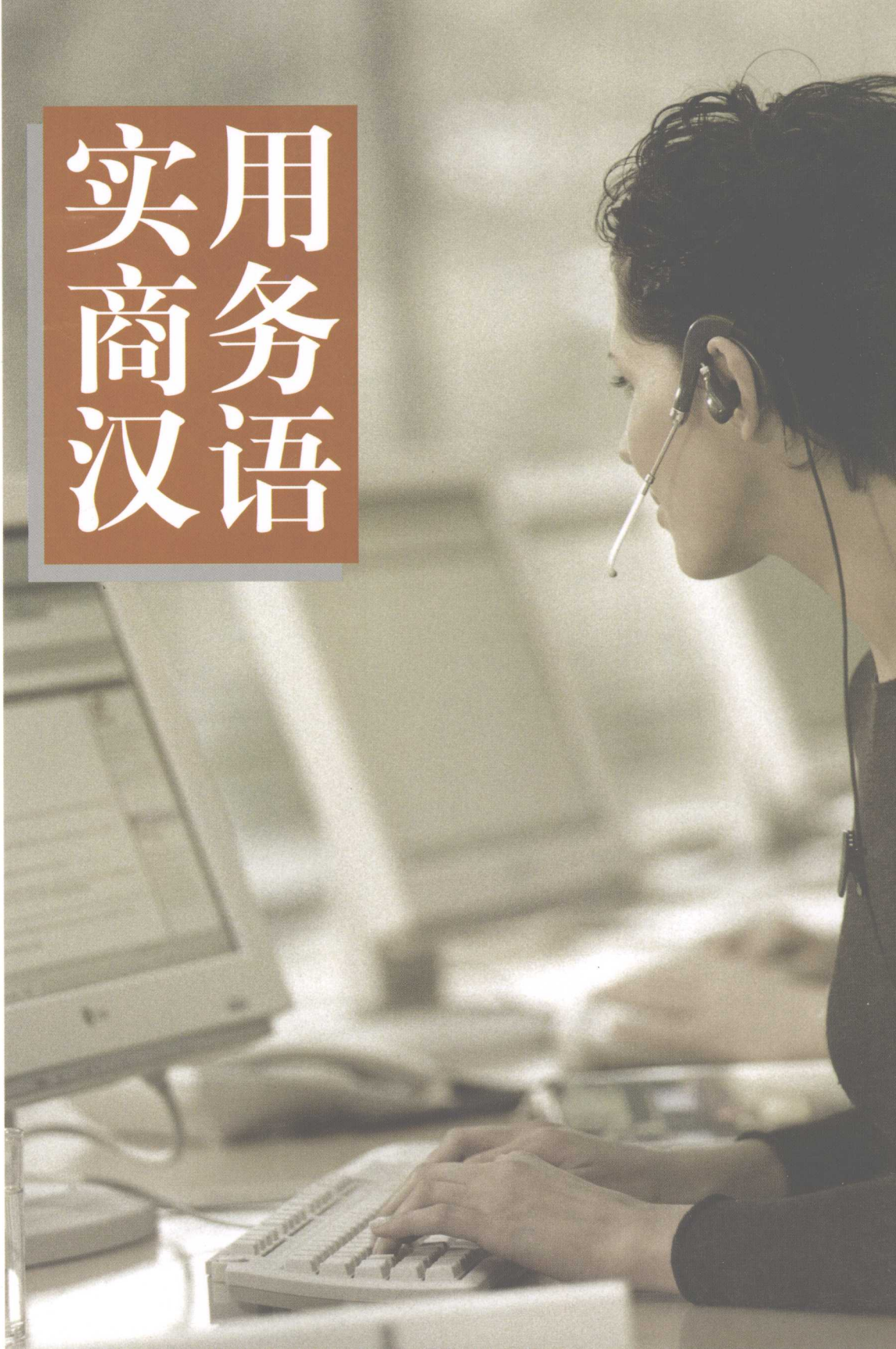


包文英
编著



华东师范大学出版社

实用商务汉语



实用商务汉语

包文英

编著



华东师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用商务汉语 / 包文英编著. —上海: 华东师范大学出版社, 2007. 10

