

· 前 言 ·

为满足国际社会对专业型汉语人才日益迫切的需求，顺应留学生学历教育深化发展的趋势，上海交通大学于 2008 年在汉语言专业中增设商务汉语和金融汉语两个专业方向，并在修订后的教学大纲中明确了“知识、能力、素质三位一体”的培养目标。在随后的研究和教学中我们意识到，编写一套“知行合一”的汉语教材，不仅是一校、一专业所需，更是汉语国际教育事业在实践和发展中的呼唤。在前期课程讲义和研究的基础上，教材的编写正式启动，经多轮试用、修改，于今付梓成书，定名《知行——经济汉语系列教材》。

全套系列教材共 8 册，涉及商务和金融领域常见话题，包含体现各专题基本概念的词汇和句式。在语言技能训练和知识讲解上，8 册各有侧重又紧密关联。具体包括：《商务汉语综合教程》（上、下册）、《金融汉语综合教程》（上、下册）、《商务汉语听说教程》（上、下册）、《商务汉语写作教程》、《中国商务文化教程》。

一、适用对象

本系列教材适用于高等学校汉语言专业商务及金融方向的相关课程，以及经济类专业留学生的汉语必修课，也可供部分有汉语基础（达到 HSK 5 级水平）的外籍商务及金融行业从业人员和高年级汉语进修生选用。

二、教材定位

本系列教材是学历留学生从基础汉语学习转向商务及金融类专业学习的桥梁，同时也是高级汉语进修生和外籍从业人员结合自身实际工作需求进一步提高汉语综合运用能力的良好媒介。

教材力求将“知识、能力、素质三位一体”的顶层设计目标落实和具体化，对应专业课程体系中的“商务汉语综合”“金融汉语综合”“商务汉语写作”“商务汉语听说”“中国商务文化”等课程，分别编写配套教材，并在大纲项目、教材内容、体例设计等方面力求体现多项知识能力和素质指标的培养要求。知识方面强调商务汉语知识、经贸专业知识，能力方面重点突出商务汉语听说读写分项能力、运用汉语处理商务业务的综合能力以及终身学习能力。此外还兼及团队协作精神、国际化视野等素质的培养。

三、教材目标

本系列教材的根本目标是培养学习者使用汉语进行商务交际的语言能力。主要帮助学习者整合汉语听、说、读、写各项语言技能，继续提高综合运用汉语的能力，同时逐步学习和掌握一些最基本的商务及金融专业相关知识，如一些基础概念和术语、基本原理等。希望学历留学生通过本教材的学习能较为平稳地从以汉语技能训练为主的学科基础课程，进入以商务及金融专业理论和专业知识掌握为主的学科核心课程学习；外籍商务及金融行业从业人员和高级汉语进修生能提高在职场的汉语综合运用能力。

四、编写特色

1. 教学大纲兼顾知识、能力、素质的综合培养，编制组合式教学大纲。

各教材在编写前期将专业内容和国情背景相结合，筛选出系列话题，据此研制了包含语言知识、语言能力、专业知识、文化背景等多个维度的综合教学大纲。各大纲独立有序，纵向递进；又以每课为节点，横向关联。为整套教材搭建起立体“骨架”，也为每册每课的内容选取、练习编排提供了科学、合理、有序的依据。

2. 教学内容突出商务及金融专业性特点，选择真实语料予以适度改写。

各教材编写语言参考本科留学生所使用的经济、金融专业教材，并广泛听取多方专业人士的意见，课文内容涵盖经济和金融领域常见话题和基本概念，保留专业语料的语体风格，练习和任务的设计贴近商务活动的真实场景，为学习者进入专业学习以及日后进入商务及金融行业就业做好语言准备。

3. 借鉴内容教学法和任务型教学理念，学习过程设计和组织合理，有效。

各教材以话题为单元组织教学，每个单元包含精心选择和设计的学习材料及团队任务。以任务为导向，激发学习者的主动性，引导其在完成任务的过程中理解和掌握基础专业知识，不断提高汉语听、说、读、写各项技能，逐步培养用汉语学习商务和金融专业知识以及从事专业工作的能力，在合作完成任务的过程中培养团队协作精神、终身学习能力和国际化视野。

本系列教材编写用时多年，期间经历多轮教学实践和修改更新。编者大都为多年从事商务汉语教学的一线教师，长期讲授相应课程，对教学组织和教材使用颇有心得。他们工作十分投入，精益求精，正是他们的敬业和执着，使得这项编写工作最终得以高质量地完成。

