



中国出版“走出去”重点图书出版计划立项
北大主干基础课教材立项
北大版商务汉语教材·新丝路商务汉语速成系列

新丝路

New Silk Road Business Chinese

中级速成商务汉语

I

XIN SILU

李晓琪 主编
崔华山 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

新丝路

New Silk Road Business Chinese

中级速成商务汉语 I

本书是新丝路商务汉语速成系列教材的中级，是一部任务型的口语教材，适合已经学过初级汉语的人士使用。全书分为上下两册，每册10课，紧密围绕商务汉语考试（BCT）大纲安排设计内容，上册侧重与商务活动有关的生活社交，下册侧重商务活动中的常用业务，尽可能满足各类商务人士的实际需求。教材练习丰富，形式活泼，任务多样，实战性强，从而能高效地帮助外国学习者轻松提高商务汉语水平，快速走进商务汉语世界。

上架建议：对外汉语

ISBN 978-7-301-13719-2



9 787301 137192 >

定价：46.00元（含1张MP3）

H195.4

31-1

中国出版“走出去”重点图书出版计划立项
北大主干基础课教材立项
北大版商务汉语教材·新丝路商务汉语速成系列

新丝路

New Silk Road Business Chinese

中级速成商务汉语 I

李晓琪 主编
崔华山 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新丝路:中级速成商务汉语 I / 李晓琪主编. —北京:北京大学出版社, 2009.5
(北大版商务汉语教材·新丝路商务汉语速成系列)

ISBN 978-7-301-13719-2

I. 新… II. 李… 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(2008)第 058504 号

书 名: 新丝路——中级速成商务汉语 I

著作责任者: 李晓琪 主编 崔华山 编著

责任编辑: 孙 娴 suzannex@126.com

插 图: 李 云

标准书号: ISBN 978-7-301-13719-2/H·1975

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://www.pup.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62752028 出版部 62754962

电子邮箱: zpup@pup.pku.edu.cn

印 刷 者: 北京大学印刷厂

经 销 者: 新华书店

889毫米×1194毫米 大 16 开 8.25 印张 221 千字

2009 年 5 月第 1 版 2009 年 5 月第 1 次印刷

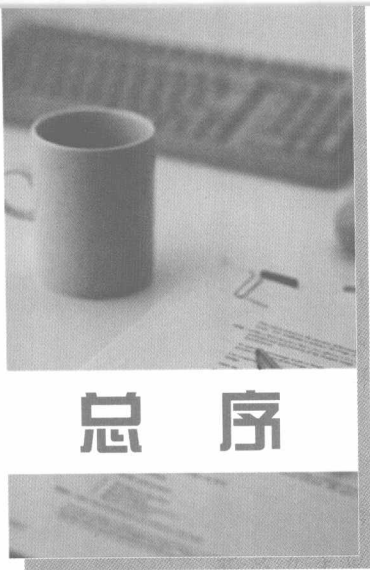
印 数: 0001~3000 册

定 价: 46.00 元(含 1 张 MP3)

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,侵权必究 举报电话: 010-62752024

电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn



总序

近年来,随着中国经济的持续快速发展,中国与其他国家贸易交流往来日益密切频繁,中国在国际社会的政治经济和文化影响力日益显著,与此同时,汉语正逐步成为一个重要的世界性语言。

与此相应,来华学习汉语和从事商贸工作的外国人成倍增加,他们对商务汉语的学习需求非常迫切。近年来,国内已经出版了一批有关商务汉语的各类教材,为缓解这种需求起到了很好的作用。但是由于商务汉语教学在教学理念及教学方法上都还处于起步、探索阶段,与之相应的商务汉语教材也在许多方面都存在着进一步探索和提高自己的空间。北京大学对外汉语教育学院自 2002 年起受中国国家汉语国际推广领导小组办公室的委托,承担中国商务汉语考试(BCT)的研发,对商务汉语的特点及教学从多方面进行了系统研究,包括商务汉语交际功能、商务汉语交际任务、商务汉语语言知识以及商务汉语词汇等,对商务汉语既有宏观理论上的认识,也有微观细致的研究;同时学院拥有一支优秀的多年担任商务汉语课程和编写对外汉语教材的教师。为满足社会商务汉语学习需求,在认真研讨和充分准备之后,编写组经过 3 年的努力,编写了一套系列商务汉语教材,定名为——新丝路商务汉语教程。

