

# 纵横 Business Chinese 商务汉语

Challenge to Speak (Intermediate) 中级口语教程

# 1

主编 李小萌



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS

2613365



# 纵横 Business Chinese 纵横 商务汉语

Challenge to Speak (Intermediate) 中级口语教程

# 1

## Zongheng Shangwu Hanyu

审定 王 玲  
顾问 赵忠秀 曹红月 韩 红 袁利新 韩维春  
程振川 李英海 王 仝 修美丽 孙 红  
Roberto M. Ribeiro (巴西)

主编 李小萌  
编者 张建英 丁书姝 胡春玲 戴小芳 崔艳蕾

## 图书在版编目(CIP)数据

纵横商务汉语中级口语教程. 1 / 李小萌主编. —北京:  
高等教育出版社, 2012. 2  
ISBN 978-7-04-034614-5

I. ①纵… II. ①李… III. ①商务—汉语—口语—对  
外汉语教学—教材 IV. ①H195.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第014861号

责任编辑 吴剑菁      封面设计 华路天然      版式设计 刘 艳      责任校对 吴剑菁  
责任印制 韩 刚

出版发行 高等教育出版社  
社 址 北京市西城区德外大街4号  
邮政编码 100120  
印 刷 北京鑫丰华彩印有限公司  
开 本 889mm×1194mm 1/16  
印 张 9.5  
字 数 201千字  
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598  
网 址 <http://www.hep.edu.cn>  
<http://www.hep.com.cn>  
网上订购 <http://www.landaco.com>  
<http://www.landaco.com.cn>  
版 次 2012 年 2 月第 1 版  
印 次 2012 年 2 月第 1 次印刷  
定 价 36.00 元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换  
版权所有 侵权必究  
物 料 号 34614-00

# 前言

随着中国经济的持续快速发展，学习汉语的人群中，以经商、贸易为主要目的的学习者越来越多，商务汉语成为国际汉语教学中新的增长点。经过十几年的发展，商务汉语（或称经贸汉语）成为来华留学生本科教育体系、汉语培训体系中需求量最大的汉语专业方向，已具备较为完整的课程体系。然而，由于商务汉语具有其独特的学科性质，它对师资和教材的要求都比较高。因此，我们希望编写一套全方位、多层次、新理念的商务汉语系列教材，以满足不同类型、不同水平的商务汉语教学需求。

《纵横商务汉语系列教材》是高等教育出版社联合几所国内高校共同策划编写的面向来华留学生的商务汉语系列教材。本系列起点为准中级，掌握600汉语词汇的汉语学习者，包括综合教程4册、口语教程4册、听力教程4册和阅读教程4册，形成纵横贯通的结构，既可以配套使用，也可单独使用，满足各高校来华留学生商务汉语各类课程设置。

本系列教材具有以下特点：

## 1. 任务型

采用“主题式”的编排体系，兼顾语言结构的学习，倡导“以学生为中心”的任务型教学模式，让学生在真实或模拟真实的语境中“体验、实践、参与、合作和交流”，不断提高运用汉语的能力。

## 2. 科学性

依据国家汉办《国际汉语能力标准》、《国际汉语教学通用大纲》和《商务汉语考试大纲》进行整体容量控制和难度控制。本系列务求语言点的编排既符合第二语言语言习得规律又满足学生获得商务领域的基本语言能力和商务交际常识的需求。教材合理重现语言点和商务知识，听力和口语生词重现率为30%。

## 3. 实用性

充分考虑海外学习者的学习需求和学习习惯，话题选取实用性强，内容选择实际商务环境中最经常使用的语言，减少较难的语法、汉字教学内容，注意难度控制。以生动真实的案例形式处理最基础的商务知识，让学习者真正做到学有所得，学以致用。

## 4. 创新性

教材力图吸收第二语言习得、ESP教学理论的先进研究成果和优秀商务英语教材的有益成分，在交际理念、话题选择、任务环设置等方面做出尝试。

希望您能喜欢《纵横商务汉语系列教材》，也希望您对本书提出批评和建议。

# 本书编写说明

## 适用对象:

1. 国内高校留学生商务汉语学习者;
2. 在华经商、工作的外籍汉语的自学人士;
3. 海外具有一定汉语基础的商务汉语学习者;

