



中国国家汉办规划教材
体验汉语系列教材

Chinese XP[®]

www.chinesexp.com.cn



x p e r i e n c i n g

体验汉语[®]

日语版



Experiencing Chinese

商务篇

Business Communication
in China

顾问 刘 珣
总策划 刘 援
编者 张 红 岳 薇

60 ~ 80 课时



高等教育出版社
Higher Education Press



中国国家汉办规划教材

体验汉语系列教材

ChineseXP[®]

www.chinesexp.com.cn

x p e r i e n c i n g

体验汉语[®] 日语版

Experiencing Chinese

商务篇

*Business Communication
in China*

顾问 刘 珣
总策划 刘 援
编者 张 红 岳 薇

60 ~ 80 课时



高等教育出版社
Higher Education Press

图书在版编目(CIP)数据

体验汉语. 商务篇: 日语版 / 张红, 岳薇编. —北京:
高等教育出版社, 2006. 7
60 ~ 80 课时
ISBN 7-04-020323-5

I. 体 … II. ①张 … ②岳 … III. 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 (2006) 第 071224 号

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	免费咨询	800-810-0598
邮政编码	100011	网 址	http://www.hep.edu.cn
总 机	010-58581000		http://www.hep.com.cn
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司	网上订购	http://www.landaco.com
印 刷	蓝马彩色印刷中心		http://www.landaco.com.cn
		畅想教育	http://www.widedu.com
开 本	889 × 1194 1/16	版 次	2006 年 7 月第 1 版
印 张	8.5	印 次	2006 年 7 月第 1 次印刷
字 数	230 000		

本书如有印装等质量问题, 请到所购图书销售部门调换。

版权所有 侵权必究

物料号 20323-00

ISBN 7-04-020323-5

05800



《体验汉语®》立体化系列教材

教材规划委员会

许琳	曹国兴	刘辉	刘志鹏
马箭飞	宋永波	邱立国	刘援

短期课系列

《体验汉语®·商务篇(60~80课时)》(日语版)

顾问	刘珣
总策划	刘援
编者	张红 岳薇

策划	徐群森
责任编辑	鞠慧 杨建兴
版式设计	孙伟
插图设计	徐群森
插图绘制	刘艳
插图选配	金飞飞
封面设计	周末
责任校对	鞠慧 杨建兴
责任印制	宋克学

前言

《体验汉语·商务篇(60~80课时)》是专为已经完成大约160学时的基础汉语学习、并能用汉语进行日常交际的外国人而编写的商务汉语教材。该书突破性地将商务汉语学习与基础汉语教学相衔接,以满足汉语学习者从事商务工作的迫切需求。

本书根据体验式教学理念和任务型教学思想而设计,以商务人员的工作需要为依据,以实用的商务交际任务为主线,注重听说,功能与话题相结合,通过各种训练达到提高交际能力的目的。

教材充分考虑到短期教学在时间上灵活多样的需求,其设计具有一定的伸缩性,60~80学时的各种短期班或长期班的选修课都可以选用本教材。

教材的主要特点

1. 听说一体。本教材既适合集中强化培训,也适用于商务人士自学使用。语言简洁、自然,内容真实、有代表性,语句符合听力与口语教学的特点,利于学习者理解与使用。

2. 商务案例教学。将语言学习和案例分析有机地结合起来,帮助学习者用汉语分析和解决商务活动中出现的问题,并大量采用商务图表与文件,模拟真实的商务工作素材与环境。

3. 商务互动练习。课堂活动设计突出任务型教学的特点,听说部分以情景为主,安排了实践性很强的商务情景练习和商务案例分析。尤其是互动性的任务练习,能够极大地激发学生的参与。图文并茂、形式新颖的活动不但可以减轻记忆的负担,还能提高学习兴趣。这些商务练习为学习者提供了在商务操作中实践语言知识与技能的机会。

4. 版式新颖、图文并茂。该教材的版式体现了“体验汉语”的教学理念。教材的练习部分大量采用了实景摄影照片、公司图标和商务图表,以帮助学习者熟悉真实的商务工作内容。

教材的基本结构

全书由12个单元组成。全书课文共出现178个生词与短语,31个专有名词和37个关键句式。每单元的生词按照在课文中出现的先后顺序编排。另外,作为专业词汇的扩展,“商务小词库”提供了98个补充词汇。在书的最后,列出了从课文和录音文本中精心挑选提炼的100个商务汉语常用的句子,为这些句子加注了日语译文,并配制了录音。

