



中国国家汉办规划教材  
体验汉语系列教材

Chinese XP<sup>®</sup>

www.chinesexp.com.cn



x p e r i e n c i n g

# 体验汉语<sup>®</sup>

法语版

*Faire l'expérience du chinois*

## 商务篇

Affaires commerciales  
en Chine

60 ~ 80 课时

顾问 刘 珣  
总策划 刘 媛  
编者 张 红 岳 薇

高等教育出版社  
Higher Education Press



中国国家汉办规划教材  
体验汉语系列教材

Chinese X<sup>XP</sup>

www.chinesexp.com.cn

x p e r i e n c i n g

**体验汉语**® **法语版**

*Faire l'expérience du chinois*

**商务篇**

Affaires commerciales  
en Chine

60 ~ 80 课时

顾问 刘 珣  
总策划 刘 援  
编者 张 红 岳 薇



高等教育出版社  
Higher Education Press

### 图书在版编目(CIP)数据

体验汉语. 商务篇: 法语版 / 张红, 岳薇编. —北京:  
高等教育出版社, 2006. 11  
60 ~ 80 课时  
ISBN 7-04-020488-6

I. 体 … II. ①张 … ②岳 … III. 汉语 - 对外汉语  
教学 - 教材 IV. H195.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 122720 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	800-810-0598
邮政编码	100011	网 址	<a href="http://www.hep.edu.cn">http://www.hep.edu.cn</a>
总 机	010-58581000		<a href="http://www.hep.com.cn">http://www.hep.com.cn</a>
		网上订购	<a href="http://www.landrace.com">http://www.landrace.com</a>
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司		<a href="http://www.landrace.com.cn">http://www.landrace.com.cn</a>
印 刷	蓝马彩色印刷中心	畅想教育	<a href="http://www.widedu.com">http://www.widedu.com</a>
开 本	889 × 1194 1/16		
印 张	8.5	版 次	2006 年 11 月第 1 版
字 数	230 000	印 次	2006 年 11 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联系调换。 ISBN 7-04-020488-6

版权所有 侵权必究

05800

物料号 20488-00



# 《体验汉语®》立体化系列教材

## 教材规划委员会

许琳	曹国兴	刘辉	刘志鹏
马箭飞	宋永波	邱立国	刘援

## 短期课程系列

《体验汉语®·商务篇(60~80课时)》(法语版)

顾问	刘珣
总策划	刘援
编者	张红 岳薇
译者	麦怀渊
法语审订	李军

策划	徐群森
责任编辑	鞠慧 王竹雅
版式设计	孙伟
插图设计	徐群森
插图绘制	刘艳
插图选配	金飞飞
封面设计	周末
责任校对	鞠慧 王亚丽
责任印制	宋克学

## 郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

**反盗版举报电话：**(010) 58581897/58581896/58581879

**传 真：**(010) 82086060

**E - mail：**dd@hep.com.cn

**通信地址：**北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

**邮 编：**100011

购书请拨打电话：(010)58581118

# 前 言

《体验汉语·商务篇(60~80课时)》是专为已经完成了大约160个学时的基础汉语学习、并能用汉语进行日常交际的外国人编写的商务汉语教材。该书突破性地将商务汉语学习与基础汉语教学衔接,能满足汉语学习者从事商务工作的迫切需求。

本书根据体验式教学理念和任务型教学思想而设计,以商务人员的工作需要为依据,以实用的商务交际任务为主线,注重听说,功能与话题相结合,通过各种训练达到提高交际能力的目的。

教材充分考虑到短期教学在时间上灵活多样的需求,其设计具有一定的伸缩性,教学时间为60~80个学时的各种短期班或长期班的选修课都可以选用本教材。

## 教材的主要特点

1. 听说一体。本教材既适合集中强化培训,也适用于商务人士自学使用。语言简洁、自然,内容真实、有代表性,语句符合听力与口语教学的特点,有利于学习者理解与使用。

2. 商务案例教学。本教材将语言学习和案例分析有机地结合起来,帮助学习者用汉语分析和解决商务活动中出现的问题,并大量采用商务图表与文件,模拟真实的商务工作素材与环境。

3. 商务互动练习。课堂活动设计突出任务型教学的特点,听说部分以情景为主,安排了实践性很强的商务情景练习和商务案例分析。其中特别是互动性的任务练习,能够极大地激发学生的参与意识。本教材所提供的图文并茂、形式新颖的活动不但可以减轻记忆的负担,还可以增加学习兴趣。这些商务练习为学习者提供了在商务操作中实践语言知识与技能的机会。