ISBN 978-7-5617-5650-8

I. 实… II. 包… 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(2007)第 167565 号

实用商务汉语

编 著 包文英
项目编辑 曹利群
文字编辑 李 艺
责任校对 朱妙津
封面设计 高 山
版式设计 蒋 克

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
电 话 021-62450163 转各部 行政传真 021-62572105
网 址 www.ecnupress.com.cn www.hdsdbook.com.cn
市 场 部 传真 021-62860410 021-62602316
邮购零售 电话 021-62869887 021-54340188

印 刷 者 上海华成印刷装帧有限公司
开 本 787×1092 16 开
印 张 15.25
字 数 234 千字
版 次 2007 年 11 月第 1 版
印 次 2007 年 11 月第 1 次
印 数 4100
书 号 ISBN 978-7-5617-5650-8 / H · 353
定 价 39.80 元

出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社市场部调换或电话 021-62865537 联系)

前 言

《实用商务汉语》是为在校的外国留学生(汉语研修生、本科生选修课)以及从事对华商务活动的企业界人士编写的,适合于已学过半年或一年以上通用汉语的外国人,亦可用于正规课堂教学、短期培训或学员自学。

教材以通用、实用为基本原则,强调知识性和实用性。知识性是指教材所包含的知识点覆盖了基本的商务活动内容,包括商务应用文。实用性是指教材充分考虑到学习者在商务活动中的实际需要,把重点放在商务活动中的交际能力方面,尽量就实避虚、以简驭繁。教材共十六课。考虑到来华学习或工作的外国人,首先面临的是日常语言交际问题,教材前四课选取了来华外国商务人员日常生活和基本商务交际中最常用的四个话题:接风洗尘、哪儿有租房、我想请保姆、公务出差。第十三、十四两课内容分别涉及商务礼仪和企业文化。其余十课内容包括办公室事务、公司招聘、职员培训、召开会议、广告宣传、商务谈判、签订合同、销售与服务。

商务汉语课的生源往往是多种多样的,即使在同一班、上同一堂课的学生其汉语程度或知识背景也常常很不一样。考虑到学生学习商务汉语在目的上的多样性,教材知识点的覆盖面较广,课文难易程度也不太一样,这无疑让教师和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。

教材采取了以一本教材覆盖两种课型的体例——集会话、阅读为一体。整个语言训练从商务口语训练为起点逐步过渡到难度较高的商务阅读与商务写作。每篇课文分会话和阅读两大块(其中会话2的难度略高于会话1),由重点句、课文、生词、词语释例、附录、综合练习六部分组成。“词语释例”部分对课文中语言和商务文化两方面的难点予以解释。“词语释例”部分的词语通常是学生已经初步了解的词语,这些词语一般来说都比较重要,要求学生不仅要了解词语的意思,而且能掌握它的用法。鉴于国家对外汉语教学领导小组办公室(简称国家汉办)考试中心即将推出商务汉语(BCT)考试,合为一体的教材正好可以满足部分学生参加这一考试的需要。教材在词汇、练习题型的设计上也尽

可能向 BCT 靠拢。

建议一般的教学进度为 6 课时一课。在教学过程中是逐句讲解还是讨论式,应根据课文自身的深浅程度、学生汉语水平的高低灵活掌握。本书编著者在教学实践中,对内容较为抽象、生词较多的课文采用逐句讲解的方式;而对于内容较为直接、具体的课文则采用讨论为主的方式。综合练习,每课有 5—7 项不等,且各课练习形式也有所不同,教师可根据学生实际水平及自身的教学方式选用或稍做修改后使用。课后的附录供补充阅读或扩大知识面。

教材第十三、十四课由石旭登老师撰写,史世庆老师编写了这两课的部分练习。徐少芬老师提供了第七课初稿。课文的英语翻译由范华、吴欢承担。彭利平翻译了本书的前言,许燕翻译了第十三、十四课的“词语释例”。吴欢同学为本书的附录收集提供了一些原始材料。王伟强、吴勇毅、刘方、姜剑桥、戴慧芬等老师为本书提供了很多帮助。教材课文内容的选择上曾得到中欧国际工商学院、“欧盟青年经理培训项目”的同学们的帮助。在此一并表示衷心的感谢。还要特别感谢华东师大出版社教材部主任曹利群老师和李艺老师,因为她们的帮助和辛勤工作,本教材才能够得以顺利出版。

包文英

2007 年 7 月于华东师大对外汉语学院



Preface

Practical Business Chinese is edited as an elective course textbook for international students, both language students and undergraduate students, studying at universities and colleges in China and those who are undertaking business transactions with their Chinese counterparts in China. It is fit for those who have learnt general Chinese for over six months and could also be used as a textbook for ordinary full-time students, short-term training programs and those who study on their own.