本套教程共 22 册,分三个系列。

系列一,综合系列商务汉语教程,8 册。本系列根据任务型教学理论进行设计,按照商务汉语功能项目编排,循序渐进,以满足不同汉语水平的人商务汉语学习的需求。其中包括:

初级 2 册,以商务活动中简单的生活类任务为主要内容,重在提高学习者从事与商务有关的社会活动的的能力;

中级 4 册,包括生活类和商务类两方面的任务,各两册。教材内容基本覆盖与商务汉语活动有关的生活、社交类任务和商务活动中的常用业务类任务;



高级 2 册,选取真实的商务语料进行编写,着意进行听说读写的集中教学,使学习者通过学习可以比较自由、从容地从事商务工作。

系列二,技能系列商务汉语教程,8 册,分 2 组。其中包括:

第 1 组:4 册,按照不同技能编写为听力、口语、阅读、写作 4 册教材。各册注意突出不同技能的特殊要求,侧重培养学习者某一方面的技能,同时也注意不同技能相互间的配合。为达此目的,技能系列商务汉语教材既有分技能的细致讲解,又按照商务汉语需求提供大量有针对性的实用性练习,同时也为准备参加商务汉语考试(BCT)的人提供高质量的应试培训材料。

第 2 组:4 册,商务汉语技能练习册。其中综合练习册(BCT 模拟试题集)2 册,专项练习册 2 册(一本听力技能训练册、一本阅读技能训练册)。

系列三,速成系列商务汉语教程,6 册。其中包括:

初级 2 册,以商务活动中简单的生活类任务为主要内容,重在提高学习者从事与商务有关的社会活动的的能力;

中级 2 册,包括生活类和商务类两方面的任务。教材内容基本覆盖与商务汉语活动有关的生活、社交类任务和商务活动中的常用业务类任务;

高级 2 册,选取真实的商务语料进行编写,着意进行听说读写的集中教学,使学习者通过学习可以比较自由、从容地从事商务工作。

本套商务汉语系列教材具有如下特点:

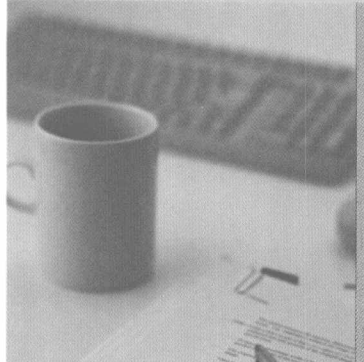
1. 设计理念新。各系列分别按照任务型和技能型设计,为不同需求的学习者提供了广泛的选择空间。
2. 实用性强。既能满足商务工作的实际需要,同时也是 BCT 的辅导用书。
3. 覆盖面广。内容以商务活动为主,同时涉及与商务活动有关的生活类功能。
4. 科学性强。教材立足于商务汉语研究基础之上,吸取现有商务汉语教材成败的经验教训,具有起点高、布局合理、结构明确、科学性强的特点,是学习商务汉语的有力助手。

总之,本套商务汉语系列教材是在第二语言教材编写理论指导下完成的一套特点鲜明的全新商务汉语系列教材。我们期望通过本套教材,帮助外国朋友快速提高商务汉语水平,快速走进商务汉语世界。

