

BCT

外研社BCT备考系列

商务汉语考试 专题精练

◎ 郑丽杰 李玉梅 编著

▶ 讲解用书

外语教学与研究出版社

BCT

外研社BCT备考系列

商务汉语考试 专题精练

● 郑丽杰 李玉梅 编著

▶ 讲解用书

外语教学与研究出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

商务汉语考试专题精练 / 郑丽杰, 李玉梅编著. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2008. 5
ISBN 978-7-5600-7543-3

I. 商… II. ①郑… ②李… III. 商务—汉语—对外汉语教学—水平考试—习题 IV. H195.4-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 070981 号

出 版 人: 于春迟

责任编辑: 时 娜

封面设计: 刘 冬

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: 29 (学习用书 + 讲解用书)

版 次: 2008 年 6 月第 1 版 2008 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5600-7543-3

定 价: 88.00 元 (含学习用书 1 册、讲解用书 1 册、MP3 光盘一张)

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

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: 175430001

前言

我从事对外汉语教学十余年，在我教学的小范围内受到不少学生的欢迎。我说这样的话时，心中充满了对学生们的感谢，同时更充满着责任感。学生十分信任我，所以我有必要在出一本书时考虑他们的需要，他们一方面要参加考试，而另一方面更是要提高真正的实力！而商务汉语考试（BCT）的考试宗旨也正是如此：“商务汉语考试考查应试者在商务活动及其与商务有关的生活社交活动中运用汉语进行实际交际的能力。实用性、交际性是考试的主要特色。”——引自《商务汉语考试大纲》（以下简称《大纲》）之“商务汉语考试介绍”。

看到这句话时，我很兴奋，因为这正是许多留学生的需要。他们已不满足于仅仅把汉语作为日常生活交际的工具，而是更需要提高在中国工作时进行商务活动的实用交际能力。我在韩国劳动部产业人力公团所举办的“中国商务专家培训班”任教期间，对此更是深有体会。

“中国商务专家培训班”就是要通过短时间的培训，使韩国大学生能够直接从事与中国相关的工作，所以教学中极其重视“实用性”。而我和李玉梅老师互相配合教授学生商务汉语课程，李老师曾多年从事对外贸易工作，有丰富的实际工作经验，非常了解国际贸易的流程，所以负责教授学生“贸易实务”，使学生能直接入职，而我负责教学生语言和HSK。

正是在这样的背景下，我们决定合作编写一本这样的书，我们要让学生通过这本书确实掌握商务汉语的基础知识，同时了解实务，达到学完这本书就可以参加工作的程度。基于这样的思路，我们在看到《大纲》的第一时间，即开始了对商务汉语考试的研究。我们要努力让学生们既能通过“BCT”，得到等级证书，取得入职的资格，又能在入职后马上投入实际的工作。这也正是商务汉语的价值吧。

郑丽杰

使用说明

作为一个外国人，要在中国从事商务活动，就有必要了解更多的与中国国情、文化相关的商务知识，而商务领域的许多新人刚刚大学毕业，专业也不完全跟贸易有关，可以说即使在母语环境里也不一定能熟悉商务知识。这就要求老师在教商务汉语时要面面俱到，把在中国工作生活会涉及的方方面面都要介绍给学生。这套书的听力和阅读语料在选材方面力求全面，甚至超越了《商务汉语考试大纲》（以下简称《大纲》）的范围；而对语料进行题目设计时，又完全服从《大纲》，以期起到“一石二鸟”的效果——熟悉实务，通过考试！

这套书是考试用书，所以只能通过听力和阅读的语料来学习、了解、掌握商务知识。因此对有些初学者来说背景语料的难度较大，不易理解。这是因为大部分商务知识是属于对外贸易领域的内容，而学汉语的留学生又大部分是非贸易专业的学生。不过如果仔细研究试题要求的话，你将会发现解题并不难，答案都在文章里面。