Based on generality and practicality as its basic principal, the book stresses the knowledge of the field of business and its practical usage. By knowledge of the field of business, we mean to cover the basic contents of business activities, including applied business writing. By practical usage, we mean to fully consider the practical demand of business activities in everyday commercial communications, focusing on the fostering of communication ability for business transaction, with concise expression for practical operation in stead of lengthy and tedious, impractical and empty expressions. The book is composed of 16 units. The first four units include the following topics, i. e. giving a dinner of welcome, renting rooms, employing housemaid and on a business trip, those commonly used topics among businessmen coming to China for basic business communication. Units 13 and 14 touch upon the business etiquette and talk about enterprise culture. The other units include office affairs, employment, staff training, convention, advertising, business negotiation, signing contract, promotion and service.

It is quite common that students for business class come from all walks of life. Their language proficiency and educational background are also quite different even

in the same class or at the same course. Because of this diversity for business Chinese, the book covers a wide variety of knowledge with either easy or difficult teaching materials to enable both teachers and students to have more freedom in their teaching and study with a focus on useful materials of their own for intensive learning.

The book adopts the stylistic rule of one textbook, two modules of materials, i. e. combining conversational business Chinese with reading materials as a whole for each unit. The language training starts from the drills of oral business Chinese to a gradual transition to somewhat difficult and advanced business reading and writing. Each unit is divided into conversation and reading (Conversational Business Chinese II is a bit more difficult than Conversational Business Chinese I), composed of key sentences, text, vocabulary, word study, appendix, and comprehensive exercises. Word study is a part to explain the difficult points both in language and culture. Students might have a basic understanding of these expressions. As they are generally very important, it is required that students should not only come across the meaning of these expressions, but also are able to master their usage. Considering that the Test Center of the National Office of Teaching Chinese as a Foreign Language of China shall be launching business Chinese proficiency test, Business Chinese Test (BCT), the textbook with both conversational business Chinese and business reading combined as a whole shall be able to satisfy the demand for the test some students may have. The design of vocabulary, exercises of the book is also intended to draw near the BCT test.

It is suggested that each unit shall be completed within 6 class periods. The teacher should be flexible in either adopting the style of explaining word by word or using discussion approach, based on the depth of teaching materials and their Chinese proficiency students have acquired. The editors of the textbook basically adopt the approach of explaining word by word when they are teaching the texts that are comparatively abstract and with many vocabularies. Discussion method is used if the contents are direct and the texts are concrete and specific. There are 5 to 7 comprehensive exercises with a variety of form. Teachers may select some or even revise some for students to do in order to accord with the actual performance of students and be in line with their own teaching methodology. The appendix is for supplementary reading or the extension of knowledge.

Units 13 and 14 were written by Mr. Shi Xudeng and the exercises of the two units by Mr. Shi Shiqing. Ms. Xu Shaofeng provided the first draft of Unit 7. Ms.

Fan Hua and Mr. Wu Huan undertook the English translation of the book. Mr. Peng Liping helped translate the preface of the book. Ms. Xu Yan translated the word study of Units 13 and 14. Mr. Wu Huan collected some source materials for the appendix of the book. Mr. Wang Weiqiang, Mr. Wu Yongyi, Mr. Liu Fang, Mrs. Jiang Jianqiao and Ms. Dai Huifen also helped provide support. Students of the China-Europe International School of Business and the “EU Young Managers Training Program” helped to select some materials for the book. I am grateful to them for all their help and support. I am also grateful to Director Cao Liqun and Mrs. Li Yi of East China Normal University Press for their help and hard work. Without their help, it is impossible to have the book published.