## 难度起点:

在中国学过3个月汉语的、具有准中级水平的学习者;或具有150小时正规汉语学习经历、掌握600汉语词汇的海外汉语学习者。

## 学时建议:

每课建议6学时完成。

## 教材结构:

本册为《纵横商务汉语·中级口语教程1》,全书共6课,每课一个话题,每课包括商务导入和3个商务情景。每个情景中包含生词、语言点、对话(或课文)和商务活动,每两课补充一个商务拓展讨论材料,书后附有生词表。

商务导入:激活与主题相关的知识,为教学做热身准备。

公司介绍&人物介绍:介绍与正文商务情景相关的人物和公司。



生词:每个生词提供拼音、词性、英文注释和典型例句。

生词练习：调动学生的商务知识，充分激活学过的词语并及时练习本课新学的生词。



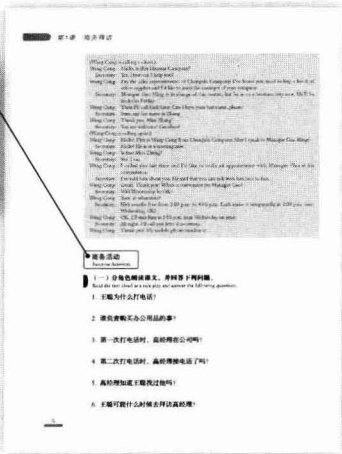
语言点：每个语言点提供拼音、用法和2个典型例句。



语言点练习：提供与语言点相关的练习，巩固所学知识。

商务情景：包含3段模拟商务场景的对话或短文案例。

商务活动：每段商务情景都包含4至6个商务活动，形式丰富，口语交际性强。



商务拓展：每两课提供一个商务拓展讨论材料，给课堂提供深度讨论的话题。

参与本册编写的有张建英、丁书姝、胡春玲、戴小芳、崔艳蕾5位教师。我们要特别感谢对外经济贸易大学国际商务汉语教学与资源开发基地（北京）韩红教授的大力支持和帮助。另外还要特别感谢高等教育出版社的梁宇分社长、王群编辑和吴剑菁编辑，感谢她们的辛勤劳动和专业意见。谢谢她们为本套教材的出版所付出的心血和汗水。

教材中难免存在不当疏漏之处，敬请各位读者指正。

对外经济贸易大学 李小萌  
2012年1月于惠园

# 目 录

主题 Topic	功能 Functions	商务情景 Business Situations
<b>第1课</b> 商务拜访 Business Visit (1—22)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 约见客户</li> <li>• 拜访客户</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. 你看星期三可以吗? Will Wednesday Be OK?</li> <li>• 2. 有机会我们多多合作 We'll Cooperate Frequently if Possible</li> <li>• 3. 一次失败的拜访 An Unsuccessful Visit</li> </ul>
<b>第2课</b> 市场调研 Market Research (23—44)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 市场考察</li> <li>• 市场分析</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. 3M公司新产品的市场调研 Market Research of 3M Company's New Product</li> <li>• 2. 中国人喜欢喝什么? What Do the Chinese Like to Drink?</li> <li>• 3. 苹果的数码产品北京市场调研 Beijing Market Research of Apple Digital Product</li> </ul>
商务拓展 (45—46)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 中国奢侈品市场 The Luxury Market of China</li> </ul>
<b>第3课</b> 企业参观 Enterprise Visit (47—70)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 公司介绍</li> <li>• 业务布局</li> <li>• 企业案例</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. 行业内的龙头企业 The Leading Enterprise in the Industry</li> <li>• 2. 能看看贵公司的组装车间吗 Could We Have a Look at Your Company's Assembly Workshop?</li> <li>• 3. 海尔集团 Haier Group</li> </ul>
<b>第4课</b> 商务会议 Business Meeting (71—89)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 会议准备</li> <li>• 会议讨论</li> <li>• 会议记录</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. 今天下午开一个紧急会议 Call upon an Urgent Meeting This Afternoon</li> </ul>

