



FLTRP CHINESE LANGUAGE TRAINING SERIES — EXCEL IN CHINESE

外研社国际汉语培训教材 —— “卓越汉语” 系列

Excel in Chinese



Better Chinese, Better Business

卓越汉语 · 商务致胜

1

© 主编 王惠玲 周 红



外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS



FLTRP CHINESE LANGUAGE TRAINING SERIES — EXCEL IN CHINESE

外研社国际汉语培训教材 —— “卓越汉语”系列

Excel in Chinese



*Better Chinese,
Better Business*

卓越汉语 · 商务致胜

1

主 编：王惠玲 周 红

编 写：周 红 赵 亮 姚宏强 杨烨燊

英文翻译：胡修浩

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

北京 BEIJING

图书在版编目(CIP)数据

卓越汉语. 商务致胜. 1/ 王惠玲, 周红主编; 周红等编写. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2011. 8
外研社国际汉语培训教材. “卓越汉语”系列
ISBN 978-7-5135-1133-9

I. ①卓… II. ①王… ②周… III. ①商务—汉语—对外汉语教学—教材 IV. ①H195.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 167284 号

出 版 人: 蔡剑峰

选题策划: 李彩霞

责任编辑: 李 扬

封面设计: 姚 军

版式设计: 北京锋尚制版有限公司

插图绘制: 北京华鸿嘉伟文化传播有限公司

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 中国农业出版社印刷厂

开 本: 889×1194 1/16

印 张: 14

版 次: 2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5135-1133-9

定 价: 50.00 元(含 MP3 光盘一张)