Bao Wenying
International College of Chinese Studies
East China Normal University
July, 2007

目 录

Table of contents

第一单元

第一课 接风洗尘

会话	3
1 一路辛苦了	3
2 为友谊和合作干杯	4
阅读课文 宴会上的礼仪	7
附录 请柬 菜单	12

第二课 哪儿有租房

会话	20
1 找房子	20
2 这套房子不错	21
阅读课文 买房和租房	24
附录 电费、电话费发票	29

第三课 我想请保姆

会话	34
1 给家政公司打电话	34
2 我家的保姆真好	35
阅读课文 钟点工	38
附录 食品说明	42

第四课 公务出差

会话	46
1 出差订机票	46
2 去中国出差	47
阅读原文 入乡随俗	49
附录 部分省市简称 火车票、出租车发票	53

第二单元

第五课 在办公室

会话	59
1 打电话	59
2 别忘了今晚的应酬	60
阅读原文 白领的周末生活	61
附录 日常公文(一) 工作日历	65

第六课 求职与应聘

会话	69
1 请介绍一下你的情况	69
2 你被录用了	70
阅读原文 面试经历	73
附录 个人简历	77

第七课 职员培训

会话	82
1 请你调整安排	82
2 新员工培训	83
阅读原文 西门子公司独特的培训计划	85
附录 日常公文(二)	87

第八课 召开会议

会话	91
1 讨论市场定位问题	91
2 如何扩大市场份额	93
阅读原文 二手车的商机	95
附录 关于洗发露的市场报告书	99

第三单元

第九课 广告宣传

会话	105
1 让利销售不如做广告宣传	105
2 在广告公司洽谈业务	106
阅读课文 中国广告业面临重新定位	108
附录 广告实例	111

第十课 商务谈判

会话	116
1 每打 93 美元是我们的底价	116
2 就按贵公司的付款日期吧	117
阅读课文 如何在谈判中报价	119
附录 《所得税法(草案)》(简称《草案》)说明	121

第十一课 签订合同

会话	126
1 请您看一下这份合同草案	126
2 签订合同	127
阅读课文 房屋租赁合同	128
附录 产品代理合同书	132

第十二课 销售和服务

会话	137
1 我推荐您买 W786 型空调	137
2 在保修期内,我们免费清洗	138
阅读课文 微笑是最好的语言	140
附录 空调保修单	143

第四单元

第十三课 商务礼仪

会话	149
1 在咖啡厅	149

2 该罚他先喝三杯·····	150
阅读课文 说烟·····	152
附录 中国习俗:拜访与迎送·····	157

第十四课 企业文化

会话·····	160
1 这是我的汉语发言稿·····	160
2 小王需要公司帮忙吗·····	161
阅读课文 联想集团的理论和格言·····	162
附录 中国人的宴请与送礼·····	166

第十五课 金融市场

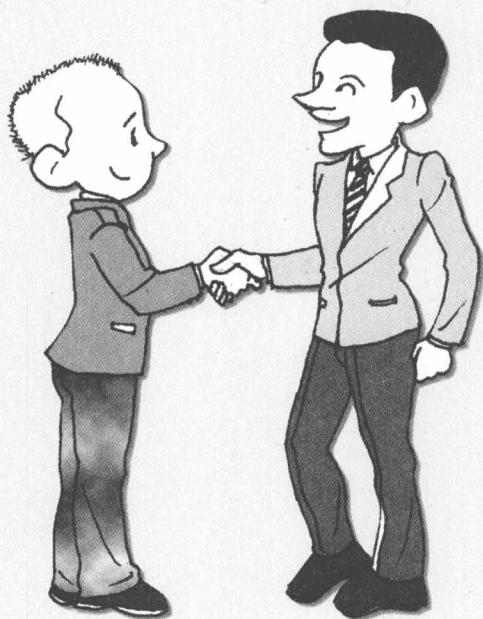
会话·····	170
1 我投资基金·····	170
2 理财与生财·····	171
阅读课文 外资银行跑步进入中国金融服务业·····	173
附录 中文大写数字 借条 收据·····	175

第十六课 商务应用文

会话·····	180
1 怎么写商务书信·····	180
2 请帮我讲解一下·····	181
阅读课文 商务应用文范例·····	182
附录 商务应用文(三例)	
转账通知 确认订货 通知寄货及发票·····	185