有鉴于此，请使用这套书的老师及学习者注意对不同语料的区别对待。不要追求对语料的彻底掌握，而是以了解为主，从语料中获取信息，进行应试技巧的训练。而且，按照《大纲》的评分标准，对汉语程度不同的学习者，学习的重点也不一样，比如商务汉语考试3级的标准是在商务活动中可以比较有效地运用汉语进行交流；4级的标准是可以比较熟练地运用汉语进行交流；5级的标准是在商务活动中可以自如、得体地运用汉语进行交流。所以，在做题时要注意自己的水平，对不同难度的生词及题目区别对待：有的要熟练掌握；有的则以大概了解为主，能抓住细节找出答案即可。

这套书分为“学习用书”和“讲解用书”两本，简单地说，前者是试题，后者是答案和其他学习内容。“学习用书”按照《大纲》的题目类型及考点设计，分为上篇和下篇，共20讲，涵盖了《大纲》所规定掌握的所有商务汉语交际功能项目。每一讲都包括《大纲》设计的题型，即听力、阅读、口试和写作，但是由于本书是按照功能分类的，所以题目的数量不等。“讲解用书”中除答案之外，还有生词、句型和听力录音文本，其中生词标注了韩文解释。

这套书的结构如下：

商务汉语考试专题精练（学习用书）

内容结构

上篇 日常生活与 商务礼仪	专题一	背景介绍、学习要点	
		一 听力	第一部分
			第二部分
			第三部分
			第四部分
		二 阅读	第一部分
			第二部分
			第三部分
			第四部分
		三 口试	
		四 写作	
		专题二	
			
	下篇 商贸活动	专题六	
.....			
专题二十			

商务汉语考试专题精练（讲解用书）

内容结构

上篇 日常生活与 商务礼仪	专题一	生词	
		句型	
		录音文本	第一部分
			第二部分
			第三部分
			第四部分
		答案及参考范文	听力答案
			阅读答案
			口试范文
			写作范文
专题二			
专题三			
专题四			
专题五			
下篇 商贸活动	专题六	生词	
		句型	
		录音文本	第一部分
			第二部分
			第三部分
			第四部分
		答案及解题思路	听力答案及部分题解
			阅读答案及部分题解
			口试解题思路及范文
			写作解题思路及范文
	专题七		
	专题八		
			

目录

[上篇] 日常生活与商务礼仪

专题一	客户来访	1
	生词	1
	句型	4
	录音文本	5
	答案及参考范文	9
专题二	出行购物	11
	生词	11
	句型	16
	录音文本	16
	答案及参考范文	22
专题三	会见拜访	23
	生词	23
	句型	28
	录音文本	29
	答案及参考范文	34
专题四	招聘求职	36
	生词	36
	句型	40
	录音文本	41
	答案及参考范文	46
专题五	出入境	48
	生词	48
	句型	52
	录音文本	52
	答案及参考范文	57

[下篇] 商贸活动

专题六	国际贸易概述	59
	生词	59
	句型	62
	录音文本	63
	答案及解题思路	66
专题七	价格议定	70
	生词	70
	句型	71
	录音文本	72
	答案及解题思路	75
专题八	支付方式	78
	生词	78
	句型	79
	录音文本	80
	答案及解题思路	83
专题九	银行业务	87
	生词	87
	句型	88
	录音文本	88
	答案及解题思路	90
专题十	国际运输	94
	生词	94
	句型	95
	录音文本	96
	答案及解题思路	99
专题十一	海洋运输货物保险	102
	生词	102
	句型	103
	录音文本	103
	答案及解题思路	106
专题十二	索赔、理赔及仲裁	109

	生词	109
	句型	110
	录音文本	110
	答案及解题思路	113
专题十三	营销策略及管理	116
	生词	116
	句型	118
	录音文本	118
	答案及解题思路	122
专题十四	商品检验及认证标志	125
	生词	125
	句型	125
	录音文本	126
	答案及解题思路	128
专题十五	海关申报	132
	生词	132
	句型	134
	录音文本	134
	答案及解题思路	138
专题十六	出口收汇核销与海关核销	142
	生词	142
	录音文本	143
	答案及解题思路	146
专题十七	公司注册登记	149
	生词	149
	句型	150
	录音文本	150
	答案及解题思路	153
专题十八	贸易种类及贸易方式	156
	生词	156
	录音文本	157
	答案及解题思路	160

