

北大版新一代对外汉语教材·商务汉语教程系列



# 商务汉语



—中级阅读(下)

主 编 王惠玲 黄锦章



 北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

北大版新一代对外汉语教材·商务汉语教程系列

# 商务汉语金桥

——中级阅读

(下)

主 编 王惠玲 黄锦章  
编 委 (按姓氏笔画排序)

丁俊玲 王丽娜 卢惠惠 刘焱  
李劲荣 李春普 周 红 周虹  
姚 鹰 徐 巍 薛 侃



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

商务汉语金桥——中级阅读(下)/王惠玲,黄锦章主编. —北京:北京大学出版社,2006.3

(北大版新一代对外汉语教材·商务汉语教程系列)

ISBN 7-301-07578-2

I. 商… II. ①王…②黄… III. 商务-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(2004)第 061523 号

(下)

王惠玲 黄锦章 主编  
(对外汉语教学教材)

王惠玲 黄锦章 主编  
王惠玲 黄锦章 主编  
王惠玲 黄锦章 主编

书 名: 商务汉语金桥——中级阅读(下)

著作责任者: 王惠玲 黄锦章 主编

责任编辑: 邓晓霞

标准书号: ISBN 7-301-07578-2/H·1045

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://cbs.pku.edu.cn> 电子信箱: [zpup@pup.pku.edu.cn](mailto:zpup@pup.pku.edu.cn)

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62753334

排 版 者: 兴盛达激光照排中心 82715400

印 刷 者: 北京大学印刷厂

经 销 者: 新华书店

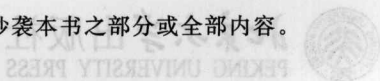
787 毫米×1092 毫米 16 开本 16.75 印张 432 千字

2006 年 3 月第 1 版 2006 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 42.00 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,翻版必究





## 前 言

《商务汉语金桥》系列教材是上海财经大学 211 重点学科建设项目之一,全套教材分阅读、会话、听力、写作四大系列,共计 24 册。

该系列教材供在校的外国留学生(汉语研修生)以及来华从事商务活动的企业界人士学习商务汉语之用,在编写原则上强调知识性和实用性。“知识性”是指教材所包含的知识点要求能覆盖商务活动的全过程。我们对商务活动取广义理解,即“在商品制造和流通过程中所发生的所有社会活动”,具体涉及以下 16 个功能区域:日常购物、家庭理财、银行存储、办公室事务、招聘与应聘、经营管理、市场营销、国际贸易、电子商务、商务谈判、文化产业、旅游、保险、证券、投资、诉讼等。在上述功能区域内,很多地方要涉及到商务文书,因此,尽管商务文书不单独作为一个功能区域,但也属于本系列教材的覆盖范围之内。

“实用性”和“知识性”密切相关,我们对“商务活动”取广义的理解,也是因为考虑到外国学生学习商务汉语在目的上的多样性。知识点覆盖面广,一方面,可以给学生提供一个广阔的知识背景,这对他们从事商务活动无疑是十分有用的;另一方面,还可以让学生有更大的自主权,可以从中选择对自己有用的部分重点学习。“实用性”的另一重含义,是强调编写教材时充分考虑到学生在商务活动中的实际需要,一方面,选材贴近现实;另一方面,在设计练习的时候给学生留有充分发挥的余地,以培养他们对语言的实际应用能力。

《商务汉语金桥——中级阅读》(上、下)主要培养目的是提高学生的汉语阅读能力,同时,扩展学生的商务知识。每篇课文分主课文和阅读课文两大块。主课文要求精读,在结构上由生词、课文、注释、预习题、词汇例释、综合练习六大部分构成。课文都选自 2002 年以后的报纸杂志(含互联网),文章内容贴近现实,有很多商务活动中的新词汇。其中,“预习题”供学生预习时使用,同时,也可以作为教师检查学生预习效果的依据。“注释”部分对课文中的难点(包括语言和商务背景两方面)予以解释。“生词”和“词汇例释”的区别在于前者是新习得的词语,只要要求了解词义,不一定要掌握其用法;而“词汇例释”部分的词语则通常是学生已经