每个单元分为四部分。第一部分包括学习目标、词语和关键句式;第二部分包括听力任务和口语任务;第三部分的商务任务包括角色扮演和商务体验;第四部分“扩展阅读”则由超级链接和商务小词库构成。

本教材对课文中的语言难点做了语法标注。

编者谨向高等教育出版社国际汉语出版中心的编辑与美工人员在教材的内容策划、插图和版式设计等方面的创造性工作致以衷心的感谢。

希望您就这本书的使用体会与我们进行沟通交流,祝愿本书佐助您在汉语学习和商务活动中取得成功。

编者

2006年2月

はじめに

『体験漢語・ビジネス編(60～80時間用)』は160時間程度の基礎中国語学習を終え、中国語で日常会話(日常のコミュニケーション)ができる外国人を対象に作成されたビジネス用の中国語教科書です。この教科書はビジネス中国語の学習と基礎中国語の学習を有効に組み合わせたものであり、ビジネスに従事しようとする中国語学習者の差し迫ったニーズに応えることができます。

本書は体験型学習の理念とタスク型学習の理念を組み合わせたものであり、ビジネスマンに必要とされるビジネス・コミュニケーションが学べるように工夫されており、「聞く力」と「話す力」の育成やテーマに沿った会話の構成に主眼を置いています。また練習問題をこなすことで、学習者のコミュニケーション能力がアップできるようにしています。

本書はまた、短期速成をめざす学習者のニーズを踏まえ、学習時間の設定も柔軟性を持たせています。そのため、60～80時間で設定された各種短期コース、あるいは中期コースの選択科目でもご利用いただくことができます。

本書の特色

1. 「聞く」と「話す」を一体化させています。本書は集中的な強化訓練に使いやすいだけでなく、ビジネスマンの独学にも適しています。簡潔で、しかも自然な表現を用い、内容も現実に即した典型的事例を取り上げています。単語もヒヤリング、会話にふさわしい語句を用い、学習者の理解と実践に役立つものばかりです。

2. ビジネスの現場の実例がふんだんに取り入れられています。言葉の学習とケース・スタディーを結びつけ、中国語でビジネスで生じる問題を分析、解決できるように、大量のビジネス図表や文書を取り入れ、実戦ビジネス素材と環境を提供しています。

3. ビジネス関係のロールプレイを組み入れています。教室活動ではロールプレイを重点とし、聴解練習と会話練習の場面に主眼を置いています。また、実用性の高いビジネス場面の練習とビジネス事例分析も取り入れてあります。特にビジネス上のやりとりを盛り込んだロールプレイにより、学習者が積極的に課題にとり組めるようにしています。挿絵を多くとり入れ、新しいスタイルで行う教室活動により、記憶上の負担を軽減できるだけでなく、学習者の学習意欲を促進することもできます。こういったビジネス関係のトレーニングは学習者にビジネス活動に不可欠な言語知識と言語技能を磨く機会を提供しています。

4. レイアウトが斬新で挿絵と文章が巧みに組み合わせられています。本書のレイアウトは『体験漢語』の教育理念を具現化したものです。練習部分には実際の情景をそのまま映した写真や会社のロゴタイプおよびビジネス図表などが数多く使用されています。これは学習者が実際のビジネスの世界に馴染めるように工夫したものです。

本書の基本構成

本書は12単元から構成されています。新出単語と連語が計178、専門用語が31、重要文型が37項目あります。単語はテキストに現れる順に沿って並べてあります。専門用語を補充するために、「ビジネス用語」というコラムを作り、98の重要単語を補足しています。

各単元は更に四つの部分に分かれています。第一部分は学習の目標、語彙と重要文型；第二部分は「聞く」能力と「話す」能力；第三部分は「ビジネス場面に応じたトレーニング」と「ビジネス実例分析」；第四部分はリンク或いは実際の表とビジネス用語というふう構成されています。

そのほか、テキストの中で理解しづらい所には文法の解釈を付しています。

本書の内容構成の企画、そして、挿絵及びレイアウトのデザインなどを担当された高等教育出版社国際漢語出版センターの編集者と美術スタッフに編集者一同は御礼申し上げます。

