

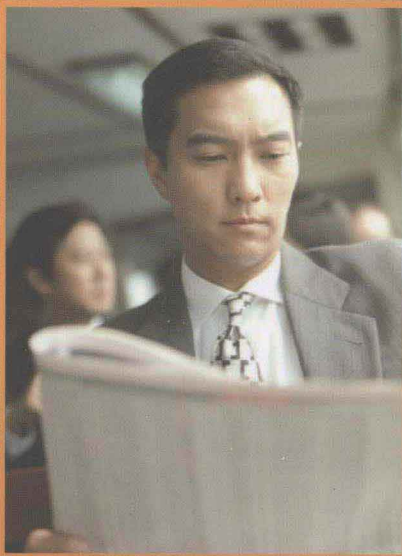
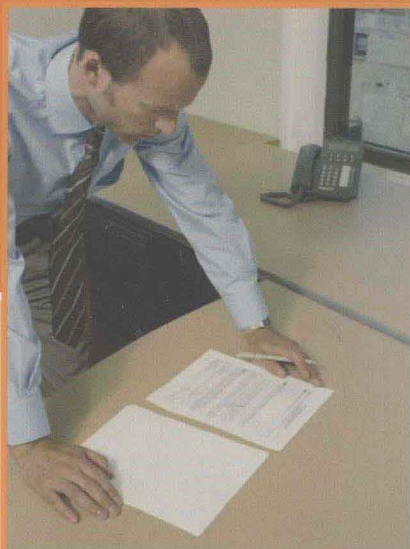
纵横 Business Chinese 商务汉语

1

Challenge to Read (Intermediate)

中级阅读教程

主编 陈 珺 陈泽涵
编者 陈 珺 陈泽涵 吴馥娜



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

ZONGHENG

纵横 Business Chinese 商务汉语

Challenge to Read (Intermediate)

中级阅读教程

1

Zongheng Shangwu Hanyu

主编 陈 珺 陈泽涵

编者 陈 珺 陈泽涵 吴馥娜

图书在版编目 (C I P) 数据

纵横商务汉语中级阅读教程. 1 / 陈珺主编. -- 北京: 高等教育出版社, 2013.3
ISBN 978-7-04-036373-9

I. ①纵… II. ①陈… III. ①商务-汉语-阅读教学-对外汉语教学-教材 IV. ①H195.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 001509 号

责任编辑 吴剑菁	策划编辑 梁 宇	封面设计 华路天然	版式设计 刘 艳
责任校对 吴剑菁	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
印 刷 北京鑫丰华彩印有限公司
开 本 889mm×1194mm 1/16
印 张 12.75
字 数 300千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>

版 次 2013年3月第1版
印 次 2013年3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
版权所有 侵权必究
物 料 号 36373-00

ISBN 978-7-04-036373-9
04900

前言

随着中国经济的持续快速发展,学习汉语的人群中,以经商、贸易为主要目的的学习者越来越多,商务汉语成为国际汉语教学中新的增长点。经过十几年的发展,商务汉语(或称经贸汉语)成为来华留学生本科教育体系、汉语培训体系中需求量最大的汉语专业方向,已具备较为完整的课程体系。然而,由于商务汉语具有其独特的学科性质,它对师资和教材的要求都比较高。因此,我们希望编写一套全方位、多层次、新理念的商务汉语系列教材,以满足不同类型、不同水平的商务汉语教学需求。

《纵横商务汉语》系列教材是高等教育出版社联合几所国内高校的骨干教师共同策划编写的、面向来华留学生的商务汉语教材。本系列起点为准中级,掌握500~600个汉语词汇的汉语学习者,包括综合教程、口语教程、听力教程和阅读教程,形成纵横贯通的结构,既可以配套使用,也可单独使用,以满足各高校的来华留学生商务汉语各类课程的设置。

一、教材特色

《纵横商务汉语》阅读系列采用“主题式”编排体系,兼顾词汇学习,倡导“以学生的视角看世界”的体验式教学模式。阅读材料以生活中实用的阅读材料为基础,为学生的生活和商务活动提供帮助,让学生在真实或模拟的语境中“体验、实践、参与、合作和交流”,“在做中学(learning by doing)”,不断提高运用汉语的能力。