新丝路商务汉语系列教材编写组
于北京大学勺园

新丝路商务汉语系列教材总目

新丝路商务汉语综合系列		李晓琪	主编	
新丝路初级商务汉语综合教程 I		章欣	编著	
新丝路初级商务汉语综合教程 II		章欣	编著	
新丝路中级商务汉语综合教程(生活篇) I		刘德联	编著	
新丝路中级商务汉语综合教程(生活篇) II		刘德联	编著	
新丝路中级商务汉语综合教程(商务篇) I		蔡云凌	编著	
新丝路中级商务汉语综合教程(商务篇) II		蔡云凌	编著	
新丝路高级商务汉语综合教程 I		韩熙	编著	
新丝路高级商务汉语综合教程 II		韩熙	编著	
新丝路商务汉语技能系列		李晓琪	主编	
新丝路商务汉语听力教程		崔华山	编著	
新丝路商务汉语口语教程		李海燕	编著	
新丝路商务汉语阅读教程		林欢	编著	
新丝路商务汉语写作教程		林欢	编著	
新丝路商务汉语考试阅读习题集		李海燕	编著	
新丝路商务汉语考试听力习题集		崔华山	编著	
新丝路商务汉语考试仿真模拟试题集 I		李海燕	林欢	崔华山 编著
新丝路商务汉语考试仿真模拟试题集 II		李海燕	崔华山	林欢 编著
新丝路商务汉语速成系列		李晓琪	主编	
新丝路初级速成商务汉语 I		蔡云凌	编著	
新丝路初级速成商务汉语 II		蔡云凌	编著	
新丝路中级速成商务汉语 I		崔华山	编著	
新丝路中级速成商务汉语 II		崔华山	编著	
新丝路高级速成商务汉语 I		李海燕	编著	
新丝路高级速成商务汉语 II		李海燕	编著	



编写说明



适用对象

本教材是新丝路商务汉语教材速成系列的中级部分，是一部任务型的口语教材，分上下两册，每册 10 课，适合中等水平的汉语学习者使用。

编写原则

本教材上下两册均以功能项目为纲进行编排，以任务型教学理论为指导，希望学习者在学习之后，能运用所学知识完成相应的交际任务。教材所选内容均是生活和商务工作中常见的交际任务。上下册分工有所不同，上册选取的多是生活类任务，例如接打电话、预订宾馆、商场购物、银行业务、购买车票等；下册的项目基本以商务类任务为主，例如参观工厂、公司会议、介绍产品、询价报价、签订合同等。每课课文基本上由两篇对话和一篇短文组成，篇幅都不长，力求简短以便学习、掌握。

练习设计

本教材是一部任务型口语教材，旨在加强学生的口头表达和口语交际能力，练习设计紧紧围绕这一目的展开。

练习中的“练一练”从课文中提炼出多个重点项目，逐个进行强化练习，每一个项目下面除了课文中的例句之外还给出了多种表达方式，帮助学生扩展学习内容，练习在不同情况下使用不同的表达方式完成某一具体任务。练习中的“试一试”部分则在“练一练”的基础上，要求学生把所学的各个重点项目综合起来完成一个完整的交际任务。

此外，我们还针对商务汉语考试(BCT)的口语测试设计了限定时间和表达内容的个人陈述，一方面帮助考生适应、准备商务汉语考试，另一方面强化学习者的口语表达能力。

所需学时

我们建议每课 5—6 个学时，学完一册大概需要 60 个课时。

特别说明

商务汉语教材的编写必然涉及较多的专业知识,任务型教材的设计理念也要求力求真实,但是考虑到学习者的汉语水平及学习目的,我们对一些任务做了简化处理,加之编者商务专业知识有限,因此本书的缺漏与不足在所难免,我们真诚地希望使用者提出宝贵意见和建议。