初步了解的词语,这些词语往往比较重要,要求学生不仅了解词语的意思,而且要求能较全面地掌握它的用法。“综合练习”部分体现课文的教学要点,即通过精心设计的练习,巩固并强化已习得的知识。练习题的设计同样考虑语言和商务两个方面:一方面,是对语言知识的强化;另一方面,习题的语句在内容上要求和前面已经学过的课文的主题相关联,使学生在作语言操练的同时,复习巩固已学到的商务方面的知识。

“阅读课文”的主要目的是培养学生的快速阅读能力。阅读课文在内容上跟主课文属于同一功能域,因此,可以配合主课文,进一步扩大学生的知识面。课后同样配有练习,作为检测学生快速阅读能力的依据。

无论是主课文的练习,还是阅读课文的练习,在题型上都分客观题和主观题两类。客观题在题型上尽可能向 HSK 的题型靠拢,以满足学生参加 HSK 考试的需要。主观题部分则侧重培养学生的实际语言能力。我们认为,语言是一种综合性的能力,听、说、读、写四大系列仅仅反映训练侧重点有所不同,而不能把这四种能力完全割裂。因此,在主观题部分我们尽可能激发学生的主观能动性,要求学生在理解课文的基础上,结合自身的经验,发表自己对某些问题的看法。这部分练习和会话系列的区别在于,会话系列侧重于培养学生在各种具体商务环境中的情景对话能力;而阅读系列的主观题部分则侧重于篇章训练,即紧扣某个主题,作成段的叙述或议论。

学习商务汉语要求学生已经具备一定程度的通用汉语基础,因此,本系列中的初级教材适合于已经学过半年或一年通用汉语的学生使用,中级和高级依此类推。

本系列教材的编写得到我校有关领导的大力支持,在此谨表示衷心的感谢。在成书过程中,北京大学出版社的郭荔和沈浦娜两位老师从编辑的角度,给我们提出了许多有价值的建议,也在此一并致谢。

编者

## 目 录

|           |     |
|-----------|-----|
| 前 言 ..... | (1) |
|-----------|-----|

### 第一单元

|                          |      |
|--------------------------|------|
| 第 1 课 秘书是一种职业 .....      | (3)  |
| 阅读材料 蓝领、白领、粉领和金领 .....   | (15) |
| 第 2 课 企业怎样招聘到有用之才? ..... | (19) |
| 阅读材料 企业需要什么样的人? .....    | (31) |
| 第 3 课 管理者应具有的五种习惯 .....  | (35) |
| 阅读材料 人才识别 .....          | (50) |

### 第二单元

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| 第 4 课 电子商务需要传统产业支撑 .....     | (57)  |
| 阅读材料 促销邮件并非越短越好 .....        | (70)  |
| 第 5 课 经营之道:沃尔玛何以成为世界第一 ..... | (73)  |
| 阅读材料 王旭宁:一杯豆浆闯天下 .....       | (88)  |
| 第 6 课 彩电企业直面反倾销诉讼 .....      | (92)  |
| 阅读材料 中国打火机赢了欧盟官司 .....       | (107) |

### 第三单元

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| 第 7 课 股市患上利好麻木症 .....       | (115) |
| 阅读材料 庄家哪去了? .....           | (129) |
| 第 8 课 借鉴国外经验,发展我国风险投资 ..... | (134) |



|       |                        |       |
|-------|------------------------|-------|
|       | 阅读材料 什么是风险投资 .....     | (147) |
| 第 9 课 | 体验“车险” .....           | (152) |
|       | 阅读材料 汽车保险暴利时代将终结 ..... | (166) |

