



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

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

60-80 Hours



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

Chinese XP[®]

www.chinesexp.com.cn

x p e r i e n c i n g

体验汉语[®]

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

60-80 Hours



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 / 张红, 岳薇编. —北京: 高等教育出版社, 2006.3
60~80 课时
ISBN 7-04-018766-3

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 019328 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	北京佳信达艺术印刷有限公司		http://www.landaco.com.cn
		畅想教育	http://www.widedu.com
开 本	889×1194 1/16	版 次	2006年3月第1版
印 张	8.25	印 次	2006年3月第1次印刷
字 数	240 000		

本书如有印装等质量问题, 请到所购图书销售部门调换。

ISBN 7-04-018766-3

版权所有 侵权必究

05800

物料号 18766-00

《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

短期课程系列

《体验汉语®·商务篇(60~80课时)》

顾问	刘珣
总策划	刘援
编者	张红岳薇

策划	徐群森
责任编辑	徐群森
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	徐群森

前 言

《体验汉语·商务篇(60~80课时)》是专为完成了大约160个学时的基础汉语学习,能用汉语进行日常交际的外国人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衔接,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,教学时间为60~80个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,还可以增加学习兴趣。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。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。

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;第二部分包括听力技能和口语技能;第三部分的商务练习包括商务情景练习和商务案例分析;第四部分则由超级链接短文或真实表格和商务小词库构成。

另外,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与交流,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

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

目 录 CONTENTS

学习目标 (Objectives)

Unit 1

- 初次见面
Greeting and Introduction
- Learning how to introduce yourself and0 1
 - Learning the names of some job titles
 - Learning how to design your own name card

Unit 2

- 工作团队
Team Work
- Learning how to describe organizational structure 11
 - Learning how to describe your job
 - Learning how to interview for a job

Unit 3

- 日程安排
Time Schedules
- Learning how to book tickets 19
 - Learning how to arrange work
 - Learning how to introduce daily work

Unit 4

- 办公地点
Location of the Workplace
- Learning how to give directions to a company's location 28
 - Learning how to introduce the Location of the workplace
 - Learning how to order merchandise

Unit 5

- 商务宴会
Business Banquet
- Learning how to arrange banquets 37
 - Learning how to invite guests
 - Learning how to toast

Unit 6

- 网上办公
Working on the Internet
- Learning how to shop on the Internet 45
 - Learning how to work on the Internet
 - Learning how to attend a network meeting

Unit 7

市场营销
Marketing

- Learning something about consumer behavior 54
- Learning something about marketing
- Learning how to express your opinion about advertising

Unit 8

财务管理
Financial Management

- Learning about the financial management of a company 63
- Learning how to analyze financial statements
- Learning how to make a budget

Unit 9

商业咨询
Business Consulting

- Learning about the basics of commercial consulting companies 71
- Learning about the management characteristics of different companies
- Learning how to offer consultation services to companies

Unit 10

战略管理
Strategy Management

- Learning about the process of strategy planning 80
- Learning how to establish a brand
- Learning about the reason why a company changes its strategy

Unit 11

企业文化
Company Culture

- Learning about the company culture 89
- Learning how to talk about the details of company culture
- Learning how to understand the differences between company cultures

Unit 12

- | | | |
|------------------------|---|-----|
| 社会贡献 | • Learning about community contribution | 100 |
| Community Contribution | • Learning how to introduce some charity activities | |
| | • Learning some expressions for charity activities | |

录音文本	Scripts	109
题语注释	Idioms	113
词汇表(一)	Vocabulary	114
词汇表(二)	Proper Names	122

Chū cì jiànmiàn

初次见面

Greeting and Introduction

有朋自远方来 不亦乐乎
——孔子

学习目标 Objectives

- 学会介绍自己和介绍别人 Learning how to introduce yourself and others
- 学会说职位头衔 Learning the names of some job titles
- 学会制作名片 Learning how to design your own business card

