



中国国家汉办规划教材
体验汉语系列教材

ChineseXP®

www.chinesexp.com.cn

x p e r i e n c i n g

体验汉语®

泰语版

สัมผัสภาษาจีน

顾问 刘 珣
总策划 刘 援
编者 张 红 岳 薇

商务篇

ฉบับติดต่องานธุรกิจ
ในเมืองจีน

60 ~ 80 课时



高等教育出版社
Higher Education Press

体验汉语

สัมผัสภาษาจีน

体验快乐

สัมผัสความสุข

体验中国

สัมผัสเมืองจีน

x p e r i e n c i n g

体验汉语短期课程系列教材

- 体验汉语 — 商务篇 สัมผัสภาษาจีน — ฉบับติดต่องานธุรกิจในเมืองจีน
- 体验汉语 — 生活篇 สัมผัสภาษาจีน — ฉบับชีวิตประจำวัน
- 体验汉语 — 留学篇 สัมผัสภาษาจีน — ฉบับไปเรียนที่เมืองจีน
- 体验汉语 — 旅游篇 สัมผัสภาษาจีน — ฉบับไปเที่ยวเมืองจีน
- 体验汉语 — 公务篇 สัมผัสภาษาจีน — ฉบับติดต่องานราชการในเมืองจีน
- 体验汉语 — 文化篇 สัมผัสภาษาจีน — ฉบับวัฒนธรรมจีน



ISBN 7-04-020543-2



9 787040 205435 >

05800 (附光盘)





中国国家汉办规划教材
体验汉语系列教材

Chinese XP[®]

www.chinesexp.com.cn

x p e r i e n c i n g

体验汉语[®]

泰语版

สัมผัสภาษาจีน

商务篇

ฉบับติดต่องานธุรกิจ
ในเมืองจีน

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:泰语版/张红,岳薇编.—北京:
高等教育出版社,2006.12
60~80课时
ISBN 7-04-020543-2

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146816号

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 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 蓝马彩色印刷中心

开 本 889 × 1194 1/16
印 张 8.5
字 数 230 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
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>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2006年12月第1版
印 次 2006年12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 7-04-020543-2

版权所有 侵权必究

05800

物料号 20543-00



《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

短期课系列

《体验汉语®·商务篇 (60~80 课时)》(泰语版)

顾问	刘珣		
总策划	刘援		
编者	张红	岳薇	
泰语翻译	虞群	PUNRAPEE NOPARUMPA	陈盈
泰语审订	薄文泽		

策划	徐群森		
责任编辑	鞠慧	虞群	
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		
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

本教材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。本教材突破性地将商务汉语学习与基础汉语教学衔接,满足汉语学习者从事商务工作的迫切需求。

本教材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,利于学习者理解与使用。

2. 商务案例教学。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。尤其是互动性的任务练习,能够极大地激发学生的参与。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。

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设计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,祝愿本教材佐助您在汉语学习和商务活动中取得成功。

编者

2006年11月

บทนำ

«สัมผัสภาษาจีน ฉบับคัดลอกงานธุรกิจในเมืองจีน(60-80ชั่วโมง)» เป็นหนังสือเรียนภาษาจีนด้านธุรกิจที่จัดทำขึ้นเป็นพิเศษสำหรับผู้ที่ได้เรียนภาษาจีนในระดับพื้นฐานมาแล้วอย่างน้อยประมาณ 160 ชั่วโมง และสามารถที่จะใช้ภาษาจีนติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวันได้บ้างแล้ว โดยมีจุดประสงค์หลักเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ที่ต้องการใช้ภาษาจีนในการประกอบการทางธุรกิจค้าขาย

คุณสมบัติพิเศษของหนังสือเล่มนี้คือ มีวิธีการเรียนการสอนที่เน้นการฝึกพูดและฟังผ่านแบบฝึกหัดต่างๆ มากมายที่จำลองขึ้นจากสถานการณ์จริงในการติดต่อทำธุรกิจค้าขายทั่วไป

