

对外汉语（经贸方向）系列教材

BUSINESS CHINESE WRITING

商务汉语写作

（上册）

周 红 主编

周 红 李劲荣 周 虹 编著

学林出版社

对外汉语（经贸方向）系列教材

BUSINESS CHINESE WRITING

商务汉语写作

（上册）

周 红 主编

周 红 李劲荣 周 虹 编著

学林出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务汉语写作. 上册/周红, 李劲荣, 周虹编著.
—上海: 学林出版社, 2011. 1
对外汉语(经贸方向)系列教材
ISBN 978-7-5486-0104-3

I. ①商… II. ①周…②李…③周… III. ①商务—汉语—写作—对外汉语教学—教材 IV. ①H195.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 214582 号

上海财经大学“国际商务汉语教学与资源开发基地(上海)”研究成果

商务汉语写作(上册)



主 编——周 红
编 著——周 红 李劲荣 周 虹
责任编辑——王后法
特约编辑——张 敏
封面设计——周剑峰
出 版——上海世纪出版股份有限公司
学林出版社(上海钦州南路 81 号 3 楼)
电话:64515005 传真:64515005
发 行——上海世纪出版有限公司发行中心
(上海福建中路 193 号 www.ewen.cc)
印 刷——启东市人民印刷有限公司
开 本——787×1092 1/16
印 张——17.5
字 数——30 万
版 次——2011 年 1 月第 1 版
2011 年 1 月第 1 次印刷
书 号——ISBN 978-7-5486-0104-3/G·30
定 价——38.00 元

(如发生印刷、装订质量问题,读者可向工厂调换。)

前 言

《商务汉语写作》教材是上海财经大学国际文化交流学院对外汉语(经贸方向)本科系列教材之一,也是上海财经大学“国际商务汉语教学与资源开发基地(上海)”研究成果之一。全套教材分上、下两册。

一、适用对象

本教材面向海内外,适用于中级及中级以上汉语学习者。

1. 对外汉语经贸或商务方向的本科生;
2. 商务汉语长、短期进修生;
3. 从事商务活动的企业界人士。

二、编写目的

1. 提高商务文书写作能力。帮助学习者正确理解有关商务文书的基本知识和掌握写作技巧,使学习者能够写出格式正确、语言得体、结构合理的商务文书,能够较为熟练地使用汉语进行商务文书方面的交流。

2. 提高商务文书阅读能力和分析能力。帮助学习者较为正确地了解商务文书的写作规范与相关背景知识,准确地把握商务文书写作思路与篇章结构。

三、编写原则

1. 系统性。本教材所涵盖的商务文书范围较广,共有8个单元,涉及商务条据类文书、商务启告类文书、商务礼仪类文书、商贸业务类文书、企业事务类文书、宣传推介类文书、发展规划类文书、协议契约类文书等8类。

商务汉语写作上册共20课,主要学习前三类文书,其中商务礼仪类文书又分为介绍证明类、推荐求职类、聘请邀约类、迎来送往类、会务类、祝贺类、感谢道歉类、建议类等8类。

商务汉语写作下册共20课,主要学习后五类文书,商贸业务类文书属商业信函

类文书,其余四类属公司或企业事务、宣传、规划及契约类文书。

两册商务文书安排逐步过渡,循序渐进,使学习者在掌握写作规范的基础上,进一步提高对商务文书的理解与创造性表达。

2. 实用性。每课内容框架清晰,商务情景性突出。第一,文书知识简明扼要,共有适用情景、文书框架与文书知识三个板块,便于学生自我学习与总结。第二,例文选材以实用为原则,多渠道收集资料,选择在商务活动中真正能够使用到的材料,难易、长短适宜。第三,重点词语与句子例解选择文书写作中最为常用的词语与句型,并予以例解,便于学生把握。第四,综合训练强化篇章理解与表达,练习设计紧紧围绕所学文书与真实商务情景,有助于提高学生的应用能力。