また、本書をご利用くださる皆様の貴重なご意見、ご提案をお待ちしております。本書が皆様の中国語学習およびビジネス活動に大いに役立ちますよう心より願ってやみません。

編 者

2006年2月

目 录

学 习 目 标

第一单元

初次见面
はじめまして

- 自分や他の人を紹介することができる
- 職位や肩書きなどを言うことができる
- 名刺を作ることができる

1

第二单元

工作团队
ワークチーム

- 組織の構成が説明できる
- 仕事の内容が紹介できる
- 面接の受け方を身につける

11

第三单元

日程安排
スケジュール

- 飛行機のチケットを予約することができる
- 仕事の手配をすることができる
- 日常の仕事ぶりを紹介することができる

19

第四单元

办公地点
仕事場

- 会社の位置を説明することができる
- 宅配、出前サービスを知る
- 商品を注文する方法を身につける

28

第五单元

商务宴会
ビジネス・レセプション

- 宴会の手配をすることができる
- 取引先を宴会に招くことができる
- 乾杯の辞を述べるができる。

第六单元

网上办公
インターネットによる事
務処理

- オンライン・ショッピングをすることができる
- インターネットによる事務処理の方法を知る
- ネットワーク・ミーティングに参加することができる

45

第七单元

市场营销
マーケティング

- いくつかの消費行為について表現することができる 54
- 簡単なマーケティング知識を知る
- 広告に関する意見を言い表すことができる

第八单元

财务管理
財務管理

- 会社の財務管理を知る 63
- 財務一覧表を分析することができる
- 予算案をたてることができる

第九单元

商业咨询
ビジネス・コンサルティング

- ビジネス・コンサルティング会社の基本状況を知る 71
- 異なる会社の営業上の特色を知る
- 企業にコンサルティング・サービスを提供することができる

第十单元

战略管理
戦略管理

- 会社の経営戦略の制定過程を知る 80
- 会社のブランド品の形成過程を知る
- 会社の戦略変更の理由を知る

第十一单元

企业文化
企業文化

- 企業文化を知る 89
- 企業文化の具体的な内容を表すことができる
- 企業文化間の相違点を認識することができる

第十二单元

社会贡献

社会に貢献する

- 企業が社会にどのように貢献しているかを知る
- 慈善活動を紹介することができる
- 慈善活動を行うときの関連表現を身につける

100

录音文本 录音用原稿

109

熟语注释 熟語の解釈

113

词汇表(一) 単語リスト

114

词汇表(二) 固有名詞

122

日常商务汉语 100 句 日常ビジネス中国語用語 100

124

Chū cì jiànmiàn

初次见面

はじめまして

有朋自远方来 不亦乐乎
——孔子

学习目标 / 学習の目標

- 学会介绍自己和介绍别人 / 自分や他の人を紹介することができる
- 学会说职位头衔 / 職位や肩書きなど可以说うことができる
- 学会制作名片 / 名刺を作ることができる

初次见面 ▶▶▶

词语 语句

生词与短语
新出単語

1

1
chūcì
初次
初めて, 初回

2

zhíwèi
职位
(職務上の)地位、ポスト

3

jìzhě
记者
記者

4

diǎnzǎng
店长
店長

5

gōngchéngshī
工程师
技師, エンジニア

6

shāngwù rénshì
商务人士
ビジネスマン

7

jiāoliú
交流
付き合う

8

jīngyàn
经验
経験

9

fāyán
发言
発言(する)