4. 版式新颖、图文并茂。该教材的版式体现了“体验汉语”的教学理念。教材的练习部分大量采用了实景摄影照片、公司图标和商务图表,以帮助学习者熟悉真实的商务工作内容。

## 教材的基本结构

全书由12个单元组成。全书课文共出现178个生词与短语,31个专有名词和37个关键句式。生词按照在课文中出现的先后顺序编排。另外,作为专业词汇的扩展,“商务小词库”提供了98个补充词汇。在全书的最后,列出了从课文和录音文本中精心挑选提炼的100个商务汉语常用的句子,为这些句子加注了法语注释,并配制了录音。

每个单元分为四部分。第一部分包括学习目标、词语和关键句式;第二部分包括听力技能和口语技能;第三部分的商务练习包括商务情景练习和商务案例分析;第四部分则由超级链接短文或真实表格和商务小词库构成。

另外,本教材对课文中的语言难点做了语法标注。

编者谨向高等教育出版社国际汉语出版中心的编辑与美工人员在教材的内容策划、插图和版式设计等方面的创造性工作致以衷心的感谢。

希望您就这本书的使用体会与我们进行沟通与交流,祝愿本书佐助您在汉语学习和商务活动中取得成功。

编 者

2006年8月

## AVANT-PROPOS

Ce volume intitulé « Faire l'expérience du chinois - affaires commerciales » (60-80 heures de cours) doit permettre à nos lecteurs de compléter un processus d'apprentissage d'environ 160 heures, au bout desquelles ils pourront communiquer en chinois et s'exprimer dans le monde des affaires. Il est particulièrement adapté aux besoins urgents de ceux qui désirent travailler et faire du commerce en Chine.

Afin de satisfaire ces besoins, les éditeurs de ce volume ont mis l'accent sur l'expression orale et le travail d'écoute. De même, les douze leçons, de par leur contenu et les divers exercices qu'elles proposent, permettront à nos lecteurs d'améliorer leur capacité de communication.

Conscient du temps limité dont disposent nos lecteurs et de leurs besoins, les éditeurs ont choisi cette formule d'enseignement flexible de 60 à 80 heures adaptée consacrée aux études de cycle aussi bien court que long.

### CARACTERISTIQUES DE CE MANUEL

1. Améliorer la capacité d'écoute et l'expression orale. L'enseignement de ce volume permet à nos lecteurs de consolider leurs connaissances en langue. Il est particulièrement adapté aux hommes d'affaires qui souhaiteraient faire des progrès en chinois. Son contenu, basé sur l'apprentissage de formules aussi concises que courantes, privilégie le caractère naturel et pratique de la langue et aidera parfaitement à renforcer les capacités d'écoute et d'expression orale de nos lecteurs.
2. Communiquer selon des cas dans le domaine des affaires. Ce volume, à travers les dialogues, les mises en situation et les exercices de simulation qu'il propose, permettra à nos lecteurs de connaître et de résoudre les problèmes auxquels ils seront confrontés dans leur métier.
3. Des exercices interactifs. Les activités proposées en classe donnent l'opportunité aux lecteurs de s'exercer dans des conditions réelles à travers des exercices de mise en situation particulièrement adaptés au monde des affaires. Ces exercices, au delà de leurs caractères pratique et ludique, sauront ainsi stimuler l'intérêt de nos lecteurs et leur fournir des outils indispensables pour pouvoir évoluer dans le monde des affaires.
4. Une conception originale et richement illustrée. Dans sa conception, ce volume s'est fait l'héritier des caractéristiques de notre gamme « faire l'expérience du chinois ». Le contenu et le format des exercices, accompagnés de nombreuses illustrations et de notes relatives au monde des affaires, sauront satisfaire les hommes d'affaires qui auront choisi ce manuel.

### STRUCTURE DE CE MANUEL

Les douze unités qui composent ce volume s'articulent autour de 178 mots et d'expressions, 31 noms propres (entreprises, établissements ou marques) et 37 structures-clés. Le vocabulaire rencontré dans les textes d'étude (et reporté à la fin du manuel selon l'ordre des leçons), est complété pour

chaque unité par un lexique complémentaire composé au total d'une centaine de mots relatifs au monde des affaires.