四、编写框架

1. 适用情景。说明在什么商务情景中使用某特定商务文书。

2. 文书框架。说明某特定商务文书写作时的篇章结构。

3. 例文分析。每课大约选取3篇左右的例文。例文选自相关书籍、网络经济报刊及杂志等,经过改编而成。例文注重可读性与实用性。上册字数控制在600字左右,下册字数控制在1200字左右。每篇例文都有情景导入与篇章分析,前者主要介绍什么情景下出现某例文内容,后者主要介绍例文的篇章结构。

4. 词语表。词汇条目加注拼音、词性与英汉释义。

5. 重点词语与句子例解。选取例文中的重点商务词语或句子,着重讲解其用法,并提供2个左右相关文书情景下的例句。

6. 综合训练。(1)选词填空(或词语搭配)。训练学习者正确理解句子与掌握词语用法的能力。(2)模仿造句。训练学习者运用句型创造新句子的能力。(3)用书面语改写句子或用指定的词语改写句子。训练学习者商务文书书面表达规范。(4)完形填空。选取一至两篇商务文书材料,训练学习者商务文书理解能力。(5)写作任务。每课设计两个左右的写作任务,提供具体的商务情景与写作要求,训练学习者商务文书表达能力。

7. 文书知识。主要包括文书含义、篇章结构、写作要点三个板块。这部分放在每一课的最后面,旨在淡化文书理论知识,便于总结与复习。

每一单元后还有单元小结与自测题。自测题包括完形填空、连缀成篇、病文诊断和写作任务四种类型。

书后附总词表、参考答案。

五、教学资源包

本教材附有光盘。光盘中包括:(1)课程介绍与教学进度表;(2)教学课件(包含教学课件编写说明);(3)商务文书例文资料。这些内容供教师参考。

六、使用建议

1. 本教材教学周期为两个学期,每周4学时。也可以选择部分内容作为汉语写作短期培训教材使用。

2. 生词学习以商务活动中的常用词语为教学重点。

3. 每篇课文提供的例文较多,可根据学生情况和课时安排有选择地进行讲解与讨论。文中可灵活变动的部分使用“××”来表示。

4. 重点讲解与学习每篇课文后的重点词语和句子例解部分。

5. 课后有综合训练,建议学习者完成所有练习。

本教材的编写分工如下:周红撰写了第二单元、第五单元、第六单元和第八单元,李劲荣撰写了第一单元和第四单元,周虹撰写了第三单元,丁俊玲撰写了第七单元。全书由周红负责统稿。词语英语翻译由上海财经大学外语系胡修浩完成。

本教材的编写得到上海财经大学有关领导的大力支持,在此谨表示衷心的感谢。我校语言学及应用语言学专业研究生李雪、霍雨佳参与第二单元和第五单元部分练习的编写工作,许晓寅参与第一单元和第四单元部分练习的编写工作。

本教材例文内容选自相关书籍、网络稿件,文中均有注明。我们根据教学需要对所选材料进行了一些删改。在此,谨向有关媒体及相关撰稿者一并致谢。

由于时间、水平所限,书中难免有不妥之处,敬请专家、读者批评指正!

编者

2010年7月

目 录

第一单元..... 1

- 第 1 课 条据 / 1
- 第 2 课 通知 / 12
- 第 3 课 启事 / 25
- 第 4 课 声明 / 37
- 第一单元小结与自测 / 48

第二单元..... 53

- 第 5 课 证明信 / 53
- 第 6 课 介绍信 / 62
- 第 7 课 推荐信 / 71
- 第 8 课 求职信与个人简历 / 82
- 第 9 课 辞职信 / 99
- 第二单元小结与自测 / 110

第三单元..... 115

- 第 10 课 聘用书 / 115
- 第 11 课 邀请信和请柬 / 124
- 第 12 课 欢迎词 / 135
- 第 13 课 欢送词 / 145
- 第 14 课 祝酒词 / 155
- 第 15 课 答谢词 / 167
- 第 16 课 开幕词和闭幕词 / 178