教材的成功出版，也要感谢北京语言大学出版社各位领导和责任编辑的支持和帮助。北

京语言大学出版社张健董事长、对外汉语教育事业部陈维昌主任数度带队来上海与编者开会讨论，从教材定位、体例设计到语料选择、练习编写，事无巨细，一一商讨落实。出版社的全程支持有力推进了编写工作的顺利进行。

同时，还要感谢上海交大安泰经济与管理学院的领导和老师，他们对教材的编写提出了专业领域的宝贵意见；感谢对外汉语教学界的专家和同人，在编写过程中给予的热情鼓励与积极建议。

欢迎使用本套教材的老师和学习者提出宝贵意见和建议，以使教材不断臻于完善。

《知行——经济汉语系列教材》编写组
于上海交通大学

· 使用说明 ·

本教材是《知行——经济汉语系列教材》中的商务汉语写作分册，主要为商务及经贸汉语类本科专业的留学生编写，也适合学习商务及经贸汉语的非学历汉语留学生（具有中级及以上水平）。

本教材属于特定用途（商务、经贸）的专项技能（写作）培训的对外汉语教材，旨在培养学习者在商务、经贸活动中运用书面汉语进行交际的能力。希望通过本教材学习，学生可以熟练写作常见的商务文书、了解商务文书的基本知识、熟悉商务活动中的书面表达策略。

本教材是汉语国际教育领域对任务型教学（Task-Based Language Teaching）的一次探索和实践。编写理念和模式的创新体现在：

1. 以仿真的经贸写作任务为核心。

每课围绕一个商务、经贸情境，明确学习者具体的交际角色，激发对特定商务文书的使用需求，并针对该课的教学重点（文体知识、语言知识和写作策略）提出若干具体要求。学习者通过文书写作来实现相应的交际目的，完成信息的传递。这一过程就是写作能力实践和提高的过程。

2. 以学习心理的活动规律为框架。

遵循学习心理的自我调节规律，每课划分为“写前——写——写后”三个环节，分别对应任务型教学模式“任务前——任务中——任务后”的三个阶段。各环节运用不同的教学策略，促使学习心理渐次进入相应的状态，并通过有意变化的练习形式避免造成学习过程的枯燥乏味。

3. 兼顾文体知识、语言知识和写作策略。

文书的选择、语句的表达往往是交际策略的体现。因此本教材的教学点除了文体知识、语言知识之外，还兼顾商务交际和书面表达方面的策略，为学习者在内容构思和语言组织方面提供思路和方法上的指导。

使用建议如下：

1. 本教材共 20 课，每课可用 2 学时完成。

2. 教材中的商务文书涉及商务、贸易、调研等多个方面，可根据实际需求，选择部分内容重点学习。

3. 教材编写以简明扼要为原则，范文、练习答案、教学提示等资源可登录北京语言大学出版社网站教材专区获取。

4. 为体现语言练习手段的多样性，每课的练习形式有所变化。鼓励教师发挥教学主动性，设计符合自己学生特点的练习。

5. “写后”为后续性的学习或练习，教师可根据实际灵活安排为课外作业或自学内容。

6. “写作策略”是在学习文体知识或语言知识基础上的扩展，故放在相应的知识学习环节之后，通过思考或练习过渡到策略的学习。对于个别课“写前”学习内容较多的情况，则以延伸性学习的形式将“写作策略”放在“写后”环节。教师可根据实际控制详略，灵活取舍。