* * *

购书咨询: (010)88819929 电子邮箱: club@fltrp.com

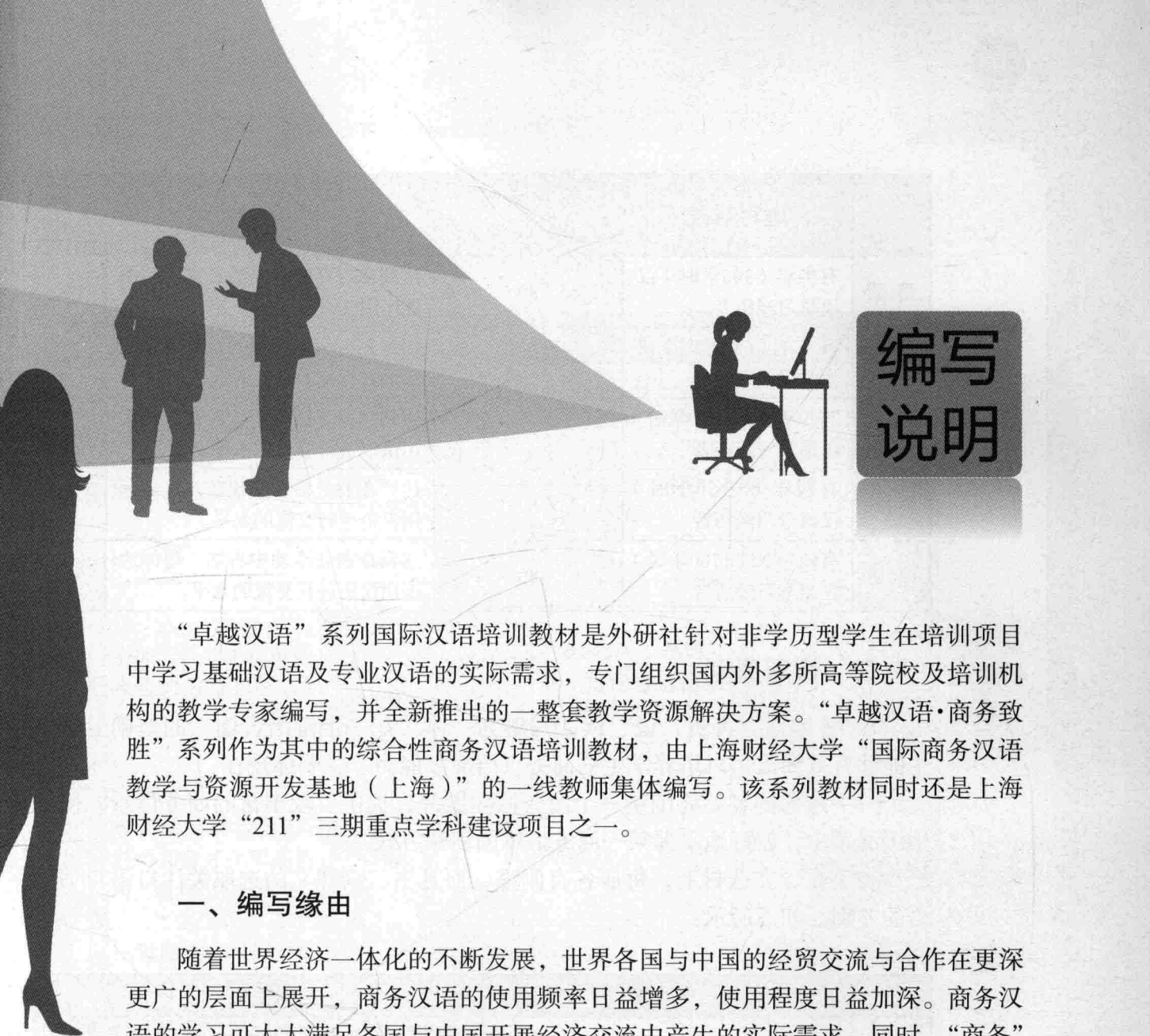
如有印刷、装订质量问题, 请与出版社联系

联系电话: (010)61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

物料号: 211330001



编写说明

“卓越汉语”系列国际汉语培训教材是外研社针对非学历型学生在培训项目中学习基础汉语及专业汉语的实际需求，专门组织国内外多所高等院校及培训机构的教学专家编写，并全新推出的一整套教学资源解决方案。“卓越汉语·商务致胜”系列作为其中的综合性商务汉语培训教材，由上海财经大学“国际商务汉语教学与资源开发基地（上海）”的一线教师集体编写。该系列教材同时还是上海财经大学“211”三期重点学科建设项目之一。

一、编写缘由

随着世界经济一体化的不断发展，世界各国与中国的经贸交流与合作在更深更广的层面上展开，商务汉语的使用频率日益增多，使用程度日益加深。商务汉语的学习可大大满足各国与中国开展经济交流中产生的实际需求。同时，“商务”的内涵也在不断扩大，除贸易外，还涉及金融、保险、投资、法律等领域。

基于此，上海财经大学在多年商务汉语教学实践基础上，力图打破传统的听、说、读、写分技能训练模式，变为听、说、读、写融为一体的商务汉语技能综合训练模式，也就是打造一套综合性的商务汉语培训教材，旨在有效提高学生在商务活动以及与商务有关的日常生活、社会交往中运用汉语进行交际的能力。

2007年9月，本系列教材的编写工作正式启动。教材由上海财经大学多位商务汉语教学经验丰富的教师参与编写，并在教学中多次试用，历时4年。整套教材由周红老师统稿。

二、适用对象与目标

“卓越汉语·商务致胜”系列教材面向海内外学习者，供进行培训的外国学生及企业界人士学习商务汉语使用。教材共分五册，各册的教学目标与商务汉语考试（BCT）等级标准相吻合，如下所示：

	适用对象	拟用学时 (50分钟/学时)	教学目标	BCT 级别
第1册	有半年(340学时)汉语学习经历者	80	达到在与商务有关的日常生活中能运用汉语进行基本交流的水平。	1级
第2册	有一年(680学时)汉语学习经历者	80	达到在与商务有关的社交中运用汉语进行基本交流的水平。	2级
第3册	有一年半(1020学时)汉语学习经历者	80	达到在商务活动中比较有效地运用汉语进行交流的水平。	3级
第4册	有两年(1360学时)汉语学习经历者	80	达到在商务活动中比较熟练地运用汉语进行交流的水平。	4级
第5册	有两年半(1700学时)汉语学习经历者	80	达到在商务活动中自如、得体地运用汉语进行交流的水平。	5级

三、编写原则

1. 整体性。将听、说、读、写融为一体,在一定量语言输入的基础上使学生能够有效输出,以培养学生的商务汉语交际能力。主要体现在:

(1) 每课内容始终围绕一个商务话题展开,提供了较丰富的商务情景,使学生沉浸其中,较好地掌握某一商务话题的表达方式。

(2) 在课文选材上,每册各有侧重,而且主、副课文的选取关注口语与书面语的差别。如下所示:

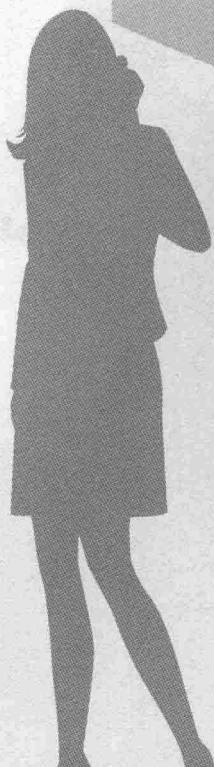
	内容	形式
第1册	迎送、饮食、住宿、购物、办公等。	每篇课文的字数在300字左右。主课文为对话体,副课文为叙述体。会话均为商务情景中的会话,副课文为故事或小常识。
第2册	联系、会见、出行、考察、文化等。	每篇课文的字数在350字左右。主课文为对话体,副课文为叙述体。会话均为商务情景中的会话,副课文为故事,增加对企业的介绍。
第3册	银行、租房与购房、物业管理及服务、市场调查、营销、企业文化等。	每篇课文的字数在450字左右。主课文为对话体,副课文为叙述体。增加访谈类会话,增加对企业文化的介绍。
第4册	招聘与应聘、谈判、电子商务、物流、跨国投资等。	每篇课文的字数在550字左右。主课文为对话体,副课文为叙述体。增加访谈类会话,增加真实案例。
第5册	创业与效益、企业管理、世界贸易组织、倾销与反倾销、知识产权、劳动合同法、经济全球化与本土化、环境保护与经济发展等。	每篇课文的字数在1000字左右。主课文和副课文均为叙述体。内容均为真实案例,尤其是知名企业的经典案例。

(3) 综合训练分“听说”与“读写”两大部分,参照了商务汉语考试题型,有助于学生听说读写技能全面、均衡发展,还可提高其商务汉语应试能力。而且,各册技能训练循序渐进,各有侧重。如下所示:

	听力	口语	阅读	写作
第1册	三种题型: 选择正确的应答; 听简短对话后选择答案; 根据听到的内容填空。	三种题型: 根据情景补充会话; 情景会话, 包括角色扮演; 讨论。	主要题型有: 选词填空; 连线搭配合适的词语; 选择正确答案; 连词成句; 阅读与复述。	主要题型有: 完成对话; 用所给词语完成句子。
第2册	同第1册。	同第1册。	同第1册。	同第1册。
第3册	增加一种题型: 听两段短文后选择答案。短文多为对话形式。	三种题型: 看图会话; 情景模拟; 讨论。	主要题型有: 选词填空; 搭配合适的词语; 选择正确答案。	主要题型有: 用所给词语完成句子; 写作, 多为商务信函类, 如启事、通知、邀请函、感谢信、介绍信等。
第4册	短文增加访谈形式, 并增加叙述体形式的听力材料。	同第3册。	同第3册。	同第3册。商务信函类写作包括报价函、订购函、投诉函、建议信等。
第5册	三种题型: 听简短对话或讲话后选择答案; 听三段短文后选择答案(短文多为访谈或叙述体形式); 根据听到的内容填空。	两种题型: 情景会话, 多为问题解决型会话; 讨论。	主要题型有: 选词填空; 搭配合适的词语; 选择正确答案; 完形填空。	主要题型有: 用所给词语完成句子; 写作, 多为有关商务话题的议论文写作。

2. 丰富性。本系列教材参照《商务汉语考试大纲》的商务汉语交际功能项目, 主要包括四个方面的内容: 与商务有关的日常生活、社交与文化、广义商务活动以及宏观经济背景, 所涵盖的商务话题丰富系统。列表如下:

	商务话题	商务情景	主课文	副课文
第1册	迎送	迎接	欢迎来上海	接人趣闻
		送别	一路平安	您一路走好
	住宿	订房间	您要单人间还是双人间?	新型旅馆
		客房服务	商务中心真方便	宾至如归