第 17 课 贺信 / 190

第三单元小结与自测 / 200

第四单元.....205

第 18 课 感谢信 / 205

第 19 课 道歉信 / 217

第 20 课 建议信 / 226

第四单元小结与自测 / 237

附录 1 参考答案.....242

附录 2 总词表.....253

附录 3 参考文献.....270

第一单元

第 1 课 | 条 据

适用情景

当单位或个人之间,为了证明一定事实、分清各方责任,在收到、借到、领到钱物或发生其他往来关系需要制作证据性文件时,使用此类文书。

1. 当向个人或单位借取现金或财物时,要给对方写借条。
2. 借了个人或公家的钱物,或虽已归还部分钱物但仍有部分拖欠,要给对方写欠条。
3. 在收到别人或单位的钱款、财物时,要给对方写收条。
4. 从单位领取钱物时,要给负责发放人写领条。
5. 因暂时无法开出发票,要给买方写发条。
6. 没有见到对方,但又有话要对对方说时,要给对方写留言条。

文书框架

标题
写作缘由
写给谁
具体事宜
签名 时间

例文分析

● 例文(一)

×××向财务处借了三千元钱,打算出差回来后再归还。下面是他借钱时写给财务处的借条。

讲明借到谁的钱物和钱物数量,并交代归还时间。

借 条

今借到财务处人民币叁仟元整,出差回来报销时归还。

此据

×××

××××年×月×日

(来源:梅雨霖、梅薇薇《商务文书·规范写作大全》,广西人民出版社,2008年2月,第152页。)

● 例文(二)

李××向刘××借了一千元钱,现在先还三百元,还欠七百元。下面是李××写给刘××的欠条。

交代欠谁的钱物,具体数量,归还时间。

欠 条

原借刘××同志人民币壹仟元整,已还叁佰元,尚欠柒佰元,本月16日前还清。

此据

李××(签章)

××××年×月×日

(来源:张小乐主编《实用商务文书写作》,首都经济贸易大学出版社,2008年10月,第219页。)

● 例文(三)

王××租了张××的房子,月租一千元。现在王××交来了两个月的房租,张××给他写了下面这个收条。

收 条

今收到王××交来 2003 年 9 月份至 2003 年 10 月份房租贰仟元整。

此据

讲明收到谁的钱物,并交代具体的钱物数量。

收款人:张××(盖章)

2003 年 9 月 1 日

(来源:王涛、游磊、权小宏编著《如何进行商务文书写作》,北京大学出版社,2004 年 4 月,191 页。)

● 例文(四)

某公司的李××要做某一项工作,需要两包打印纸和两个墨盒。下面是他去办公室领取时写的领条。

领 条

因工作需要,从公司办公室领取打印纸两包,墨盒两个。

交代领取原因,向谁领取,领取数量。

××工作组

经手人:李××

××××年×月×日

(来源:张小乐主编《实用商务文书写作》,首都经济贸易大学出版社,2008 年 10 月,第 219—220 页。)

● 例文(五)

某个人或某单位卖给某厂五台柴油发电机,本来应该给某厂开具发票。但是因为某种原因不能开发票,于是就开了下面这张发条。

发 条

交代单位名称,产品型号,产品数量和产品价格等。

今售给×××厂××牌×型××匹马力柴油发电机伍台,每台人民币伍仟元整,共计人民币贰万伍仟元整,如数收讫。

此据

经手人:(个人或单位名称、盖章)

××××年×月×日

(来源:文天谷编著,《财经应用文写作教程》,立信会计出版社,2002年3月,第65页。)

● 例文(六)

资料室的王××要去销售部核对账目,大概一个小时就可以回来。于是他给要来领书的人写一张留言条,告诉他们稍微等一下。

留 言 条

写明留条原因,并告知收条者相关事项。

本人现正在销售部核对账目,约需一小时即回。请领书者稍候!

