

《商务汉语全球通》系列教材
CHINESE FOR GLOBAL BUSINESS



国家汉办/孔子学院总部
Hanban/Confucius Institute Headquarters

اللغة الصينية التجارية في كتاب واحد

商务汉语一本通

(汉阿双语版)

نسخة مزدوجة صينية - عربية

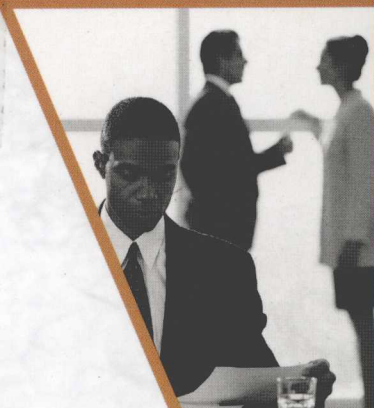
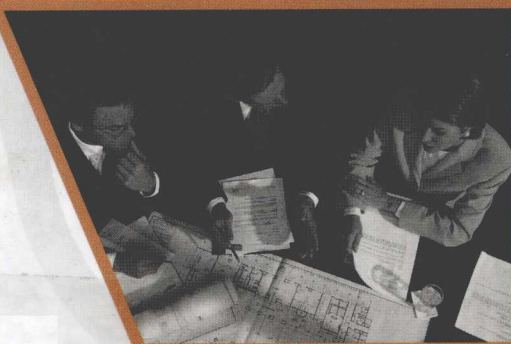
主 编 王立非

副主编 史兴松

译 者 杨言洪 丁 隆



高等教育出版社
Higher Education Press



《商务汉语全球通》系列教材
CHINESE FOR GLOBAL BUSINESS



国家汉办/孔子学院总部
Hanban/Confucius Institute Headquarters

اللغة الصينية التجارية في كتاب واحد

Shangwu Hanyu Yi Ben Tong

商务汉语一本通

(汉阿双语版)

نسخة مزدوجة صينية - عربية

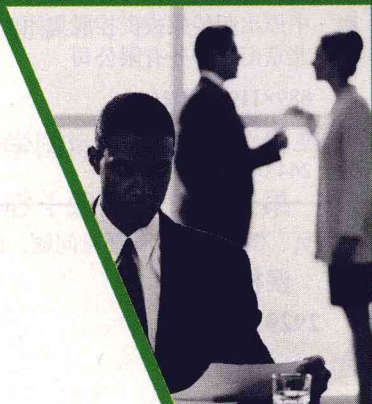
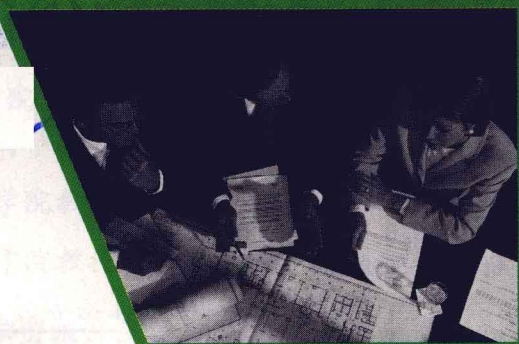
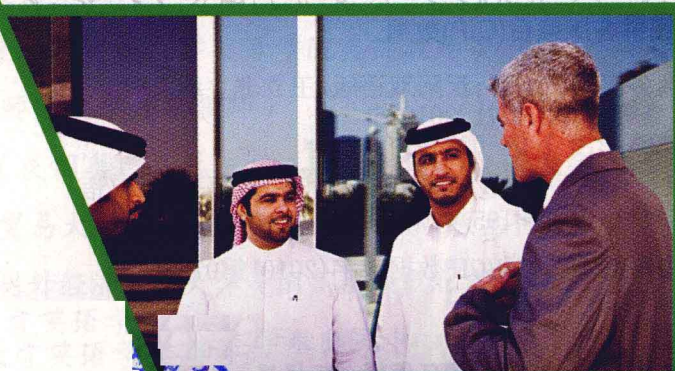
主 编 王立非

副主编 史兴松

译 者 杨言洪 丁 隆



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING



图书在版编目(CIP)数据

商务汉语一本通:汉阿双语版/王立非主编. —
北京:高等教育出版社, 2010. 5
ISBN 978-7-04-029297-8

I. ①商… II. ①王… 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075554号

策划编辑	梁 宇	责任编辑	王媛媛	项目编辑	梁 宇	封面设计	彩奇风
版式设计	刘 艳	插图选配	赵亦博 王媛媛	责任校对	王媛媛	责任印制	韩 刚

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 中原出版传媒投资控股集团
北京汇林印务有限公司

开 本 889×1194 1/16
印 张 8
字 数 244 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.com.cn>
<http://www.chinesexp.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2010年5月第1版
印 次 2010年5月第1次印刷

