

法语版

SHANGWU HANYU
900JU

商务汉语 900句

张 萍 编 著



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

014025043

H195.4

84

商务汉语 900 句

(法语版)



对外经济贸易大学出版社

中国·北京



北航

C1712550

H195.4
84

图书在版编目 (CIP) 数据

商务汉语 900 句: 法语版 / 张萍编著. —北京:
对外经济贸易大学出版社, 2013
ISBN 978-7-5663-0791-0

I. ①商… II. ①张… III. ①商务 - 汉语 - 口语 - 对
外汉语教学 - 自学参考资料 IV. ①H195.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 195495 号

© 2013 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

商务汉语 900 句 (法语版)

张 萍 编著

责任编辑: 王 煜 洪 晖

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

山东省沂南县汇丰印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 140mm × 203mm 4.875 印张 123 千字

2013 年 9 月北京第 1 版 2013 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0791-0

印数: 0 001 - 2 000 册 定价: 11.00 元

前 言

随着中国经济实力在世界范围内的迅速增长,汉语作为第二语言的教学及学习呈现出空前的繁荣景象。与此同时,作为重要经济交流手段的商务汉语也越来越重要,并逐步发展成为推动汉语国际推广的另一制高点。为了适应这种趋势,我们在搜集参考大量语料的基础上,将语言技能与经贸知识相结合,编写了这套《商务汉语 900 句》以供外国商务人士及汉语爱好者学习、参考。

全书共分为五章,即“求职和面试”、“人力资源管理”、“市场推广”、“商务谈判”和“商务技能”。每个单元以对话的形式出现,并附有常用的例句,以加强本书的实用性。本书基本涵盖了商务流程的各个环节,可用作课堂教材或辅助读物。同时为了便于汉语基础薄弱而又对中国经济感兴趣的外籍人士使用,本套书采用了多语种对照的形式,本书为中法文对照版。

本书的出版首先要感谢所有编者的合作,法文部分特别邀请 Paul VINCENT 先生审读修改,在此献上最诚挚的感谢。

另外,本书的编写与出版,得益于对外经济贸易大学出版社的组织,也感谢王煜、周晓幸、洪晖的大力帮助。

由于水平有限,书中的疏漏之处在所难免,敬请各位读者批评和指正。

第三章 办公室事务

编者

2013 年 8 月

Chapitre 3 Au bureau

第一单元 介绍新职员

Unité 1 Présentation des nouveaux collègues

目

录

第一章 求职与面试

Chapitre 1 Demande d'emploi et entretien d'embauche

第一单元 简历

Unité 1 Curriculum vitae 3

第二单元 面试

Unité 2 Entretien d'embauche 8

第二章 人力资源管理

Chapitre 2 Gestion des ressources humaines

第一单元 入职培训

Unité 1 Formation 15

第二单元 公司的组织结构及运营

Unité 2 Organisation et fonctionnement de la compagnie 20

第三章 办公室事务

Chapitre 3 Au bureau

第一单元 介绍新职员

Unité 1 Présentation des nouveaux embauchés 27



第二单元 办公室工作

Unité 2 Travail au bureau 30

第三单元 日程安排

Unité 3 Organisation de l'emploi du temps 35

第四单元 电话预订

Unité 4 Réservations téléphoniques 39

第五单元 迎送外商

Unité 5 Accueil et reconduite d'un client étranger 46

第四章 市场推广

Chapitre 4 Recherche d'un plan

de promotion des ventes

第一单元 市场调研

Unité 1 Etude de marché 61

第二单元 推广策略

Unité 2 Stratégies de promotion des ventes 66

第三单元 广告宣传

Unité 3 Campagne de publicité 71

第四单元 公共关系

Unité 4 Relations publiques 76

第五单元 网络营销

Unité 5 Marketing en ligne 81

第六单元 参加展会

Unité 6 Participation à des expositions 86



第五章 商务谈判

Chapitre 5 Négociation des affaires

第一单元 询盘与报盘

Unité 1 Demande d'offre et cotation	99
---	----

第二单元 包装

Unité 2 Emballage	104
-------------------------	-----

第三单元 付款方式

Unité 3 Mode de paiement	109
--------------------------------	-----

第四单元 交货时间

Unité 4 Délai de livraison	114
----------------------------------	-----

第五单元 保险

Unité 5 Assurances	119
--------------------------	-----

第六单元 索赔

Unité 6 Réclamations	124
----------------------------	-----

第六章 商务技能

Chapitre 6 Méthodes utilisées

dans les affaires

第一单元 演讲技能

Unité 1 Techniques de l'exposé oral	131
---	-----

第二单元 撰写报告

Unité 2 Rédaction d'un rapport	135
--------------------------------------	-----

第三单元 电子邮件

Unité 3 E-mail	139
----------------------	-----

第四单元 职业着装

Unité 4 Tenue vestimentaire professionnelle	144
---	-----

Unité 1

简·历

Curriculum vitae

第一章 求职与面试

Chapitre 1 Demande d'emploi et entretien d'embauche

Un curriculum vitae (CV) original est le premier pas du succès. ZHANG Jie a modifié plusieurs fois son CV pour lui donner la présentation qui retienne le mieux l'attention des employeurs.

