



มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

也拉皇家大学

รายวิชา 2110216 ภาษาจีนธุรกิจ 1

商务汉语 (一)



崇圣 爱国 博学 大成

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน

Chū cì jiànmiàn

# 初次见面

## Greeting and Introduction

有朋自远方来 不亦乐乎  
——孔子

### 学习目标 Objectives

- 学会介绍自己和介绍别人 Learning how to introduce yourself and others
- 学会说职位头衔 Learning the names of some job titles
- 学会制作名片 Learning how to design your own business card



# 初次见面 ▶▶▶

## 词语 Words & Expressions

生词与短语  
Words & Phrases

1

1  
chūcì  
初次  
first time

2

zhíwèi  
职位  
position

3

jìzhě  
记者  
journalist

4

diànzhǎng  
店长  
store manager

5

gōngchéngshī  
工程师  
engineer

6

shāngwù rénshì  
商务人士  
businessman

7

jiāoliú  
交流  
exchange

8

jīngyàn  
经验  
experience

2

专有名词  
Proper Nouns



Ādí dāsī  
阿迪达斯  
Adidas



Jīngjì Rìbào  
经济日报  
Economic Daily



Màidānglǎo  
麦当劳  
McDonald's



Dāngdāng Wǎng  
当当网  
dangdang.com

 方正集团

Fāngzhèng Jítuān  
方正 集团  
Founder



中国平安  
PING AN OF CHINA  
专业·价值

Zhōngguó Píng'ān  
中国 平安  
Ping An of China



广州  
HONDA

Guǎngzhōu Běntiān  
广州 本田  
Guangzhou Honda



中國銀行  
BANK OF CHINA

Zhōngguó Yínháng  
中国 银行  
Bank of China

关键句式

Key Sentence Patterns

介绍自己

Introducing yourself

我是……，在……工作

例：我是从日本来的三岛明，  
在广州本田汽车公司工  
作。

初次见面

Meeting for the First Time

很高兴认识你

例：很高兴认识你。我叫  
李红，在人力资源部  
工作。

# 初次见面 ▶▶▶

## 听力任务

## Listening Tasks

### 1 介绍自己 Introducing Yourself

看下面四张名片和照片，听一遍录音，然后确定每张名片是谁的。

Listen to the record, and then find the correct name card for each person.



记者

电 话: 010-52235878  
地 址: 中国北京市长安街6号  
邮 编: 100006  
网 址: <http://www.economicdaily.com.cn>



通信地址: 中国上海市江宁路100号

邮政编码: 200101

电话号码: 021-38834500

传真号码: 021-38834589

店长



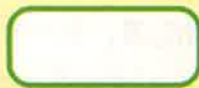
工程师

方正集团

通信地址: 中国北京成府路298号中关村方正大厦9层  
邮政编码: 100871  
电话号码: 010-58838729  
网 址: <http://www.founder.com>







经理

通信地址：中国广州市流花路15号

邮政编码：510012

电话号码：020-86661661

传真号码：020-86661662

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

D



张 元



再听一遍录音，然后填空。

Listen to the record again, and then fill in the blanks.

1. 你们好！  张元，是《经济日报》的记者。
2. 大家好！  麦当劳的店长，我叫林泉。
3. 我是朱波，是方正科技的工程师。  很高兴。
4. 我是  日本  三岛明，在广州本田汽车公司工作。

## ② 介绍别人 Introducing Someone Else



听一遍录音，然后把人名、公司和职位头衔连起来。

Listen to the record, and then match the name with the company and position.

|    |      |     |
|----|------|-----|
| 赵文 | 阿迪达斯 | 分析师 |
| 王梅 | 中国银行 | 培训师 |
| 高强 | 平安保险 | 经理  |
| 李平 | 当当网  | 主管  |

# 初次见面 ▶▶▶



再听一遍录音，然后一个人介绍赵文和高强，另一个人介绍王梅和李平。

Listen to the record again, and then one introduces Zhao Wen and Gao Qiang, while the other person introduces Wang Mei and Li Ping.

## 口语任务 Speaking Tasks

### ① 实景对话 Dialogue

#### 介绍自己

A: 你好，你是新来的吧？

Nǐ hǎo, nǐ shì xīn lái de ba?

