

北大版 ▶ 新一代对外汉语教材 · 商务汉语系列

Business Chinese

公司汉语

李立 丁安琪 编著



4-43

北京大学出版社

北大版新一代对外汉语教材·商务汉语系列

公 司 汉 语

Business Chinese

李立 丁安琪 编著

北京大学出版社

· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

公司汉语/李立,丁安琪编著. —北京:北京大学出版社,2002.9
(北大版新一代对外汉语教材·商务汉语系列)

ISBN 7-301-05734-2

I. 公… II. ①李…②丁… III. 对外汉语教学—教材 IV. H195.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 0488664 号

书 名: 公司汉语

著作责任者: 李 立 丁安琪

责任编辑: 沈浦娜 spn@pup.pku.edu.cn

正文插图: 张 慧

标准书号: ISBN 7-301-05734-2/H·0764

出版者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn>

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

电子信箱: zpup@pup.pku.edu.cn

排版者: 北京国民灰色系统科学研究院计算机室

印刷者: 北京大学印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 13.5 印张 346 千字

2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 35.00 元

编写说明

随着中国社会的变革与发展,近些年来,在对外汉语教学界,对于教材的需求也有了更新更高的要求。一方面,旧有教材的内容、话题逐渐显得落伍、陈旧,另一方面,反映当代中国社会生活的新教材还不多见。对于前一个问题,近几年来出版了不少新的汉语、口语教材;对于后一个问题,一些新的报刊阅读、经贸汉语的教材也逐渐面世了;但反映公司日常工作生活所用汉语的教材,至今我们还未见到。但在教学的时候,常常听到学生反映,需要学习这方面的内容,因为大部分留学生学习汉语是为了日后能在对中国的商业活动中使用它,这类内容当然是他们汉语水平达到一定程度后极感兴趣的,也就成为他们在校时迫切需要学习的。随着中国加入 WTO,这种趋势肯定会越来越明显。本教材正是在这样的情况下应运而生的。

本教材基本以某公司部分人物的活动为主,根据需要在某些课文中安排了一些其他人物。全书共分四个单元、十六课,每课分 A、B 两篇,每篇有课文、生词、注释、练习四个部分。两篇课文分别从不同角度反映同一个话题,在两篇中同时出现的生词分别列出,个别课文后无注释,练习基本分三种题型:填空、完成句子和口语练习。每课之后还有一篇针对本课话题的附录,作为有兴趣的同学的泛读材料。

本教材适合学过一学年以上的初中等水平的学生使用。每篇课文需 4~6 课时。教师在课堂上使用时,可根据实际情况两篇都讲,也可以从 A、B 两篇课文中任选一篇来讲,课后的口语练习是我们所期望的练习重点。总之,如果使用过本教材后,学生能感到有所收获,我们的愿望也就达到了。

本教材一、四单元由丁安琪编写,二、三单元由李立编写。北京大学出版社语言编辑部郭荔女士、沈浦娜女士在本教材的编写过程中为我们提出了很多宝贵意见,谨表谢意。

编者 2002 年 3 月

编写说明

随着中国社会的变革与发展,近些年来,在对外汉语教学界,对于教材的需求也有了更新更高的要求。一方面,旧有教材的内容、话题逐渐显得落伍、陈旧,另一方面,反映当代中国社会生活的新教材还不多见。对于前一个问题,近几年来出版了不少新的汉语、口语教材;对于后一个问题,一些新的报刊阅读、经贸汉语的教材也逐渐面世了;但反映公司日常工作生活所用汉语的教材,至今我们还未见到。但在教学的时候,常常听到学生反映,需要学习这方面的内容,因为大部分留学生学习汉语是为了日后能在对中国的商业活动中使用它,这类内容当然是他们汉语水平达到一定程度后极感兴趣的,也就成为他们在校时迫切需要学习的。随着中国加入 WTO,这种趋势肯定会越来越明显。本教材正是在这样的情况下应运而生的。

