

主编 李泉

发展 商务汉语

Developing Competence in Business Chinese

编者 么书君 王淑红 游舒 李泉

读写篇
Reading
&
Writing

主编 李泉

发展 商务汉语

Developing Competence in Business Chinese

编者 幺书君 王淑红 游舒 李泉



W 上海外语教育出版社
外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

图书在版编目(CIP)数据

发展商务汉语. 读写篇/李泉主编; 幺书君等编.

—上海: 上海外语教育出版社, 2010

ISBN 978-7-5446-1720-8

I. 发… II. ①李… ②幺… III. ①商务—汉语—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015619号

出版发行: 上海外语教育出版社

(上海外国语大学内) 邮编: 200083

电 话: 021-65425300 (总机)

电子邮箱: bookinfo@sflep.com.cn

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

责任编辑: 杨莹雪

印 刷: 上海欧阳印刷厂

开 本: 889×1194 1/16 印张 9.5 字数 256千字

版 次: 2010年8月第1版 2010年8月第1次印刷

印 数: 2 100 册

书 号: ISBN 978-7-5446-1720-8 / H · 0730

定 价: 21.00 元

本版图书如有印装质量问题, 可向本社调换

定性定位 “发展商务汉语”意为发展和提高学习者的商务汉语能力。全套教材采取分技能学习和训练模式,包括《发展商务汉语:读写篇》、《发展商务汉语:口语篇》、《发展商务汉语:听力篇》三册。根据对学习者的需求分析,参照相关的教学大纲和考试大纲,本套教材的起点定位在中级汉语入门阶段。

适用对象 本套教材为学习商务汉语的外籍人士设计和编写。适合学习过800个左右常用汉字、1000个左右常用汉语词汇和基础汉语语法的学习者使用。可以作为在华留学生商务汉语选修课教材、对华商务人士自学教材、企业商务汉语培训教材。

教材目标 本套教材以提高学习者商务汉语听说读写交际能力为宗旨。具体而言:

(1) 传授汉语和中国文化实用知识,突出商务汉语词汇、商务汉语表达以及商务语体知识的教学,增强学习者对商务汉语的体认。

(2) 突出商务活动、商务场景和商务文化方面的内容,增强学习者对中国的商务工作、商务环境和商务文化的了解。

(3) 本套教材的总体目标在于发展和提高学习者跨文化商务汉语听说读写交际能力,商务汉语技能训练是各册教材的核心任务。

(4) 学完学好本套教材,可以在商务活动中运用汉语进行有效、熟练、得体的交际。

(5) 通过本套教材的学习,进一步开阔学习者的视野,加深对当代中国社会生活、历史文化和国情现状的了解和理解,从而有助于其成功地开展商务活动。

编写原则 为实现本套教材的设计目标,特确立如下编写原则、设计理念及实施路径:

(1) 总体框架上,采取语言结构、商务活动和中华文化相结合的编写模式。力求把语言知识、商务活动(场景)和商务文化结合起来。

(2) 设计理念上,追求“精致与经典”、“发展与创新”,具体而言:

“精致”表明本套教材课文容量上不求多、内容上不求全,而是采取“小步快走”、“内容多样化”的方式,力求使学习者能学会用、有成就感;

“经典”表明本套教材追求词汇和表述、活动和话题、场景和语境、文化和国情的范例性,使学习者学了就能用、有成功感;

“发展”表明本套教材由少到多、由简单到复杂、由生疏到流利、由模仿到自由运用的编写理念与实施原则;

“创新”表明本套教材追求在继承既往经验的基础上,在整体和局部上有发展和创新、有进步和提高。

以相关的汉语教学大纲、商务汉语考试大纲为依据,选取词汇和语法项目,并采取由难、急用先学的实施策略,以确保教材的科学性和易学性;

以任务型教学理念为依据,设计“任务单”、“实战练习”等活动项目,将学习任务与技能训练目标结合起来,以增强教材的挑战性和趣味性。

(5)具体实施上,充分贯彻生词、短语、惯用语、句式等语言知识的重现原则,充分贯彻各册教材横向关联的配套原则。全套教材大约有半数左右的词语得到重现,许多商务汉语常用词语和表达方式在同一分册和不同分册中更是多次出现。全套教材注重在商务活动及场景、话题与内容等方面的重现照应与多角度延伸。