B: 是的，今天是我上班的第一天。

Shì de, jīntiān shì wǒ shàngbān de dìyī tiān.

A: 欢迎你！我叫刘平，是广告部的。

Huānyíng nǐ! Wǒ jiào Liú Píng, shì guǎnggàobù de.

B: 很高兴认识你。我叫李红，在人力资源部工作。

Hěn gāoxìng rènshi nǐ. Wǒ jiào Lǐ Hóng, zài rénlì

zīyuánbù gōngzuò.

A: 如果有什么要帮忙的，**尽管**告诉我。

Rúguǒ yǒu shēn me yào bāngmáng de, jǐnguǎn gào sù wǒ.

B: 非常感谢！

Fēichāng gǎnxiè!

尽管: feel free to; not hesitate to

## Self-introduction

- A: Hello, are you the new person?  
 B: Yes, today is my first day of work here.  
 A: Welcome! My name is Liu Ping, I work in the Advertising Department.  
 B: Nice to meet you. My name is Li Hong, I work in the Human Resource Department.  
 A: If you need any help, please let me know.  
 B: Thank you very much.

## ② 模拟练习 Simulation



根据课文，用合适的词语填空。

Fill in the blanks with correct words according to the dialogue.



例：我叫安妮，英国人。

1. 这位 \_\_\_\_\_ 张元，《经济日报》记者。
2. 我 \_\_\_\_\_ 方正科技公司技术服务部工作。
3. 如果有什么要帮忙的，\_\_\_\_\_ 告诉我。



根据课文把两列句子搭配起来。

According to the dialogue, match the sentences on the right side to the ones on the left.

1. 我们认识一下，我叫张梅，在财务部工作。
2. 认识您我很高兴。
3. 你是新来的吧？

- A. 认识您我也很高兴。
- B. 是的，我刚来公司两周。
- C. 我叫刘波，是市场部的。



## 商务任务 Business Tasks

### ① 角色扮演 Role-Play

#### 角色 Role

方正科技的市场部经理  
The marketing manager of the Founder Tech

#### 任务 Assignment

你正在参加一个国际商品交易会 (jiāoyìhuì, trade fair), 你要让更多的人对方正电脑感兴趣。

You are at an international trade fair. You want to interest people in your products.

1. 向参加交易会的客人介绍自己。  
Introduce yourself to the guests.
2. 认识至少三位参加交易会的客人。  
Meet at least three guests who visit the trade fair.
3. 把自己刚刚认识的几位客人介绍给老板 (lǎobǎn, boss).  
Introduce the guests you just met to your boss.



### ② 商务体验 Business Practice



设计 (shèjì, design) 自己的名片, 然后和别人交换。

Design your own business card, and then exchange it with others.

## 扩展阅读 Further Reading

### ① 超级链接 Super Links

#### 交换名片

中国人在第一次见面时常常交换名片。当我们把名片递给别人的时候，应该用双手或者用右手，一般还需要说两句客气话，比如“请多指教”、“多联系”等。

别人给你名片时，你应该用双手接，表示礼貌。拿到别人的名片，你要表示谢意，比如人家说“多指教”，你应该说“不客气”或者“彼此彼此”。

有些人的名片上有很多头衔。一般来说，第一个头衔最重要。另外，和很多人同时见面时，要把你的名片先给地位最高的人。

如果你要介绍别人，应该先把职位高的介绍给职位低的。如果你要称呼别人，最好称呼他的头衔，比如“王总（经理）”、“李董（董事长）”等等。

#### Exchanging Name Cards

Chinese people always exchange name cards when they first meet. When they give the card to others, they use their right hand or both hands for greeting.

When others give you their cards, you should accept them with both hands and you should say thank you.

While there are many titles on a name card, in general, the first title is the most important. In addition, when you meet with several people, you should first give your card to the person with highest position.

When you introduce someone to others, you should introduce the person with the highest position to the person with the lower one. When we address someone, their title is often given after the surname, such as “王总（经理）”、“李董（董事长）” etc.