本书是《纵横商务汉语》阅读系列的中级教程。目前的汉语教材多以校园生活为背景,学生在学习中很难接触到与商务相关的词汇。这本以商务为主题的阅读教材,以生活中常见的图片阅读为切入点,让学生有身临其境的感觉。图片中文字虽不多,但多为实用阅读和拓展阅读的关键词,让学生在轻松的阅读中掌握每一课的关键词汇。而后面的实用阅读与拓展阅读,内容也相互关联,力求多角度展现同一个主题。所选文体涉及故事、游记、新闻、广告、时刻表等多种类型。

在生词的处理上,我们利用“中文助教”软件,每册按各级汉字和词汇量的要求预先设定,把每篇语料中出现的影响理解的关键词随文列出,并标注拼音和注释,便于学生及时查阅。由于阅读课与精读课不同,我们不要求老师详细解释生词,只要求学生明白意思即可。

除常规阅读训练中判断、选择、填空、回答问题的题型外,我们在实用阅读和拓展阅读环节,还安排了课堂活动和讨论,老师可根据需要在课堂活动中安排。

二、教学目的和教学对象

本阅读系列教材共5册,分准中级、中、高级,准中级1册、中高级各2册。题型、内容参照BCT商务汉语考试要求,既可与商务汉语综合课和其他技能课配套使用,也可作为学生商务汉语考试中阅读部分的应试训练。

《纵横商务汉语·准中级阅读教程》适用对象为在华学习一年以上、汉字识字量在500字以上、词汇量在1000个以上的学习者。阅读内容定位于生活中的商务,旨在让学生通过生活中的实用阅读掌握商务中的基础词汇,扩大汉字识字量和词汇量,达到一定的阅读能力。

《纵横商务汉语·中级阅读教程》适用对象为在华学习一年半以上、汉字识字量在800字以上、词汇量为1500个以上的学习者。阅读内容定位于简单的贸易基础和公司场景中的商务活动，旨在让学生了解基本的商务场景，为专业的商务学习打下基础，通过快速阅读等基本技巧的训练，掌握较好的阅读能力。准中级与中级都无须具备专业的商务知识背景。

《纵横商务汉语·高级阅读教程》适用对象为在华学习两年以上、汉字识字量在1500字以上、词汇量为3000个以上的学习者。阅读内容定位于与国际贸易相关的专业阅读及社会中发生的各种与经贸相关的热点话题，采取案例阅读的方式，旨在让学生通过阅读进一步熟悉商贸流程和专业知识，通过对相关案例的讨论，提高专业阅读能力。

三、使用说明

课时安排：每本教材3个单元，每单元4课，共12课，每篇课文建议教学时间为4个学时。

《纵横商务汉语·中级阅读教程》每课分为四个部分：图片阅读、阅读技巧、实用阅读和拓展阅读。随着学生语言水平的提高，文章的长度较准中级有所增加。

1. 图片阅读

以图片形式展示一些公司场景中与商务相关的标识性、宣传性的文字，以含有关键信息的图片为主，包含汉字比较少（一般不超过100字）。图片阅读部分一般分为四个小部分，每一小部分中含有1-3张图片。

2. 阅读技巧

本书的阅读技能训练的重点在于猜词。第一单元重点介绍根据偏旁、语素知识猜词，第二单元侧重于根据前后文逻辑关系猜词，第三单元侧重于根据词语搭配等知识来猜词，鼓励学生通过各种方法达到快速阅读、有效阅读的目的。

3. 实用阅读

与该课主题相关的一些说明性文字，内容上是第一部分的延伸，也包含一些表格，可以为学生提供非常实用的生活信息。字数在200字左右。

4. 拓展阅读

含2篇短文，每篇字数在500字左右，老师可根据需要课内外灵活使用。一般是与每课的主题相关的故事或者新闻，以引发学生对相关商务事件的讨论。

本教材编写分工如下：陈珺负责1、2、3、4课，陈泽涵负责第5、6、7课，吴馥娜负责第9、10、11、12课，陈珺、陈泽涵共同编写第8课。陈珺负责统稿工作，许晶承担最后的校对、审订工作，陈泽涵老师负责翻译工作。高等教育出版社的梁宇老师和吴剑菁老师对教材提出了许多宝贵意见，并作了认真细致的审核、校对、制图工作。特此致谢！