本教材基本以某公司部分人物的活动为主,根据需要在某些课文中安排了一些其他人物。全书共分四个单元、十六课,每课分 A、B 两篇,每篇有课文、生词、注释、练习四个部分。两篇课文分别从不同角度反映同一个话题,在两篇中同时出现的生词分别列出,个别课文后无注释,练习基本分三种题型:填空、完成句子和口语练习。每课之后还有一篇针对本课话题的附录,作为有兴趣的同学的泛读材料。

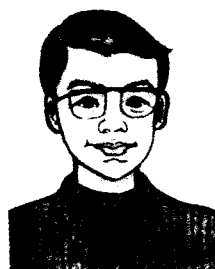
本教材适合学过一学年以上的初中等水平的学生使用。每篇课文需 4~6 课时。教师在课堂上使用时,可根据实际情况两篇都讲,也可以从 A、B 两篇课文中任选一篇来讲,课后的口语练习是我们所期望的练习重点。总之,如果使用过本教材后,学生能感到有所收获,我们的愿望也就达到了。

本教材一、四单元由丁安琪编写,二、三单元由李立编写。北京大学出版社语言编辑部郭荔女士、沈浦娜女士在本教材的编写过程中为我们提出了很多宝贵意见,谨表谢意。

编者 2002 年 3 月



江 原
远大公司主管销售的
副总经理



毛 进
远大公司研发部经理



赵 琳
远大公司企划部经理



高 明
远大公司人力资源部经理



白小平
远大公司销售部业务员



目 录

编写说明	1
主要人物	3

第一单元 Unit One

第一课 公司机构	3
第二课 办公用品	13
第三课 日程安排	24
第四课 召开会议	31

第二单元 Unit Two

第五课 阐述个人意见	45
第六课 讨论业务进展	54
第七课 广告宣传	65
第八课 抱怨与解释	76

第三单元 Unit Three

第九课 聘请员工	89
第十课 申请休假	102
第十一课 职员培训	111
第十二课 企业文化	123

第四单元 Unit Four

第十三课 日常公文之一(会议通知、邀请函及回执)	137
第十四课 日常公文之二(传真、留言条、备忘录等)	145

第十五课	布置任务	153
第十六课	年度规划与报告	162
附录一	世贸组织相关词汇	171
附录二	生词总表	175
附录三	部分练习参考答案	196

第一单元

Unit One

第一课

公司机构

第二课

办公用品

第三课

日程安排

第四课

召开会议



第一课 公司机构

A 课 文



(刘波通过了远大公司的面试,成为这家公司的销售部经理。在正式上班之前,王苹先给他介绍了公司各机构负责人的情况。)

王 苹:刘先生,您好!我姓王,叫王苹,陈总的秘书。欢迎您加入远大公司。

刘 波:谢谢。我刚来公司,有什么不懂的地方,还要向王小姐请教。

王 苹:您千万别太客气了。以后我们要经常在一起工作了。我比您早来几天,有什么需要帮忙的,您尽管说。

刘 波:好,一定。

王 苹:那我先给您简单介绍一下儿公司的机构吧。您肯定已经知道

了,我们公司的董事长是布莱克先生,我们公司是于1981年在美国创立的。1993年在中国成立了分公司。

刘 波: 那他平时在美国,是吗?

王 革: 是的。我们公司在全世界十几个国家都有分公司,他每年来中国一两次。中国分公司的工作主要是陈总负责。他也是亚太区的副总裁。

刘 波: 嗯,我听说过。

王 革: 我们的行政副总叫吴文青,是一位女士;生产副总是周健先生;技术总监是从美国来的格林先生,他负责整个公司的技术和产品开发,是个工作非常严谨的人。

刘 波: 那跟他在一起工作压力一定很大。

王 革: 您错了,很多人觉得跟他在一起工作很愉快,因为他对待自己的下属是非常宽厚的。

刘 波: 负责我们销售部门的是谁?

