



中国出版“走出去”重点图书出版计划立项
北大主干基础课教材立项
北大版商务汉语教材·新丝路商务汉语技能系列

新丝路

New Silk Road Business Chinese

商务汉语写作教程

李晓琪 主编
林 欢 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

中国出版“走出去”重点图书出版计划立项

北大主干基础课教材立项

北大版商务汉语教材·新丝路商务汉语技能系列

新丝路

New Silk Road Business Chinese

商务汉语写作教程

BCT

李晓琪 主编

林欢 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新丝路:商务汉语写作教程/李晓琪主编;林欢编著. —北京:北京大学出版社,2009.5
(北大版商务汉语教材·新丝路商务汉语技能系列)

ISBN 978-7-301-15161-7

I. 新… II. ①李…②林… III. 商务-汉语-写作-对外汉语教学-教材 IV. H195.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 062188 号

书 名: 新丝路——商务汉语写作教程

著作责任者: 李晓琪 主编 林 欢 编著

责任编辑: 孙 娴 suzannex@126.com

标准书号: ISBN 978-7-301-15161-7/H·2241

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电子邮箱: zpup@pup.pku.edu.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62752028 出版部 62754962

印 刷 者: 北京大学印刷厂

经 销 者: 新华书店

889 毫米×1194 毫米 大 16 开 9.5 印张 248 千字

2009 年 5 月第 1 版 2009 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究 举报电话: 010-62752024

电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

新丝路商务汉语系列教材总序

近年来,随着中国经济的持续快速发展,中国与其他国家贸易交流往来日益密切频繁,中国在国际社会的政治经济和文化影响力日益显著,与此同时,汉语正逐步成为一个重要的世界性语言。

与此相应,来华学习汉语和从事商贸工作的外国人成倍增加,他们对商务汉语的学习需求非常迫切。近年来,国内已经出版了一批有关商务汉语的各类教材,为缓解这种需求起到了很好的作用。但是由于商务汉语教学在教学理念及教学方法上都还处于起步、探索阶段,与之相应的商务汉语教材也在许多方面都存在着进一步探索和提高的空间。北京大学对外汉语教育学院自2002年起受中国国家汉语国际推广领导小组办公室的委托,承担中国商务汉语考试(BCT)的研发,对商务汉语的特点及教学从多方面进行了系统研究,包括商务汉语交际功能、商务汉语交际任务、商务汉语语言知识以及商务汉语词汇等,对商务汉语既有宏观理论上的认识,也有微观细致的研究;同时学院拥有一支优秀的多年担任商务汉语课程和编写对外汉语教材的教师。为满足社会商务汉语学习的需求,在认真研讨和充分准备之后,编写组经过3年的努力,编写了一套系列商务汉语教材,定名为——新丝路商务汉语教程。

本套教程共22册,分三个系列。

系列一,综合系列商务汉语教程,8册。本系列根据任务型教学理论进行设计,按照商务汉语功能项目编排,循序渐进,以满足不同汉语水平的人商务汉语学习的需求。其中包括:

初级2册,以商务活动中简单的生活类任务为主要内容,重在提高学习者从事与商务有关的社会活动的能力;

中级4册,包括生活类和商务类两方面的任务,各两册。教材内容基本覆盖与商务汉语活动有关的生活、社交类任务和商务活动中的常用业务类任务;

高级2册,选取真实的商务语料进行编写,着重进行听说读写的集中教学,使学习者通过学习可以比较自由、从容地从事商务工作。

系列二,技能系列商务汉语教程,8册,分2组。其中包括:

第1组:4册,按照不同技能编写为听力、口语、阅读、写作4册教材。各册注意突出不同技能的特殊要求,侧重培养学习者某一方面的技能,同时也注意不同技能相互间的配合。为达此目的,技能系列商务汉语教材既有分技能的细致讲解,又按照商务汉语需求提供大量有针对性的实用性练习,同时也为准备参加商务汉语考试(BCT)的人提供高质量的应试培训材料。