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。 ISBN 978-7-04-029297-8

版权所有 侵权必究

06800

物料号 29297-00

《商务汉语全球通》系列教材专家委员会

顾 问：许 琳

主 任：王 玲 施建军

副主任：马箭飞 孙文正

委 员：（按姓氏拼音排序）

Helen Spencer Otey（英国华威大学应用语言学中心教授）

Jonathan E. Lang（对外经济贸易大学英语学院美国教师）

Michael Pielenz（首都师范大学外籍教师）

Roger Patrick Gorman（美国奥巴马总统竞选团队成员、汉语教师）

Ron Anton（对外经济贸易大学美国高校联盟北京中心原主任）

Russell Leigh Moses（对外经济贸易大学美国高校联盟北京中心教学主任）

Sven Haenke（对外经济贸易大学德意志学术交流中心教师）

董 瑾（对外经济贸易大学中国语言文学学院教授、院长）

韩 亮（对外经济贸易大学商务汉语国际推广中心执行主任）

刘宝成（对外经济贸易大学国际商学院教授）

王立非（对外经济贸易大学英语学院教授、院长）

杨言洪（对外经济贸易大学外语学院教授、院长）

张汉林（对外经济贸易大学WTO研究院教授、院长）

赵忠秀（对外经济贸易大学国际经济贸易学院教授、院长）

国家汉办重点研究基地——对外经济贸易大学国际商务汉语教材与
教学资源开发中心（北京）资助成果

前言

中国经济的高速发展加快了汉语走向世界的步伐，世界各国和地区对商务汉语的需求日益凸显，《商务汉语全球通》系列教材就是在这样一个大背景下产生的。本系列教材适合外国公司员工、从事对华商务活动的外国商人、海外孔子学院的学员为提高商务汉语水平使用。本系列教材按照商务汉语教学的基本规律编写，在语言与内容上循序渐进，突出商务口语特色，力图帮助外国人提高商务汉语应用能力，克服商务沟通中的汉语障碍，达到跨文化商务交际的目标。

本系列包括三本教材，既可以每本教材独立使用，也可以连续使用，具体如下：

《商务汉语一本通》专为商务汉语入门水平学习者编写，提供60课时的解决方案；

《商务汉语通》专为商务汉语中级水平学习者编写，提供90课时的解决方案；

《精通商务汉语》专为商务汉语高级水平学习者编写，提供120课时的解决方案。

本系列教材具有以下四大特色：

- 理念国际化：符合外国人学习语言的特点和习惯，教材设计和内容将国际化与中国元素相结合，融入商务英语先进教学模式和方法，语言学习与商务学习同步，商务文化与传统文化兼顾。

- 结构立体化：三本教材循序渐进，相互衔接；纸质教材、多媒体课件、网络课程、学习平台等多手段立体教学形式相互补充；汉语和10种外语对照，几乎覆盖与中国经贸往来活跃的主要国家和地区，形成完整的立体化体系。

- 场景模块化：三本教材的商务场景精心设计和选择，每本教材由12个场景模块组成，基本涵盖了所有重要商务活动情景。

- 教法多样化：综合运用多种语言教学法，如任务教学法、认知教学法、情景教学法、交际教学法、合作教学法、游戏教学法、语块教学法、文化教学法等，大大提高汉语教学的趣味性和有效性。

《商务汉语一本通》是本系列教材中的第一本，专门为外国人初学商务汉语而编写。教材的12个单元按商务活动流程编排。每个单元涉及一个常见的商务活动场景，围绕该商务主题，设计了6个部分的教学任务：文化导入、看图识词（常用表达）、熟能生巧、常用对话、学以致用、实用汉语。每单元的教学时间为5课时，也可根据情况自行确定计划。书后所附MP3光盘收录了教材中主要教学内容。

本教材由教学经验丰富的语言及商务教授和博士精心设计与编写，并得到了国家汉办的领导、对外经济贸易大学的领导以及国内外许多商务专家和语言教学专家的指导、关心和帮助，他们提出了许多宝贵的真知灼见，在此一并表示衷心的感谢。同时要特别感谢对外经济贸易大学国际商务汉语推广中心对本项目所提供的资助，感谢对外经济贸易大学外语学院的专家在汉英版基础上将本教材译成九种外语，感谢高等教育出版社的精心策划与编辑工作。