初次见面 ▶▶▶

词语 Words & Expressions

生词与短语
Words & Phrases

1

1
chūcì
初次
first time

2
zhíwèi
职位
position

3
jìzhě
记者
journalist

4
diǎnzhǎng
店长
store manager

5
gōngchéngshī
工程师
engineer

6
shāngwù rénshì
商务人士
businessman

7
jiāoliú
交流
exchange

8
jīngyān
经验
experience

9
fāyán
发言
state one's view

10
zhǔguǎn
主管
person in charge

11
jīnglǐ
经理
manager

12
péixùnshī
培训师
trainer

13
fēnxīshī
分析师
analyst

14
guǎnggào
广告
advertisement

15
bù
部
department

16
rénlì zīyuán
人力资源
human resource

2

专有名词
Proper Nouns



Ādí dāsī
阿迪达斯
Adidas



Jīngjì Rìbào
经济日报
Economic Daily



Màidānglǎo
麦当劳
McDonald's



Dāngdāng Wǎng
当当网
dangdang.com

方正集团

Fāngzhèng Jítuān

方正 集团

Founder



中国平安

PING AN OF CHINA

专业 · 价值

Zhōngguó Píng'ān

中国 平安

Ping An of China



广州
HONDA

Guǎngzhōu Běntiān

广州 本田

Guangzhou Honda



中國銀行

BANK OF CHINA

Zhōngguó Yínháng

中国 银行

Bank of China

关键句式

Key Sentence Patterns

介绍自己

Introducing yourself

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

Meeting for the First Time

很高兴认识你

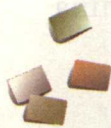
例：很高兴认识你。我叫
李红，在人力资源部
工作。

初次见面 ▶▶▶

听力任务

Listening Tasks

① 介绍自己 Introducing Yourself



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。

Listen to the record, and then find the correct name card for each person.

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>

A



朱波

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

B



三岛明

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>

C



林泉



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。

Listen to the record again, and then fill in the blanks.

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

② 介绍别人 Introducing Someone Else



听一遍录音, 然后把人名、公司和职位头衔连起来。

Listen to the record, and then match the name with the company and position.

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。

Listen to the record again, and then one introduces Zhao Wen and Gao Qiang, while the other person introduces Wang Mei and Li Ping.

口语任务 Speaking Tasks

① 实景对话 Dialogue

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，在人力资源部工作。

Hěn gāoxìng rènshi nǐ. Wǒ jiào Lǐ Hōng, zài rénlì

zīyuánbù gōngzuò.

A: 如果有什么要帮忙的，**尽管**告诉我。

Rúguǒ yǒu shén me yào bāngmáng de, jǐnguǎn gàosù wǒ.

B: 非常感谢！

Fēichāng gǎnxiè!

尽管: feel free to; not hesitate to

Self-introduction

- A: Hello, are you the new person?
 B: Yes, today is my first day of work here.
 A: Welcome! My name is Liu Ping, I work in the Advertising Department.
 B: Nice to meet you. My name is Li Hong. I work in the Human Resource Department.
 A: If you need any help, please let me know.
 B: Thank you very much.

② 模拟练习 Simulation



根据课文，用合适的词语填空。

Fill in the blanks with correct words according to the dialogue.



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。

According to the dialogue, match the sentences on the right side to the ones on the left.

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。

商务任务 Business Tasks

① 角色扮演 Role-Play

角色 Role

方正科技的市场部经理

The marketing manager of the Founder Tech

任务 Assignment

你正在参加一个国际商品交易会 (jiāoyìhuì, trade fair), 你要让更多的人对方正电脑感兴趣。

You are at an international trade fair. You want to interest people in your products.

1. 向参加交易会的客人介绍自己。
Introduce yourself to the guests.
2. 认识至少三位参加交易会的客人。
Meet at least three guests who visit the trade fair.
3. 把自己刚刚认识的几位客人介绍给老板 (lǎobǎn, boss).
Introduce the guests you just met to your boss.



② 商务体验 Business Practice



设计 (shējì, design) 自己的名片, 然后和别人交换。

Design your own business card, and then exchange it with others.