编者

2012年11月于美国加州

目 录

1 初入职场的 1

- 第 1 课 招聘和应聘 3
- 第 2 课 公司是我家 20
- 第 3 课 同事三分亲 34
- 第 4 课 企业培训 47

2 日常事务 61

- 第 5 课 办公室事务 63
- 第 6 课 日程安排 75
- 第 7 课 商务出差 87
- 第 8 课 公司会议 98

3 业务高手 111

- 第 9 课 产品推介 113
- 第10课 寻找销路 125
- 第11课 广交会 139
- 第12课 批发市场 153

词汇表 166

参考答案 180

初入职场

1

第

1

课

招聘和应聘

热身问题：

1. 如果你要找工作，首先需要准备什么？
2. 准备过程中你还需要注意些什么？
3. 在找工作前，你有没有实习过？如果有，说说你的实习经历。
4. 你喜欢做什么样的工作？你对自己的工作有什么期望和要求呢？

第一部分 ▶ ◀ 图片阅读

1 求职准备



①



②



③



④

职场

1. 简历	jiǎnlǐ	resume
2. 招聘会	zhāopínhuì	job fair
3. 投	tóu	send
4. 面试	miànshì	interview

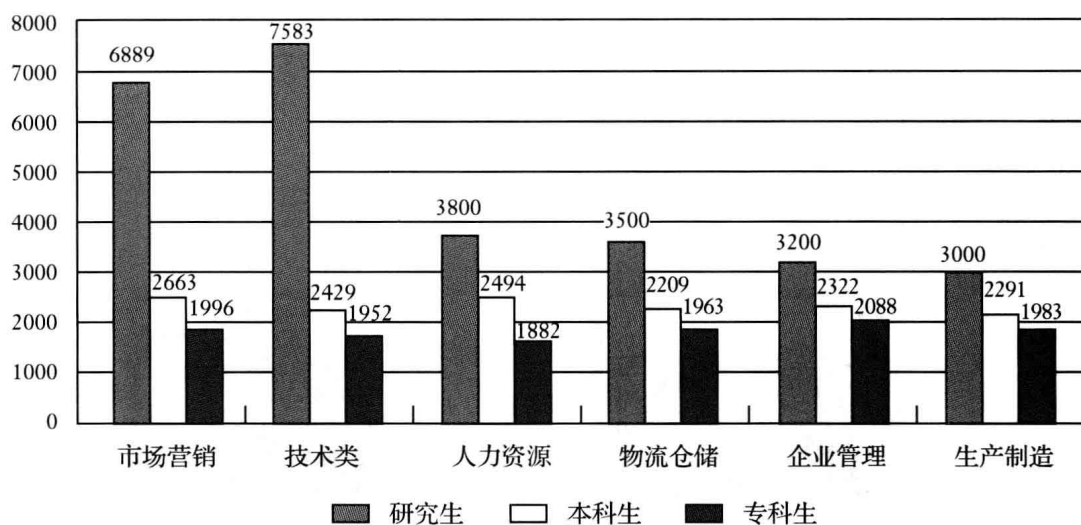
● 根据图片回答问题：

- (1) 找工作前应该准备好什么？
- (2) 图片上提到哪几种投简历的方式？
- (3) 公司一般用什么方式通知面试？
- (4) 对你进行面试的人叫什么？

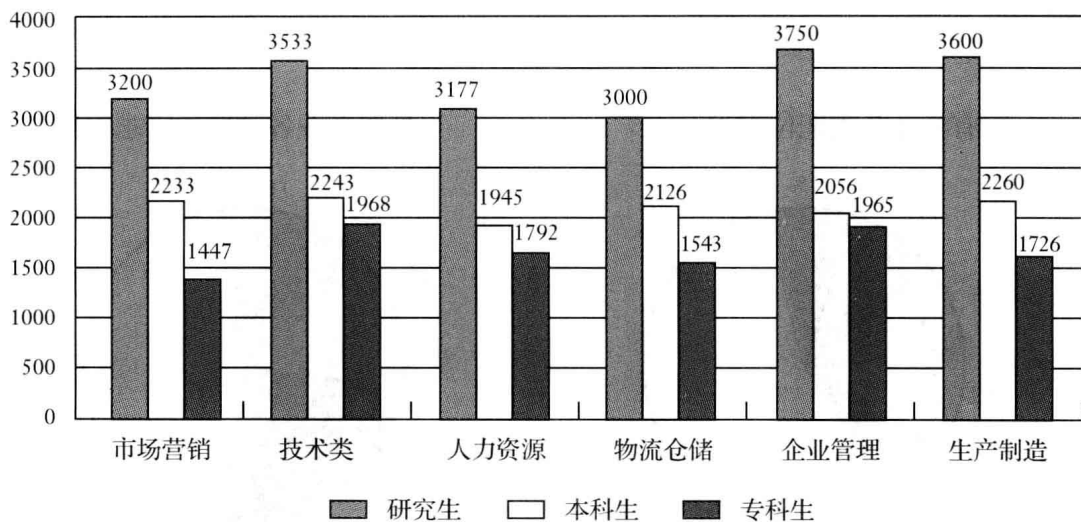
● 课堂讨论：

你认为面试过程中需要注意什么？

2 起薪对比



小企业（20~100人规模）中各类职位起薪对比



大企业（100~1000人规模）中各类职位起薪对比

● 根据图片判断对错：

- (1) 大企业里各个职位，大学本科生的起薪都比小企业要低。（ ）
- (2) 小企业为市场营销、技术类、人力资源和物流仓储的研究生提供的起薪比大企业要高。（ ）