王 革: 就是您面试的时候见过的戴眼镜的那位女士。她叫江原,是负责商务发展部和你们销售部的副总。今天她不在公司,出差去了,得等到下星期一才能回来。

刘 波: 那我下周正式来上班的时候再找她吧。谢谢你的介绍,王小姐。

王 革: 不客气。



生 词

- | | | | |
|--------|-----|--------------|----------------------|
| 1. 加入 | (动) | jiārù | join |
| 2. 请教 | (动) | qǐngjiào | consult; seek advice |
| 3. 肯定 | (形) | kěndìng | be positive; be sure |
| 4. 董事长 | (名) | dǒngshìzhǎng | board chairman |
| 5. 创立 | (动) | chuànglì | found |
| 6. 呆 | (动) | dāi | stay |
| 7. 总裁 | (名) | zǒngcái | president |
| 8. 副总 | (名) | fùzǒng | vice president |

9. 技术总监		jìshù zǒngjiān	chief technical director
10. 严谨	(形)	yánjǐn	stern; strict; rigorous
11. 下属	(名)	xiàshǔ	subordinate
12. 宽厚	(形)	kuānhòu	kind
13. 商务	(名)	shāngwù	business affairs; commerce



专有名词

远大

Yuǎndà

name of a company



注 释

一、于：“在”，常用于书面语。

1. 他 1970 年生于四川成都。
2. 王老于北京时间今天上午九点在上海逝世。
3. 这件事发生于三十年前。

二、陈总：即陈总经理的简称。



练 习

一、填空：

严谨 加入 下属 于 请教 宽厚

1. 中国于 2001 年底正式_____了 WTO(世界贸易组织)。
2. 这家公司最初成立_____上海,后来才搬到了广州。
3. 向你_____一个问题,这个汉字是什么意思?
4. 他办事非常认真,态度_____,一丝不苟。
5. 因为关心、体贴_____,公司里上上下下的人都很尊敬他。
6. 他为人_____,很少批评、责备别人。

二、完成句子：

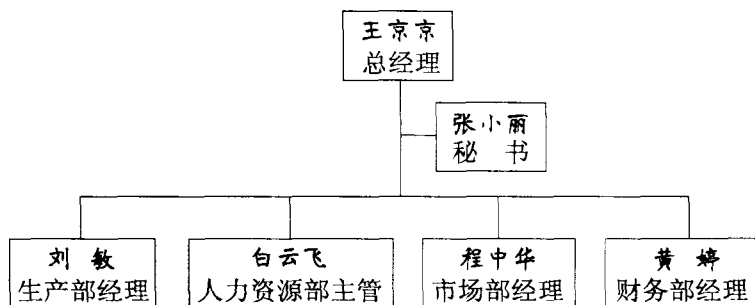
1. 他是我们的经理,_____。(负责)
2. 他现在在哪儿我也不清楚,但是_____。(肯定)
3. A: 看他总是一脸严肃的样子,跟他在一起工作肯定很没意思。

B: _____。(您错了)

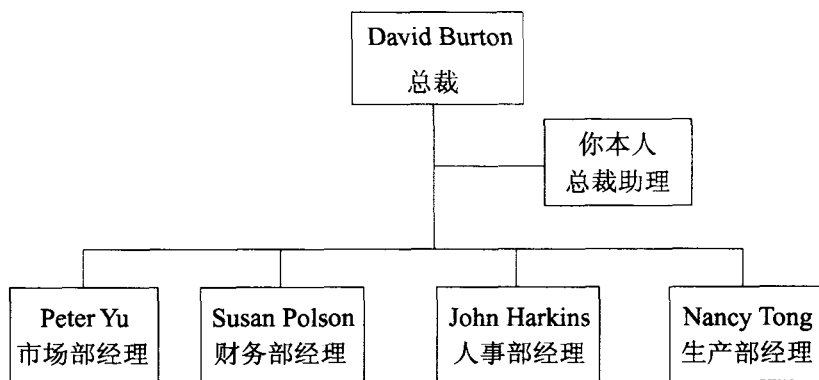
4. 今天讲的内容都明白了吗? _____?(有什么需要……的)
5. 马路上车很多, _____。(千万)
6. 明天是星期六,可是我们的工作还没做完,看来 _____。(得)