第一单元

Unité 1

简历

Curriculum vitae

介绍 Introduction

一份与众不同的简历是成功的第一步。张杰反复修改了自己的简历，希望可以给面试官留下深刻的印象。

Un curriculum vitae (CV) original est le premier pas du succès. ZHANG Jie a modifié plusieurs fois son CV pour lui donner la présentation qui retienne le mieux l'attention des employeurs.



第一部分 示范对话

Partie 1 Exemple de dialogue

A 你可以帮我看一下我的简历吗?

Pourriez-vous m'aider à bien rédiger mon CV?

B 没问题, 让我看看……个人信息、教育背景、工作经历……

Bien sûr, laissez-moi le relire... renseignements d'état-civil, formations et diplômes, expériences professionnelles...

不过, 你应聘市场营销这个职位的优势在哪里呢?

Mais quelles sont vos compétences pour le poste de directeur des ventes que vous sollicitez?

A 我的专业就是市场营销啊, 而且我在学校的时候还是学生会主席, 我有很强的创新能力和解决问题的能力。

Je me suis spécialisé dans les études de marketing. Et ayant été élu président de l'Association des étudiants de mon université, j'ai montré dans ces fonctions des compétences à prendre des initiatives et à résoudre des problèmes.

B 但是, 这还不够, 你没有突出你的特点。你提前认真了解这家公司了吗?

Ce n'est pas suffisant. Je crois que vous n'avez pas bien indiqué toutes vos compétences. D'abord vous êtes-vous bien renseigné sur cette compagnie?

A 没有, 我的简历都差不多。这个有那么重要吗?

Non, je rédige mes CV presque tous de la même façon. Est-ce tellement important?

B 是的, 一方面你可以更加了解这家公司, 另一方面, 可以表现出你对这个公司的尊重。

Oui, il est important pour vous de bien connaître cette compagnie



pour pouvoir rédiger le CV qui lui convient le mieux, et un tel CV lui montrera votre véritable intérêt pour elle.

A 这个建议太好了, 你还有什么别的建议吗?

Bonne idée. Vous avez encore d'autres suggestions?

B 此外, 就是尽可能地突出你的业绩, 尤其是和你申请的职位相关的业绩。

Oui, c'est bien d'indiquer toutes vos compétences, mais il faut surtout insister sur celles qui sont intéressantes pour le poste que vous sollicitez.

A 还有一个问题, 我听说现在的单位很重视工作经验, 是这样吗?

Une autre question, j'ai entendu dire que les entreprises apprécient beaucoup les expériences professionnelles, est-ce exact?

B 工作经验当然很重要, 但是它不是最重要的因素。

Oui, les expériences professionnelles ont une grande importance. Mais elles ne sont pas toujours indispensables à tous les postes.

A 太感谢你了, 我感觉更有信心了。

Merci beaucoup, cela me donne davantage de confiance.

B 是的, 自信在面试的时候非常重要, 我等你的好消息。

La confiance en soi est importante pour la réussite d'un entretien. J'attends de bonnes nouvelles de votre part.

第二部分 常用句子

Partie 2 Phrases usuelles

1. 请先简要地做一下自我介绍。

Pouvez-vous vous présenter en quelques phrases?



2. 请介绍一下您之前主要负责的工作内容。

Présentez-nous, s'il vous plaît, le travail dont vous étiez chargé(e).

3. 您离职的原因是什么?

Pour quelle raison voulez-vous quitter l'entreprise dans laquelle vous exercez actuellement?

4. 您为何对这个职位感兴趣?

Pourquoi vous intéressez-vous à ce poste?

5. 您在工作中遇到过比较困难的事吗? 您是如何解决的?

Avez-vous rencontré des difficultés dans votre poste actuel?

Comment les avez-vous surmontées?

6. 您了解这个职位的工作性质吗?

Connaissez-vous bien les caractéristiques de cette fonction?

7. 您和以前的同事是如何相处的? 当他们和您意见发生分歧时, 您是如何处理的?

Comment vous entendiez-vous avec vos collègues? Si vous avez eu des désaccords, comment les avez-vous résolus?

8. 您如何理解团队精神?

Que pensez-vous de l'esprit d'équipe?