## ② 商务小词库 Supplementary Vocabulary

bùmén jīnglǐ / bùmén zhǔguǎn

部门 经理 / 部门 主管

Department Manager

chángwù fùzǒngcái

常务 副总裁

executive vice president

dǒngshì

董事

Director of the Board

dǒngshìzhǎng

董事长

Chairman of the Board

shǒuxí cáiwùguān / cáiwù zǒngjiān

首席 财务官 / 财务 总监

CFO (chief financial officer)

shǒuxí zhíxíngguān

首席 执行官

CEO (chief executive officer)

zǒngcái

总裁

President

zǒngjīnglǐ

总经理

General Manager



## 管理人员的职务名称

|        |                       |                             |
|--------|-----------------------|-----------------------------|
| 总裁     | zǒngcái               | ผู้บริหารสูงสุด(CEO)        |
| 副总裁    | fù zǒngcái            | รองผู้บริหารสูงสุด          |
| 总裁助理   | zǒngcái zhùlǐ         | ผู้ช่วยผู้บริหารสูงสุด      |
| 董事长    | dǒngshì zhǎng         | ประธานกรรมการบริหาร         |
| 高级常务董事 | gāojí chángwù dǒngshì | กรรมการผู้จัดการอาวุโส      |
| 常务董事   | chángwù dǒngshì       | กรรมการผู้จัดการทั่วไป      |
| 董事经理   | dǒngshì jīnglǐ        | กรรมการผู้จัดการ            |
| 执行董事   | zhíxíng dǒngshì       | กรรมการบริหาร               |
| 董事会    | dǒngshìhuì            | คณะกรรมการบริหาร            |
| 管理委员会  | guǎnlǐ wěiyuánhùi     | คณะกรรมการฝ่ายบริหาร        |
| 理事     | lǐshì                 | กรรมการบริษัท               |
| 理事会    | lǐshì huì             | คณะกรรมการบริษัท            |
| 总经理    | zǒng jīnglǐ           | กรรมการผู้จัดการใหญ่        |
| 副总经理   | fù zǒng jīnglǐ        | รองกรรมการผู้จัดการใหญ่     |
| 总经理助手  | zǒng jīnglǐ zhùshǒu   | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ |
| 分店经理   | fēndiàn jīnglǐ        | ผู้จัดการสาขา               |
| 总监     | zǒngjiān              | หัวหน้ากอง                  |
| 总务主管   | zǒngwù zhǔguǎn        | หัวหน้าแผนกธุรการ           |
| 人事主管   | rénshì zhǔguǎn        | หัวหน้าแผนกบุคคล            |
| 财务主管   | cáiwù zhǔguǎn         | หัวหน้าแผนกการเงิน          |
| 总管     | zǒngguǎn              | หัวหน้าควบคุมทั่วไป         |

|    |           |                    |
|----|-----------|--------------------|
| 主任 | zhǔrèn    | หัวหน้าของหน่วยงาน |
| 部长 | bùzhǎng   | หัวหน้าแผนก        |
| 处长 | chù zhǎng | หัวหน้าฝ่าย        |
| 科长 | kē zhǎng  | หัวหน้าส่วน        |
| 组长 | zǔ zhǎng  | หัวหน้างาน         |

## 企业公司部门称呼

|       |                 |                      |
|-------|-----------------|----------------------|
| 总公司   | zǒng gōngsī     | สำนักงานใหญ่         |
| 生产部   | shēngchǎn bù    | แผนกการผลิต          |
| 财务部   | cáiwù bù        | แผนกการเงิน          |
| 会计部   | kuàijì bù       | แผนกบัญชี            |
| 市场部   | shìchǎng bù     | แผนกการตลาด          |
| 广告部   | guǎnggào bù     | แผนกโฆษณา            |
| 采购部   | cǎigòu bù       | แผนกจัดซื้อ          |
| 销售部   | xiāoshòu bù     | แผนกการขาย           |
| 售后服务部 | shòuhòu fúwù bù | แผนกบริการหลังการขาย |

|    |           |                    |
|----|-----------|--------------------|
| 主任 | zhǔrèn    | หัวหน้าของหน่วยงาน |
| 部长 | bùzhǎng   | หัวหน้าแผนก        |
| 处长 | chù zhǎng | หัวหน้าฝ่าย        |
| 科长 | kē zhǎng  | หัวหน้าส่วน        |
| 组长 | zǔ zhǎng  | หัวหน้างาน         |