(1)教材内容的确定依据对学习者的需求分析、商务活动分析及相关的商务汉语考试大纲。课文内容主要包括在华、涉华商务人士必需的交通、出行、居住、餐饮、社交等生活汉语,以及招聘、会见、考察、投资、谈判、签约、营销、培训、管理等商务汉语。知识文化、交际文化、商务文化和国情文化分布在各册教材中。

(3)《口语篇》编写体例：课文、词语架、词语例示、任务单、本课盘点、文化指南等。

全套教材在体例设计和教学要求上有相同之处，也有各自的特色，意在体现本套教材共同的编写目标、编写原则、编写理念以及配套教材相互呼应与协调的要求，也体现出技能训练为主型教材的各自特点。



使用说明

(1) 本套教材以“读写篇”为主线，“口语篇”、“听力篇”与之横向配套与互补。三册教材既有联系又有相对独立性，因此可以合起来同时学习，也可以根据需要分而学之。

(2) “读写篇”以商务汉语的阅读和理解为主，商务汉语写作训练不作为教材的重点，希望借助阅读和理解能力的提高来间接增强商务汉语写作能力。

(3) “口语篇”着力不同场景、不同语境、不同商务活动内容下家常语体、社交语体、礼貌语体、典雅语体等多种口语语体的展示和技能训练。

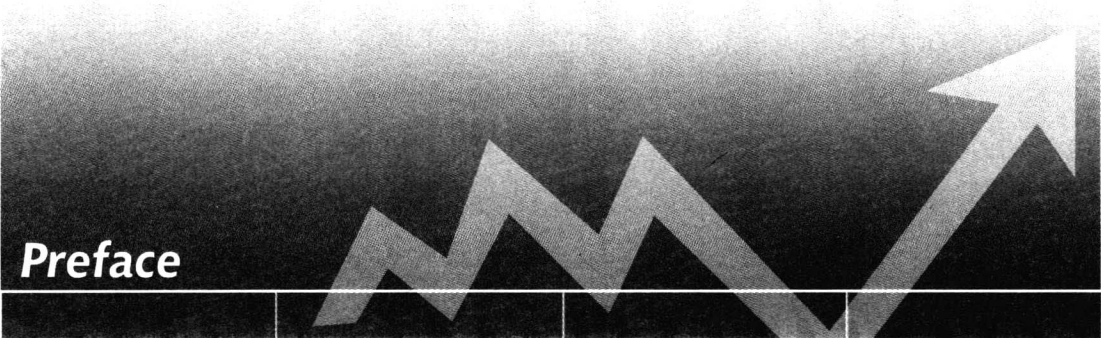
(4) “听力篇”则不仅可以用于不同语体商务活动内容的听力理解训练，也因为有意识地对听力文本和实战练习文本等进行了“可视化”编排处理，因而也可以作为阅读和口语学习的材料使用，特别是作为自学教材使用。

(5) 具体使用建议：

《发展商务汉语》每册书均为15课。如每周安排2课时，一学期可学完其中的一册；如每周4课时，一学期可学完其中的两册；如每周6课时，一学期可学完全部三本教材。使用者还可根据每篇课文大约2课时的基本学习时限，以及具体的学习条件和学习需求，自行选择学习内容、安排学习时限。

特别致谢 《发展商务汉语》的编写和顺利完成，首先感谢上海外语教育出版社吴狄先生的多次诚意邀请，没有吴先生的执着和大力支持，我们不可能编写这样一套教材。同时感谢资深对外汉语教师么书君教授的鼎力支持，没有她的有力支持，我就没有勇气下决心组织编写这套教材，在教材编写过程中么老师更是做出了不可替代的贡献。感谢王淑红老师为本套教材编写作出的特殊贡献，她不仅花费大量时间和精力对外籍商务人士进行访谈调研，而且承担了本套教材的大部分翻译工作，并审定了全部英文翻译。感谢青年教师游舒老师的热情参与，以及她为本套教材特别是听力篇所投入的精力和作出的贡献。在近两年的调研讨论、编写设计、内容规划、调整打磨以及逐册逐课集体讨论中，我们畅所欲言，兴奋愉快，乐在其中。