10

zhǔguǎn
主管
責任者

11

jīnglǐ
经理
支配人、社長

12

péixùnshī
培训师
インストラクター

13

fēnxīshī
分析师
アナリスト

14

guǎnggào
广告
広告

15

bù
部
部, 部門

16

rénlì zīyuán
人力资源
人的資源

2

专有名词
固有名詞



Ādí dāsī
阿迪达斯
アディダス



Jīngjì Rìbào
经济日报
経済日報



Màidānglǎo
麦当劳
マクドナルド



Dāngdāng Wǎng
当当网
当当サイト

方正集团

Fāngzhèng Jítuán

方正 集团

方正グループ



中国平安

PING AN OF CHINA

专业·价值

Zhōngguó Píng'ān

中国 平安

中国平安



广州
HONDA

Guǎngzhōu Běntiān

广州 本田

広州ホンダ



中國銀行

BANK OF CHINA

Zhōngguó Yínháng

中国 银行

中国銀行

关键句式

重要文型

介绍自己

自己紹介

我是……，在……工作

例：我是从日本来的三岛明，
在广州本田汽车公司工
作。

初次见面

「はじめまして」

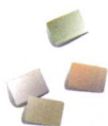
很高兴认识你

例：很高兴认识你。我叫
李红，在人力资源部
工作。

初次见面 ▶▶▶

听力任务 ヒヤリング練習

① 介绍自己 / 自己紹介



看下面四张名片和照片，听一遍录音，然后确定每张名片是谁的。

次の4枚の名刺と写真を見てください。それから録音を聞いて、それぞれの名刺が誰のものなのか答えてください。

记者

电 话: 010-52235878
地 址: 中国北京市长安街6号
邮 编: 100006
网 址: <http://www.economicdaily.com.cn>



通信地址: 中国上海市江宁路 100 号

邮政编码: 200101

电话号码: 021-38834500

传真号码: 021-38834589

店 长



 工程师



通信地址: 中国北京成府路 298 号中关村方正大厦 9 层
邮政编码: 100871
电话号码: 010-58838729
网 址: <http://www.founder.com>





经理

通信地址：中国广州市流花路15号

邮政编码：510012

电话号码：020-86661661

传真号码：020-86661662

网 址：<http://www.guangzhouhonda.com.cn>

D



张 元



再听一遍录音，然后填空。

もう一度録音を聞いて、空欄を埋めてください。

- 你们好！ _____ 张元，是《经济日报》的记者。
- 大家好！ _____ 麦当劳的店长，我叫林泉。
- 我是朱波，是方正科技的工程师。 _____ 很高兴。
- 我是 _____ 日本 _____ 三岛明，在广州本田汽车公司工作。

2 介绍别人 / 他の人を紹介する



听一遍录音，然后把人名、公司和职位头衔连起来。

録音を聞いて、人名とそれぞれの所属及び肩書きを線でつないでください。

赵 文

阿迪达斯

分析师

王 梅

中国银行

培训师

高 强

平安保险

经 理

李 平

当当网

主 管

初次见面 ▶▶▶



再听一遍录音，然后一个人介绍赵文和高强，另一个人介绍王梅和李平。

もう一度録音を聞いてください。それから一人は趙文さんと高強さんを紹介し、もう一人は王梅さんと李平さんを紹介してください。

口语任务

口頭練習

① 实景对话 / 会話文

介绍自己

A: 你好，你是新来的吧？

Nǐ hǎo, nǐ shì xīn lái de ba?

B: 是的，今天是我上班的第一天。

Shì de, jīntiān shì wǒ shàngbān de dìyī tiān.

A: 欢迎你！我叫刘平，是广告部的。

Huānyíng nǐ! Wǒ jiào Liú Píng, shì guǎnggàobù de.

B: 很高兴认识你。我叫李红，在人力

Hěn gāoxìng rènshi nǐ. Wǒ jiào Lǐ Hóng, zài rén lì
资源部 工作。

zīyuánbù gōngzuǒ.

A: 如果有什么要帮忙的，**尽管**告诉我。

Rúguǒ yǒu shén me yào bāngmáng de, jǐnguǎn gào sù wǒ.

B: 非常 感谢！

Fēicháng gǎnxiè!

尽管：遠慮なく

自己紹介

- A: おはようございます。新入社員の方ですね。
 B: はい。今日が初出勤です。
 A: ようこそ。広報部の劉平です。
 B: 李紅です。お会いできて本当に嬉しいです。わたしは人事部に勤めることになっています。
 A: 何か分からないところがあったら、遠慮なく聞いてください。
 B: どうもありがとうございます。

② 模拟练习 / 模擬練習



根据课文，用合适的词语填空。

会話文の内容にそって、適当な言葉を空欄に入れてください。



例：我叫安妮，英国人。

1. 这位 _____ 张元，《经济日报》记者。
2. 我 _____ 方正科技公司技术服务部工作。
3. 如果有什么要帮忙的，_____ 告诉我。



根据课文把两列句子搭配起来。

会話文の内容にそって、左の文と右の文をつないでください。

1. 我们认识一下，我叫张梅，在财务部工作。
2. 认识您我很高兴。
3. 你是新来的吧？

- A. 认识您我也很高兴。
- B. 是的，我刚来公司两周。
- C. 我叫刘波，是市场部的。