### 企业公司部门称呼

|       |                 |                      |
|-------|-----------------|----------------------|
| 总公司   | zǒng gōngsī     | สำนักงานใหญ่         |
| 生产部   | shēngchǎn bù    | แผนกการผลิต          |
| 财务部   | cáiwù bù        | แผนกการเงิน          |
| 会计部   | kuàijì bù       | แผนกบัญชี            |
| 市场部   | shìchǎng bù     | แผนกการตลาด          |
| 广告部   | guǎnggào bù     | แผนกโฆษณา            |
| 采购部   | cǎigòu bù       | แผนกจัดซื้อ          |
| 销售部   | xiāoshòu bù     | แผนกการขาย           |
| 售后服务部 | shòuhòu fúwù bù | แผนกบริการหลังการขาย |



dì sān kè Shāngwù huìmiàn  
第三课 商务会面

● 重点句型 zhòngdiǎn jùxíng

- Zhè shì wǒ de míngpiàn, qǐng duōduō zhǐjiào!  
1. 这是我的名片, 请多多指教!
- Wǒmen zhè cì lái zhǔyào shì ...  
2. 我们这次来主要是……
- Xīwàng wǒmen hézuò yúkuài!  
3. 希望我们合作愉快!

● 导读 dǎodú

Dì yī cì shāngwù huìmiàn de bài fǎng huò jiēdài zěnme jìnxíng? Shāngwù huìyì zěnme tāolùn wèntí?  
第一次商务会面的拜访或接待怎么进行? 商务会议怎么讨论问题?

● 课文 kèwén

( yī ) Huānyíng! Huānyíng!

(一) 欢迎! 欢迎!

Wáng Míng: Mài kè xiānsheng, Mǎ lì xiǎojiě, huānyíng! Huānyíng! Wǒ shì zǒng jīnglǐ Wáng  
王 明: 麦克先生, 玛丽小姐, 欢迎! 欢迎! 我是总经理王

Míng, zhè shì wǒ de míngpiàn, qǐng duōduō zhǐjiào!  
明, 这是我的名片, 请多多指教!

Mài kè: Xìng huì! Xìng huì! Wáng zǒng, zhè shì wǒ de míngpiàn, yǐhòu qǐng duō guānzhào!  
麦克: 幸会! 幸会! 王总, 这是我的名片, 以后请多关照!

Wáng Míng: Èr wèi qǐng zuò! Qǐng hē chá!  
王 明: 二位请坐! 请喝茶!

Mài kè, Mǎ lì: Xièxiè!  
麦克、玛丽: 谢谢!

Wáng Míng: Mǎ lì xiǎojiě yì nián yǐqián hé wǒmen jiàn guò miàn, Mài kè xiānsheng shì dì yī  
王 明: 玛丽小姐一年以前和我们见过面, 麦克先生是第一  
cì lái Zhōngguó ba?  
次来中国吧?

Màikè: Zhè shì dì èr cì. Dì yī cì shì zài qī nián qián, zhè jǐ nián Běijīng de biànhuà kě  
麦克: 这是第二次。第一次是在七年前, 这几年北京的变化可  
zhēn bù xiǎo ā!  
真不小啊!

Wáng Míng: Shì ā! Wǒ guó jīngjì fāzhǎn dé hěn kuài, hé guó wài de hézuò yě yuè lái yuè  
王明: 是啊! 我国经济发展得很快, 和国外的合作也越来越  
duō. Nín kàn, xiànzài wǒmen shuāngfāng jiù yǒu jīhuì zuò dào yìqǐ tán hé  
多。您看, 现在我们双方就有机会坐到一起谈合  
zuò le.  
作了。

Màikè: Shì de, xīwàng wǒmen hézuò yúkuài!  
麦克: 是的, 希望我们合作愉快!

(èr) Xiān tán tán hézuò wèntí!  
(二) 先谈谈合作问题!