หนังสือเล่มนี้เหมาะสำหรับการเรียนภาษาจีนในชั้นเรียน ไม่ว่าจะเป็นการเรียนในหลักสูตรที่รวบรัดในช่วงระยะเวลาสั้นๆ หรือจะเป็นการเรียนในระยะยาวก็ตาม โดยครอบคลุมระยะเวลาการเรียนทั้งหมดประมาณสี่สิบถึงห้าสิบชั่วโมง

ลักษณะเด่นของหนังสือ

1 แบบเรียนเล่มนี้ไม่เพียงแต่เหมาะกับการเรียนการสอนในหมู่คณะ แต่ยังเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้เรียนด้วยตนเอง เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการประกอบการทางธุรกิจอีกด้วย ภาษาที่ใช้มีความรัดกุม เป็นธรรมชาติ เนื้อหา มีรากฐานจากสถานการณ์จริง ช่วยสร้างเสริมทักษะการพูดและฟังของผู้เรียนเพื่อเตรียมพร้อมผู้เรียนสู่สถานการณ์จริงทางธุรกิจ

2 นำเสนอตัวอย่างสถานการณ์ต่างๆให้ผู้เรียนได้พิจารณารูปแบบการใช้ภาษาที่ถูกต้องในสถานการณ์นั้นๆ และรู้จักนำสิ่งที่เรียนไปใช้แก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นระหว่างการติดต่อเจรจาทางธุรกิจ ทุกบทเรียนมีการนำเสนอตารางข้อมูลและเอกสารประกอบเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนยิ่งขึ้นของผู้เรียน

3 สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับบรรยากาศของการใช้ภาษาในสถานการณ์จริง และนำสิ่งที่เพิ่งเรียนออกมาใช้อย่างต่อเนื่องเป็นการเรียนภาษาชนิดที่ได้ผลเร็ว เพิ่มพูนความรู้ และฝึกฝนให้มีความชำนาญในเวลาอันสั้น ซึ่งยังเป็นการช่วยเพิ่มแรงจูงใจให้แก่ผู้เรียนได้อีกด้วย

4 เป็นการเรียนแนวทางใหม่ที่ทำให้ผู้เรียนได้มีโอกาสสัมผัสกับภาษาจีนอย่างแท้จริง มีการนำเสนอตารางเครื่องหมายทางการค้าบวกกับภาพประกอบจำนวนมากเพื่อให้ผู้เรียนเกิดความคุ้นเคยกับสภาวะการทำธุรกิจค้าขายจริง

โครงสร้างพื้นฐานของหนังสือ

หนังสือเล่มนี้ประกอบด้วยบทเรียนสิบสองบท ครอบคลุมคำศัพท์และวลี 178 ชุด รายการศัพท์เฉพาะ 31 คำ และรูปประโยคสำคัญ 37 รูปประโยค รายการคำศัพท์และวลีท้ายบทเรียงลำดับตามที่ปรากฏขึ้นในเนื้อหาท้ายบทของบทเรียนข้างต้น นอกจากนี้ยังมีการแนะนำให้ผู้เรียนได้รู้จักคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องและมีประโยชน์อื่นๆในหมวด “คำศัพท์เพิ่มเติม”

ทุกบทเรียนแบ่งเป็นสี่ส่วน ส่วนแรกประกอบด้วยวัตถุประสงค์ คำศัพท์และรูปประโยคสำคัญ ส่วนที่สองประกอบด้วยแบบฝึกหัดการฟังและฝึกพูด ส่วนที่สามประกอบด้วยแบบฝึกหัดการจำลองสถานการณ์การติดต่อธุรกิจ และฝึกวิเคราะห์ตัวอย่างกิจกรรมทางธุรกิจ และส่วนที่สี่ประกอบด้วยหมวด super links ซึ่งนำเสนอเกร็ดความรู้หรือตารางข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่จริงและศัพท์เพิ่มเติมอื่นๆ