赵元昊、朱晨、黄兰参与了《商务汉语一本通（汉阿双语版）》初稿翻译，阿尔及利亚专家阿西亚小姐勘校了阿语文本，在此谨表谢意。

一本高质量的商务汉语教材是许多人共同努力的结晶，也需要经过反复的打磨和时间的考验。我们衷心地希望广大读者提出宝贵意见，以便我们今后不断改进和完善。

谨以此书献给学习商务汉语的海内外各国读者！

编者

2009年11月于中国北京

مقدمة

تتجه اللغة الصينية إلى العالم بخطى حثيثة مع نمو الاقتصاد الصيني بوتيرة متسارعة، مما أفرز إقبالا متناميا على دراسة اللغة الصينية للتجارة والأعمال في كل أنحاء العالم.

القرءاء المستهدفون لهذا الكتاب

يعد كتاب ((ممارسة التجارة باللغة الصينية)) أول كتاب ضمن مجموعة الكتب المدرسية تحت عنوان ((ممارسة التجارة باللغة الصينية))، وتم تأليفه خصيصا للمبتدئين في دراسة اللغة الصينية للتجارة والأعمال، وخاصة موظفي الشركات متعددة الجنسيات، ورجال الأعمال العرب العاملين في الصين، وطلبة معاهد كنغوشيو في كل أنحاء العالم.

الغرض من هذا الكتاب

تم تأليف هذا الكتاب وفقا للمبادئ العامة لتعليم اللغات الأجنبية وقواعد وأعراف التجارة الدولية وذلك بهدف إلى الارتقاء بمستوى الدارسين الأجانب في اللغة الصينية للأعمال وتقوية قدراتهم في التواصل عبر الثقافات.

محتويات مجموعة الكتب

تتكون مجموعة الكتب هذه من ثلاثة كتب، حيث يمكن استخدامها منفردة أو مجتمعة. فيناسب كتاب ((ممارسة التجارة باللغة الصينية)) برنامج التدريب للمبتدئين في دراسة اللغة الصينية للأعمال بـ ٦٠ ساعة. ويناسب كتاب ((اللغة الصينية للأعمال بالمفهوم الجديد)) برنامج التدريب في اللغة الصينية للأعمال بـ ٩٠ ساعة. أما كتاب ((المهارة في اللغة الصينية للأعمال))، فهو يناسب برنامج التدريب بـ ١٢٠ ساعة على مستوى عال.

ما يميز هذا الكتاب من نظيراته

تتمثل مميزات هذه المجموعة من الكتب في النقاط الأربع التالية:
أولا: رؤية عالمية

يضع الكتاب في الاعتبار عادات الأجانب في دراسة اللغات الأجنبية، ويجمع بين العناصر الصينية والعربية ويحرص على التوازن بين دراسة اللغة والتعرف على الثقافة، ودمج الثقافة التجارية والثقافة الصينية التقليدية.

ثانيا: منظومة متعددة الأبعاد

يتميز كتاب ((التجارة مع الصينيين)) بهيكل متماسك ومتعدد الأبعاد، حيث يقدم المواد الدراسية والدروس على شبكة الإنترنت ليستسنى الدراسة الإلكترونية. ويصدر هذا الكتاب بالطبعة الصينية وطبعات بعشر لغات أجنبية كلا على حدة، إضافة إلى وضع بين (الترجمة الصوتية للكلمات الصينية) تحت كل كلمة صينية، والتي تحتوي على الألفاظ والمصطلحات الأكثر شيوعا في عمليات التجارة الدولية.

مشاهد الأنشطة التجارية

يتألف كل كتاب من اثنتي عشرة وحدة يحتوي كل منها على مشهد في النشاط التجاري بغية وصف عملية التجارة الدولية بأكملها.

تنوع أساليب التدريس

يُنْتَهَج الكتاب أساليب تدريس متنوعة تتمثل في طرائق التواصل والتفاعل والتعاون ودمج المعارف الثقافية في عملية تعلم اللغة الصينية للتجارة والأعمال. وتنقسم محتويات الكتاب إلى ٦ محاور، ألا وهي: المهارة تأتي من المراس، الحوار، التمارين، التعبيرات الشائعة. ويتم تدريس كل وحدة خلال ٥ ساعات من المحاضرات. ويرفق الكتاب بأسطوانة MP3 تحتوي على المواد المسجلة للتمارين الشفوية والسمعية.