	商务话题	商务情景	主课文	副课文
第1册	宴请	宴请客人	欢迎各位的到来	接到家宴邀请之后
		餐桌礼仪	接风洗尘	学会使用筷子
	购物	购物问价	这件衣服很适合您	物美价廉的“商店”
		售后服务	主板摔坏了	保修期已经过了
	日常办公	办公室交流	请您签字	在办公室接电话
		新员工及公司介绍	欢迎新员工	上班第一天
第2册	商务联络	客户联络	订购真丝面料	与客户沟通的三种方法
		会议通知	请您参加产品推介会	你知道“电话会议”吗?
	会见	拜访	拜访总裁	初次拜访客户
		送别宴会	送别宴会	一次精心准备的晚宴
	出行	联系旅行社	就“云南七日游”吧	还是自助游好
		订票	有下午的航班吗?	电子机票
	考察	参观企业	贵公司规模不小吧	细致的海尔人
		参加展览会	这次展销会收获很大	自办展销会
	商业习俗	商店起名	给商店起个好名字	好店名, 好生意
		商店开张	恭喜发财	小店开张
第3册	银行业务	开户汇款	开户汇款	信用卡理财选择多
		办理贷款	按揭买房	贷款买车好处多
	房产与物业	租房购房	租金可以再便宜一点儿吗?	终于有了自己的房子
		物业管理	召开业主大会	拾金不昧的管理员
	市场调查	了解行情	搞一些促销活动吧	市场研究员的一天
		参加交易会	参加服装交易会	感受广交会
	市场营销	广告策划	广告策划得怎么样了	广告有真有假
		商机无限	商机无限尽在互联网	节日新商机
	企业文化	经营理念	“顾问式”销售理念	TCL的“鹰文化”
		企业形象	海尔服务美名传	海尔员工不肯迟到一秒
第4册	招聘与应聘	招聘	招聘秘书	招聘行政人员的经验
		求职	我想在贵公司争取更大的发展	应聘成功的法宝
	商务谈判	商谈价格	这个报价高了一点儿	合理报价
		谈判技巧	独家代理	没有回报, 决不让步
	电子商务	网上开店	网上开店的秘诀	网购高手孙雯雯
		电子贸易	中国的电子商务	未来的电子商务

	商务话题	商务情景	主课文	副课文
第4册	物流管理	商品仓储	高位库存	小技巧可以解决大问题
		商品运输	我建议您投保一切险	沃尔玛降低运输成本的学问
	国际投资	跨国公司业务联系	跨国公司如何保持竞争优势	跨国公司的文化融合
		跨国公司在华	你陪我去茶馆吧	肯德基在中国
第5册	创业与效益	如何创业	卖菜也要创品牌	王嘉廉的传奇故事
		提高效益	成功的华为模式	格兰仕的生存之道
	企业管理	产品创新	娃哈哈的奇迹	彻底的“拜用户主义”
		员工培训	东京迪斯尼乐园的员工培训	销售人员的培训
	国际贸易	WTO与中国	普通人的WTO盛宴	汽车扩大了生活半径
		贸易壁垒	应对反倾销贸易壁垒 促进中国制鞋业成长	绿色贸易壁垒
	经济法规	知识产权	《读者》改名风波	卡拉OK版权费公示后人们的反应
		合同法	签订劳动合同要慎重	飞行员解除劳动合同
	环境保护与经济全球化	经济全球化与本土化	雀巢咖啡是怎样进入中国市场的	西门子本土化的模板
		环境保护与经济发展	经济型汽车的明天	让环保成为一种时尚

3. 案例式。突破传统的商务汉语教学模式，借鉴专门用途语言教学中颇受欢迎的案例教学模式。主要体现在：

(1) 主、副课文均采用有情节的案例事件，导入相关商务知识。案例分为模拟真实商务事件的案例和白描真实商务事件的案例两类。

(2) 每课内容的设置围绕案例教学法的教学环节展开。“导读”、“核心句”、“课前预习”是对商务内容的准备；“生词”、“重点词语”、“语言点”和“即学即用”是对语言知识的准备；“综合训练”的听说部分是在扩展性语言输入基础上对商务话题展开分析、讨论与模拟，读写部分是对相关商务话题语言点的进一步复习与巩固；副课文是在学生自学基础上展开相关讨论，使学生通过商务汉语案例学习提高自学能力。