本书为上海交通大学教学发展中心 2017 年教学发展基金项目“面向留学生的任务型商务汉语写作课程研发”课题成果（项目编号：CTLD17D4 003）。

单元	课号	商务文书类型	文体知识 (知识)	语言知识 (语言)	写作策略 (能力)
第一单元 内部文书	1	留言条	留言条的格式	“打电话”的书面说法	简明扼要地写作
	2	借条	借条的概念和内容	数字的中文大写	准确表述关键信息
	3	通知	通知的概念和写法	商务文书中的介词短语	运用模式化的开头
	4	备忘录	备忘录的概念和类型	记录会议摘要的常用语句	利用关键词写邮件的主题
	5	简历	简历的主要内容	描述工作经历的动词短语	用客观描述增强说服力
第二单元 对外文书	6	启事	启事的概念和分类	作为标题的名词短语	利用标题说明主要内容
	7	招聘启事	招聘启事的内容	描述职业要求的常用语句	说明信息的重要程度
	8	企业简介	企业简介的主要内容	企业简介的常用语句	根据读者安排详略
	9	商品宣传	商品宣传的主要内容	介绍商品房的常用语句	突出事物的主要特点
	10	邀请信	邀请信的主要内容	表达邀请的常用语句	使用礼仪性的句子
	11	祝贺信	祝贺信的概念和内容	表达祝贺的常用语句	使用恰当的称呼
第三单元 贸易文书	12	建立业务关系函	建立业务关系函的概念和内容	表达希望对方回信的常用语句	遵守礼貌原则
	13	询价函	询价函的概念和内容	表达交易意愿的常用语句	遵守条件原则
	14	报价函	报价函的概念和内容	劝说对方接受报价的常用语句	遵守受益原则
	15	合同 (一)	合同的概念和种类	说明交易过程的常用语句	遵守量化原则
	16	合同 (二)	合同的主要内容	表达违约责任常用语句	遵守模式化原则
第四单元 商业分析	17	调查问卷	调查问卷的基本结构	表示疑问的书面语句	针对所需信息提出问题
	18	饼图	图表的分类及饼图的含义	说明比例的常用语句	说明数据的比重
	19	柱形图	柱形图的含义	对比差异的常用句式	说明数据的来源
	20	折线图	折线图的含义	说明增减的常用语句	对数据进行取舍

使用指南

第一课 留言条

学习目标

- 文体知识：留言条的格式
- 语言知识：“打电话”的书面说法
- 写作策略：简明扼要地写作

思考

- 你收到过留言条吗？最近一次是什么时候收到的？
- 你写过留言条吗？最近一次是写给谁的？
- 你知道留言条的格式吗？

“学习目标” 提示注意应掌握的与该课商务文书有关的文体知识、语言知识和写作策略。建议课前阅读。

“思考” 是关于文体使用的问题，激活学生的使用经验和已有知识。建议课前阅读。

商务汉语 写作教程

写前

热身：根据对话，回答问题

(办公室的电话响了)