三、口语练习:

1. 下面是蓝天公司的组织机构图,请介绍一下儿每个部门负责人情况。

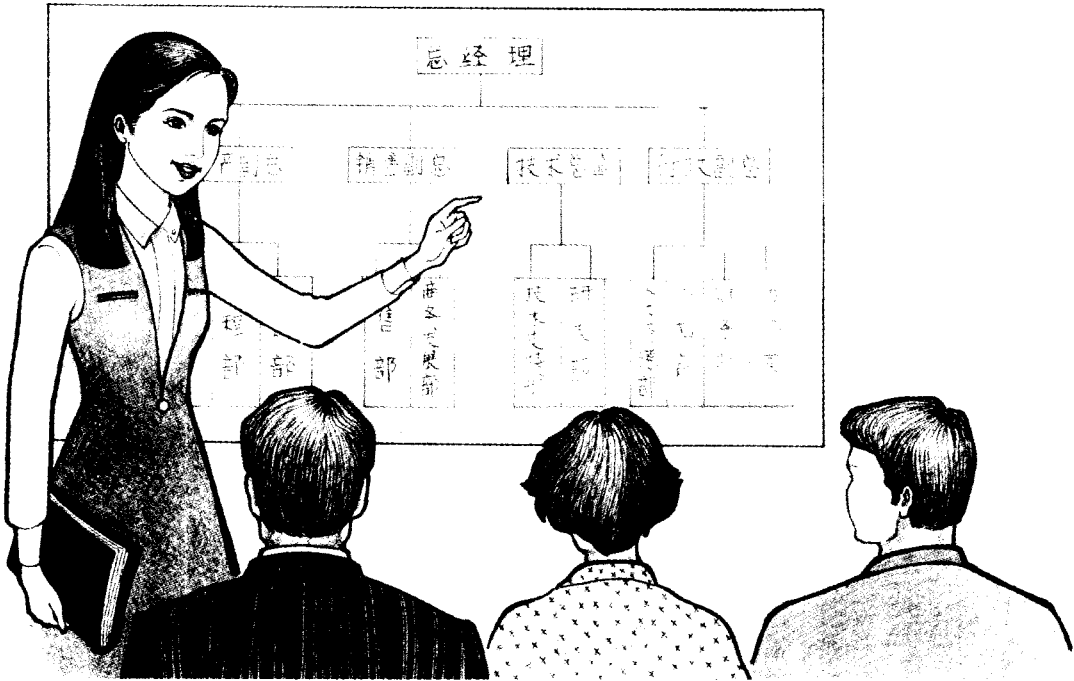


2. 假如你是香港新力公司的总裁助理,今天你的公司新来了一位经理,请你向他介绍一下儿你们公司的组织机构情况,下图是你们公司的组织结构图:



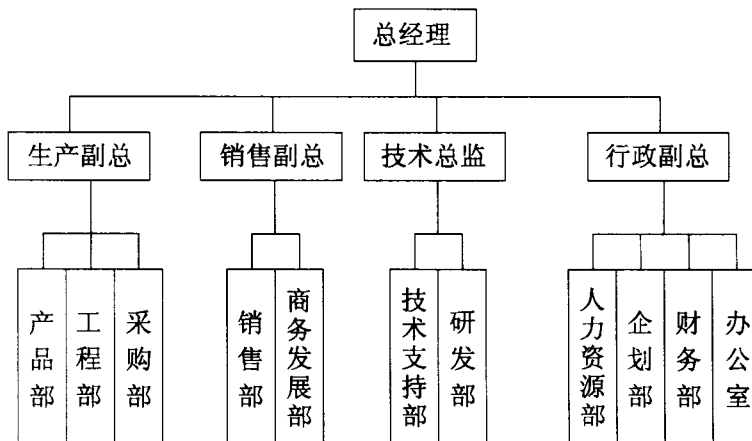
3. 你们公司各部门的负责人是谁? 他们的职务是什么?
4. 假设你们班成立一个公司,请给每个人分配一个职务,并介绍他们的工作范围。