中国人民大学 李泉



Preface

Purpose and Design

Developing Competence in Business Chinese is an integrated skills-oriented coursebook consisting of three modules: *Reading & Writing*, *Speaking* and *Listening*. Based on an analysis of learners' needs and a study of the requirements set in relevant teaching syllabi and test outlines, this coursebook aims at helping learners of Chinese at the intermediate level to acquire skills in using the target language for business purposes.

Target User Group

Developing Competence in Business Chinese is specifically designed for users who have already acquired some basic competence in Chinese and yet wish to learn to use it somehow in doing business in the China context. To be more exact, it is for those learners who have mastered about 800 common Chinese characters, about 1 000 common Chinese expressions or words and the basics of Chinese grammar. It could be used as textbooks for foreign students in China taking an optional course in business Chinese, or self-study materials for those engaged in doing business in China or with Chinese partners. It could also be used as a staff training course package in Chinese language for foreign enterprises either in China or overseas.

Objectives

The overall objective of *Developing Competence in Business Chinese* is to help the learners to acquire a fairly good command of listening, speaking, reading and writing skills in Chinese as used for business purposes. Specifically, there are the following five objectives:

(1) to help learners acquire what practical knowledge they need of Chinese language and culture to enable them to use Chinese in doing business, with emphasis on the appropriate use of Chinese characters, words and expressions and also some of the stylistic peculiarities of business Chinese.

(2) to help acquaint them with the way business activities are conducted or business situations are handled in the Chinese context and the role of culture in doing business in China or with Chinese partners in order to improve learners' overall understanding of the host environment.

(3) to help build up and improve learners' cross-cultural communicative skills as reflected in their abilities to use Chinese in listening, speaking, reading or writing the language for business and this may be looked upon as the main objective of this coursebook.

(4) to enable learners to effectively, proficiently and appropriately communicate in Chinese both in day-to-day life and in business activities.

(5) to broaden learners' outlook and enrich their knowledge store of Chinese history and culture so as to help them develop a better understanding of present-day Chinese society, and hence to conduct business in the China context with greater success.

In order to achieve the above-mentioned objectives, the following guidelines and concepts have been adopted:

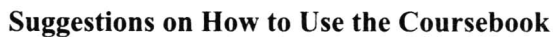
(2) in terms of content, it reflects the basic requirements set in some relevant Chinese language teaching syllabi and test outlines in whose light vocabulary items and grammatical structures are selected and arranged, thereby to ensure that what is useful, practical and comparatively speaking easy to learn is fully incorporated in this coursebook. In making learners' needs analysis, extensive interviews have been conducted with foreigners working in China and intensive investigations have been made of business activities common in the China context in order to ensure that the topics chosen are practical, well-focused and useful.

Layout and Organization

Each part of this coursebook is similar to the other two as far as the topics included are concerned. On the other hand, each module has its own specific characteristics to help meet the needs of developing necessary the language or other skills being focused on.

The *Speaking* module is made up of Text, Vocabulary, Grammar, Task-list, Learn these Sentences by Heart and Useful Information.

The *Listening* module has Model Sentences for Imitation, Language Points, Vocabulary, Task-list, etc.



(1) *Developing Competence in Business Chinese* consists of three modules that are interconnected and complement each other. Yet learners may study them either as one package or separately according to individual needs.

(2) *Reading & Writing* concentrates on the reading and comprehension of Chinese as used in business contexts. The development of writing skills is not an emphasis in itself but is expected to benefit along with the improvement in reading skills.

(3) *Speaking* focuses on the presentation of different styles of spoken Chinese, for use on formal and informal occasions, in social interchange, during day-to-day conversation, in refined company, etc.