นอกจากนี้ แบบเรียนที่ท่านถืออยู่นี้ยังได้เลือกเกร็ดภาษาในแต่ละบทเรียนที่เข้าใจยากนำมาอธิบายประกอบอย่างชัดเจน

ทางคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเล่มนี้จะมีส่วนช่วยพัฒนาส่งเสริมทักษะความชำนาญในการใช้และเข้าใจภาษาจีนของท่านผู้อ่าน และท้ายที่สุดนี้ ขออวยพรให้การทำธุรกิจค้าขายต่างๆของท่านประสบความสำเร็จสมดังปรารถนาทุกประการ

ผู้เรียบเรียง

พฤศจิกายน ค.ศ. 2006

学习目标 วัตถุประสงค์

第一单元

初次见面

พบกันครั้งแรก

- เรียนรู้วิธีการแนะนำตัวเองและผู้อื่น
- เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับตำแหน่งอาชีพการงาน
- เรียนรู้วิธีการออกแบบนามบัตร

1

第二单元

工作团队

ทีมงาน

- เรียนรู้วิธีการอธิบายโครงสร้างองค์กร
- เรียนรู้การแนะนำรายละเอียดงาน
- เรียนรู้การสอบถามสัมภาษณ์

11

第三单元

日程安排

กำหนดการประจำวัน

- เรียนรู้วิธีจองตั๋วเครื่องบิน
- เรียนรู้การจัดตารางเวลาทำงาน
- เรียนรู้การแนะนำงานประจำวัน

19

第四单元

办公地点

ที่ตั้งของที่ทำงาน

- เรียนรู้การแนะนำที่ตั้งของบริษัท
- เรียนรู้การแนะนำที่ตั้งของทีมงาน
- เรียนรู้การสั่งซื้อสินค้า

28

第五单元

商务宴会

งานเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

- เรียนรู้การจัดงานเลี้ยงรับรอง
- เรียนรู้การเชิญชวนแขกเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง
- เรียนรู้วิธีการกล่าวคำอวยพรในงานเลี้ยงรับรอง

37

第六单元

网上办公

ทำงานทางอินเทอร์เน็ต

- ทำงานทางอินเทอร์เน็ต
- เรียนรู้การทำงานทางอินเทอร์เน็ต
- เรียนรู้การเข้าร่วมประชุมทางอินเทอร์เน็ต

45

第七单元

市场营销

การตลาด

- เรียนรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมผู้บริโภค
- ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตลาดในขั้นพื้นฐาน
- สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับโฆษณาได้

54

第八单元

财务管理

การบริหารการเงิน

- ทำความเข้าใจการบริหารการเงินของบริษัท
- เรียนรู้การวิเคราะห์ใบรายงานการเงิน
- เรียนรู้การจัดงบประมาณ

63

第九单元

商业咨询

การปรึกษาทางธุรกิจ

- เรียนรู้สภาพพื้นฐานของบริษัทที่ปรึกษาทางธุรกิจ
- เรียนรู้ลักษณะพิเศษการบริหารของบริษัทที่แตกต่างกัน
- สามารถให้การบริการด้านการปรึกษาแก่บริษัทได้

71

第十单元

战略管理

ยุทธศาสตร์การบริหาร

- เรียนรู้กระบวนการในการกำหนดวางยุทธศาสตร์ของบริษัท
- เรียนรู้มาตรการเพิ่มความนิยมของยี่ห้อสินค้าของบริษัท
- เรียนรู้สาเหตุที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงทางยุทธศาสตร์ของบริษัท

80

第十一单元

企业文化

วัฒนธรรมบริษัท

- เรียนรู้วัฒนธรรมบริษัท
- สามารถอธิบายรายละเอียดหลักๆของวัฒนธรรมบริษัท
- สามารถสังเกตความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของบริษัทต่างๆได้

89

第十二单元

社会贡献

การทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม

- เรียนรู้การทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมของบริษัท
- เรียนรู้การแนะนำกิจกรรมเพื่อการกุศลต่างๆ
- เรียนรู้ภาษาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการกุศลต่างๆ