B 课 文



(远大公司来了一批参观者,秘书王苹正在给大家介绍公司的组织机构情况。)

王 苹:欢迎大家来我们公司参观。现在我先给大家介绍一下我们公司的组织机构,大家请看,这是我们公司的组织机构图:



参观者:王小姐,远大公司不是一家美国公司吗?从图中我们看不出来呀!

王 革：没错，我们公司总部在美国纽约，成立于1981年。大家现在看到的是中国分公司的机构图，我们分公司成立于1993年。

参观者：怪不得公司的最高领导不是总裁，而是总经理呢。

王 革：对，我们除了总经理，还有四个副总经理，分别负责不同的业务部门。生产副总负责的三个部门都是与产品生产相关的，一个是产品部、一个是工程部，还有一个是采购部。销售副总负责销售部与商务发展部，技术总监……

参观者：对不起，王小姐，你们的商务发展部是负责哪方面业务的？

王 革：抱歉，我忘了解释了，我们的销售部与商务发展部虽然都与销售业务相关，但销售部是面向国内市场的，负责中国市场的销售业务，而商务发展部则负责我们公司的全球联盟和市场渠道的开拓。

参观者：谢谢。

王 革：接下来是我们的技术总监和行政副总，技术总监也是我们的总工程师，全面负责研发部与客户技术支持部的工作。行政副总负责人力资源部、企划部、财务部和办公室这四个部门。各部门相互合作，共同努力，我们公司才有了今天的成绩。

参观者：在公司里，各部门间的相互配合、相互合作是很重要的。

王 革：确实是这样。对了，我们公司的网页是 www.yuanda.com.cn，上面有很多详细的资料，大家有兴趣的话可以上网查看。下面，我要领大家参观的第一个地方就是我们产品部的展览室，大家请跟我来……



生 词

- | | | | |
|--------|-----|-----------|----------------------|
| 1. 总部 | (名) | zǒngbù | headquarters |
| 2. 怪不得 | | guàibudé | no wonder that |
| 3. 总裁 | (名) | zǒngcái | president |
| 4. 副总 | (名) | fùzǒng | vice president |
| 5. 生产 | (动) | shēngchǎn | produce |
| 6. 工程 | (名) | gōngchéng | engineering; project |
| 7. 采购 | (动) | cǎigòu | buy; purchase |

8. 商务	(名)	shāngwù	business affairs; commerce
9. 技术总监		jìshù zǒngjiān	chief technical director
10. 抱歉	(动)	bàoqiàn	regret; feel sorry
11. 联盟	(名)	liánméng	alliance
12. 渠道	(名)	qúdào	channel
13. 开拓	(动)	kāituò	exploit; open up
14. 研发		yánfā	R&D
15. 技术支持		jìshùzhīchí	technique support
16. 人力资源		rénlìzīyuán	human resources
17. 企划		qǐhuà	layout
18. 财务	(名)	cáiwù	financial affairs
19. 配合	(动)	pèihé	cooperate; coordinate
20. 详细	(形)	xiángxì	in detail; detailed
21. 展览室	(名)	zhǎnlǎnshì	exhibition hall



专有名词

1. 远大	Yuǎndà	name of company
2. 纽约	Niǔyuē	New York



注 释

怪不得：副词，表示醒悟（明白了原因，不再觉得奇怪）。前后常有表明原因的语句。

1. 下雪了，怪不得这么冷。
2. 怪不得马克汉语说得这么好，原来他在北京住过六年呢！
3. 我说他怎么那么高兴呢，原来他找到了一份非常好的工作，怪不得！



练 习

一、填空：

参观 商务 展览室 总部 渠道 采购 配合

1. 这间_____里摆的都是我们公司的最新产品，欢迎大家_____。