(4) In addition to providing training in listening comprehension, the scripts in the *Listening* module can also be used as materials for reading and speaking exercises, especially for self-learners, since the scripts therein are presented in such a way that they make reading easy and pleasant.

(5) As to allocation of time, we think what is contained in one module can be finished in a single semester, with 2 class hours per school week. Of course, learners can make flexible use of this coursebook, following their own plans and schedules as they think fit. Basically each unit will take about 2 class hours to finish, as we see it.

Acknowledgements

First of all I would like to express my gratitude to Mr. Wu Di of the Shanghai Foreign Language Education Press who has repeatedly asked me whether it would be possible for me to do a book like the present one. Without his insistence and strong support, it would be impossible to have this course book completed. My special thanks also go to Professor Yao Shujun, whose expertise in teaching Chinese as a foreign language has been of immense help to me, for her generous support and encouragement. My sincere thanks go to Ms. Wang Shuhong too for what help she has rendered to make this book possible. She has not only spent a tremendous lot of time conducting surveys and interviews with foreign business people, but has also undertaken most of the translation work and the editing of what translation work others have done. I want also to thank Ms. You Shu for her enthusiastic participation and her efforts at helping me write the *Listening* module. During the nearly 2 years spent in preparing this coursebook, we shared fully and freely in our discussions what each of us was thinking about how to make this book a success. All the time we spent together is memorable and heart-warming.

Prof. Li Quan

Renmin University of China

目 录

第一课 什么天气出门好? 2

走近课文	2
阅读一	2
实战练习一	4
阅读二	5
实战练习二	7
阅读中国	9

第二课 你想住在哪儿? 10

走近课文	10
阅读一	10
实战练习一	12
阅读二	13
实战练习二	16
阅读中国	16

第三课 是谁邀请我? 18

走近课文	18
阅读一	18
实战练习一	21
阅读二	21
实战练习二	24
阅读中国	24

第四课 这是哪里通知? 26

走近课文	26
阅读一	26
实战练习一	28
阅读二	29
实战练习二	31
阅读中国	32

第五课 咱们能合作吗? 34

走近课文	34
阅读一	34
实战练习一	36
阅读二	37
实战练习二	40
阅读中国	40

第六课 这个说明是什么意思? 42

走近课文	42
阅读一	42
实战练习一	45
阅读二	45
实战练习二	47
阅读中国	48

第七课 我可以去应聘吗? 50

走近课文	50
阅读一	50
实战练习一	53
阅读二	53
实战练习二	55
阅读中国	56

第八课 你需要什么培训课程? 58

走近课文	58
阅读一	58
实战练习一	60
阅读二	61
实战练习二	63
阅读中国	64

第九课 这个表怎么填? 66

走近课文	66
阅读一	66
实战练习一	69
阅读二	70
实战练习二	72
阅读中国	73

第十课 怎样成为会员? 74

走近课文	74
阅读一	74
实战练习一	76
阅读二	77
实战练习二	79
阅读中国	80

第十一课 你们公司有什么特点? 82

走近课文	82
阅读一	82
实战练习一	84
阅读二	85
实战练习二	87
阅读中国	88

第十二课 数字说明什么? 90

走近课文	90
阅读一	91
实战练习一	93
阅读二	94
实战练习二	95
阅读中国	96

第十三课 谁的价格合理? 98

走近课文	98
阅读一	98
实战练习一	101
阅读二	102
实战练习二	103
阅读中国	104

第十四课 标志有了吗? 106

走近课文	106
阅读一	106
实战练习一	108
阅读二	109
实战练习二	111
阅读中国	112

第十五课 双方各有什么责任?114

走近课文	114
阅读一	114
实战练习一	117
阅读二	117
实战练习二	120
阅读中国	120

词语架总表122

专名总表129

参考答案131

略语表139

第一课

什么天气出门好?

走近课文 Warming Up



()



()



()



()



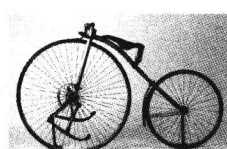
()



()



()



()

- 请把下列交通工具的名称填在括号中。
自行车 汽车 公共汽车 火车 船 地铁 摩托车 飞机
- 以上交通工具你都使用过吗? 你使用最多的是哪种?