4. 实用性。课文选材、综合练习等内容结合实际商务活动，通过案例学习，使学生能够模拟商务情景，提高实际应用能力。具体体现在：

(1) 商务话题参照《商务汉语考试大纲》商务汉语交际功能项目，具有较强的适用性。

(2) 课文取材于网络，注重商务情景的真实性与典型性，并根据教学要求进

行了较大程度的改编。

(3) 主、副课文商务话题相关, 又有一定扩展性, 两者相辅相成。主课文的课堂重点是学习与讨论, 副课文以学生自学与教师点拨为主。

(4) 综合练习借鉴商务汉语考试题型, 围绕相关商务话题展开听说读写训练, 并在一定程度上扩展商务情景, 使学生能够沉浸于相关商务话题的学习中。

四、编写体例

本系列教材每册5个单元, 每个单元2课。每课分主课文和副课文两大板块。主课文板块大致由导读、核心句、课文、课前预习、生词、注释、重点词语、语言点、即学即用、综合练习等部分构成。副课文板块由课文、生词与课后练习三部分构成。副课文与主课文在内容上属于同一商务话题, 具有扩大词汇量和提高快速阅读能力的作用。一般来说, 主课文要求精讲精练, 副课文要求教师引导学生自学相结合。

功能模块	序号	具体板块	板块说明
商务话题模块	1	导读	针对相关商务话题, 引导学生预习课文和自学。
	2	核心句	主课文中体现一定商务功能的句子, 便于学生掌握常用的商务用语。
主课文与主课文预习模块	3	主课文	注重可读性、趣味性、实用性与时效性。
	4	课前预习	针对主课文的阅读理解题, 供学生预习课文时使用。
	5	生词	汉字提供简繁体, 加注拼音、词性和英文释义。
	6	注释	用以介绍课文中的商务背景知识。
语言模块	7	重点词语	5个左右, 通过例句展示其搭配和用法。
	8	语言点	选取课文中的重要词语或句子, 着重讲解其用法。
	9	即学即用	针对语言点部分的即时操练。
技能训练模块	10	综合练习	分听说练习和读写练习两大部分。练习设计循序渐进。每道练习题都围绕相关商务话题展开, 达到提高学生的商务交际能力的目标。
副课文模块	11	副课文	对相关商务话题的扩展性材料。
	12	生词	汉字提供简繁体, 加注拼音、词性和英文释义。
	13	课后练习	包括词语训练、课文理解、商务话题讨论。

五、使用说明

每课8学时, 80学时可完成一册。下面是一课内容的教学安排。

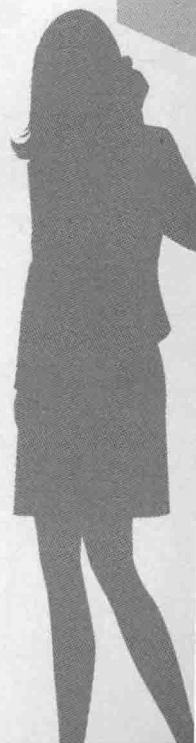
教学环节	学时安排	教学要求
课前布置 课文与语言讲解	2学时	布置学生预习课文与生词，并做课前预习题。 讲解课文与重点词语，扫清语言障碍。
话题讨论	1学时	对导读中的问题进行讨论。
听说练习	2学时	老师指导学生做综合训练听说部分。
读写练习	1学时	课前布置学生做作业，老师在课上检查并讲解。
副课文学习	1学时	学生提前预习，课堂上老师讲解重点词语，检查练习，进行商务话题讨论。
巩固与复习	1学时	巩固与复习本课重点词语与常用表达。
总计		8学时

以上学时安排供教师参考，教师也可根据学生的汉语实际水平与本校教学时间酌情处理。此外，我们还为副课文配套编写了一些补充练习，供有余力的老师和学生使用，这些资源可到外研社的www.chineseplus.cn网站下载。

本系列教材的编写得到上海财经大学有关领导的大力支持。外语教学与研究出版社的彭冬林和李彩霞两位老师，在教材编写成书的全过程中积极指导并给我们提出了许多有价值的建议，责任编辑李扬、谢丹凌、许杨等为教材的出版付出了辛勤努力，在此谨表示衷心的感谢。我校语言学及应用语言学专业包旭媛、陈夏瑾、霍雨佳、李雪、刘婷、刘晓亮、庞玉丽、孙助文、陶晓亮、吴成杰、许晓寅、赵亚琼等12位研究生参与了部分篇目素材的收集工作，在此一并表示感谢。