主题 Topic	功能 Functions	商务情景 Business Situations
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2. 这个季度我们的销售额非常不理想 Our Sales Volume of This Quarter Is Very Unsatisfactory</li> <li>● 3. 天利集团会议记录 Meeting Minutes of Tianli Group</li> </ul>
<b>商务拓展</b> (90)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 巧销售中的大智慧 Great Wisdom in Skillful Sales</li> </ul>
<b>第5课</b> 产品介绍 <b>Product Introduction</b> (91-112)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 产品描述</li> <li>● 产品推介</li> <li>● 介绍技巧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. 公司新开发了一款LED电视 The Company Has Newly Developed an LED TV</li> <li>● 2. 产品发布会 Product Release Conference</li> <li>● 3. 物超所值的介绍 The Introduction of Value-for-Money</li> </ul>
<b>第6课</b> 商务谈判 <b>Business Competition</b> (113-134)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 谈判过程</li> <li>● 谈判技巧</li> <li>● 谈判原则</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. 这些方面我们公司具有明显的优势 Our Company Has Obvious Advantages in These Respects</li> <li>● 2. 可以介绍一下贵公司的售后服务工作吗 Can You Introduce the After-sales Service of Your Company?</li> <li>● 3. 把公私分开 Make a Clear Distinction Between Public and Private Interests</li> </ul>
<b>商务拓展</b> (135)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 谈判中的争与让 The Competition and Compromise in Business Negotiation</li> </ul>



# 第1课

Lesson One

# 商务拜访

Business Visit

## 商务导入

## Starting Up

思考并回答下面的问题，并说出你的理由。答案可能不是唯一的。

Think and answer the following questions, and then give your reasons. There might be more than one answer to each question.

1. 如果你第一次约见一位很重要的客户，什么时间最合适？

- A. 星期一上午
- B. 星期五下午
- C. 星期三晚上
- D. 星期日

2. 第一次见客户，你应该准备哪些资料？

- A. 公司介绍
- B. 产品介绍
- C. 名片
- D. 都准备

3. 商务拜访中，不成功的原因可能是什么？

- A. 不守时
- B. 没礼貌
- C. 不耐烦 *bú nàifán impatience*
- D. 不送礼



### 公司介绍 Companies

豪迈公司  
Hǎomài Gōngsī  
Haomai Company

一家大公司  
yī jiā dà gōngsī  
A large company

诚信公司  
Chéngxìn Gōngsī  
Chengxin Company

一家主要销售办公用品的公司  
yī jiā zhǔyào xiāoshòu bāngōng yòngpǐn de gōngsī  
A company that mainly sells office supplies

大成公司  
Dàchéng Gōngsī  
Dacheng Company

一家销售办公设备和家具的公司  
yī jiā xiāoshòu bāngōng shèbèi hé jiājù de gōngsī  
A company that mainly sells office equipments and furnitures

### 人物介绍 Characters

王聪  
Wáng Cōng  
Wang Cong

诚信公司的销售代表  
Chéngxìn Gōngsī de xiāoshòu dàibiǎo  
Sales representative of Chengxin Company

高明  
Gāo Míng  
Gao Ming

豪迈公司的副经理  
Hǎomài Gōngsī de fù jīnglǐ  
Vice manager of Haomai Company

小刘  
Xiǎo Liú  
Xiao Liu

大成公司的业务员  
Dàchéng Gōngsī de yèwùyuán  
A salesman of Dacheng Company

# 商务情景1 你看星期三可以吗?

## Situation I Will Wednesday Be OK?

生词  
Vocabulary



朗读下列词语，注意语音、语调和语义。

Read the following words aloud, pay attention to the pronunciations, the tones and the meanings.

1. 代表      dǎibiǎo      *n.* representative  
他在一家公司做销售代表。  
Tā zài yì jiā gōngsī zuò xiāoshòu dǎibiǎo.  
He is a sales representative of a company.
  
2. 贵      guì      [polite] your  
请问我什么时候可以去贵公司见一下张经理?  
Qǐngwèn wǒ shénme shíhòu kěyǐ qù guì gōngsī jiàn yíxià Zhāng jīnglǐ?  
When can I visit your company to meet Manager Zhang, please?
  
3. 购买      gòumǎi      *v.* to buy  
我们公司购买了很多办公用品。  
Wǒmen gōngsī gòumǎi le hěn duō bàngōng yòngpǐn.  
We bought a lot of office supplies.
  
4. 批      pī      *m.w.* a batch, a group  
今年的最后一批货明天将到达天津港。  
Jīnnián de zuìhòu yì pī huò míngtiān jiāng dàodá Tiānjīn gǎng.  
The last batch of goods of this year is supposed to arrive at Tianjin Port tomorrow.
  
5. 见面      jiànmiàn      *v.* to meet (face to face)  
我跟李秘书约好了下午3点在她办公室见面。  
Wǒ gēn Lǐ mìshū yuē hǎo le xiàwǔ sān diǎn zài tā bàngōngshì jiànmiàn.  
I have an appointment to meet Secretary Li at her office at 3:00 this afternoon.
  