9. Excel、PPT 这些办公软件您运用得怎么样?

Quelles sont vos capacités en informatique et vos connaissances dans différents systèmes: Excel, Power Point?

10. 您以前的薪水是多少? 您目前对薪水的期望呢?

Quel était votre salaire? Quel nouveau salaire attendez-vous?

11. 您为什么要选择一个我们这样的公司呢?

Pourquoi choisissez-vous une entreprise comme la nôtre?

12. 您对自己未来的职业生涯是如何规划的?

Quelles sont vos espérances de carrière?



13. 您对我们公司有多少了解呢?

Connaissez-vous bien notre entreprise?

14. 请谈谈您的优点和缺点。

Parlez-nous, s'il vous plaît, de vos compétences, éventuellement de vos insuffisances.

15. 我们需要有能力及适应性强的人。

Nous avons besoin de gens compétents et aussi qui peuvent s'adapter facilement.

16. 我在贵公司的网站看到招聘广告, 我想应聘贵公司的销售经理。

Après avoir lu les offres d'emploi de votre société sur internet, je serais intéressé par celle de directeur des vente.

17. 关于我们公司, 有什么问题需要了解吗?

Avez-vous des questions à poser sur notre société?

18. 感谢您参加面试, 我们会在一周内通知您面试的结果。

Merci de votre participation à cet entretien. Nous vous ferons connaître notre décision sous une semaine.

你的办公软件运用得怎么样?

Quel est votre niveau en informatique?

第二单元 Unité 2

面 试

Entretien d'embauche

介绍 Introduction

张杰的简历非常出色，顺利进入了面试环节。公司通知他下周三在会议室面试。在这一阶段，如何展现自己的能力是成功的关键。

Le CV de ZHANG Jie a été jugé intéressant. Il est ainsi parvenu à l'étape de l'entretien d'embauche et il est convoqué pour cela dans la salle de réunion de l'entreprise. Bien présenter ses compétences pendant la durée de cet entretien sera un nouveau pas vers la réussite.



第一部分 示范对话

Partie 1 Exemple de dialogue

A 你好!

Bonjour Monsieur.

B 你好! 很荣幸有机会参加贵公司的面试。

Bonjour Monsieur (Madame).

Je suis heureux d'avoir été convoqué pour cet entretien.

A 你想应聘销售经理的职位?你有什么特长?

C'est pour le poste de directeur des ventes? Quelles sont donc vos compétences?

B 我的专业是市场营销,曾在一家进出口公司任职两年。

Ma spécialité est le marketing, et j'ai travaillé pendant deux ans dans une société d'import-export.

A 你主修过哪些课程呢?

Quelles études avez-vous faites?

B 我学习了 40 多门课程,比如宏观经济学、微观经济学、商务汉语等。

J'ai suivi une quarantaine de cours, tels que macro-économie, micro-économie, le chinois des affaires etc.

A 你的汉语水平怎么样?我们主要和中国公司做生意。

Intéressant. En effet, notre société fait du commerce avec la Chine. Quel est votre niveau de chinois?

B 我通过了 BCT 五级,可以和中国人进行流畅的交流。

J'ai réussi l'examen BCT-5. Je peux communiquer couramment avec des hommes d'affaires chinois.

A 你的办公软件运用得怎么样?

Quel est votre niveau en informatique?



B 我对电脑很感兴趣, 精通 Word、Excel 和 PowerPoint。

J'ai de bonnes compétences dans Word, Excel et PowerPoint.

A 你认为就一个销售经理而言, 最重要的是什么?

D'après vous, qu'est-ce qui est le plus important pour un directeur des ventes?

B 我认为最重要的是管理能力, 面对激烈的市场竞争, 只有依靠团队, 才有可能成功。

Je pense que c'est la compétence en management. Face à une concurrence sévère, on ne peut réussir qu'avec une équipe bien organisée.

A 如果你被录用了, 你对未来有什么规划呢?

Si vous êtes embauché, quel est votre plan pour l'avenir?

B 我希望五年内可以培养一个有实力的市场团队。

J'espère former d'ici 5 ans une équipe performante d'agents commerciaux.

A 你喜欢什么样的老板?

Quel genre de patron préférez-vous?

B 我认为最重要的是服从, 其次是沟通。

Ce qui est le plus important, je crois, c'est l'obéissance, puis ce sont les bons rapports avec le personnel.

A 好的, 最后一个问题, 你对你的薪水有什么要求呢?

Dernière question, quelles sont vos attentes en matière de salaire?

B 我想贵公司的薪酬制度会令我满意, 而且贵公司会根据我的销售业绩给我相应的报酬。

Je pense pouvoir pour mon embauche me satisfaire du barème des salaires en vigueur dans votre société et qu'ensuite vous me rémunérerez en fonction du chiffre de mes ventes.