本系列教材课文内容选自网络稿件。我们根据教学需要对所选材料进行了一些删改。因时间紧迫，部分作者尚未联系上，请作者主动联系我们，我们将按照著作权法有关规定支付稿酬，在此谨对有关媒体及相关撰稿者致谢。

编者
2011年8月



缩略语和说明性略语

Short forms and labels

1	<i>n.</i>	noun	名词	míngcí
2	<i>v.</i>	verb	动词	dòngcí
3	<i>adj.</i>	adjective	形容词	xíngróngcí
4	<i>mw.</i>	measure word	量词	liàngcí
5	<i>pron.</i>	pronoun	代词	dàicí
6	<i>adv.</i>	adverb	副词	fùcí
7	<i>prep.</i>	preposition	介词	jiècí
8	<i>conj.</i>	conjunction	连词	liáncí
9	<i>idiom.</i>	idiomatic expression	成语/习语	chéngyǔ/xíyǔ
10	<i>NP</i>	noun phrase	名词短语	míngcí duǎnyǔ
11	<i>VP</i>	verb phrase	动词短语	dòngcí duǎnyǔ



目录

单元	主课文	核心句	语言点	副课文	页码
第一单元 迎送	第一课 欢迎来上海	1. 谢谢您来接我。 2. 一路上辛苦了! 3. 让您久等了。 4. 晚上请您出席晚宴。 5. 有时间陪您去走走。	1. 还+形容词 2. 吧 3. 不过 4. 让……久等了	接人 趣闻	1
	第二课 一路平安	1. 离飞机起飞还有40分钟。 2. 他们对上海也非常感兴趣。 3. 到时请跟我联系。 4. 明年公司可能派我去东京考察。 5. 祝您一路平安!	1. 哪里 2. 对……感兴趣 3. 派某人+动词短语	您一路 走好	17
第二单元 住宿	第三课 您要单人间 还是双人间?	1. 您要单人间还是双人间? 2. 我能先看一下价目表吗? 3. 这里交通很方便, 客人的入住率很高。 4. 请您填一下住宿登记表。 5. 您需要付1000元押金。	1. 还是 2. 动词+一下 3. 只是 4. 如果……就…… 5. 可	新型 旅馆	33
	第四课 商务中心真方便	1. 我们商务中心乐意为您服务。 2. 那里环境好, 设施齐全。 3. 您现在能确定会议时间吗? 4. 这次的会务费用和住宿账单一起结算, 可以吗? 5. 您还有什么要求, 可以随时跟我联系。	1. 左右 2. 另外 3. 打折 4. “把”字句	宾至 如归	49

单元	主课文	核心句	语言点	副课文	页码
第三单元 宴请	第五课 欢迎各位的 到来	1. 请允许我代表公司欢迎各位的到来。 2. 能参加这样的宴会, 我们十分荣幸。 3. 感谢贵公司的精心安排。 4. 我们对这次洽谈充满期待。 5. 有什么需要, 请尽管说。	1. 请允许我代表…… 2. 与……有 关系 3. 因此 4. 尽管	接到家宴邀请之后	65
	第六课 接风洗尘	1. 我常听到“接风洗尘”这个词, 是什么意思呢? 2. 中式宴席的座次好像也很有讲究。 3. 也就是说, 首席是面朝大门的座位。 4. 中餐的上菜顺序是先凉后热吧? 5. 这里面还真有不少学问呢。	1. 也就是说 2. 先……再 ……(最后……) 3. 为……干杯	学会使用筷子	81
第四单元 购物	第七课 这件衣服很适合您	1. 欢迎光临! 2. 您觉得这件怎么样? 3. 我可以试穿一下吗? 4. 太贵了, 可以打折吗? 5. 可以用信用卡吗?	1. 动词+(一)点儿 2. 这边请 3. 是……的 4. 给	物美价廉的“商店”	97
	第八课 主板摔坏了	1. 我的手机出了点儿问题, 要修理一下。 2. 你带发票和保修卡了吗? 3. 你的手机出了什么问题? 4. 有时候会死机, 屏幕显示也不清楚。 5. 我再检查一下主板。	1. 有时候 2. 动词+结果补语 3. 以后 4. ……时	保修期已经过了	113