6. 负责      fùzé      *v.* to be in charge of  
这件事由人力资源部负责。  
Zhè jiàn shì yóu rénlì zīyuán bù fùzé.  
The Human Resources Department is in charge of this matter.
  
7. 出差      chūchāi      *v.* to be/go on a business trip  
他常常去上海出差。  
Tā chángcháng qù Shànghǎi chūchāi.  
He is always on a business trip to Shanghai.
  
8. 拜访      bǎifǎng      *v.* to visit  
我想去拜访一位老客户。  
Wǒ xiǎng qù bǎifǎng yí wèi lǎo kèhù.  
I'd like to visit an old client.



例①：这件事一直由小王负责。

Zhè jiàn shì yìzhí yóu Xiǎo Wǎng fūzè.  
Xiao Wang has been in charge of this matter.

例②：公司决定由市场部做这个项目。

Gōngsī juéding yóu Shìchǎngbù zuò zhè ge xiàngmù.  
The company decided to have the Marketing Department be in charge of the project.

判断下列哪些句子可以用“跟+名词/代词+动词”改写，哪些句子可以用“由+名词/代词+动词”改写？和你的同伴讨论一下，并口头表述出来。

Decide which of the following sentences can be rewritten with 跟+n./pron.+v. and which with 由+n./pron.+v. Discuss with your partners and speak the new sentences out.

1. 今天小李约了王经理一起吃饭。
2. 董事长把这个工作交给张秘书处理。
3. 昨天我和朋友一起去看电影了。
4. 我们在马路上随处可见中国制造的汽车、手机、服装。

课文  
Text



朗读课文，注意发音和语气。

Read the text aloud, pay attention to the pronunciation and the tone.

(王聪给客户打电话。)

王聪：喂，请问，是豪迈公司吗？

秘书：对，请问您有什么事吗？

王聪：我是诚信公司的客户代表，我叫王聪。听说贵公司需要购买一批办公用品，我想跟贵公司的经理见个面。

秘书：这件事由高明经理负责，他现在出差了，这个星期五回来。

王聪：那我再打电话吧。请问，您贵姓？

秘书：我姓张。

王聪：张小姐，谢谢您！

秘书：不客气！再见！

(王聪第二次打电话。)

王聪：喂，您好，我是诚信公司的王聪。我找高明经理。

秘书：您好。他现在正在开会。

王聪：您是张小姐吧？

秘书：对，我是。

王聪：我上次打过电话，我想预约一下，看看高经理什么时候方便，我去贵公司拜访。

秘书：你的事我跟高经理说过了，他说可以面谈。

王聪：太好了，谢谢您！那高经理什么时候有空儿？

秘书：你看星期三可以吗？

王聪：好的，星期三几点合适？

秘书：他一般下午两点到四点有时间，我们暂时约在下一个星期三的下午两点，好不好？

王聪：好的，下一个星期三的下午两点我准时到贵公司拜访。

秘书：好，有什么事情，我再给你打电话。

王聪：谢谢您！我的手机号码是……

(Wáng Cōng gěi kèhù dǎ diànhuà.)

Wáng Cōng: Wèi, qǐngwèn, shì Hāomǎi Gōngsī ma?

Mìshū: Duì, qǐngwèn nín yǒu shénme shì ma?

Wáng Cōng: Wǒ shì Chéngxìn Gōngsī de kèhù dài biǎo, wǒ jiào Wáng Cōng. Tīngshuō guì gōngsī xūyào gǒumǎi yì pī bāngōng yōngpǐn, wǒ xiǎng gēn guì gōngsī de jīnglǐ jiàn ge miàn.

Mìshū: Zhèjiànshì yǒu Gāo Míng jīnglǐ fùzé, tā xiànzài chūchāi le, zhège xīngqīwǔ huílái.

Wáng Cōng: Nà wǒ zài dǎ diànhuà ba. Qǐngwèn, nín guìxìng?

Mìshū: Wǒ xìng Zhāng.

Wáng Cōng: Zhāng xiǎojiě, xièxie nín!

Mìshū: Bù kèqǐ! Zāijiàn!

(Wáng Cōng dì èr cì dǎ diànhuà.)

Wáng Cōng: Wèi, nín hǎo, wǒ shì Chéngxìn Gōngsī de Wáng Cōng. Wǒ zhǎo Gāo Míng jīnglǐ.