附录1 总生词表·····	188
附录2 专有名词表·····	214
附录3 部分练习参考答案·····	216

第一单元





重点句 Key Sentences

1. 各位请入席吧!
Gè wèi qǐng rù xí ba!
2. 感谢你们的盛情招待。
Gǎnxiè nǐmen de shèngqíng zhāodài.
3. 我以公司的名义为陈总经理一行接风。
Wǒ yǐ gōngsī de míngyì wèi Chén zǒngjīnglǐ yìxíng jiēfēng.
4. 大家不要客气,想吃什么就吃什么。
Dàjiā bú yào kèqi, xiǎng chī shénme jiù chī shénme.
5. 飞机延误了五个多小时。
Fēijī yánwù le wǔ gè duō xiǎoshí.



会 话 Dialogue

1 一路辛苦了

(在机场)

张云: 您好! 陈总经理,我代表公司欢迎你们来上海! (招手) 这是我的秘书李红小姐。

李 红：您好！（握手）

陈明海：谢谢。张总，认识你们很高兴。这是我们公司技术总监王方先生，我的助理马秋林先生。

张 云：欢迎，欢迎！（握手）你们的飞机延误了五个多小时，一路辛苦了。

陈明海：还好，不很累。青岛下暴雨，飞机不能起飞。但是机场的服务很周到，安排我们在机场宾馆休息，送水，送饭，大家都很满意。

张 云：这几天在青岛过得怎么样？

陈明海：刚到的前两天，因为时差的原因，不太习惯，现在好多了。青岛又漂亮又干净，我很喜欢那儿。

张 云：陈总，按你们的要求，我们安排你们住在花园饭店，那里的环境很好。

陈明海：谢谢贵公司的安排。

张 云：别客气，这是我们应该做的。如果你们有什么问题，请随时跟我联系或者告诉李小姐。

李 红：这是我的名片，上面有我的电话和手机号码。

陈明海：谢谢！

张 云：今天晚上公司在新桥饭店有一个晚宴，为你们接风洗尘。

李 红：晚上6:30我来花园饭店接你们。

陈明海：好，谢谢！

2 为友谊和合作干杯

（晚 宴）

李 红：各位请入席吧！

张 云：今天晚上是为陈总经理一行接风。请允许我以公司的名义，为我们的友谊和合作干杯！

全 体：干杯，干杯！

陈明海：谢谢。我也以公司的名义，对贵公司的热情招待表示感谢！为我们的合作成功干杯！

全 体：干杯，干杯！

张 云：这是中国很有名的白酒——五粮液。

陈明海：我喝过中国的茅台，没喝过五粮液。

张云：茅台和五粮液都是中国的名酒。茅台是贵州出产的，五粮液是四川的白酒。您觉得五粮液怎么样？

陈明海：香味很浓，喝下去很舒服。

张云：再来一杯吧！

陈明海：两小杯够了。我的酒量不大，我再喝点儿啤酒吧。

张云：王先生，你不喝白酒？

王方：对不起，中国的白酒太厉害了，我在青岛喝醉过一次，今天我喝啤酒。

张云：没关系，大家请随意。

李红：今天的菜都是这家饭店的特色菜，这些都是冷盆，等一会儿还有炒菜和汤。

(服务员上菜)

张云：来，尝尝这个！喜欢吗？

陈明海：嗯，很好吃！

张云：大家不要客气，想吃什么就吃什么，自己来。

王方：张总，我敬您一杯，感谢您和各位的盛情招待。

张云：好，我们再次为友谊和合作干杯！

全体：干杯！



生词表 Vocabulary

- | | | |
|----------|----------------|--|
| 1. 接风(动) | jiēfēng | to give a dinner of welcome to a visitor from afar |
| 2. 洗尘(动) | xǐchén | to give a dinner of welcome (to a visitor from afar) |
| 3. 辛苦(形) | xīnkǔ | tired |
| 4. 秘书(名) | mìshū | secretary |
| 5. 技术总监 | jìshù zǒngjiān | chief technical inspector |
| 6. 助理(名) | zhùlǐ | assistant |
| 7. 延误(动) | yánwù | to delay; to incur loss because of delay |