目录

单元	主课文	核心句	语言点	副课文	页码
第五单元 日常办公	第九课 请您签字	1. 我们要尽快给对方一个答复。 2. 你马上把文件送到总经理办公室, 请总经理批示。 3. 这是销售部的价目表, 请您过目。 4. 您看可以的话, 我就发传真给天意公司了。 5. 你现在就发传真吧, 并复印一份存档。	1. 动词+复合趋向补语 2. ……的话	在办公室接电话	129
	第十课 欢迎新员工	1. 下面请他自我介绍一下。 2. 我会努力工作, 也请各位多多指教。 3. 他们设计的服装很受外国客户欢迎。 4. 今后我一定向两位老师多多学习。 5. 我希望你们设计师能够设计出更多更好的服装来。	1. 动词+往 2. 越来越 3. 更	上班第一天	143
录音文本					158
答案					178
总词表					195



第一单元 迎送

第一课 欢迎来上海

导读

Warm-up

- ▶ 第一次跟别人见面时, 你怎样介绍自己?
- ▶ 怎样感谢来接机的人?
- ▶ 去机场接客人时, 你应该问哪些问题?

核心句 Key sentences

- ▶ 谢谢您来接我。
Thank you for coming to pick me up.
- ▶ 一路上辛苦了!
You must feel tired because of the long journey.
- ▶ 让您久等了。
Sorry to have kept you waiting.
- ▶ 晚上请您出席晚宴。
You are invited to a dinner party tonight.
- ▶ 有时间陪您去走走。
I'd accompany you to get around if you have time.

主课文 Text

欢迎来上海

(在机场)

威尔逊：您好！我是美国来的威尔逊。

王 明：您好，威尔逊总裁。欢迎您！我是上海文远公司的王明。

威尔逊：您好，王先生。谢谢您来接我。

王 明：不客气。一路上辛苦了，还顺利吧？

威尔逊：在香港机场转机时飞机起飞晚点了，不过其他都很顺利。让您久等了。

王 明：没关系。您的行李都齐了吗？

威尔逊：都在这里了，一共三件。

王 明：司机会帮您拿上车的。我们一起去停车场吧，请这边走。

威尔逊：谢谢！

王 明：坐了这么长时间的飞机，您一定很累了把？

威尔逊：还好，就是调整时差需要一点儿时间。

王 明：一会儿我先送您到酒店休息。晚上请您出席晚宴，我们公司赵总经理要为您接风。

威尔逊：非常感谢！我也期待着跟赵总合作。

王 明：太好了！您是第一次来上海吗？

威尔逊：以前来过两次，感觉不错。上海非常漂亮，我很喜欢这个城市。

王 明：有时间陪您去走走，上海每天都有新变化。

威尔逊：太好了，谢谢！



课前预习

Preview

根据课文内容选择正确答案。 Choose the correct answers according to the text.

1. 威尔逊是从哪儿来的? ()
A. 上海 B. 北京
C. 美国 D. 香港
2. 威尔逊坐的飞机怎么了? ()
A. 早到香港了 B. 晚到香港了
C. 早到上海了 D. 晚到上海了
3. 威尔逊一共来过几次上海? ()
A. 四次 B. 三次
C. 两次 D. 一次
4. 威尔逊来上海做什么? ()
A. 工作 B. 旅游
C. 看朋友 D. 买东西
5. 他们现在去做什么? ()
A. 去饭店吃饭 B. 去见赵总
C. 去酒店休息 D. 去走走
6. 下面哪句话是对的? ()
A. 王明在机场等了很长时间 B. 威尔逊要和王明合作
C. 王明帮威尔逊拿了行李 D. 威尔逊和赵总是老朋友

生词

New words

序号	简体	繁体	拼音	词性	英文释义
1.	欢迎	歡迎	huānyíng	v.	welcome
2.	总裁	總裁	zǒngcái	n.	president
3.	公司	公司	gōngsī	n.	company
4.	辛苦	辛苦	xīnkǔ	v.	go to great trouble