Mìshū: Nín hǎo. Tā xiànzài zhèngzài kāihuì.

Wáng Cōng: Nín shì Zhāng xiǎojiě ba?

Mìshū: Duì, wǒ shì.

Wáng Cōng: Wǒ shāngcì dǎguo diànhuà, wǒ xiǎng yūyuē yíxià, kànkan Gāo jīnglǐ shénme shíhou fāngbiàn, wǒ qū guì gōngsī bǎifǎng.

Mìshū: Nǐ de shì wǒ gēn Ghāng jīnglǐ shuōguo le, tā shuō kěyǐ miàntán.

Wáng Cōng: Tài hǎo le, xièxie nín! Nà Gāo jīnglǐ shénme shíhou yǒu kòng?

Mìshū: Nǐ kàn xīngqīsān kěyǐ ma?

Wáng Cōng: Hǎode, xīngqīsān jǐ diǎn héshì?

Mìshū: Tā yìbān xiǎowǔ liǎngdiǎn dào sìdiǎn yǒu shíjiān, wǒmen zànshí yuē zài xià ge xīngqīsān de xiǎowǔ liǎngdiǎn, hǎo bu hǎo?

Wáng Cōng: Hǎode, xià ge xīngqīsān de xiǎowǔ liǎngdiǎn wǒ zhǔnshí dào guì gōngsī bǎifǎng.

Mìshū: Hǎo, yǒu shénme shìqing, wǒ zài gěi nǐ dǎ diànhuà.

Wáng Cōng: Xièxie nín! wǒ de shǒujī hāomǎ shì……

(Wang Cong is calling a client.)  
Wang Cong: Hello, is that Haomai Company?  
Secretary: Yes. How can I help you?  
Wang Cong: I'm the sales representative of Chengxin Company. I've heard you need to buy a batch of office supplies and I'd like to meet the manager of your company.  
Secretary: Manager Gao Ming is in charge of this matter, but he is on a business trip now. He'll be back this Friday.  
Wang Cong: Then I'll call back later. Can I have your last name, please?  
Secretary: Sure, my last name is Zhang.  
Wang Cong: Thank you, Miss Zhang!  
Secretary: You are welcome! Goodbye!  
(Wang Cong is calling again.)  
Wang Cong: Hello! This is Wang Cong from Chengxin Company. May I speak to Manager Gao Ming?  
Secretary: Hello! He is at a meeting now.  
Wang Cong: Is that Miss Zhang?  
Secretary: Yes, I am.  
Wang Cong: I called you last time and I'd like to make an appointment with Manager Gao at his convenience.  
Secretary: I've told him about you. He said that you can talk with him face to face.  
Wang Cong: Great. Thank you! When is convenient for Manager Gao?  
Secretary: Will Wednesday be OK?  
Wang Cong: Sure, at what time?  
Secretary: He's usually free from 2:00 p.m. to 4:00 p.m. Let's make it temporarily at 2:00 p.m. next Wednesday, OK?  
Wang Cong: OK. I'll visit him at 2:00 p.m. next Wednesday on time.  
Secretary: All right. I'll call you later if necessary.  
Wang Cong: Thank you! My mobile phone number is ...

商务活动

Business Activities

(一) 分角色朗读课文，并回答下列问题。

Read the text aloud as a role play and answer the following questions.

1. 王聪为什么打电话?
2. 谁负责购买办公用品的事?
3. 第一次打电话时，高经理在公司吗?
4. 第二次打电话时，高经理接电话了吗?
5. 高经理知道王聪找过他吗?
6. 王聪可能什么时候去拜访高经理?

**(二) 两人一组，根据提示完成并表演对话。**

Complete and perform the dialogues in pairs according to the hints.

- A: 请问, \_\_\_\_\_? (贵)  
B: 我姓王。
- A: 我想谈一下购买办公用品的事。  
B: 您得找高经理谈, \_\_\_\_\_。(由……负责)
- A: 高经理出差了, 您最好 \_\_\_\_\_ (跟……面谈)  
B: 那好吧, 他什么时候回来?
- A: 请问, 小王在吗?  
B: 他 \_\_\_\_\_, 现在不方便接电话。(正在)
- A: 我们明天上午十点在公司见面。  
B: 好的, \_\_\_\_\_。(准时)

**(三) 两人一组，分角色扮演，完成下面练习。**

Do a role play in pairs and complete the following exercise.