阅读一 Text One

出行常用交通工具

中国和别的国家一样,城市里的交通工具有公共汽车、出租车,少数大城市还有地铁。如果想出去玩儿,到旅游景点一般有专线旅游车。要是想到比较远的地方,例如到别的省市去,有长途汽车、火车,当然最快的是飞机。

坐出租车,人们也常说“打车”或者“打的”。如果是打车,下车的时候你应该请出租车司机给你发票。需要时,凭坐车的发票,可以顺利地找到你坐过的那辆出租车。

词语架 vocabulary

1.	出门	chūmén	v.	go out, be away from home, leave home
----	----	--------	----	---------------------------------------

2.	出行	chūxíng	v.	go out, go on a journey, leave (a place)
3.	交通工具	jiāotōng gōngjù		vehicle, transport
4.	出租车	chūzūchē	n.	taxi
5.	少数	shǎoshù	adj.	a few, a small number (of)
6.	地铁	dìtiě	n.	subway, underground
7.	如果	rúguǒ	conj.	if, in case
8.	旅游	lǚyóu	v.	travel, tour
9.	景点	jǐngdiǎn	n.	scenic spot, scenic sight
10.	专线	zhuānxiàn	n.	special line
11.	长途汽车	chángtú qìchē		coach
12.	打车(打的)	dǎchē(dǎdī)	v.	take a taxi
13.	司机	sījī	n.	driver
14.	发票	fāpiào	n.	receipt, invoice
15.	……时	shí		when ...
16.	凭	píng	prep.	by
17.	顺利	shùnlì	adv.	smoothly, successfully

语言点 Grammar

1. 少数大城市还有地铁。

地铁：“地下铁道”的简称。汉语中这类简称很多。

“地铁” is the abbreviation of “地下铁道” /dìxià tiědào/ (underground railroad). The use of abbreviated forms of words is quite common in Chinese.

(1) 中华人民共和国——中国

(2) 消费者协会——消协

(3) 北京大学——北大

2. 要是想到比较远的地方，例如到别的省市去，有长途汽车、火车，当然最快的是飞机。

例如：和“比如”的意思一样。

“例如” means “for example”, the same as “比如” /bǐrú/ (for example)

(1) 从北京到天津交通工具很多，例如飞机、火车、城际列车、长途汽车。

(2) 我喜欢的网站不少，例如“yahoo”、“sohu”和“sina”。

3. 凭坐车的发票，可以顺利地找到你坐过的那辆出租车。

凭：介词。表示依据，根据。

“凭” is a preposition and means “on the basis of”, “by using / presenting ...”.

(1) 存款要凭身份证明先到银行开户。

- (2) 退货要凭发票。
(3) 凭你的努力，一定能够成功！
(4) 你凭什么不让我去？



任务单 Task List

一、在短文中找到与下列词语搭配的词语。

Find the matching words in the text.

公共_____ 长途_____ 旅游_____

别的_____ 和_____ 一样

二、根据短文填空。

Fill in the blanks according to the text.

1. 旅游可以坐_____。
2. 去远的地方可以坐_____或者_____。
3. 交通工具中最快的是_____。
4. 坐出租车也可以说_____或者_____。
5. 坐出租车应该请司机给你_____。

三、判断正误。

Tell true or false.

1. 中国每个城市都有地铁。
2. 中国的交通情况和别的国家一样。
3. “打车”就是坐出租车。
4. 凭发票可以打车。

☐
☐
☐
☐

四、回答问题。

Answer the following questions.

1. 在中国出行和在你们国家有什么不同？为什么？

2. 在中国你最常使用的是哪种交通工具？为什么？



实战练习 Hands-on Practice 1

看下面的站牌回答问题。

Look at the bus-stop sign below and answer the following questions.

1. 这是哪路车的站牌？_____
2. 从国际饭店出发，最早的车是几点？最晚的车是几点？_____