Màikè: Wáng zǒng, wǒmen zhè cì lái zhǔyào shì xiǎng tán tán dàilǐ guì gōngsī chǎnpǐn de  
麦克: 王总, 我们这次来主要是想谈谈代理贵公司产品的  
wèntí. Língwài, hái xiǎng cānguān yí xià guì gōngsī de gōngchǎng.  
问题。另外, 还想参观一下贵公司的工厂。

Wáng Míng: Hǎo ā! Jīntiān de huìyì wǒmen xiān tán tán hézuò wèntí, cānguān gōngchǎng  
王明: 好啊! 今天的会议我们先谈谈合作问题, 参观工厂  
de shì yǐjīng ānpái hǎo le.  
的事已经安排好了。

Màikè: Xièxiè!  
麦克: 谢谢!

Wáng Míng: Wǒ xiǎng xiān jièshào yí xià wǒmen gōngsī de qíngkuàng, rán hòu shuōshuō wǒ  
王明: 我想先介绍一下我们公司的情况, 然后说说我  
men hézuò de jùtǐ jìhuà, zuìhòu qǐng nín tán tán nín de xiǎngfǎ.  
们合作的具体计划, 最后请您谈谈您的想法。

Màikè: Hǎo! Duì le, yǒu huìyì jìlù ma?  
麦克: 好! 对了, 有会议记录吗?

Wáng Míng: Yǒu, měi cì kāi wán huì wǒmen de mìshū xiǎojiě huì gěi nín yí fèn huì  
王明: 有, 每次开完会我们的秘书小姐会给您一份会  
yì jìlù.  
议记录。

Màikè: Xièxiè! Nàme ràng wǒmen kāishǐ ba!  
麦克: 谢谢! 那么让我们开始吧!

生词 shēngcí

- |        |            |     |                 |
|--------|------------|-----|-----------------|
| 1. 总经理 | zǒngjīnglǐ | (名) | general manager |
| 2. 指教  | zhǐjiào    | (动) | instruct        |

## 商务汉语入门(下)

|           |             |       |                          |
|-----------|-------------|-------|--------------------------|
| 3. 奉会     | xìnghuì     | (动)   | very pleased to meet you |
| 4. 关照     | guānzào     | (动)   | look after, take care of |
| 5. 变化     | biànhuà     | (名、动) | change                   |
| 6. 经济     | jīngjì      | (名)   | economy                  |
| 7. 发展     | fāzhǎn      | (动)   | develop                  |
| 8. 双方     | shuāngfāng  | (名)   | both sides               |
| 9. 机会     | jīhuì       | (名)   | chance                   |
| 10. 谈     | tán         | (动)   | talk, discuss            |
| 11. 希望    | xīwàng      | (动)   | hope                     |
| 12. 愉快    | yúkuài      | (形)   | happy, joyful            |
| 13. 让     | ràng        | (动)   | let                      |
| 14. 开始    | kāishǐ      | (动)   | begin                    |
| 15. 主要    | zhǔyào      | (形)   | main                     |
| 16. 代理    | dàilǐ       | (动)   | on his or her behalf     |
| 17. 贵(公司) | guì(gōngsī) | (形)   | your(company)            |
| 18. 参观    | cānguān     | (动)   | visit                    |
| 19. 工厂    | gōngchǎng   | (名)   | factory                  |
| 20. 情况    | qíngkuàng   | (名)   | situation, condition     |
| 21. 具体    | jùtǐ        | (形)   | particular, concrete     |
| 22. 计划    | jìhuà       | (名、动) | plan                     |
| 23. 想法    | xiǎngfǎ     | (名)   | ideas                    |
| 24. 记录    | jìlù        | (名、动) | take notes, record       |
| 25. 完     | wán         | (动)   | be over, be finished     |
| 26. 秘书    | mìshū       | (名)   | secretary                |
| 27. 份     | fèn         | (量)   | (a classifier)           |
| 28. 那么    | nàme        | (连)   | then                     |

### 注释 zhùshì

贵方/贵公司：“贵”是敬辞，称与对方有关的事物，例如：贵国、贵姓等。

### 语言点 yǔyándiǎn

#### 1. “请多多指教！”

“多”：形容词，意思是数量大，用在动词前，在某些客套话里可以重叠成“多多”。

例如：

(1) 以后请你多多帮助！