- (3) 大企业里企业管理和生产制造的研究生起薪比小企业高。（ ）

● 根据图片选择正确答案：

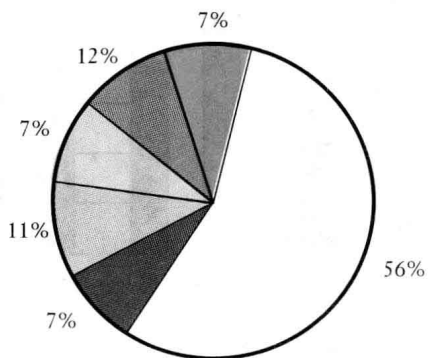
- (1) 本科生起薪最高的是（ ）。
 - A. 小企业里的人力资源
 - B. 小企业里的物流仓储
 - C. 小企业里的市场营销
 - D. 大企业里的技术类
- (2) 专科生起薪最高的是（ ）。
 - A. 大企业里的技术类
 - B. 大企业里的企业管理
 - C. 小企业里的企业管理
 - D. 小企业里的生产制造
- (3) 研究生起薪最高的是（ ）。
 - A. 大企业里的企业管理
 - B. 大企业里的生产制造
 - C. 小企业里的技术类
 - D. 小企业里的市场营销

● 课堂讨论：

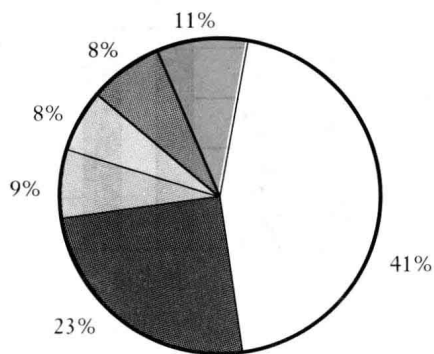
- (1) 你对什么样的职位感兴趣？在你们国家哪些专业是热门专业？
- (2) 你喜欢去大企业还是小企业？为什么？

3 职位需求对比

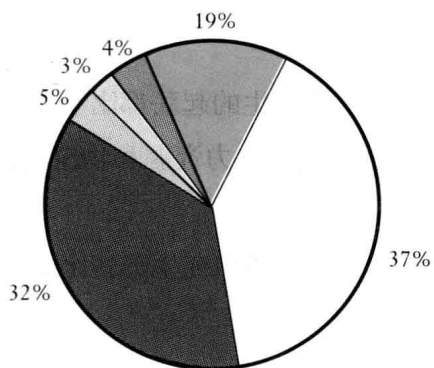
国有企业各类职位需求对比



外资企业各类职位需求对比



民营企业各类职位需求对比



■ 市场营销 ■ 技术类 ■ 人力资源 ■ 物流仓储 ■ 生产制造 ■ 企业管理

● 根据图片填空：

- (1) 在国有企业里需求最多的职位是 ()，达到了 () %。
- (2) 外资企业里对 ()、()、() 职位的需求比国有企业多。
- (3) 民营企业里对 ()、() 和 () 职位的需求最少。

● 课堂讨论：

- (1) 你觉得国有企业、外资企业和民营企业对职业需求比较一致的地方是什么？
- (2) 你觉得国有企业、外资企业和民营企业对职业需求差别比较大的地方是什么？
- (3) 讨论一下以上两个问题的原因，并说说和你的国家的情况是否相同。

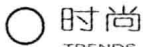
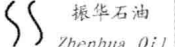
第二部分 阅读技巧：快速阅读