Chaque unité s'articule autour de 4 parties : 1) Les objectifs à atteindre, les mots et expressions à apprendre ; 2) Les exercices d'écoute et d'expression orale ; 3) Les mises en situation et exercices de simulation ; 4) Les lectures complémentaires, tableaux et vocabulaire complémentaire. Par ailleurs, ce manuel fournit, sous forme de notes, des explications sur les points de grammaire délicats.

Les éditeurs de la Maison d'Édition d'Enseignement Supérieur remercient tous ceux qui ont assisté à la conception du contenu, à l'illustration et à la mise en page de ce volume.

Nous espérons de tout cœur que ce manuel accompagnera vos succès, aussi bien dans l'apprentissage du chinois que dans l'accomplissement de vos affaires.

Les éditeurs  
Février 2006

# 目 录 Table des matières

## 学习目标 Objectifs

### 第一单元

- 初次见面 • Apprendre à se présenter et à présenter les autres 1
- Rencontrer quelqu'un pour la première fois • Apprendre les noms de quelques titres professionnels
- Apprendre à concevoir sa propre carte de visite

### 第二单元

- 工作团队 • Apprendre à décrire la structure organisationnelle 11
- Equipe de travail • Apprendre à décrire votre travail
- Apprendre à passer un entretien d'embauche

### 第三单元

- 日程安排 • Apprendre à réserver des billets d'avion 19
- Emploi du temps • Apprendre à organiser son travail
- Apprendre à présenter son travail quotidien

### 第四单元

- 办公地点 • Apprendre à présenter le siège de l'entreprise 28
- Lieu de travail • Connaître la livraison des marchandises à domicile
- Apprendre à commander des marchandises

### 第五单元

- 商务宴会 • Apprendre à organiser un banquet 37
- Banquet d'affaires • Apprendre à inviter au banquet
- Apprendre à porter un toast

### 第六单元

- 网上办公 • Apprendre à faire des achats sur Internet 45
- Travailler sur Internet • Connaître le travail sur Internet
- Apprendre à assister à une réunion de travail via Internet

## 第七单元

市场营销  
Marketing

- Apprendre à présenter des comportements de consommation 54
- Connaître le marketing de manière simple
- Savoir donner son opinion à propos de la publicité

## 第八单元

财务管理  
Gestion financière

- Comprendre la gestion financière d'une entreprise 63
- Apprendre à analyser les écritures comptables
- Apprendre à monter le budget

## 第九单元

商业咨询  
Consultation commerciale

- Connaître les bases au sujet d'une entreprise de consultation 71
- Connaître les caractéristiques de la gestion des entreprises différentes
- Apprendre à accorder ses services de consultation à une entreprise

## 第十单元

战略管理  
Gestion stratégique

- Connaître le processus de définition de la stratégie de l'entreprise 80
- Apprendre à établir une marque
- Comprendre les raisons qui poussent une entreprise à changer de stratégie

## 第十一单元

企业文化  
Culture d'entreprise

- Connaître la culture d'entreprise 89
- Savoir s'exprimer au sujet des spécificités de la culture d'entreprise
- Savoir différencier les cultures d'entreprise de différentes compagnies

## 第十二单元

社会贡献

Contributions sociales

- Comprendre comment les entreprises peuvent contribuer à la société **100**
- Apprendre à présenter quelques activités caritatives
- Apprendre les expressions essentielles pour organiser des activités caritatives

录音文本

Transcription des enregistrements

109

熟语诠释

Explications des proverbes

113

词汇表(一)

Lexique (1)

115

词汇表(二)

Lexique (2)

121

日常商务用语一百句 100 phrases usuelles dans le monde des affaires

122

Chū cì jiànmiàn

# 初次见面

## Rencontrer quelqu'un pour la première fois

有朋自远方来 不亦乐乎  
——孔子

### 学习目标 Objectifs

- 学会介绍自己和介绍别人 Apprendre à se présenter et à présenter les autres
- 学会说职位头衔 Apprendre les noms de quelques titres professionnels
- 学会制作名片 Apprendre à concevoir sa propre carte de visite