王××

××××年×月×日

(或:即日)

(来源:梅雨霖、梅薇薇《商务文书·规范写作大全》,广西人民出版社,2008年2月,第152页。)

词语表

● 例文(一)

- | | | | | |
|--------|----------|----|------------------|-----------------------|
| 1. 财务处 | cáiwùchù | 名词 | 单位里财产管理或现金出纳的部门。 | finance department |
| 2. 出差 | chūchāi | 动词 | 暂时到外地替单位办理事情。 | go on a business trip |

- | | | | | |
|-------|---------|----|------------------------|---------------------------|
| 3. 报销 | bàoxiāo | 动词 | 把领用款项或收支账目开列清单,报告上级核销。 | submit an expense account |
| 4. 归还 | guīhuán | 动词 | 把借来的钱或物还给原主。 | give back |
| 5. 此 | cǐ | 代词 | 这,这个,这里。 | this |
| 6. 据 | jù | 名词 | 依据。 | according to |

● 例文(二)

- | | | | | |
|------|-------|----|------------------|-----|
| 7. 尚 | shàng | 副词 | (书面语)还(后经常接否定词)。 | yet |
|------|-------|----|------------------|-----|

● 例文(三)

- | | | | | |
|-------|--------|----|------------|------|
| 8. 房租 | fángzū | 名词 | 租用他人房子的费用。 | rent |
|-------|--------|----|------------|------|

● 例文(四)

- | | | | | |
|-------|--------|----|--------|---------|
| 9. 领取 | lǐngqǔ | 动词 | 得到,获得。 | collect |
|-------|--------|----|--------|---------|

● 例文(五)

- | | | | | |
|---------|----------|----|------------|------------|
| 10. 牌 | pái | 名词 | 产品的商标号。 | brand |
| 11. 型 | xíng | 名词 | 型号,规格或大小。 | model |
| 12. 匹 | pǐ | 量词 | 冷热量的单位。 | horsepower |
| 13. 马力 | mǎlì | 名词 | 功率的计算单位。 | horsepower |
| 14. 发电机 | fādiànjī | 名词 | 可以发出电力的机器。 | generator |
| 15. 计 | jì | 动词 | 计算,合计。 | total |
| 16. 讫 | qì | 动词 | (事情)完成。 | completed |

● 例文(六)

- | | | | | |
|--------|---------|----|-----------------|-----------------|
| 17. 留言 | liúyán | 动词 | 离开时,用书面形式留下来的话。 | leave a message |
| 18. 核对 | héduì | 动词 | 审核查对。 | check |
| 19. 账目 | zhàngmù | 名词 | 关于钱物项目和数额的记录。 | accounts |

20. 约	yuē	副词	大概,差不多。	about
21. 即	jí	副词	就,立刻,马上。	immediately
22. 稍候	shāohòu	动词	稍微等候。	wait for a moment
23. 即日	jírì	名词	当天,事情发生的那一天。	this very day

重点词语与句子例解

1. 今借到财务处人民币叁仟元整。

今:今天,现在,或者指办理事物的那一天。如果是借条,就写“今借到”;如果是收条,就写“今收到”;如果是领条,则写“今领到”。例如:

- (1) 今收到国美电器商场送来的空调两台。
- (2) 今领到办公室发来的打印纸三包,饮用水两箱。

条据中金钱要写明金额,必须用大写,以防涂改。数字由 1 到 10 表示为:壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾。

整:用在数量词后表示金钱或时间,指数量没有剩余,完整。例如:

- (1) 今收到便利店交来的一个月房租陆仟元整。
- (2) 今借到李裕民先生人民币贰万伍仟元整,定于 2007 年 9 月底如数归还。

2. 此据

此:这个。据:根据。“此据”常用于条据后表示凭证,也可以省略不写。

3. 已还叁佰元,尚欠柒佰元。

尚:还。例如:

- (1) 光明中学资料室购买图书 50 册,但尚未开具发票。
- (2) 各位同学,你们订购的新书尚未送来,请再等几天。

4. 因工作需要,从公司办公室领取打印纸两包,墨盒两个。

因:因为,由于。例如:

- (1) 因召开座谈会,从办公室借来椅子五十把。
- (2) 我因要开会,下午不能去送你,请你原谅。

名词+数量词:现代汉语在表示计数时一般采用“数量词+名词”的结构顺序;但在正

式的书面语体,特别是在条据或文件中则采用“名词+数量词”语序。例如:

- (1) 今收到人事处还来的桌子二十张,椅子四十把。
- (2) 因办公需要,从公司领来电脑两台,打印机一个。

5. 发电机伍台,每台人民币伍仟元整,共计人民币贰万伍仟元整,如数收讫。

计:计算,合计。指钱物的总数量,常用“共计”、“总计”。例如:

- (1) 学费伍仟元,住宿费壹仟贰佰元,共计陆仟贰佰元整。
- (2) 今卖出白菜伍拾斤,每斤 2 角,计叁拾元整,辣椒叁拾斤,每斤 3 角,总计叁拾玖元整。

如数:按照原来的钱或物的数目。例如:

- (1) 市场部购买的手机三部共计伍仟元整,如数收讫。
- (2) 今借到天华公司笔记本电脑三十台,一星期后如数归还。

6. 约需一小时即回。

即:就,马上,立刻。例如:

- (1) 现向财务处借到人民币叁仟元整,两天后即还。
- (2) 我现在飞机场,半小时后即到。

7. 请领书者稍候!

稍候:稍微等候。例如:

- (1) 我半小时后就到,请大家稍候。
- (2) 我正在开会,稍候再跟你联系。

8. 即日

当天,事情发生的那一天。用在条据的落款处表示时间。

综合训练

一、选词填空。

收讫 出差 归还 尚 领取
共计 核对 约 即 稍候

1. 我 _____ 一周,回来后再一起讨论此事。
2. 今借到财务处叁仟元整,于 2 月 28 号前 _____。

3. 原借小李叁佰元人民币,已还壹佰元,_____欠贰佰元。
4. 因工作需要,从办公室_____A4 打印纸一包,笔记本三本。
5. 今售给天翼公司伍台发动机,每台人民币壹仟元,_____伍仟元整。
6. 本人现正在仓库_____进货数量,二十分钟后即回,请稍候。
7. 我因有事去财务处一趟,请大家_____。
8. 王经理在外面接待客户,_____一小时后回公司。
9. 智力中学购买图书 100 册共计壹仟陆佰元,如数_____。
10. 销售商们的欠款已如数归还,大家本月的工资明天_____可领取。

二、模仿造句。

1. 今……整

今借到财务处人民币叁仟元整。

2. 因……

因工作需要,从公司办公室领取打印纸两包,墨盒两个。

3. ……名词+数量结构

今领到厂部福利科发给三车间的保温桶壹个,保温杯伍拾个,手套伍拾双。

4. ……共计……,如数收讫。

发电机伍台,每台人民币伍仟元整,共计人民币贰万伍仟元整,如数收讫。

5. ……即……。……稍候。

本人现正在销售部核对账目,约需一小时即回。请领书者稍候。

三、用书面语改写句子。

1. 现在从财务处借到了叁仟元人民币。

2. 已经还了叁佰块钱,还欠柒佰块钱。这个月 16 号以前还清。

3. 我现在正在销售部核对账目,差不多一个小时就可以回来。

4. 三十张桌子,每张八十元,一共贰仟肆佰元。这些钱全部收到。

5. 请领书的人稍微等一下。

四、完形填空。

借 条

1 借到星火公司椅子叁拾把,以供表彰大会用,会后 2 还。

此据

××公司办公室(公章)

经手人:李××(签章)

××××年×月×日

(来源:张小乐主编《实用商务文书写作》,首都经济贸易大学出版社,2008年10月,第219页。)

收 条

今 3 到××公司×××送来打印机两台。

此据

×××公司办公室(公章)

经手人:王××(签章)

××××年×月×日

(来源:张小乐主编《实用商务文书写作》,首都经济贸易大学出版社,2008年10月,第219—220页。)

发 条

×型××匹马力柴油机伍台,每台人民币伍仟元整,共 4 人民币贰万伍仟元整,如数收 5 。

经手人:(个人或单位名称、盖章)

××××年×月×日

(来源:文天谷编著,《财经应用文写作教程》,立信会计出版社,2002年3月,第65页。)