在商务活动中，我们常常需要阅读大量的材料，怎样从大量的信息中尽快找到自己需要的信息，抓住文章的中心意思，是非常重要的能力。阅读时，无需仔细地阅读文章的每一行、每一个字，也不需要了解每个字、词的意思，只需要带着问题跳跃性地阅读，就可以提高阅读效率。

快速阅读有四种基本的方法：

1 跳读

跳读是指人们在看书读报时快速地浏览标题的阅读方式，目的是为了了解书刊报纸的大概内容，寻找感兴趣的篇目或文章。

 时尚传媒集团	福建新龙马汽车 诚聘英才	gaos 高式茶油 绩效主管	 振华石油 税务管理 信息管理	PPD 美国临床研究机构	Hisense 海信 创新就是生活
BMW Group 欢迎加入宝马中国	博士伦 BAUSCH 销售精英	润康 全国总聘 全国紧急招聘	 EBARA 荏原机械	SONY make. believe 索尼（中国）	学大教育 21edu.com 诚聘教师/咨询顾问
 安捷伦科技（中国）	HITACHI Inspire the Next 日立集团诚聘英才	SAP 赛普咨询 咨询顾问 软件工程	 ELCO 宣科 急聘自动化精英	联强国际 联强国际	国芳集团 GUOFANG GROUP 百货商品营运主管
三菱电机 三菱电机	博雅软件 BOYA SOFTWARE HR经理/中高级人才	上海依蒂嘉贸易 女装设计师			

词汇

1. 时尚	shíshàng	fashion
2. 传媒	chuánméi	media
3. 英才	yīngcái	person of outstanding ability
4. 绩效	jìxiào	performance
5. 税务	shuǐwù	tax
6. 临床	línchuáng	clinical
7. 电机	diànjī	motor
8. 精英	jīngyīng	elite
9. 机械	jīxiè	machine
10. 顾问	gùwèn	consultant

- | | | |
|---------|-----------|------------------------|
| 11. 科技 | kējī | science and technology |
| 12. 自动化 | zìdònghuà | automation |
| 13. 营运 | yíngyùn | operation |

● 请你看看以上招聘网站的招聘信息，回答下列问题：

- (1) 如果你是学新闻专业的，你可以去哪家公司应聘？
- (2) 如果你是学服装设计的，你可以去哪家公司应聘？
- (3) 如果你要找教育方面的工作，你可以去哪家公司应聘？
- (4) 如果你对汽车感兴趣，可以去哪家公司应聘？

2 查读

查读是指有目的地在大量的文字材料中迅速查找某些有用的信息。此类文字资料大体分为两类：一类是不成文的资料，如时间表、号码簿、名单、菜单、地图、指示图等；另一类是成文的资料，如通知、告示、广告以及一般的通讯报道和文章等。

查读这两类资料与商务活动密切相关，一般来说只需要带着问题浏览文章，抓住想了解的信息，如时间、地点、价格、号码或相关数据，其余无关信息则不需细读。

(1) 某公司三名员工工资单

姓名	基本工资	岗位工资	津贴				加班工资	应发工资	代扣所得税	实际工资	扣款				实发工资
			工 龄	住 房	交 通	电 话					养老 保险	医疗 保险	病事假	小计	
张晓平	1000	600	100	400	100	100	400	2700	140	2560	150	150	0	300	2260
李杰	1500	800	150	600	100	100	200	3450	290	3160	150	150	50	350	2810
王成芳	2000	1000	200	800	100	200	0	4300	460	3840	150	150	0	300	3540

词汇

- | | | |
|--------|-----------|------------------------|
| 1. 岗位 | gǎngwèi | post |
| 2. 津贴 | jīntiē | allowance |
| 3. 工龄 | gōnglíng | work length of service |
| 4. 加班 | jiābān | work overtime |
| 5. 所得税 | suǒdeshuì | income tax |
| 6. 扣款 | kòukuǎn | deduction |

● 根据表格回答问题：

- (1) 实发工资最多的是谁？
- (2) 请过假的是谁？
- (3) 工龄最长的是谁？
- (4) 职位（岗位）最高的是谁？
- (5) 加班最多的是谁？

只要根据关键词，再查看相应的数字，很快就可以找到答案。

（参考答案：(1) 王成芳 (2) 李杰 (3) 王成芳 (4) 王成芳 (5) 张晓平）

(2) 招聘广告

收银员：5名，限女性，18~30岁，普通话流利，形象气质佳，有相关工作经验者优先。月薪：1200元~3000元
 接待员：5名，限女性，18~25岁，身高1.65m以上，普通话流利，形象气质佳，有相关工作经验者优先。月薪：1500~3000元
 服务员：50名，男女不限，18~30岁，形象气质佳，有相关工作经验者优先。月薪：1000~3000元
 保安：2名，限男性，25~40岁，身高1.70以上，身体健康，退伍军人优先。月薪：1000~2000元