王秘书：您好，海南贸易公司。

张云：您好，请问周立华经理在吗？

王秘书：他正在开会。请问您有什么事情吗？

张云：您可以帮我给他留个言吗？

王秘书：可以。请问，您怎么称呼？

张云：我叫张云，弓长张，白云的云。我是节日期间公司的销售经理。

麻烦您请他明天早上十点以前给我回个电话。

王秘书：请稍等，我记一下。张先生，请问您的电话号码是多少？

张云：我办公室的电话是 57624986。

王秘书：57624986。好的，我已经记下来了。

张云：谢谢您！再见！

1. 周立华为什么没接电话？

2. 张云请王秘书转告什么事情？

3. 张云的电话是多少？

思考

- 王秘书接完电话，可以写_____给周立华。
- A. 通知 B. 备忘录 C. 留言条 D. 信函

“热身” 导入情景，确定学生的交际角色，提供或生成写作所需的信息，激活写作需求。建议课堂教学从“热身”开始。

“思考” 明确与情景匹配的商务文书种类。引出下面的文体知识教学。

“文体知识” 讲解和练习文体知识。学生可了解文书的基本情况，增强信心。

第一课 留言条

文体知识：留言条的格式

在日常工作中，有事需要告诉某人，或让他做某件事情，但因为对方不在或不方便，只能写张字条留给对方。这种文体就是留言条。

留言条通常由以下几个部分组成：称呼、正文、署名、日期。

练习 1 阅读下面的留言条，找出留言条的各个组成部分。

称呼：_____ 对象：_____

正文：_____

署名：_____

日期：_____

练习 2 如果你是王秘书，想想留言条该怎么写，并回答下列问题。

(1) 这个留言条的“称呼”应该写什么？

(2) “署名”应该写什么？

(3) 写这个留言条的主要目的是什么？

(4) “正文”的关键信息是什么？

“语言知识”讲解和练习重点词语、句式。学生可掌握相关语言知识，增强信心。

“情景写作”是写作过程的实践与体验。“要求”强调了本课的文本知识、语言知识的重点。与“写前”的教学呼应。

第一课 留言条

情景写作

角色：你是海商公司的员工，同事周立华正在开会，这时张云打电话找他，你接到了电话。

任务：请根据电话中的对话，写一张留言条。

要求：1. 书面语风格；
2. 内容符合“热身”中的情况；
3. 使用留言条的格式；
4. 时间：≤ 15 分钟。

时间：_____ 字数：_____

学生可记录写作时间和字数，提高商务写作的速度意识。

商务汉语
写作教程

写后

继续学习：写后反思

你写的留言条是否简明扼要？

- 哪些内容是关键信息？是否都出现了？
- 有没有重复或多余的信息？
- 字数能不能再减少？

写作策略：简明扼要写留言条

商业的世界非常重视时间的价值，因此商务写作强调效率（又快又好），商务文书的内容必须简明扼要（a）。

“简明”就是简单清楚，比如：

深达公司董事长有个秘书，他刚打了一个电话给我。

修改为：深达公司张秘书来电。

“扼要”就是根据目的抓住关键信息，比如：

深达公司张秘书来电，但是他不直，我接到了电话，他确认……

修改为：深达公司张秘书来电，确认……

第一课 留言条

练习：修改下列句子，使它们更加简明扼要。

- 李文海先生来电，要今天下午四点半之前回电话，他的号码是43819877。
- 我定于今天下午两点在火车回家，我写这个留言条是专门为了向你转行。
- 你刚才接受记者采访时，财务部经理打电话来找我，他问你有没有收到邮件。

自我评估

本课学习目标	得分
文体知识：留言条的格式	□1 □2 □3 □4 □5
语言知识：“打电话”的书面说法	□1 □2 □3 □4 □5
写作策略：如何使留言条简明扼要	□1 □2 □3 □4 □5

如果你的自我评估低于3分，可以再次复习本课的内容，或者跟老师、同学一起讨论一下。

“自我评估”（5度评分表）针对文体知识、语言知识、写作策略三个方面的目标，进行自我评估。学生可自主监测学习效果，确定努力方向。



目录

第一单元 内部文书

第一课	留言条	3
第二课	借条	10
第三课	通知	17
第四课	备忘录	25
第五课	简历	34

第二单元 对外文书

第六课	启事	45
第七课	招聘启事	52
第八课	企业简介	59
第九课	商品宣传	66
第十课	邀请信	72
第十一课	祝贺信	79

第三单元 贸易文书

第十二课	建立业务关系函	89
第十三课	询价函	96
第十四课	报价函	103
第十五课	合同（一）	110
第十六课	合同（二）	119

第四单元 商业分析

第十七课	调查问卷	129
第十八课	图表说明（一）	138
第十九课	图表说明（二）	145
第二十课	图表说明（三）	152

第一课 留言条

学习目标

- 文体知识：留言条的格式
- 语言知识：“打电话”的书面说法
- 写作策略：简明扼要地写作

思考

- ◆ 你收到过留言条吗？最近一次是什么时候收到的？
- ◆ 你写过留言条吗？最近一次是写给谁的？
- ◆ 你知道留言条的格式吗？

写前

热身：根据对话，回答问题

(办公室的电话响了)