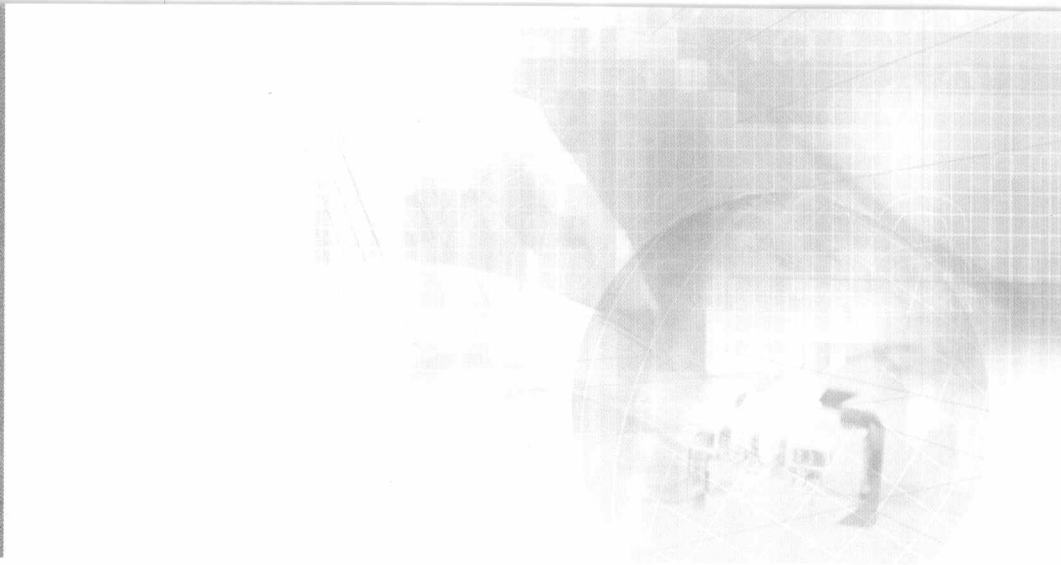
致谢

在本教材编写的过程中,主编李晓琪教授就编写原则、大纲设计、练习方式以及许多细节问题都给予了悉心指导,北京大学出版社的孙娴编辑做了大量认真细致的工作,提出了很好的修改意见,在此一并致以衷心的感谢!

编者



目 录



第一课	幸会幸会	1
第二课	我想预订一个房间	13
第三课	请他给我回电话	23
第四课	我想约个时间和您见面	35
第五课	为了大家的健康干杯	46
第六课	还有其他颜色吗?	60
第七课	请问到中友大厦怎么走?	71
第八课	我想换钱	82
第九课	我想租一套房子	92
第十课	我想订一张飞机票	104
生词总表	119
专名总表	123



第一课

幸会幸会

1

(在机场)

李建明：您好！请问您是美国国际贸易公司的史密斯先生吗？

史密斯：是的。请问您是……

李建明：我是五星电器集团的公关部主任李建明，公司派我来接您。

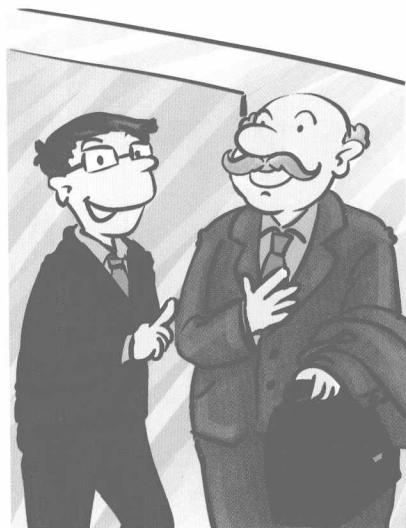
史密斯：李先生您好，谢谢您来接我。飞机晚点了一个多小时，让您久等了。

李建明：没什么。这是我的名片，您在北京期间有什么问题都可以和我联系。

史密斯：那以后要多麻烦您了。这是我的名片，请多多关照。

李建明：您太客气了。公司的车在停车场等我们，我帮您拿行李，我们走吧。

史密斯：多谢！



生词 New words

- | | | | |
|-------|---------|-----|------------------|
| 1. 幸会 | xìnghuì | (动) | nice to meet you |
| 2. 贸易 | màoyì | (名) | trade |



3. 集团	jítuán	(名)	group
4. 公关部	gōngguānbù	(名)	public relations department
5. 主任	zhǔrèn	(名)	director
6. 派	pài	(动)	to send
7. 晚点	wǎndiǎn	(动)	to be delayed, to be late
8. 名片	míngpiàn	(名)	business card, name card
9. 期间	qījiān	(名)	period
10. 关照	guānzhào	(动)	to take care of, to look after
11. 行李	xíngli	(名)	baggage, luggage

专名 Proper noun

1. 美国国际贸易公司	Měiguó Guójì Màoùyì Gōngsī	American International Trade Company
2. 史密斯	Shǐmìsī	Smith
3. 五星电器集团	Wǔxīng Diànnqì Jítuán	Wuxing Electric Inc.
4. 李建明	Lǐ Jiànmíng	name of a person

 填一填 Fill in the blanks

我叫李建明,是一家电器集团的()主任,今天公司()我去机场接美国一家()公司的史密斯先生。飞机()了,我等了一个多小时史密斯先生才到。我们交换了(),我帮他拿着()上了车。

 练一练 Let's practise

一、说明职务¹和姓名 Position and name

您		美国国际贸易公司			史密斯先生吗?
我	是	五星电器集团	的	公关部主任	李建明。
她		中国国际贸易公司		经理	王丽女士。

☆练习一 Exercise 1 ☆

介绍一下儿下面这些人。

Introduce the following people.