● 根据短文回答问题：

- (1) 一个35岁的男性可以应聘广告中哪个工作？
- (2) 一个28岁的女性可以应聘广告中哪个工作？

如果只关注广告中招聘员工的性别、年龄、工资，尽管有些词不明白，也可以很快找到答案。

（参考答案：(1) 保安 (2) 收银员、服务员）

3

略读是指看一遍文章，看懂文章的中心意思、大概内容和整体结构。

商务活动中很多材料只需要看个大概即可。有些很重要的文章，往往

也是先用略读的方法扫一遍，重要的地方再通读或者慢慢细读。在略读的时候，一般要求先看文章，再回答问题。重点抓住中心思想和段落大意，细节可以略去。如：

眼看下周就要去实习单位报到了，大四的小秦忐忑不安。新公司是家外企，大家都有英文名字，理论上说应该称呼英文名字。但自己是新人，直接叫名字会不会太随便，要不要加后缀？他举例说：“比如有位叫Anna的女同事，是直接叫她Anna，还是Anna姐，或是Anna前辈？”

他觉得直接叫Anna有点随便，但叫Anna姐，女人大都忌讳年龄，这样会不会冒犯对方？如果叫Anna前辈，会不会太“做作”了，说不定别人还以为你韩剧看多了。为此，小秦纠结了好一阵。

不少新人会问，“职场上有没有能通吃的称呼啊？”混迹职场多年的刘小姐对此就颇有心得：“曾经有，但现在更讲究因人而异。”在大部分公司，喊“哥哥”、“姐姐”很吃得开。她就用“姐姐”称呼女上司。

“这其实是弹性很大的一个称呼，既有对年龄身份的确认，表示尊重；又暗含了撒娇的味道，能迅速拉近感情。”

不过，具体情况还是要因人而异。她提到隔壁部门的一个女主管，看起来30多岁了，还是单身，也从不对外透露年龄。“她对打扮特别讲究，还热衷研究各类保养品。像这样在乎年纪的同事，千万别乱喊‘姐’啥的，说不准就会惹来对方的不爽。”

叫声“老师”总没错

新人进单位，实在不知道怎么叫，叫声“老师”总没错。

喊高不喊低

刚进公司，如果不清楚同事的职位，适当称呼“高”一点，可以暗示他在你心里的地位。同时，千万不能把资历比较久或者担任领导的人喊“低”。

最好“投其所好”

想称呼得当，还要考虑对方的性格和喜好，尤其是领导。如果对方是“死板”型的，称呼“经理、某总”就好；如果是战友型，叫“头儿”、“老大”挺合适；如果是海归型的，可以投其所好叫他英文名。

● 根据短文回答问题：

请你为这篇文章设计一个题目：_____

如果你遇到这样的题目，只需要通过略读，了解这篇文章的中心意思就行了。这篇文章围绕职场称呼展开，中心意思就是：职场里怎么称呼别人很重要，要因人而异，不知道怎么叫就叫“老师”。至于具体怎么称呼才好，可以通过进一步的通读或细读来了解。文中画横线的词可能你还没学过，但并不影响你对全文的理解。

（参考答案：职场称呼有技巧，叫声“老师”总没错）

4

通读就是快速地把文字材料看一遍，要求既能抓住文章的中心意思，又能掌握比较重要的细节；既能分清文章的结构，又能理解具体的描述；既能明白作者的观点，又能把握作者的态度。

这种方法是快速阅读中用得最多的一种，它和精读的区别是，它不求了解每个词的意思，不具体讲解语言点或词汇的意思和用法，遇到不影响全文理解的可以跳过去，或者根据前后文、背景知识猜测它的意思。通读是快速阅读训练的重点。

● 请你用通读的方法阅读上一篇文章，并回答下列问题：

(1) 对于新人来说，在大部分公司里，叫同事什么比较好？（ ）

- | | |
|---------|----------|
| A. 哥、姐 | B. 英文名 |
| C. 姓+职位 | D. 头儿、老大 |