王秘书：您好，海尚贸易公司。

张云：您好，请问周立华经理在吗？

王秘书：他正在开会。请问您有什么事情吗？

张云：您可以帮我给他留个言吗？

王秘书：可以。请问，您怎么称呼？

张云：我叫张云，弓长张，白云的云。我是节日乐公司的销售经理。
麻烦您请他明天早上十点以前给我回个电话。

王秘书：请稍等，我记一下。张先生，请问您的电话号码是多少？

张云：我办公室的电话是 57624986。

王秘书：57624986。好的，我已经记下来了。

张云：谢谢您！再见！

1. 周立华为什么没接电话？
2. 张云请王秘书转告什么事情？
3. 张云的电话是多少？



思考

◆ 王秘书接完电话，可以写_____给周立华。

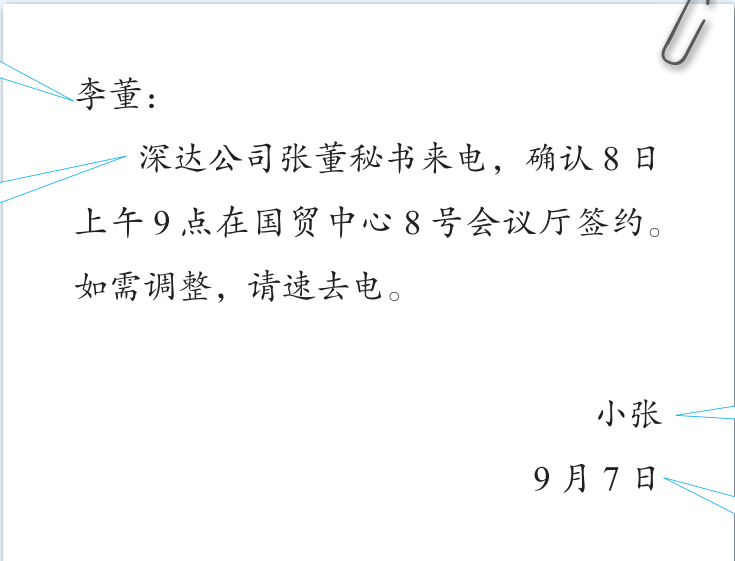
- A. 通知 B. 备忘录 C. 留言条 D. 信函

文体知识：留言条的格式

在日常工作中，有事情要告诉某人，或让他做某件事情，但因为对方不在或不方便，只能写张字条留给对方。这种文体就是留言条。

留言条通常由以下几个部分组成：称呼、正文、署名、日期。

练习 1. 阅读下面的留言条，找出留言条的各个组成部分。



称呼 李董：

深达公司张董秘书来电，确认8日上午9点在国贸中心8号会议厅签约。如需调整，请速去电。

小张

9月7日

练习 2. 如果你是王秘书，想想留言条应该怎么写，并回答下列问题。

- (1) 这个留言条的“称呼”应该写什么？
- (2) “署名”应该写什么？
- (3) 写这个留言条的主要目的是什么？
- (4) “正文”的关键信息是什么？

语言知识：“打电话”的书面说法

在书面表达中，如果提到“打电话”，常常会用到下面这些词语。根据下表“用法”中的句子，说出词语的意思。

词语	用法
来电	某人 + 来电 例：张董秘书来电，邀请您参观国际汽车展。
去电	某人 + 去电 例：电视被送至维修站后，刘先生多次去电询问情况。
回电	(1) 某人 + 回电 (+ 号码) 例：请总经理回电 130000000088。 (2) 给 + 某人 + 回电 例：请给张董回电。
致电	某人 + 致电 + 人 / 号码 例：(1) 刘董致电张经理，祝贺他当选公司董事长。 (2) 如有疑问，请您致电 95516。

练习 1. 阅读下面的留言条，解释画线的词语。

李董：

深达公司张董秘书来电，确认8日上午9点在国贸中心8号会议厅签约。
如需调整，请速去电。

张云

9月7日

A. 董：

B. 来电：

C. 速：

D. 去电：

练习 2. 用书面语改写下列句子。

(1) 张云打了一个电话过来。

(2) 张云请您明天早上十点以前给他回个电话。

写

情景写作

角色：你是海尚公司的员工，同事周立华正在开会，这时张云打电话找他。你接到了电话。

任务：请根据电话中的对话，写一张留言条。

- 要求：
1. 书面语风格；
 2. 内容符合“热身”中的情况；
 3. 使用留言条的格式；
 4. 时间：≤ 15 分钟。

时间：_____ 字数：_____

写后

继续学习：写后反思

你写的留言条是否简明扼要？

- 哪些内容是关键信息？是否都出现了？
- 有没有重复或多余的信息？
- 字数能不能再减少？

写作策略：简明扼要地写作

商业的世界非常重视时间的价值，因此商务写作强调效率（又快又好），商务文书的内容必须简明扼（è）要。

“简明”就是简单清楚，比如：

深达公司张董事长有个秘书，他 刚才打了一个电话过来。

啰唆

重复

口语风格
的长句子

修改为：深达公司张董秘书来电。

“扼要”就是根据目的抓住关键信息，比如：

深达公司张董秘书来电。但是你不在了，我接到了电话。他说他们公司 确认……

多余信息

多余信息

修改为：深达公司张董秘书来电，确认……

练习 修改下列句子，使它们更加简明扼要。

1 李文海先生来电，要你下午四点半之前回电话。他的号码是43819877。

2 我定于今天下午两点乘火车回家。我写这个留言是专门为了向你辞行。

3 你刚才接受记者采访时，财务部王总打电话来找你，他问你有没有收到邮件。

自我评估

本课学习目标	评 分
文体知识：留言条的格式	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
语言知识：“打电话”的书面说法	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
写作策略：简明扼要地写作	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

如果你的自我评估低于3分，可以再次复习本课的内容，或者跟老师、同学一起讨论一下。