北京东风汽车集团

张 红
办公室主任

地址:北京市西城区长安街 80 号
电话:87651234
传真:87651233
手机:13910112822
Email: zhang@ hotmail.com

英国 ABC 贸易公司

玛 丽

电话:010-66553321
传真:010-66553311
Email: mary@yahoo.com

广东银行

李经方
行长

地址:广州市东城区东四大街 16 号
电话:020-52345618
传真:020-52345618
手机:13800138008
Email: fang@163.com

你的名片呢?

Design your card ,
then introduce yourself.

二、机场接人 Meeting guests at the airport

A: 您好! 请问您是美国国际贸易公司的史密斯先生吗?

B₁: 是的。请问您是……

A: 我是五星电器集团的公关部主任李
建明,公司派我来接您。

B: 李先生您好,谢谢您来接我。

B₂: 不是,您认错人了。

A: 对不起(,我认错人了)。

☆练习二 Exercise 2 ☆

两人一组模拟接机情景。根据下面表格提供的信息选择一个角色按照提示组织对话,然后进行交换角色练习。

Work in pairs. Practise meeting guests at the airport. Choose your own role from the tables below to complete the conversations. Then exchange roles.



A: 你好! 请问 _____ ?

B: ……

A: 我是 _____ , _____ 公司 _____ 。

B: ……



A: 你好! 请问 _____ ?

B: 不是。

A: _____。

(一)

	姓名	职务	公司
客人	史密斯	总经理	美国国际贸易公司
接机者	张红	办公室主任	北京东风汽车集团

(二)

	姓名	职务	公司
客人	李经方	行长	北京银行
接机者	玛丽		英国 ABC 公司

三、交换名片 Exchanging business cards

(一)

A: 这是我的名片,您在北京期间有什么问题都可以和我联系。

B: 那以后要多麻烦您了。这是我的名片,请多多关照。

(二)

A: 这是我的名片,请多多关照(/以后常联系)。

B: 这是我的名片,请多多关照。



试一试 Let's try

请参考课后附录中的公司名称和职务,每个人做一张名片,完成下面两个练习:

(1) 交换名片;

(2) 根据名片向大家介绍你和你的同伴。

Create a business card (see the Appendix behind) and do the following exercises:

1. Exchange business cards with your partner;

2. Introduce your partner and yourself to others.

2

(正式¹见面)

李建明：我来介绍一下儿，这位是美国国际贸易公司的副总裁史密斯先生，这是我们公司的总经理王志东。

(双方握手)