第2组:4册,商务汉语技能练习册。其中综合练习册(BCT模拟试题集)2册,专项练习册2册(一本听力技能训练册、一本阅读技能训练册)。

系列三,速成系列商务汉语教程,6册。其中包括:

初级2册,以商务活动中简单的生活类任务为主要内容,重在提高学习者从事与商务有关的社会活动的能力;

中级2册,包括生活类和商务类两方面的任务。教材内容基本覆盖与商务汉语活动有关的生活、社交类任务和商务活动中的常用业务类任务;

高级2册,选取真实的商务语料进行编写,着重进行听说读写的集中教学,使学习者通过学习可以比较自由、从容地从事商务工作。

本套商务汉语系列教材具有如下特点:

1. 设计理念新。各系列分别按照任务型和技能型设计,为不同需求的学习者提供了广泛的选择空间。

2. 实用性强。既能满足商务工作的实际需要,同时也是BCT的辅导用书。

3. 覆盖面广。内容以商务活动为主,同时涉及与商务活动有关的生活类功能。

4. 科学性强。教材立足于商务汉语研究基础之上,吸取现有商务汉语教材成败的经验教训,具有起点高、布局合理、结构明确、科学性强的特点,是学习商务汉语的有力助手。

总之,本套商务汉语系列教材是在第二语言教材编写理论指导下完成的一套特点鲜明的全新商务汉语系列教材。我们期望通过本套教材,帮助外国朋友快速提高商务汉语水平,快速走进商务汉语世界。

新丝路商务汉语系列教材编写组

于北京大学勺园

新丝路商务汉语系列教材总目

新丝路商务汉语综合系列 李晓琪 主编	
新丝路初级商务汉语综合教程 I	章欣 编著
新丝路初级商务汉语综合教程 II	章欣 编著
新丝路中级商务汉语综合教程(生活篇) I	刘德联 编著
新丝路中级商务汉语综合教程(生活篇) II	刘德联 编著
新丝路中级商务汉语综合教程(商务篇) I	蔡云凌 编著
新丝路中级商务汉语综合教程(商务篇) II	蔡云凌 编著
新丝路高级商务汉语综合教程 I	韩熙 编著
新丝路高级商务汉语综合教程 II	韩熙 编著
新丝路商务汉语技能系列 李晓琪 主编	
新丝路商务汉语听力教程	崔华山 编著
新丝路商务汉语口语教程	李海燕 编著
新丝路商务汉语阅读教程	林欢 编著
新丝路商务汉语写作教程	林欢 编著
新丝路商务汉语考试阅读习题集	李海燕 编著
新丝路商务汉语考试听力习题集	崔华山 编著
新丝路商务汉语考试仿真模拟试题集 I	李海燕 林欢 崔华山 编著
新丝路商务汉语考试仿真模拟试题集 II	李海燕 崔华山 林欢 编著
新丝路商务汉语速成系列 李晓琪 主编	
新丝路初级速成商务汉语 I	蔡云凌 编著
新丝路初级速成商务汉语 II	蔡云凌 编著
新丝路中级速成商务汉语 I	崔华山 编著
新丝路中级速成商务汉语 II	崔华山 编著
新丝路高级速成商务汉语 I	李海燕 编著
新丝路高级速成商务汉语 II	李海燕 编著

编写说明

(一) 商务汉语考试写作题型简介

商务汉语考试写作部分共两道题,内容范围是商务活动或与之有关的生活社交活动。每道题以文字或图表的形式提供有关材料,并提出具体的要求。写作的文体以书信和短小的说明文、议论文为主。

字数要求:第一题,80~120字;第二题:不少于250字。

考试时间:40分钟。

书写要求:全部用汉字书写(可以用繁体字),每个汉字及标点符号占一个格。

写作考试考查考生在商务活动和社交活动中的书面表达能力及汉字书写能力。具体要求是:

1. 能用书面表达的方式完成所要求的交际任务。
2. 条理清楚,语言通顺,表达得体,汉字书写正确。

(二) 本书的编写目的

本书的编写目的是在《商务汉语考试大纲》的指导下,帮助和训练学习者尽快熟悉和掌握商务汉语写作考试的题型及考试的重点和方法。为达此目的,本书根据商务汉语写作考试的特点,归纳和梳理了相关的考试文体,并且以力求简单明了的方式展现给读者。本书的重点在讲清楚每种文书的格式和写法,既展示规范典型的例文,又举出了有缺陷的例文,每篇例文都有参考分数和讲评,使读者不但知其然,而且知其所以然。另外,每课列举的常用词语和常用搭配,能帮助读者正确掌握商务词语的用法,并逐渐学会使用复杂的句式。

(三) 本书的编写框架

本书分上下两编,共 11 课。上编 5 课,是针对商务汉语考试写作第一题的写作训练;下编 6 课,是针对商务汉语考试写作第二题的写作训练。

上编的主要内容包括各种图表作文,各种简单的与商务活动有关的短文写作,如通知、请柬、便条、启事、声明等;

下编的内容逐步深入到商务活动之中,包括各种业务往来书信、求职类书信、礼仪书信,以及说明书、广告和报告。

(四) 鸣谢

为使本书内容更加充实,在编写过程中,我们吸收了写作教学领域,特别是商务写作教学领域的最新研究成果。冯兮、王晓红、肖玲《现代商务文书格式与范例》(西南财经大学出版社,2003);王涛、游磊、权小宏《如何进行商务文书写作》(北京大学出版社,2006);(美)Keith Adams, Rafael Dovale 原著,朴玉、陈兵翻译《朗文商务汉语①》(长春出版社,2004);孙宝水主编《应用写作(第二版)》(高等教育出版社,2000)等书给我们很大的启发和帮助,在此,谨向以上作者表示敬意和感谢。

林 欢

目 录

上编 商务汉语考试——写作第一题

第一 课	图表作文(一)	3
第二 课	图表作文(二)	14
第三 课	通知、请柬和聘书	28
第四 课	便条、启事和声明	42
第五 课	其他文书	56

下编 商务汉语考试——写作第二题

第六 课	书信(一) 业务往来书信(上)	69
第七 课	书信(二) 业务往来书信(下)	82
第八 课	书信(三) 求职类书信	90
第九 课	书信(四) 礼仪书信	100
第十 课	说明书和广告	113
第十一课	报告	125
生词总表		134
常用表达总表		139

上 编

商务汉语考试——写作第一题

商务汉语考试写作部分的第一题，字数要求80~120字，内容涉及商务活动或与商务活动有关的生活社交活动，包括图表分析说明、通知、请柬、便条、启事和声明、催款书、催货书、询价函、答复函、接受函等。

上编包括五课：

第一课 图表作文(一)

第二课 图表作文(二)

第三课 通知、请柬和聘书

第四课 便条、启事和声明

第五课 其他文书

第一课 图表作文(一)

“图表”包括两类,一类是图,一类是表,图表在商务活动中应用十分广泛。看懂图表并能进行准确的描述是商务工作中一项重要技能。图表作文是商务汉语写作考试的重要形式之一。我们分两课介绍图表作文的写作方法。第一课介绍“图”,即“看图作文”的写作技巧,我们把这类作文称之为“图表作文(一)”。第二课讲解常见的三种表格(数据表、日程表和工作计划表)的分析说明方法,我们称之为“图表作文(二)”。

看图作文的写作任务主要有三个:

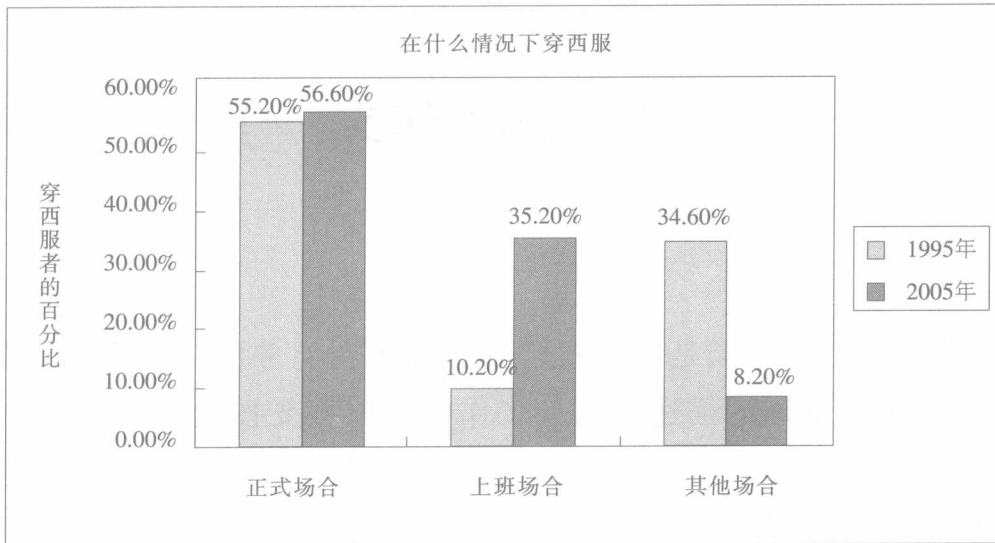
1. 描述图表反映的事实或变化;
2. 对不同的数字进行比较和说明;
3. 根据图表总结出规律,简单分析原因或结果。

写作准备

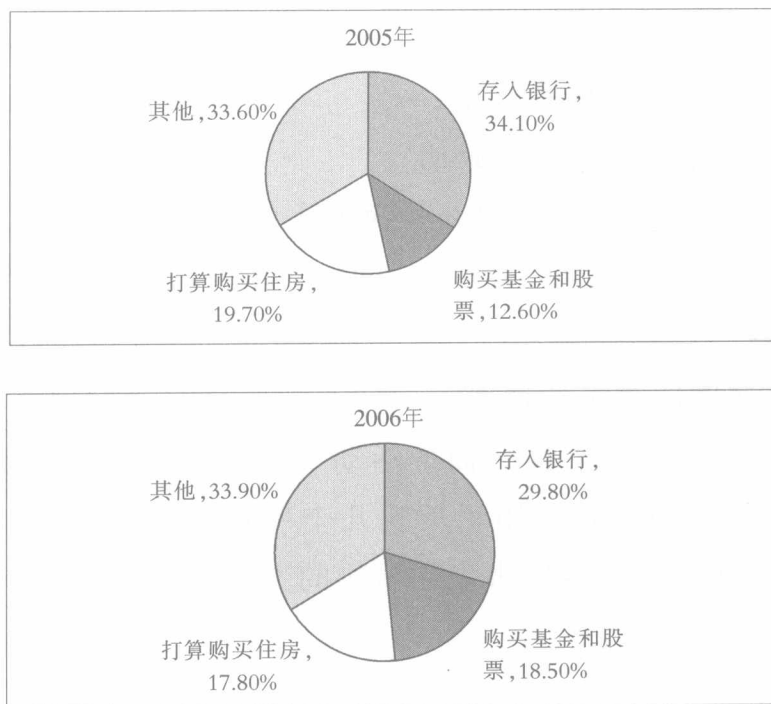
步骤一 弄清图所表示的意思

看图作文,首先要把图看懂。商务活动中常见的图有柱形图、饼图和折线图(例图见下)。柱形图主要适用于反映几个项目之间的对比;饼图适于表示百分比的关系;折线图更适合用来表现事物的变化趋势。