نود أن نعرب عن الشكر والعرفان لمسؤولي المقر الرئيسي لمعاهد كنغوشيو وجامعة الاقتصاد والتجارة الدولية على الدعم والتوجيه. ونسجل الشكر الخاص للعديد من العلماء والباحثين داخل البلاد وخارجها الذين قدموا لنا ملاحظاتهم ومقترحاتهم القيمة. ولا يفوتنا أن نتوجه بالشكر والتقدير لمحوري دار التعليم العالي للطباعة والنشر، فلولا جهودهم المبذولة لما أخرج الكتاب على شكل نراه الآن. ساهم السيد تشاو يوان هاو، والأنسة هوانغ لان والأنسة تشو تشين في إعداد النسخة العربية لهذا الكتاب، وقامت الأنسة آسيا من الجزائر بعمل التصحيح لنسخته العربية، إذ نتوجه بالشكر والتقدير لهم جميعا. لا يمكن لأي كتاب مدرسي أن يكون عالي الجودة بدون إسهامات القرءاء التي تتيح لنا الفرصة لإدخال تعديلات على هذا الكتاب في المستقبل.

نهدي هذا الكتاب إلى القرءاء داخل الصين وخارجها!

المؤلفون

بكين، الصين

نوفمبر / تشرين الثاني ٢٠٠٩م

الفهرس 目录

	主题 الموضوعات	本课重点 أهم نقاط الدرس
第 1 课	chū dào Zhōng guó 初到中国 الوصول إلى الصين لأول مرة	- 打招呼 التحية - 介绍 التعريف - 日程安排 جدول الأعمال
第 2 课	yǐn shí qǐ jū 饮食起居 النزول في الفندق	- 入住酒店 النزول في الفندق - 中国菜 الأطعمة الصينية - 祝酒 شرب نخب ...
第 3 课	liǎo jiě huò bì 了解货币 التعرف على العملة	- 现金 النقود - 银行 المصرف/البنك - 意愿 الرغبة في كذا
第 4 课	wèn lù chū xíng 问路出行 كيف أصل إلى ...؟	- 求助 طلب المساعدة - 出行 المواصلات - 问路 السؤال عن الطريق
第 5 课	yuē jiàn bài fǎng 约见拜访 الموعد والزيارة	- 约见 تحديد موعد اللقاء - 拜访 الزيارة - 征求意见、请求许可 طلب الملاحظات أو طلب الموافقة
第 6 课	gōng sī jiè shào 公司介绍 التعريف للشركة	- 公司简介 التعريف الموجز للشركة - 公司结构 الهيكل التنظيمي للشركة - 希望，祝愿 أتمنى/أرجو أن.....
第 7 课	shì chǎng yíng xiāo 市场营销 التسويق	- 市场定位 تحديد موقع السوق - 营销策略 استراتيجية التسويق - 意思转折 المعنى الإضرابي/إضرابية المعاني
第 8 课	shāng wù zī xún 商务咨询 الاستشارة التجارية	- 商务咨询 الاستشارة التجارية - 市场分析 تحليل السوق - 礼貌请求 الطلب المؤدب
第 9 课	cān guān kǎo chá 参观考察 الزيارة ودراسة السوق	- 公司部门 أقسام الشركة - 产品演示 استعراض المنتجات - 介绍地点 تعريف المكان
第10课	shāng wù tán pàn 商务谈判 المفاوضات التجارية	- 产品订购 طلب المنتجات - 价格谈判 التفاوض في الأسعار - 建议或征求意见 يقترح أو يطلب الاقتراحات
第11课	qiān dīng hé tóng 签订合同 التوقيع على العقد	- 合同 العقد - 订立合同 توقيع العقد - 引出话题 فتح باب الحديث
第12课	gào bié lí kāi 告别离开 التوديع والمغادرة	- 告别 التوديع - 登机 الصعود الي الطائرة - 假设 لو... /إذا...