根据课文，分组练习预约。请使用下表中列出的词语。

Learn how to make an appointment in pairs according to the text. Please use the words listed in the following table.

A: 客户代表 (办公用品公司)

B: 高经理的秘书 (一家大公司)

分组	第一次联系	第二次联系	见面时间	见面地点	临时有事
A	请问 听说 购买 面谈	预约 拜访	方便 准时	贵公司	手机号码
B	由……负责 经理 出差	开会	一般 合适	办公室	暂时

(四) 再复习一遍商务情景 1, 假如你是张秘书, 请将两次电话内容总结写出一份记录。然后两人一组, 将对方当作高经理, 向他/她口头汇报你的记录。

Review Situation I again. Assuming that you were secretary Zhang, you will write a note about the contents of two calls. Then work in pairs and take your partner as Manager Gao to report your note orally.

(五) 课后练习, 完成以下任务。

After-class exercise, complete the following task.

### 练习打电话

Learn to make a call

找一个机票代理处的广告, 打电话咨询一下, 如: 提前多长时间订票, 能不能打折, 到哪儿取票, 等等。

Find an advertisement of booking office and make a call to consult about the questions such as how long in advance should the reservation be made, can the ticket be discounted, where the ticket should be picked up, etc.

## 商务情景2 有机会我们多多合作

### Situation II We'll Cooperate Frequently if Possible

生词  
Vocabulary



朗读下列词语, 注意语音、语调和语义。

Read the following words aloud, pay attention to the pronunciations, the tones and the meanings.

1. 关照 guānzhào v. to help; to take care of sb.

我是新来的职员, 请多多关照。

Wǒ shì xīnlái de zhíyuán, qǐng duōduō guānzhào.

I'm a new comer. I would appreciate your help in the future.

2. 合作 hézuō v. to cooperate

我们一起合作完成了任务。

Wǒmen yìqǐ hézuō wánchéng le rènwù.

We cooperated to complete the task.



3. **报价单** *bàojiādān* *n.* a quotation of prices  
 请打印一份报价单。  
*Qǐng dǎyìn yí fēn bàojiādān.*  
 Please print a quotation of prices.
4. **瞒** *mān* *v.* hold out on  
 小王瞒着经理，没告诉他这件事。  
*Xiǎo Wáng mān zhe jīnglǐ, méi gāosu tā zhè jiàn shì.*  
 Xiao Wang held out on the manager and did not tell him about it.
5. **无论** *wúlùn* *conj.* no matter; whether  
 无论你喜欢还是不喜欢，都要来开会。  
*Wúlùn nǐ xǐhuan háishi bù xǐhuan, dōu yào lái kāihuì.*  
 You have to join the meeting no matter you like it or not.
6. **质量** *zhìliàng* *n.* quality  
 我们要保证产品的质量。  
*Wǒmen yào bǎozhèng chǎnpǐn de zhìliàng.*  
 We should guarantee the product quality.
7. **价格** *jiàgé* *n.* price  
 日用品的价格又上涨了。  
*Rìyòngpǐn de jiàgé yòu shàngzhǎng le.*  
 The prices of daily necessities have gone up again.
8. **优势** *yōushì* *n.* advantage  
 与别的公司相比，我们在价格上占优势。  
*Yǔ biéde gōngsī xiāngbǐ, wǒmen zài jiàgé shàng zhān yōushì.*  
 Compared with other companies, our advantage lies in price.
9. **在于** *zài yú* *v.* to rest with; to lie in  
 我们公司的优势在于严格的质量管理。  
*Wǒmen gōngsī de yōushì zài yú yǎngé de zhìliàng guǎnlǐ.*  
 Our advantage lies in the strict quality management.
10. **人性化** *rénxìng huà* *a.* human-based; humanized  
 这款手机的人性化设计受到大家的欢迎。  
*Zhè kuǎn shǒujī de rénxìng huà shèjì shòu dàojiā de huānyíng.*  
 The humanized design of the mobile phone makes it popular among people.
11. **确实** *quēshí* *adv.* really; indeed  
 你的这个营销计划确实不错。  
*Nǐ de zhè ge yíngxiāo jìhuà quēshí búcuò.*  
 Your marketing plan is really good.
12. **潮流** *chāoliú* *n.* trend  
 现在到中国投资成了一种潮流。  
*Xiànzài dào Zhōngguó tóuzī chéng le yí zhǒng chāoliú.*  
 To invest in China has become a trend now.