# 初次见面 ▶▶▶

## 词语

## Mots et expressions

### 生词与短语 Vocabulaire et locutions

1

chūcì

初次

la première fois

1

zhíwèi

职位

fonction, poste

2

jìzhě

记者

journaliste

3

diǎnzhǎng

店长

chef de magasin

4

gōngchéngshī

工程师

ingénieur

5

shāngwù rénshì

商务 人士

homme d'affaires

6

jiāoliú

交流

échanges

7

jīngyàn

经验

expérience

8

fāyán

发言

prendre parole

9

zhǔguǎn

主管

responsable

10

jīnglǐ

经理

directeur, gérant

11

péixùnshī

培训师

formateur

12

guǎnggào

广告

publicité

14

bù

部

département

15

rénlì zīyuán

人力 资源

ressources humaines

16

fēnxīshī

分析师

analyste

13

### 专有名词

### Noms propres

2



Ādí dāsī

阿迪达斯

Adidas



Jīngjī Rìbào

经济 日报

Quotidien économique



Màidānglǎo

麦当劳

McDonald's



Dāngdāng Wǎng

当 当 网

Dang Dang

方正集团

Fāngzhèng Jítuán

方正 集团

Founder



Zhōngguó Píng'ān

中国平安

中国 平安

PING AN OF CHINA

Ping An de Chine

专业·价值



广州  
HONDA

Guǎngzhōu Běntián

广州 本田

Guangzhou Honda



中國銀行

BANK OF CHINA

Zhōngguó Yínháng

中国 银行

Banque de Chine

关键句式

Structures-clés

介绍自己

Se présenter

我是……，在……工作

例：我是从日本来的三岛明，  
在广州本田汽车公司工  
作。

初次见面

Rencontrer quelqu'un pour  
la première fois

很高兴认识你

例：很高兴认识你。我叫  
李红，在人力资源部  
工作。

## 听力任务

## Exercices d'écoute

### ① 介绍自己 Se présenter



看下面四张名片和照片，听一遍录音，然后确定每张名片是谁的。

Regardez les quatre cartes de visite et les quatre photos suivantes. Ecoutez une fois l'enregistrement puis faites correspondre les cartes de visite suivantes avec les noms et les photos appropriés.

记者

电 话：010-52235878  
地 址：中国北京市长安街6号  
邮 编：100006  
网 址：<http://www.economicdaily.com.cn>



通信地址：中国上海市江宁路100号

邮政编码：200101

电话号码：021-38834500

传真号码：021-38834589

店长



工程师

通信地址：中国北京成府路298号中关村方正大厦9层  
邮政编码：100871  
电话号码：010-58838729  
网 址：<http://www.founder.com>





经理

通信地址：中国广州市流花路 15 号  
 邮政编码：510012  
 电话号码：020-86661661  
 传真号码：020-86661662  
 网 址：http://www.guangzhouhonda.com.cn

D



张 元



再听一遍录音，然后填空。

Ecoutez une nouvelle fois l'enregistrement puis remplissez les espaces vides.

1. 你们好！ [ ] 张元，是《经济日报》的记者。
2. 大家好！ [ ] 麦当劳的店长，我叫林泉。
3. 我是朱波，是方正科技的工程师。 [ ] 很高兴。
4. 我是 [ ] 日本 [ ] 三岛明，在广州本田汽车公司工作。

## ② 介绍别人 Présenter une autre personne



听一遍录音，然后把人名、公司和职位头衔连起来。

Ecoutez une fois l'enregistrement puis faites correspondre le nom avec l'entreprise.

赵 文	阿迪达斯	分析师
王 梅	中国银行	培训师
高 强	平安保险	经 理
李 平	当当网	主 管

# 初次见面 ▶▶▶



再听一遍录音，然后一个人介绍赵文和高强，另一个人介绍王梅和李平。

Ecoutez une nouvelle fois l'enregistrement. L'un présentera Zhao Wen et Gao Qiang, l'autre Wang Mei et Li Ping.

## 口语任务 Exercices d'expression orale

### 1 实景对话 Dialogue en situation réelle

#### 介绍自己

A: 你好，你是新来的吧？

Nǐ hǎo, nǐ shì xīn lái de ba?

B: 是的，今天是我上班的第一天。

Shì de, jīntiān shì wǒ shàngbān de dìyī tiān.

A: 欢迎你！我叫刘平，是广告部的。

Huānyíng nǐ! Wǒ jiào Liú Píng, shì guǎnggàobù de.

B: 很高兴认识你。我叫李红，在人力

Hěn gāoxìng rènshi nǐ. Wǒ jiào Lǐ Hóng, zài rénli

资源部 工作。

zīyuánbù gōngzuò.

A: 如果有什么要帮忙的，**尽管**告诉我。

Rúguǒ yǒu shénme yào bāngmáng de, jǐnguǎn gào sù wǒ.

B: 非常 感谢！

Fēicháng gǎnxiè!

尽管: Ne pas hésiter à ; sans se gêner