#### 第四单元

|        |                              |       |
|--------|------------------------------|-------|
| 第 10 课 | 买房贷款蕴藏学问,六招降低借款成本 .....      | (173) |
|        | 阅读材料 买车贷款精打细算 .....          | (187) |
| 第 11 课 | 商务谈判中的“太极推手” .....           | (191) |
|        | 阅读材料 法国人,在浪漫的人情味中谈判 .....    | (204) |
| 第 12 课 | 新《对外贸易法》降低门槛,个人可从事外贸活动 ..... | (209) |
|        | 阅读材料 啤酒瓶爆炸致害诉讼案 .....        | (223) |
| 附录 1   | 部分练习参考答案 .....               | (227) |
| 附录 2   | 总词汇表 .....                   | (245) |

#### 附录二

#### 附录三





第一单元





# 第 1 课

## 秘书是一种职业

NEW

### 生 词

1. 秘书      mìshū      (名)      职务名称,管理文书并协助领导处理日常事务的工作人员。
2. 职业      zhíyè      (名)      个人所从事的作为主要生活来源的工作。
3. 前台      qiántái      (名)      舞台前面的部分,比喻公开的地方。
4. 接线生      jiēxiànrshēng      (名)      专门负责转接电话的工作人员。
5. 助理      zhùlǐ      (名)      职务名称,协助主要负责人办事的工作人员。
6. 含量      hánliàng      (名)      特定物质中所包含的某种成分的量。
7. 人才      réncái      (名)      在某一方面有专门才能的人。  
人才市场      réncái shìchǎng      为人才流通提供有偿服务的中介机构所形成的市场,该市场为人才提供就业机会,为企业或机构提供所需要的人才。
8. 协调      xiétiáo      (动)      和谐一致;配合得当。
9. 跳槽      tiào cáo      (动)      比喻人主动离开原来单位,到其他单位去工作。

- |          |                |     |                                   |
|----------|----------------|-----|-----------------------------------|
| 10. 首脑   | shǒunǎo        | (名) | 一个国家的最高行政领导;企业、机构等社会组织中的最高领导。     |
| 11. 总裁   | zǒngcái        | (名) | 总经理,大的企业或某些经营性机构(如银行)中的最高管理者。     |
| 12. 内涵   | nèihán         | (名) | 包含于事物概念中的事物属性,课文中指(秘书工作的)价值和意义。   |
| 13. 境界   | jìngjiè        | (名) | 人在思想、艺术或某种技能方面所达到的程度或呈现出的情况。      |
| 14. 长久之计 | chángjiǔzhījì  | (成) | 着眼于长远利益的计划或打算。                    |
| 15. 程式化  | chéngshìhuà    | (动) | 由于制度或习惯的原因,某些办事程序凝固而成为必须遵循的不变的模式。 |
| 16. 教养   | jiàoyǎng       | (名) | 接受的文化、品德教育。                       |
| 17. 操纵   | cāozòng        | (动) | 控制、开动(机器或仪器等);把持、支配。              |
| 18. 公关   | gōngguān       | (名) | 公共关系。                             |
| 19. 千方百计 | qiānfāng-bǎijì | (成) | 想尽一切办法,用尽各种计谋。                    |
| 20. 转行   | zhuǎn háng     | (动) | 改行,改变自己原来所从事的行业。                  |
| 21. 羡慕   | xiànmù         | (动) | 看到别人的优点、长处或有利条件而心动,希望自己也能具备或获得。   |



## 课 文

秘书一般可以分为三种,即初级秘书、中级秘书和高级秘书。

初级秘书包括公司前台接待、电话接线生、部门事务助理等。他们的职责一般比较单一,技术含量较低,薪金也相对较低,年龄一般不超过 25 岁。这也是他们常常出现在人才市场上的原因之一。

中级秘书包括部门经理等中层管理者的秘书、中小公司的经理秘书等。他们的权力和责任相对较大,处理各种事件的能力也较强,外语水平和计算机应用的能力相对更高,并有很好的协调能力,薪金自然也相对较高。他们的年龄一般在 25 至 35 岁之间,不轻易跳槽,更关心自身的发展。