常用对话 الحوار	重点句型 العبارات المفيدة	页码 رقم الصفحة
- 对话1: 打招呼 and 介绍 الحوار الأول: التعارف والتعريف - 对话2: 日程安排 الحوار الثاني: جدول الأعمال	我是/这位是..... أنا...، هذا...	1
- 对话1: 入住 الحوار الأول: النزول في الفندق - 对话2: 去餐厅吃饭 الحوار الثاني: الي المطعم	请问..... لو سمحت	10
- 对话1: 兑换货币 الحوار الأول: تبديل العملات - 对话2: 申请开户 الحوار الثاني: طلب فتح الحساب	我想..... أود...، أريد...	22
- 对话1: 求助问路 الحوار الأول: السؤال عن الطريق - 对话2: 出行方式 الحوار الثاني: وسائل المواصلات	怎么走/.....在哪儿? أين...؟ كيف أذهب إلى...؟	32
- 对话1: 电话约见 الحوار الأول: تحديد موعد اللقاء هاتفيا - 对话2: 拜访会面 الحوار الثاني: الزيارة واللقاء	可以吗? هل من الممكن أن...؟ / هل يمكن أن...؟	41
- 对话1: 公司介绍 الحوار الأول: التعريف للشركة - 对话2: 互相了解 الحوار الثاني: التعارف	希望...../祝愿..... أمل/رجاء/تمنى أن	50
- 对话1: 市场定位 الحوار الأول: تحديد موقع السوق - 对话2: 营销策略 الحوار الثاني: استراتيجية التسويق	尽管.....但是/却 رغم أن...، لكن	59
- 对话1: 公司运营 الحوار الأول: إدارة الشركة - 对话2: 客户需求 الحوار الثاني: احتياجات الزبائن	你介意.....吗? هل من الممكن...؟	68
- 对话1: 参观公司各部门 الحوار الأول: زيارة الأقسام المختلفة للشركة - 对话2: 产品介绍 الحوار الثاني: تعريف المنتجات	这里是..... هنا...	77
- 对话1: 产品订购 الحوار الأول: طلب المنتجات - 对话2: 价格谈判 الحوار الثاني: التفاوض في الأسعار	是不是/是否.....? هل يمكن...؟/ما اذا كان	86
- 对话1: 起草合同前 الحوار الأول: قبل صياغة العقد - 对话2: 签订合同 الحوار الثاني: التوقيع على العقد	关于..... فيما يتعلق بـ...	95
- 对话1: 告别 الحوار الأول: التوديع - 对话2: 登机 الحوار الثاني: الصعود الي الطائرة	使..... جعل...	105

chū dào Zhōng guó

第

1

课

初到中国

الوصول إلى الصين لأول مرة



أهم نقاط الدرس

本课重点

běn kè zhòngdiǎn

التحية

打招呼

dǎ zhāohu

التعريف

介绍

jièshào

جدول الأعمال

日程安排

rìchéng ānpái

يختلف مفهوم الوقت من بلد إلى آخر باختلاف الخلفية الثقافية. لذا، فمن الضروري معرفة وقت الدوام وأيام العطلات للبلد الذي سنزوره حتى ترتب الأعمال التجارية على خير وجه. ففي أيام العطلات والأعياد يعمل الصينيون من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة، أما يوم السبت ويوم الأحد، فهما إجازة نهاية الأسبوع. في السنوات الأخيرة خصصت الحكومة الصينية عطلات لكثير من الأعياد، مثل العيد الوطني الذي يعتبر أسبوعاً ذهبياً، حيث يتمتع الصينيون في هذين العيدين بإجازة نهاية الأسبوع بالإضافة إلى إجازة العيد التي تستمر ثلاثة أيام، فأصبحت مدة إجازة العيد سبعة أيام. فضلاً عن ذلك، فقد خصصت الحكومة الصينية سبعة أيام لإجازة عيد الربيع، ويوماً واحداً لكل من «عيد دوان وو» (عيد قوارب التين) و«عيد تشنغ مينغ (عيد زيارة المقابر)» و«عيد منتصف الخريف» و«عيد رأس السنة الجديدة» و«عيد العمال».

了解 访问 国家的节假日 情况，对 恰当地安排 商务
Liǎojiě fǎngwèn guójiā de jié jià rì qíngkuàng, duì qiàdàng de ānpái shāngwù
活动 十分 必要。 中国人的 工作 时间是 周一到 周五，
huódòng shífēn bìyào. Zhōngguó rén de gōngzuò shíjiān shì Zhōuyī dào Zhōuwǔ,
周六、周日是法定休息日。近年来，中国 将 很多节日规定
Zhōuliù, Zhōurì shì fǎdīng xiūxi rì. Jīn nián lái, Zhōngguó jiāng hěn duō jié rì guīdīng
为法定节假日。比如 “国庆节”，中国人 可以 享受 到 三天
wéi fǎdīng jié jià rì. Bǐrú “Guóqīngjié”, Zhōngguó rén kěyǐ xiǎngshòu dào sān tiān
的假期，连接 前后的 双休日，可有 七天的 长假，因此 素有
de jiàqī, liánjiē qiánhòu de shuāngxiūrì, kě yǒu qī tiān de chángjià, yīncǐ sù yǒu
“黄金周” 之 称。另外，中国 规定 春节 放 七天 假，
“huángjīnzhōu” zhī chēng. Lìngwài, Zhōngguó guīdīng Chūnjié fàng qī tiān jià,
端午节、清明节、中秋节、元旦 和 劳动节 都 有一天的假期。
Duānwǔjié, Qīngmíngjié, Zhōngqiūjié, Yuándàn hé Láodòngjié dōu yǒu yī tiān de jiàqī.