专题十九	签订合同	163
	生词	163
	录音文本	163
	答案及解题思路	166
专题二十	履行合同	168
	生词	168
	录音文本	168
	答案及解题思路	171

上篇 日常生活与商务礼仪

专题一 客户来访

→ 生词

考察	kǎochā	(动) 현지조사하다, 시찰하다, 고찰하다
关照	guānzhào	(动) 돌보다, (잘) 봐주다
久仰	jiǔyǎng	(动) 존함은 오래 전부터 들었습니다
预订	yūdīng	(动) ~ 할 예정이다
为期	wéiqī	(名/动) ~ 을 기한으로 하다. 기한
博览会	bólanhuì	(名) 박람회
举行	jǔxíng	(动) 거행하다, 실시하다
临时	línshí	(副/形) 임시의
安排	ānpái	(动/名) (방문일정, 생산량등을) 배정하다
优惠	yōuhuì	(动/形) 우대하다. 특혜
设备	shèbèi	(名) 설비
先进	xiānjìn	(形) 선진의, 선진적인
历程	lìchéng	(名) (역사적) 과정, (지나온) 역정
演示	yǎn-shì	(动) 설명하다, 시범을 보이다
退房	tuì fáng	(动) 체크 아웃
换房	huàn fáng	(动) 방을 바꾸다
助理	zhùlǐ	(名) 비서, 보조원
转机	zhuǎnjī	(名/动) 비행기를 갈아타다, ~를(을) 전기 (호전의 기회) 로 삼다. 전기
转告	zhuǎngào	(动) 전달하다, 전하여 알리다
日程	rìchéng	(名) 일정
事务	shìwù	(名) 사무
取消	qǔxiāo	(动) 취소하다
来得及	lǎidejí	늦지 않다
高峰	gāofēng	(名) 최고봉, 피크 타임
万无一失	wànwú-yīshī	(成语) 만에 하나 실수도 없다, 결코 틀림이 없다
性能	xìngnéng	(名) 성능
效率	xiàolǜ	(名) 효율
引进	yǐnjìn	(动) (기술, 장비) 도입하다
皮革	pígē	(名) 피혁
上岗	shànggāng	(动) (작업등) 착수하다, (업무)~임하다, 에 들어가다, 보초를 서다.

合格	hé gé	(形) 합격하다
参与	cānyū	(动) 참여하다
务实	wùshí	(形) 구체적인 사업 진행에 노력하다
实践	shíjiàn	(动/名) 실천하다, 실행하다. 실천
圆满	yuānmǎn	(形) 원만하다
原材料	yuāncáiliào	원자재
涨价	zhǎngjià	(动) 가격이 상승하다
焦点	jiāodiǎn	(名) 포커스, 초점
采购	cǎigòu	(动) 구매
风向标	fēngxiàngbiāo	(名) 풍향계
晴雨表	qíngyǔbiǎo	(名) 청우계, 기압계
成交额	chéngjiāo é	거래액
接待	jiēdài	(动) (귀빈을) 접대하다, 응접하다.
手下	shǒuxià	(名) 아랫사람, 부하 직원
事宜	shìyí	(名) 사무일, 공적인 업무
征询	zhēngxún	(动) 의견을 구하다
过目	guòmù	(动) 훑어보다
疏漏	shūlòu	(动/名) 빠뜨리다. 누락
环节	huánjié	(名) 여러 부분중의 한부분, 고리, 일환
机动	jīdòng	(形) 기계로 움직이는, 융통성 있는
汇报	huìbào	(动) 종합적으로 보고하다
浏览	liúlǎn	(动) 대강 둘러보다, 대충 훑어보다
宴请	yàn-qǐng	(动) (연회등) 초대하다
引见	yǐnjiàn	(动) 소개하다, 접견하다
申请	shēnqǐng	(动) 신청하다
减免	jiǎnmiǎn	(动) 감면하다
指点	zhǐdiǎn	(动/名) 지적하다. 지시
惯例	guǎnlì	(名) 관례
务必	wùbì	(副) 반드시, 꼭, 필히
慎重	shènzhòng	(形) 신중하다
通常	tōngcháng	(形) 일반적으로
头衔	tóuxián	(名) (관직, 직책, 학위등) 직함
幸会	xìng huì	(动) 만나 뵈게 되어 기쁩니다.
寒暄	hánxuān	(动) 인사말(을 주고 받다)
尴尬	gāngā	(形) 난처하다, 어색하다
成本	chéngběn	(名) 원가
重合同	zhòng hé tong	계약을 중히 여긴다.
守信用	shǒu xìn yòng	신용을 지키다.