柱形图①



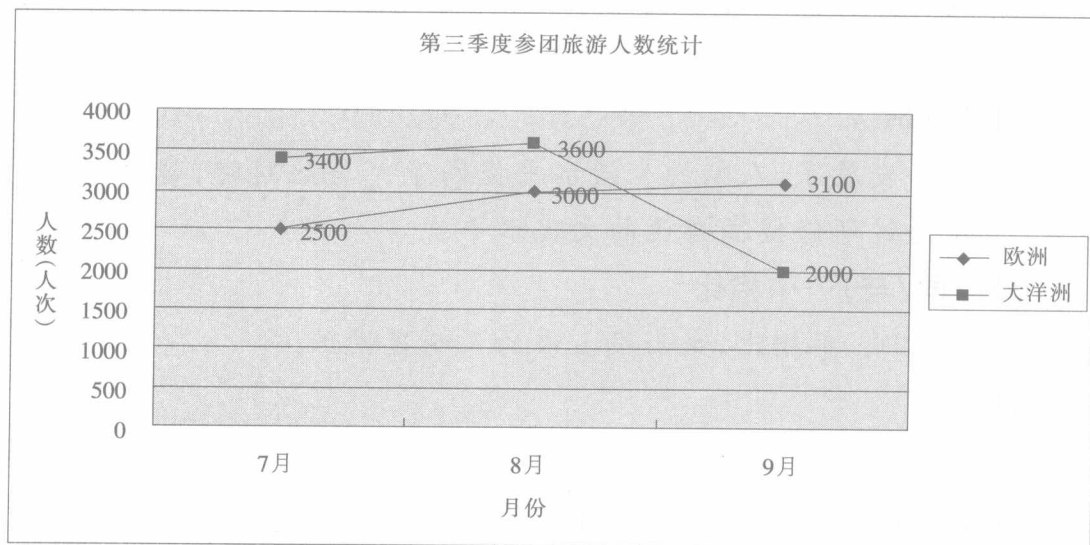
饼图②



① 见《商务汉语考试大纲》第 61 页写作样题 1。

② 详见后文实践练习 1。

折线图^①



步骤二 掌握特定表达方式

要用语言准确地描述图表,说明图表的意义,需要掌握以下表达法。

常用表达

1. 这幅(/本)图告诉我们(常用于作文的开头)

◇ 这幅图/本图告诉我们,31岁到40岁的人每周上网时间最长。

2. 从图中我们可以看出(常用于作文的开头)

◇ 从图中我们可以看出,有19%的用户对我厂的产品不满意。

3. 由此可见(常用于作文的结尾)

◇ 由此可见,我们需要改变公司的管理方式。

4. 总之(常用于作文的结尾)

