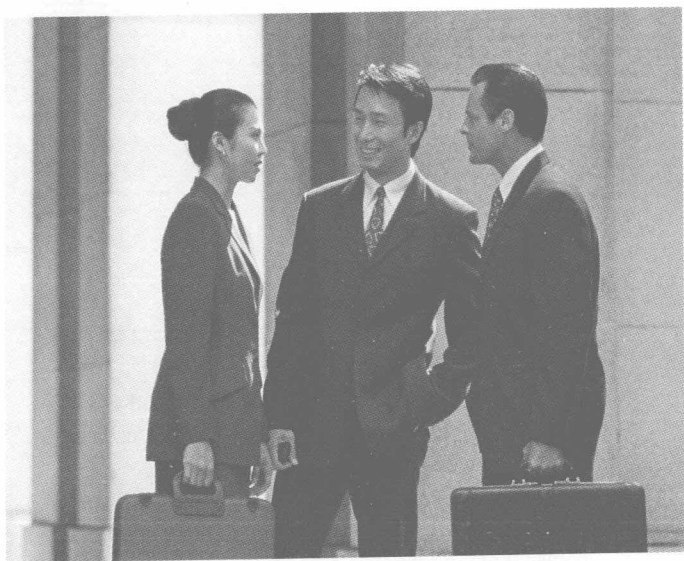
Hǎojiǔ

bū jiàn,

nǐ zěnmeyāng?

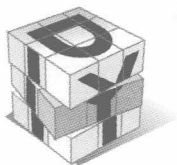
● 不错。

Bú cuō.



● Long time no see. How are you doing?

● Fine.



不见，你怎么样？

bú jiàn, nǐ zěnmeyàng?

两年多

liǎng nián duō

over two years

半年多

bàn nián duō

more than half a year

几个月

jǐ gè yuē

a few months



When two acquaintances meet, the situation is quite informal. “你怎么样” is a general greeting phrase, used both as a greeting and for asking about the work and life of the listener. “你最近在忙什么？” can also be used in this situation.



这是我的名片，上面有我的电话号码。

Zhè shì wǒde míngpiàn, shàngmiàn yǒu wǒde diànhuà hàomǎ.

This is my business card with my phone number.

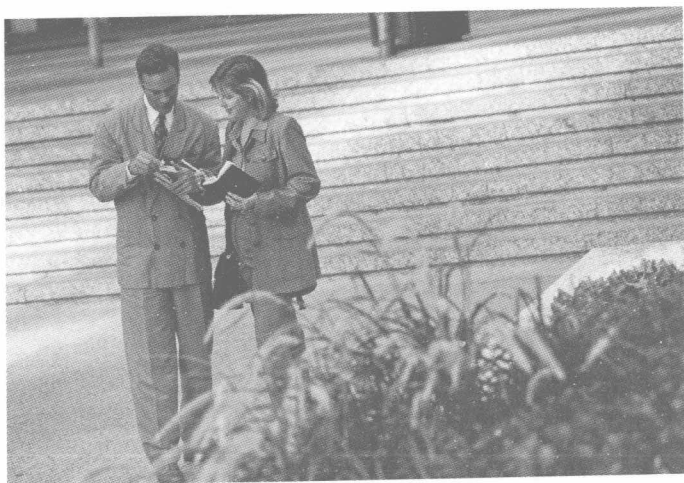
It is used when business cards are exchanged after people get to know one another.

● 这是我的名片，上面有我的
Zhè shì wǒde míngpiàn, shàngmiàn yǒu wǒde
电话号码。

diànhuà hàomǎ.

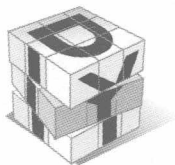
● 谢谢。

Xièxie.



● This is my business card with my phone number.

● Thanks.



这是我的名片，上面有我

Zhè shì wǒde míngpiàn, shàngmiàn yǒu wǒ

的_____。

de

地址

dìzhǐ

address

电子邮箱

diànzǐ yóuxiāng

Email address

手机号码

shǒujī hǎomǎ

mobile number



When a business card is passed, some information will be added for emphasis, such as mobile number, email address, address, etc. Sometimes, “上面有……” is added.



有时间我一定去拜访你。

Yǒu shíjiān wǒ yíding qù bǎifǎng nǐ.

I'll call on you when things are convenient.

It is a formula often used in social contact to indicate a promise.

● 有时间我一定去拜访你。

Yǒu shíjiān wǒ yíding qù bǎifǎng nǐ.

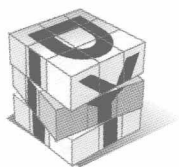
● 好的。

Hǎo de.



● I'll call on you when things are convenient.

● Okay.



有时间我一定_____。

Yǒu shíjiān wǒ yíding

去看你

qù kàn nǐ

call on you

向你请教

xiàng nǐ qǐngjiào

consult you

请你吃饭

qǐng nǐ chīfàn

invite you to dinner



A formula used in social contact to indicate a promise is intended to show respect to the listener. The promise may not be fulfilled, but such a practice is helpful for further communication in future.