لماذا نقول إن معرفة أيام الأعياد والعطلات للبلد الذي سنزوره هامة جداً؟

为什么说了了解访问国家的节假日情况很重要？

Wèishénme shuō liǎojiě fǎngwèn guójiā de jié jià rì qíngkuàng hěn zhòngyào?



kān tú shí cí
看图识词

تعلم الكلمات من الصور

边听录音边看图学习生词。

استمع إلى صوت التسجيل وتعلم الكلمات الجديدة من الصور

تعرف على بطاقة الاسم

名片：认识一下名片

míngpiàn: rènshi yíxià míngpiàn

الشركة
公司
gōngsī



الاسم
名字
míngzi

المنصب
职位
zhíwèi

القسم
部门
bùmén

تعرف على الوقت

时间：认识一下时间

shíjiān: rènshi yíxià shíjiān

1

rìqī

التاريخ
日期

اليوم هو اليوم الثامن والعشرون من شهر مارس، فما غد من الشهر؟ وما أمس من الشهر؟
今天 是 3 月 28 号，明天 是 几 号？昨天 呢？
Jīntiān shì sān yuè èrshíbā hào, míngtiān shì jǐ hào? Zuótiān ne?



الشهر
月
yuè

السنة
年
nián



الأسبوع
星期
xīngqī

اليوم
日
rì

2

shíjiān

时间 الوقت

عقرب الثواني

秒

miǎo

عقرب الساعة

时 / 点

shí / diǎn

diǎn

7:32——7.点32

ساعة

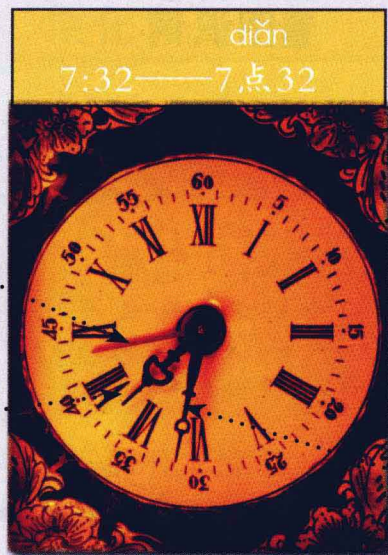
• 钟 / 表

zhōng / biǎo

عقرب الدقائق

分

fēn



shú néng shēng qiǎo

熟能生巧

تأتي المهارة بالمران

做名片：自己动手做一张名片，名片要包括姓名、职位、公司名称、地址、电话、邮箱等信息。

حاول تصميم بطاقتك الشخصية بنفسك. لا بد أن تشتمل البطاقة على المعلومات التالية: الاسم، المنصب، اسم الشركة، العنوان، رقم الهاتف الأرضي والجوال وعنوان البريد الإلكتروني.

XXXXXX 有限公司	
地址:	姓名/职位
电话:	
传真:	
邮箱:	

日程安排：根据以下六张图片排出日程表。

رتب جدول الأعمال حسب الصور الآتية:

مراجعة البريد الإلكتروني

查看 邮件

chá kàn yóu jiàn



عقد الاجتماع

开会

kāi huì



اللقاء مع الزبائن

会见 客户

huì jiàn kè hù



زيارة المصنع

参观 工厂

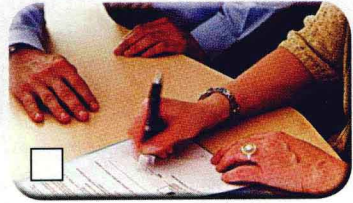
cān guān gōng chǎng



ضيافة الزبون على المائدة
宴请 客户
yànqǐng kèhù



التوقيع على العقد
签订 合同
qiāndǐng hétóng



chángyòng duìhuà 常用对话

الحوار

听录音并朗读对话1和2。

استمع الي صوت التسجيل واقرأ بصوت عال الحوارين الأول والثاني:

الحوار الأول: التعارف والتعريف

对话1: 打招呼 and 介绍

duìhuà 1: dǎ zhāohu hé jièshào



أرادت شركة النيل تكليف مصنع صيني بصناعة شاشات كومبيوتر. فبعثت المندوب حسن إلى الصين للبحث عن شريك. عند وصوله للمطار دار بينه وبين موظفة شركة لي هاي هوا الصينية الحوار التالي:

尼罗河电脑有限公司想找中国的一家企业为其制造显示器，

Níluóhé diànnǎo yǒuxiàn gōngsī xiǎng zhǎo Zhōngguó de yī jiā qǐyè wèi qí zhìzào xiǎnshìqì,

因此派出代表哈桑到中国寻找合作者。下面的对话是哈桑

Yīncǐ pài chū dàibiǎo Hāsāng dào Zhōngguó xúnzhǎo hézuò zhě. Xiàmiàn de duìhuà shì Hāsāng

初到中国，中国利海华电脑公司前来迎接的场景。

chū dào Zhōngguó, Zhōngguó Lìhǎihuá diànnǎo gōngsī qián lái yíngjiē de chǎngjǐng.

وانغ جينغ: صباح الخير. اسمي وانغ جينغ، مساعدة مدير الشركة. ما اسم حضرتكم؟

王晶: 早上好，我是王晶，公司的经理助理。请问
Wáng Jīng: Zǎoshang hǎo, wǒ shì Wáng Jīng, gōngsī de jīnglǐ zhùlǐ. Qǐngwèn
怎么称呼您？
zěnmē chēnghu nín?

حسن: صباح النور. سيدة وانغ. أنا حسن.

哈桑: 早上好，王女士，我是哈桑。
Hāsāng: Zǎoshang hǎo, Wáng nǚshì, wǒ shì Hāsāng.

وانغ جينغ: أنا مسرورة بلقائكم! هذا السيد لي مينغ تشاو، المدير العام لشركتنا.

王晶: 很高兴见到您！这位是我们公司的总经理，
Wáng Jīng: Hěn gāoxìng jiàn dào nín! Zhè wèi shì wǒmen gōngsī de zǒng jīnglǐ,

李明超先生。

Lǐ Míngchāo xiānsheng.

حسن: السلام عليكم يا سيد لي. أنا حسن.

哈桑: 您好, 李先生。我是哈桑。

Hāsāng

Nín hǎo, Lǐ xiānsheng. Wǒ shì Hāsāng.

لي مينغ تشاو: مرحبا بكم في شركتنا، يا سيد حسن.

李明超: 欢迎到我们公司来, 哈桑先生。

Lǐ Míngchāo

Huānyíng dào wǒmen gōngsī lái, Hāsāng xiānsheng.

حسن: شكرا.

哈桑: 谢谢。

Hāsāng

Xièxiè.

الحوار الثاني: جدول الأعمال

对话2: 日程安排

duìhuà 2: rìchéng ānpái

وانغ جينغ: صباح الخير. سيد حسن. هل استرحت جيدا ليلة أمس؟

王晶: 早上好, 哈桑先生。昨晚睡得好吗？

Wáng Jīng

Zǎoshang hǎo, Hāsāng xiānsheng. Zuó wǎn shuì de hǎo ma?

حسن: استرحت جيدا، أنا مرتاح الآن.

哈桑: 睡得很好。我感到轻松多了。

Hāsāng

Shuì de hěn hǎo. Wǒ gǎndào qīngsōng duō le.

وانغ جينغ: لقد وضعت جدول أعمال هذا الأسبوع بشكل أولي، وأرسلته لكم بالبريد الإلكتروني.

王晶: 我起草了一份这一周的日程表, 已经发到您

Wáng Jīng

Wǒ qǐcǎo le yí fèn zhè yì zhōu de rìchéng biǎo, yǐjīng fā dào nín

的邮箱了。

de yóuxiāng le.

حسن: نعم. قد قرأته. وكان الترتيب جيدا.

哈桑: 嗯, 是的, 我看了, 日程安排得不错。

Hāsāng

Ng, shì de, wǒ kàn le, rìchéng ānpái de búcuò.

وانغ جينغ: في الساعة التاسعة صباح اليوم، ستحضر اجتماعا مع بعض المدراء أولا ثم تزور مصنعا. وعند الظهر تجلس مع زبون وتتغذى معه.

王晶: 今天上午九点您先与一些经理开会，然后一起去
Wáng Jīng Jīntiān shàngwǔ jiǔ diǎn nín xiān yǔ yìxiē jīnglǐ kāi huì, ránhòu yìqǐ qù
参观工厂。中午您还要见一个客户并一起用餐。
cānguān gōngchǎng. Zhōngwǔ nín hái yào jiàn yí ge kèhù bìng yìqǐ yòng cān.

حسن: طيب. عرفت.

哈桑: 好的，我知道了。
Hāsāng Hǎo de, wǒ zhīdào le.