金融	jīnróng	(名) 금융
创意	chuàngyì	(名) 아이디어, 창의
主导	zhǔdǎo	(形/名) 주도하다. 주도적인 것
产业	chǎnyè	(名) 산업
邀请	yāoqǐng	(动/名) 초청하다. 초청
答复	dǎfù	(动/名) 회답하다 회답.
规划	guīhuà	(动/名) 계획하다. 기획(종합적이고 장기적인 계획)
自行	zìxíng	(副) 스스로, 자체로, 저절로
随机	suíjī	(形) 무작위의, 임의의
开辟	kāipì	(动) (신 시장등) 개척하다, 열다, 창립하다
布展	bù zhǎn	(动) (전시부스등) 배치하다, 꾸미다
东道主	dōngdǎozhǔ	(名) 주인, 주최측, 초대국.
来函	lái hán	(名/动) 보내온 편지. 내신
抵达	dǐdǎ	(动) 도착하다, 도달하다
陪同	péitóng	(动) 수행하다, 모시고 다니다, 동반하다
协助	xiézhù	(动) 협조하다
扶持	fúchí	(动) 부축하다, 돕다, 보살피다
东盟	dōngméng	(名) 동남아 국가 연맹의 줄임말
基地	jīdì	(名) 기지
莅临	lìlín	(动) 왕림하다, 몸소 임하다 (귀빈에게 사용)
开幕	kāimù	(动) 개막
磋商	cuōshāng	(动) 절충하다, 교섭하다
洽谈	qiàttān	(动) 협의하다, 상담하다, 교섭하다
订单	dìngdān	(名) 주문서
例会	lìhuì	(名) 정기 회의
进口商	jìnkǒushāng	수입상
展位	zhǎn wèi	(名) 전시 부스

贸易壁垒	màoyì bìlěi	무역장벽
配额	pèi'é	(名)쿼터
端口	duān kǒu	(名)포트
协会	xiéhuì	(名)협회
物流	wù liú	(名)물류
投资咨询顾问公司	tóuzī zīxún gùwèn gōngsī	투자자문고문회사
分支机构	fēnzhī jīgòu	분점
跨国公司	kuàguó gōngsī	글로벌 회사

信贷资金	xìndài zījīn	신용대출자금
保费资金	bǎofēi zījīn	보험료 자금
市场销售部	shìchǎng xiāoshòubù	시장판매부
商务部	shāngwùbù	상무부
工程部	gōngchéngbù	공정 (엔지니어) 부
技术服务部	jìshù fúwù bù	기술서비스부
样品陈列室	yàngpǐn chénliè shì	견본품 전시실
生产车间	shēngchǎn chējiān	생산 작업장 (공장)
车间主任	chējiān zhǔrèn	작업장 주임