◇ 总之,人们都希望提高自己的生活质量。

5. 因此

◇ 天气预报说,明天有中到大雨,因此,我们的产品宣传会改在室内举行。

① 详见后文实践练习2。

6. 相反

◇ 拥有私人轿车的家庭越来越多,可是周末去郊区游玩的人并没有增加,相反,更多的市民愿意待在家中休闲。

7. 与此同时

◇ 经济发展了,人们的生活水平提高了。与此同时,越来越多的人希望通过研修提高自己的文化水平。

8. 和(/同/与)……相比

◇ 和 1995 年相比,穿西服上班的人明显增加。

9. 占

◇ 大学生打工的情况并不普遍,靠打工挣生活费的学生只占 10%。

10. 大幅上升 大幅下降 小幅增加

◇ 十二月,我公司的产量大幅上升。

◇ 春节过后,商场营业额大幅下降。

◇ 四月,我俱乐部的长期会员小幅增加。

11. 有所增加 有所下降

◇ 黄金周期间,对餐馆服务质量的投诉有所增加,平均每天 10 件左右。

◇ 百花宾馆的开业对我饭店有一定影响,本周的客房出租率有所下降。

12. 比……减少了……百分点

◇ 2007 年,希望购买住房的人比上年减少了 5 个百分点。

13. 增幅达到……

◇ 2006 年,出国旅游的人数大幅增加,增幅达到 8%(百分之八)。

14. 呈上升趋势 持续增加

◇ 三月的第一周,沪市股票交易量呈上升趋势。

◇ 2005 年和 2006 年,希望去私营企业就职的毕业生持续增加。

15. 基本持平

◇ 一季度和二季度,本市的失业率基本持平。

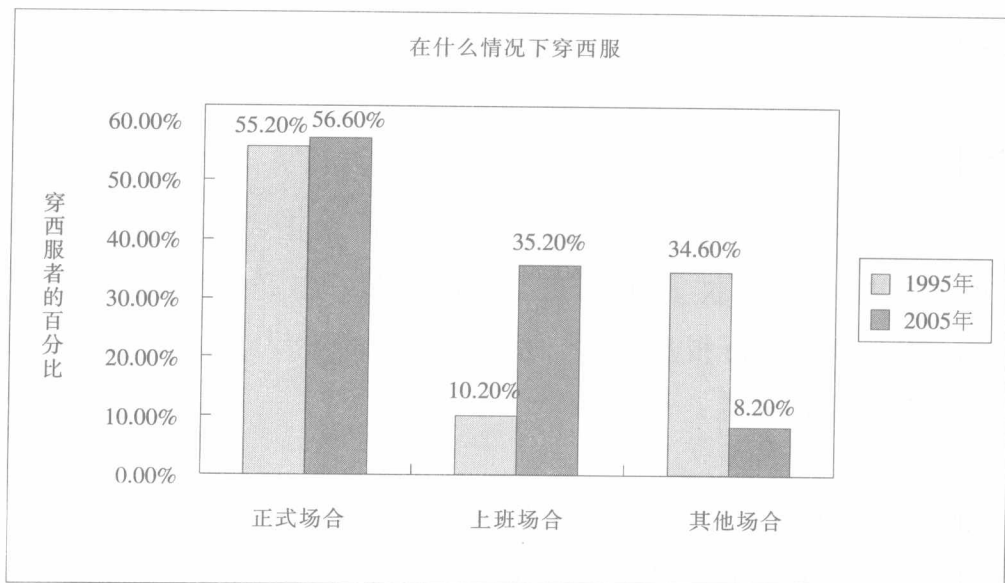
16. 仅

◇ 一月份,93 号汽油的价格每升仅下降了 0.10 元。

样题分析

《商务汉语考试大纲》商务汉语考试样卷写作第一题,提供的材料是柱形图和说明文字:

某公司在1995年和2005年分别对某市的500名男性的着装情况做了调查。其中一项调查的结果如下:



请写一篇短文:

- 对1995年和2005年的情况做一个简要的比较。

要求:80~120字。

写作提示

1. 看懂柱形图和文字说明。在这个题里,柱形图的X轴表示场合,Y轴表示穿西服者的百分比。说明文字的难点是“对某市的500名男性的着装情况做了调查”,在这个句子中,“着装”意思是穿衣戴帽,“对……做了调查”意思是调查了……

2. 任务要完成。这个题要求比较1995年和2005年的情况,两年的情况都要说到。另外,图中列出了三种场合:“正式场合”、“上班场合”和“其他场合”,要完成交际任务,三个场合的情况都要说,不能遗漏。

3. 词语要准确。前面说过,分析说明图表需要熟练掌握特定的表达方式。

本题建议选择下列词语：

本图告诉我们 仅 占 基本持平 大幅增加
比……减少……百分点 相反

4. 注意控制字数^①，题目要求 80~120 字，不要多写，否则会影响第二题的写作。

例文和讲评

例文 1

从图中我们可以看出，2005 年，该市男性在正式场合穿西装的百分比与 1995 年基本持平，仅上升了 1.4 个百分点。但是，穿西装去上班的人大幅增加，达到 35.2%；相反，在其他场合穿西装的人只占 8.2%，比 1995 年下降了 26.4 个百分点。（96 字）

讲评

例文 1 可得 9~10 分。交际任务全部完成，语句通顺，能正确使用商务词语“与……基本持平”、“上升了 1.4 个百分点”等，并能熟练运用比较复杂的句式，如：“相反，在其他场合穿西装的人只占 8.2%，比 1995 年下降了 26.4 个百分点”。

例文 2

图告诉我们，2005 年比 1995 年，男人穿西服的情况有变化。2005 年，穿西服上班的人是 35.2%，比 1995 年有了很大增长。2005 年在“其他场合”穿西服的人只是 8.2%，比 1995 年少了很多。在“正式场合”穿西装的情况变化小。（90 字）

讲评

例文 2 可得 6~7 分，交际任务基本完成，语句也较通顺，但是句式比较简单，而且有三处表达不太准确：

1. “图告诉我们”，应改为：“这幅图告诉我们”或“从图中我们可以知道”。

^① 控制字数是做写作考试第一题必须牢记的一点。