وانغ جينغ: خصصت لكم وقت فراغ بعد الظهر يمكن أن تدبره بحرية، فيمكنكم زيارة الأصدقاء القدماء أو التجول في المدينة.

王晶: 我专门为您留了一个下午自由支配，您可以
Wáng Jīng Wǒ zhuānmén wèi nín liú le yí ge xiàwǔ zìyóu zhīpèi, nín kěyǐ
看看老朋友或是在城里转转。
kànkān lǎo péngyou huò shì zài chéng lǐ zhuǎnzhuān.

حسن: حسنا، شكرا. آه، احجز لي من فضلك تذكرة طائرة إلى شانغهاي على يوم الاثنين القادم.

哈桑: 谢谢。哦，对了，请帮我订一张下周一去上海的
Hāsāng Xièxie. Ō, duì le, qǐng bāng wǒ dīng yí zhāng xià Zhōuyī qù Shànghǎi de
机票。
jīpiào.

وانغ جينغ: لا مشكلة.

王晶: 没问题。
Wáng Jīng Méi wèntí.

الكلمات الجديدة

生词

shēngcí

听一听，读一读，背一背。

استمع، واقرأ، واحفظ ما يلي.

1 شركة محدودة
有限公司
yǒuxiàn gōngsī

2 مؤسسة
企业
qǐyè

3 صنع
制造
zhìzào

4 شاشة
显示器
xiǎnshìqì

5 شريك
合作者
hézuò zhě

6 استقبال
迎接
yíngjiē

7 مدير عام
总经理
zǒng jīnglǐ

8 مساعد
助理
zhùlǐ

9 لقب
称呼
chēnghu

10 مرتاح
轻松
qīngsōng

11 وضع بشكل أولي
起草
qǐcǎo

12 البريد الإلكتروني
邮箱
yóuxiāng

13 جدول الأعمال
日程表
rìchéng biǎo

14 تناول الوجبات
用餐
yòng cān

15 متخصص
专门
zhuānmén

16 حرية -
自由
zìyóu

17 تدبير/تحت تصرفك
支配
zhīpèi

18 تجول
转转
zhuàn zhuàn

看图造句：我是/这位是……

كُون الجمل بـ "أولاً...، ثم..." حسب الصور.
我是/这位是……

كُون جملة بالتعبير "أنا... أو هذا..." حسب الصور.
(جملة واحدة لكل صورة)

重点句型 重点句型

أنا...، هذا السيد

我是/这位是……

Wǒ shì/ Zhè wèi shì...

أنا لي مينغ تشاو، مدير هذه الشركة.

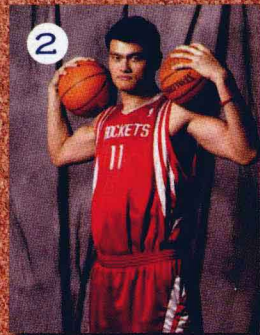
1 我是李明超，这家公司的经理。

Wǒ shì Lǐ Míngchāo, zhè jiā gōngsī de jīnglǐ.

هذه تشانغ جينغ، مساعدة مدير الشركة.

2 这位是张晶，公司的经理助理。

Zhè wèi shì Zhāng Jīng, gōngsī de jīnglǐ zhùlǐ.



xué yǐ zhì yòng
学以致用

التطبيقات

التمرين الثاني

双人 活动

shuāng rén huódòng

1. 情景模拟：请按照下列情景进行对话练习。

学生A扮演公司公关部总监，带客户到公司并介绍给公司的经理；学生B扮演客户，感谢学生A的接待并会见经理。

تمثيل المشهد: تمرّنوا على الحوار حسب الطلب التالي. يلعب طالب دور مشرف قسم العلاقات العامة، استقبل زبونا ثم أوصله إلى الشركة حيث عرفه بالمدير. ويلعب طالب آخر دور الزبون، يشكر استقبال المشرف ويلتقي مع المدير.



2. 汇报：学生两人一组，彼此询问日程安排，然后向全班汇报对方的日程安排。

التقرير: أسأل شريكك عن جدول أعماله، وبعدها قم بإطلاع زملاء عليه.



shíyòng Hànyǔ
实用汉语

التعابير الشائعة

朗读并熟记下列重点句子。

اقرأ واحفظ الجمل التالية.



أنا مسرور بلقائكم.

很高兴见到您！

Hěn gāoxìng jiàn dào nín!



مرحبا بك في شركتنا.

欢迎到我们公司来！

Huānyíng dào wǒmen gōngsī lái!