王志东：幸会幸会！史密斯先生，我代表本公司对您的到来表示热烈的欢迎！

史密斯：谢谢王总经理，很高兴认识您。

王志东：请坐！我听说昨天您的飞机晚点了，一路上还顺利吧？

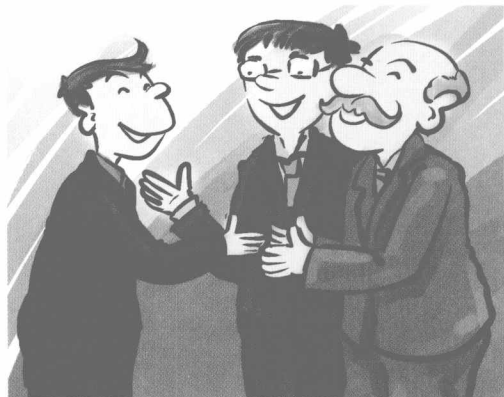
史密斯：飞机晚点了一个多小时，不过一路上还是挺顺利的。

王志东：您是第一次到北京来吗？

史密斯：是的。北京给我的第一印象非常好，我想我会喜欢这个城市的。

王志东：北京有很多名胜古迹，有时间我们会安排您去一些有名的地方看看。

史密斯：非常感谢。



生词 New words

- | | | | |
|---------|----------------|-----|---|
| 1. 副 | fù | (形) | vice-, associate |
| 2. 总裁 | zǒngcái | (名) | president |
| 3. 代表 | dàibiǎo | (动) | to represent |
| 4. 热烈 | rèliè | (形) | warmly |
| 5. 顺利 | shùnlì | (形) | smooth |
| 6. 印象 | yìnxiàng | (名) | impression |
| 7. 名胜古迹 | míngshèng gǔjì | | places of historic interest and scenic beauty |
| 8. 安排 | ānpái | (动) | to arrange |

专名 Proper noun

王志东 Wáng Zhīdōng name of a person

¹ 正式 zhèngshì (形) formal



 **填一填** Fill in the blanks

今天我和美国国际贸易公司的副()史密斯先生见了面,我()我们公司对他表示热烈的()。昨天史密斯先生的飞机晚点了,但是他说一路上挺()的。这是他第一次来北京,北京给他的()非常好。我告诉他北京有很多(),我们会()他去参观。

 **练一练** Let's practise

一、正式介绍 Formal introduction

我来介绍一下儿,这(位)是美国国际贸易公司的副总裁史密斯先生,这(位)是我们公司的总经理王志东。

☆练习一 Exercise 1 ☆

三个人一组,A介绍B和C,包括姓名、单位、职务等。B和C互相问候,然后互换角色。

Work in groups of three people. Student A introduces B and C to each other including the following information: name, company and position. B and C greet each other. Then exchange roles.



提示 Hints

A: 我来介绍一下儿,这位是……,这位是……

B: ……你好!很高兴认识你。

C: ……幸会幸会!

二、表示欢迎 Welcoming guests

A:

幸会幸会!
很高兴认识您, 史密斯先生,
我们又见面了,

我代表本公司对您的到来表示热烈的欢迎!
欢迎您到我们公司来。
欢迎您到北京来。

B:

谢谢王总经理。
多谢多谢!很高兴认识您。
以后请多多关照。
很高兴能有机会和你们合作¹。

¹ 合作 hézuò (动) to cooperate

☆练习二 Exercise 2☆

三个人一组,把“正式介绍”和“表示欢迎”结合起来练习。

Practise “Formal introduction” and “Welcoming guests” together in groups of three.

三、寒暄¹ Making small talk

(1) 旅途情况 About the trip

A: 一路上还顺利吧?

B₁: 飞机晚点了一个多小时,不过一路上还是挺顺利的。
B₂: 一路上非常顺利。

(2) 城市或国家 About the city or country

A: 您是第一次到北京来吗?

B: 是的。北京给我的第一印象非常好,我想我会喜欢这个城市的。

A: 北京有很多名胜古迹,有时间我们会安排您去一些有名的地方看看。

(3) 住宿情况 About the accommodation

A: 您对宾馆(/宾馆的服务)满意吗?

B: 宾馆很干净(/豪华²),服务也很好,我非常满意。

A: 昨天休息得怎么样?

B: 休息得很好,多谢关心。

(4) 天气情况 About the weather

A: 北京的天气您习惯(/适应³)吗?

B₁: 还不错,挺习惯的。

B₂: 北京太冷(/热/干)了,有点儿不太习惯。

A: 这几天北京很冷(/很热)。

B: 是啊,没想到北京这么冷(/热),东京没有这么冷(/热)。

☆练习三 Exercise 3☆

在会谈正式开始以前双方一般要寒暄一下,可以谈论以上几方面的内容。两人一组进行练习,至少谈论两方面内容。

Practise in pairs. Make sure the content you are talking about covers at least 2 of the above points.

四、“本”的用法(1) Usage of the word “本”(1)

1. 我代表本公司对您的到来表示热烈的欢迎!

2. 本店主要销售各种服装。

3. 本市的名胜古迹很多,这是您第一次来,我们会安排您去参观。

4. 现在很多大公司都在使用本厂的产品。

¹ 寒暄 hánxuān (动) to make small talk

² 豪华 háohuá (形) luxurious

³ 适应 shìyīng (动) to get used to: www.ertongbook.com