高级秘书则包括跨国公司首脑秘书、董事会秘书、地区总裁秘书等,这是处于高级领导层的要职<sup>①</sup>。他们的领导能力、协调能力、管理能力都需要几年甚至十几年的培养和积累,很多人持有外国护照,年龄一般在35至45岁之间。这是秘书职位的顶点,到此时才能真正领悟秘书工作的全部内涵。

做秘书的最高境界就是要成为高级秘书。那么,成为高级秘书需要具备什么条件呢?一般的外资企业,他们需要的高级秘书是具有长期外企工作经历的职业女性。她们应当有良好的外语水平,能熟练应用计算机,同时具有良好的沟通能力、协调能力、判断能力和预见能力。而具备这些条件的女性,目前还为数不多。

在中国,人们往往认为从事秘书工作不是长久之计。秘书工作太简单、太程式化,缺乏创造性,没有成就感,似乎可归纳为“收、发、打、存”四个字。甚至不少人认为秘书是吃“青春饭”的,把“秘书”视为公关美女的代名词。<sup>②</sup>一位女性在秘书职位上工作一两年后,即便在很好的公司,她也会千方百计地要求转行,或者搞人事、行政,或者做市场、销售。所以在中国的公司里,从事秘书工作三年以上的人是不多见的。

在欧美国家,秘书是一种职业。大公司里很难看到年轻的女秘书,大多数秘书的年龄都在40岁以上,他们像一个公司里的总管,把一切都安排得井井有条。访问期间的日程表精确到分钟——起床、早餐、集合、到达、会见,访问者就像进入了一个既定程序,不知不觉中便按照这个程序走到了最后<sup>③</sup>。要知道,这一切都操纵在这个“总管”手中。高级总裁或是高级部门的秘书职位,大都由一些有教养、有经验的中年职业女性担任。她们的特殊地位,足以令部门经理和公司其他员工尊敬有加。当然,她们在公司顶层能站住脚,需要付出极大的努力。值得注意的是,这些女性也是从初级秘书干起,一步步走上来的。

由此,我们可以提醒那些试图离开秘书岗位的年轻女性,虽然转行可能给你带来新的机会和成功,但秘书工作绝对是一个能有所作为的职业,而且是一个特别适合女性从事的职业。如果你确实具备一名优秀秘书的素质,那么你就不妨将秘书作为终生从事的职业。有朝一日,当你成为一名高级秘书时,你将会为自己的事业感到自豪。因为你用自身的成功证明了秘书不是一碗“青春饭”,而是一份令人羡慕的职业。

(来源:温州秘书网 <http://www.wzsec.com>,作者佚名,收入时有所删改。)



## 注 释

1. 高级秘书则包括跨国公司首脑秘书、董事会秘书、地区总裁秘书等,这是处于高级领导层的要职。

跨国公司,也称“多国公司”、“国际公司”。为垄断组织输出资本和对外经济扩张的一种组织形式,20世纪50年代后在世界范围内发展起来。

2. 秘书工作太简单、太程式化,缺乏创造性,没有成就感,似乎可归纳为“收、发、打、存”四个字。甚至不少人认为秘书是吃“青春饭”的,把“秘书”视为公关美女的代名词。

“收、发、打、存”是对秘书所做的收信件、发信件、打电话、文件的整理存档等日常性工作的概括。意指这是一种简单重复的工作,对能力的要求不高。

“青春饭”是指那些仅仅青年时代所能从事的工作。这是传统上人们对秘书工作的一种误解,认为秘书应该由年轻漂亮的女性担任,主要从事一些公共关系方面的活动。代名词指替代某种名称或说法的词语。

3. 访问期间的日程表精确到分钟——起床、早餐、集合、到达、会见,访问者就像进入了一个既定程序,不知不觉中便按照这个程序走到了最后。

“程序”原指处理业务的既定方法和事情办理的先后次序,后来也指计算机的编码指令的次序,本文中则使用了比喻的手法,形象地说明秘书工作的细致和精确。



## 预习题

一、根据课文内容,给下面的每一道题选择正确的答案。

1. 以下哪一种不属于初级秘书?( )