100

录音文本

บทความในเทพ

109

熟语诠释

คำแปลสำนวนคำคม

113

词汇表 (一)

ประมวลศัพท์(๑)

114

词汇表 (二)

ประมวลศัพท์ (๒)

122

日常商务汉语一百句

ภาษาจีนร้อยประโยคทางธุรกิจ

123

Chū cì jiànmiàn

初次见面

พบกัันครั้้งแรก

有朋自远方来 不亦乐乎

——孔子

学习目标 วัตถุประสงค์

- 学会介绍自己和介绍别人 เรียนรู้วิธีการแนะนำตัวเองและผู้อื่น
- 学会说职位头衔 เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับตำแหน่งอาชีพการงาน
- 学会制作名片 เรียนรู้วิธีการออกแบบนามบัตร

初次见面 ▶▶▶

词语

ศัพท์และวลี

生词与短语

ศัพท์และวลี

1

chūcì

初次

ครั้งแรก

1

2

zhíwèi

职位

ตำแหน่ง

3

jìzhě

记者

ผู้สื่อข่าว

4

diǎnzhǎng

店长

ผู้จัดการร้านค้า

5

gōngchéngshī

工程师

วิศวกร

6

shāngwù rénshì

商务人士

นักธุรกิจ

7

jiāoliú

交流

ติดต่อสื่อสาร

8

jīngyàn

经验

ประสบการณ์

9

fāyán

发言

ออกความคิดเห็น

10

zhǔguǎn

主管

ผู้จัดการ

11

jīnglǐ

经理

ผู้จัดการ

12

péixùnshī

培训师

ผู้อบรม

13

fēnxīshī

分析师

นักวิเคราะห์

14

guǎnggào

广告

โฆษณา

15

bù

部

ฝ่ายงาน

16

rénlì zīyuán

人力资源

บุคลากร

2

专有名词

ศัพท์เฉพาะ



Àdídāsī

阿迪达斯

อาดิดาส



Jīngjì Rìbào

经济日报

หนังสือพิมพ์"เศรษฐกิจรายวัน"



Màidāngláo

麦当劳

แมคโดนัลด์



Dāngdāng Wǎng

当当网

เว็บไซต์"ดังดัง"

方正集团

Fāngzhèng Jítuán

方正 集团

ฟาวนด์เออร์กรุ๊ป



中国平安

PING AN OF CHINA

专业 · 价值

Zhōngguó Píng'ān

中国 平安

"ผิงอัน"จิ้น



广州
HONDA

Guǎngzhōu Běntiān

广州 本田

ฮอนดากวางโจว



中國銀行

BANK OF CHINA

Zhōngguó Yínháng

中国 银行

ธนาคาร"แบงก์ก้อฟไห่หน่า"

关键句式

รูปประโยคสำคัญ

介绍自己

แนะนำตนเอง

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

พบกันครั้งแรก

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。

初次见面 ▶▶▶

听力任务

ฝึกการฟัง

① 介绍自己 แนะนำตนเอง



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。

ดูนามบัตรและรูปถ่ายข้างล่างและฟังเทป หลังจากนั้นจึงบอกชื่อนามบัตรแต่ละใบนั้นเป็นของใคร





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。

ฟังเทปอีกครั้ง และเติมคำในช่องว่าง

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

แนะนำผู้อื่น



听一遍录音，然后把人名、公司和职位头衔连起来。

ฟังเทปและเลือกอาชีพ ชื่อบริษัทให้เข้ากับชื่อคน

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。

ฟังเทปอีกครั้ง หลังจากนั้นให้คนหนึ่งแนะนำคุณเจ้าหวนและคุณเกาเจียง อีกคนหนึ่งแนะนำคุณหวังเหมยและคุณหลี่ผิง

口语任务

ฝึกพูด

1

实景对话

บทสนทนา

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 rénlì

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 gàosu wǒ.

B: 非常 感谢！

Fēichāng gǎnxiè!

尽管:อย่างไงก็ตาม