句型

1. 请允许我……

讲解：客气语。常在介绍自己前使用。

例句：请允许我自我介绍一下。

2. 值A之际……

讲解：当A的时候……

例句：值此新春佳节之际，我祝愿大家在新的一年里健康幸福。

3. 只有A，才B。

讲解：必须有A这个条件，才有B这个结果。不A（或没有A），就不可能B。

例句：只有好的邻居，才有好的合作、好的发展。

4. a约占A的……

讲解：A是整体，a是部分。表示a占A中的几分之几，或者百分之几。

例如：每年两届广交会出口成交额约占全国外贸出口总额的十分之一。

5. A为B提供……

讲解：A给B带来某种好的条件、服务、方便等。

例如：奥运会为企业提供了无限商机。

6. 集……于一体

讲解：包括许多方面。

例如：该公司是一家集生产、物流、国内外贸易于一体的跨国公司。

→ 录音文本

第一部分

第1题: 女: 喂?你好!是麦肯迪公司吗?

男: A.没有麦肯迪公司。

B.麦肯迪不在。

C.打错了。

第2题: 男: 你好,王经理在吗?

女: A.他不在。您哪里?

B.王经理没有。

C.王经理不在,你是谁?

第3题: 女: 韩总乘坐的飞机几点到?

男: A.下午两点到四点。

B.上星期五。

C.还有10分钟。

第4题: 男: 您好,我是美生公司市场销售部的张远达。这是我的名片。

女: A.您好,谢谢您的名片。

B.您好,认识您很高兴。

C.您就是小张啊,久仰久仰!

第5题: 男: 我们什么时候去参观工厂?

女: A.明天上午9点出发。

B.还有一天。

C.上午9点到中午12点。

第6题: 女: 这个房间,您打算住几天?

男: A.我住了三天。

B.我打算住那个房间。

C.我先预订三个晚上吧。

第7题: 男: 这次北京国际汽车博览会为期几天?

女: A.一个星期,6月10号到6月16号。

B.过两天就开始了。

C.我们明天去参观。

第8题: 男: 李总,下星期三的国际会议在哪儿举行?

女: A.在会议室呢,你来晚了。

B.我临时有事不能参加了。

C.你联系一下,看看饭店的会务中心能不能安排。

第9题: 女:这是我们的样品陈列室,您可以随便参观。

男: A.门票多少钱?

B.贵公司的新产品可真不少啊!

C.样品可以优惠吗?

第10题: 男:请大家跟我这边走。这里是纺织车间。

女: A.这里停了很多车。

B.这些车都是贵厂生产的吗?

C.你们的生产设备很先进啊。

第二部分

第11题:现在大家正在做什么?

男:欢迎代表团来我们厂参观。请允许我自我介绍一下,我是纺织厂的厂长,我叫王建国。请大家先跟我到会议室。(过了一会儿)大家请坐,请用茶。现在请大家先看一组PPT,我来介绍一下我们工厂的发展历程。然后,我们再去参观生产车间。

第12题:男士最后打算做什么?

男:小姐,我要预订一个标准间,5号入住,大概8号离开。

女:对不起,标准间已经住满了。不过,6号下午有人退房,您可以先开个单人间或者三人间,6号我们再给您换房。

男:谢谢,我再联系一下其他饭店吧。

第13题:男士是从哪儿打来的电话?

男:喂,您是王助理吗?我是尼克。

女:啊,尼克先生,您好!您现在在哪儿?已经到威海了吗?

男:不,我现在还在香港。我是要告诉您,我的行程有些变化,我要先去广州处理一件事情,然后还要在北京转机,这样星期四才能到威海。

女:好的,我会转告总经理。重新安排您的参观日程。

第14题:两位老总什么时候见面?

女:喂,您是李总吗?我是韩国浦项钢铁公司。我们的金泰仁总经理让我转告您,明天他临时回国处理一些事务,要星期四回来,所以非常抱歉,不得不取消星期三与您的会面,他想知道您下星期什么时候方便见面。

男:啊,是这样。那么我让秘书看看下周的日程安排,然后让她和你联系吧。

女:好的,我等她的电话。

第15题:小赵明天必须在几点前赶到机场?