A. 部门事务助理

B. 前台接待

C. 小公司的经理秘书

D. 电话接线生

2. 年龄一般在25至35岁之间的秘书是( )。

A. 初级秘书

B. 中级秘书

C. 高级秘书

D. 中级秘书和高级秘书

3. 一般外资企业的高级秘书不需要具备什么条件?( )

- A. 熟练应用计算机      B. 良好的外语水平  
C. 协调能力      D. 高学历

4. 课文最后一段的主要意思是( )。

- A. 秘书工作绝对是一个可以终生从事的职业  
B. 只有高级秘书,才是一种值得自豪的工作  
C. 秘书是一种只适合于女性从事的工作  
D. 秘书工作不是“青春饭”,男性和女性同样合适

## 二、根据课文内容,判断下面句子的正误。

1. 初级秘书基本上不需要什么技术和能力。( )
2. 中级秘书一般不轻易换工作,他们重视自己未来的发展。( )
3. 高级秘书并不是处于高级领导层中的一个普通职位。( )
4. 在世界各国,人们普遍认为秘书工作仅仅是一份“青春饭”。( )
5. 在欧美国家,中级秘书必须由中年职业女性担任。( )
6. 作者认为,秘书是一个很有前途的职业,可以终生从事。( )

## 三、根据课文内容,回答下面的问题。

1. 秘书一般可分为几种? 有什么区别?
2. 为什么在中国人们往往认为秘书是个吃“青春饭”的工作?
3. 为什么在欧美国家秘书很受尊敬?
4. 选择秘书作为终生职业,能够获得成功吗?



### 词汇例释

#### 一、职业

名词。个人所从事的作为主要生活来源的工作。例如:

你应该允许他选择自己的职业。

作定语时,有时表示“专业的”,如“美国职业篮球联赛(NBA)”、“职业经理人”等等。

**辨析“职业”与“职务”、“职责”、“职位”**

“职位”指政府或企业、机构等组织中,按照工作特点而确定的不同等级的工作岗位。“职务”是按职位规定所担任的工作,有时专指领导工作。“职责”指职务上应尽的责任。例如:

昨天,大学毕业生专场人才交流会上,320 多家用人单位提供了近 5000 个职位进行现场招聘,吸引了大量毕业生前来求职。

据报道,董建华先生已经辞去香港特别行政区行政长官职务。

据悉,曾建国已辞去董事长职务。在董事长职位空缺期间,由副董事长陈立文代行其职责。

## 二、内涵

名词。逻辑学专业术语,指概念所包含的一事物区别于其他事物的本质属性。与“外延”相对。引申为事物所包含的内在的价值或意义。例如:

要找准文化与旅游的契合点,深入挖掘旅游的文化内涵,充分展示中华民族传统文化的深厚魅力。

中国施行稳健的财政政策有三重内涵。

有时指人的内在素质或艺术作品中隐含的思想观点,例如:

一般的女性,难得有她这种大气和内涵。

一个人的内涵比言辞更能影响到人际关系。

有人认为电影《英雄》的内涵有美化暴君的倾向。

### 辨析“内涵”与“内容”

“内容”指各种文章、文字资料或影视作品中具体记载、描写的事情或明确表述出来的思想、观点等,与“形式”相对。例如:

在求职过程中,简历的作用不容忽视。很多人在制作简历时,从形式到内容都仔细设计,花了不少心思。

引申为活动的具体安排,例如:

市绿化部门对植树节活动的内容安排更加丰富,形式更加多样。

## 三、安排

及物动词。

1. (有计划地)安置处理(某种事务),例如:

由于气候影响,天津的园林部门在今年的植树节期间并未安排植树活动。

2. (有计划地对某人)进行安置,通常要求说明安置的方式或结果。可以构成



“被”字句,例如:

这次羽毛球比赛,最受人关注的男单决赛被安排在公休日进行。

也可以构成兼语式,例如:

上级领导安排他去北方工作。

#### 四、精确

形容词。精密而准确,例如:

卫星测控工作要求极为精确。

美国的精确炸弹体重13吨,可以瞬间将二十层高楼夷为平地。

#### 辨析“精确”与“准确”、“正确”

“正确”着眼于“对不对”,是否存在错误。通常用于思想观点、理论方法以及发展或前进方向等方面。例如:

正确使用安全带,是每位开车人必修的重要一课。

“精确”、“准确”着眼于“准不准”,是否存在误差。通常用于统计、测量以及寻找目标等方面。“精确”含有“精密”的意思,程度比“准确”更高。例如:

根据新规定,司机在加油时出现计量不准确或油品质量问题,将可获得双倍赔偿。

登山队再次攀登珠穆朗玛峰,开展珠穆朗玛峰地区综合科学考察,重新精确测定珠穆朗玛峰的高度。

#### 五、……感

名词性语素,常常附加在某些双音节的形容词、动词或抽象名词后面形成新的名词,表示某种类型的感觉,例如“自豪感”、“荣誉感”、“幸福感”、“耻辱感”、“犯罪感”、“归属感”、“安全感”、“真实感”、“临场感”等等。

也可以跟某些词组合,构成新词,例如“骨感”、“手感”、“性感”、“不公平感”等,但以这种方式构成的词语数量不多。

#### 六、归纳

及物动词。逻辑学术语,用归纳法进行推理,和“演绎”相对。即从一系列具体的事实中推导出抽象的带有普遍性的规则或原理。引申为概括、总结。宾语通常表示通过归纳所得出的结论,例如:

讨论会上,专家归纳了霸王条款的种种表现形式。

“归纳”后面常常带补语“为”或“出”。带补语“出”的时候,主语通常是行为的发出者,所归纳的材料要求用介词“从”引出,例如:

客运段的领导和列车乘务员通过细心观察,广泛征集旅客建议,从中归纳出旅客的 107 种需求。

带补语“为”的时候,如果主语是行为者,通常用“把”字句,即“某人把 A 归纳为 B”。如果行为者不出现,那么,所归纳的材料可以直接作主语,例如:

中医把诊察到的各种病情分别归纳为表、里、寒、热、虚、实、阴、阳八项,作为治疗的依据。

教师热爱学生的体验可以归纳为亲切感、理解感与期望感。

## 七、吃……饭

“吃饭”是离合词,中间可以插入其他成分,分裂为述宾词组。“吃……饭”往往表示“从事某种类型的工作”或者“以某种方式为生”。这种表达方式有明显的口语色彩,有时含有贬义。例如:

吃青春饭——从事某种只有年轻人才能做的工作。

吃开口饭——从事演艺工作。

吃软饭——依靠妻子或女友的钱财生活。

## 八、操纵

及物动词。本义是操作驾驭(机器、仪器等),引申为暗中控制、把持(人、组织、局面等),例如:

随着中国越来越多的人上网,越来越多没有防护的电脑被黑客所操纵。

美国财政部在向国会提交的报告中再次确认,中国政府没有操纵人民币汇率以同美国进行不公平贸易。

### 辨析“操纵”与“操作”

“操作”本义指按照规定的要求和程序进行工作,和“操纵”存在以下区别:

(1) “操纵”常用其引申义,其本义很少使用。因此,在谈论机器的使用时,通常说“操作”,很少用“操纵”。

(2) “操纵”所支配的对象通常出现在后面作宾语;“操作”所支配的对象则可以而且常常放在前面作主语,例如“新系统操作不方便”。

(3) “操作”前面常常有表示要求或工具、方式的词语,如“规范操作”、“暗箱操作”、“鼠标操作”等。“操纵”没有这个特点。