

前言

大风泱泱，大潮滂滂。当代商务中文教学肇始并兴盛于中国的改革开放。20世纪80年代，中国对外开放国策在全球震响，世界各国、各地区了解中国、认识中国、走近中国的愿望前所未有地强烈，与中国开展经贸合作的意愿空前高涨，由此带动了商务中文学习的热潮，商务中文教材出版也一度蓬勃发展。20世纪90年代和21世纪初的第一个10年，商务中文教材的出版工作取得了显著的进展，推出了一批教材，在一定程度上满足了当时的商务中文教学需求。但是，近年来商务中文教材新作寥寥。同时，随着中国改革开放的不断深化和中国经济的高质量发展，商务环境也在发生着巨大的变化，商务中文的教学内容也需要不断更新换代。特别是人工智能和数字教育的发展，不断推动着人们的认知层次和教育观念的升级，也推动着国际中文教育教学的改革创新。在此国际大背景和教育大环境下，吾辈同人齐力编著“丝路行商务中文”系列教材，以应对新时代国际经济贸易合作发展的中文教育之需。

一、教材设计理念及特色

商务中文的基本要素为中文、商务、文化，商务中文教学的目标是培养懂中文、通商务、知中国的国际商务人才。本系列教材在设计理念上坚持以“中文+商务+文化”三位一体的知识体系为核心内容，以“知识传授、能力培养、素质提高”三维并举为课程育人目标，以商务中文技能、经济理论知识与中国商务环境及文化为训练内容，坚持理论与实践相结合、知识与技能相统一、教书与育人相关照的基本原则，参照《国际中文教育中文水平等级标准》《经贸汉语本科教学词汇大纲》《BCT考试大纲》等标准与大纲，线上与线下相结合，传统纸质资源与数字资源相配套，搭建起跨学科的商务中文知识体系和灵活高效的学习途径。

本系列教材的特色主要体现为以下六个方面。

1. 情景化教学设计，以真实的商务场景助力中文习得

本系列教材以真实的商务场景为依托，通过模拟真实工作环境中的语言交流，构建沉浸式中文学习环境，帮助学习者在情景浸润中自然习得语言和文化知识。教材以情景功能为纲，参照真实的商务场景设置教学内容，每个单元均围绕典型的商务活动进行内容编排，如公司会议、市场调研、商务谈判等；淡化语法规则的讲解，重视引导学习者在具体的场景中习得语法规则，系统地训练其听、说、读、写综合技能；课文在故事情节中展开，通过特定商务场景和特定人物之间的语言交流，展示中文和中国商务文化的特点；练习重视创设并再现真实的语言环境，体现自然

语言状态，培养学习者在真实的工作场景中灵活运用所学知识的能力。

2. 全方位育人理念，培养国际化复合型人才

教材不仅要关注学习者语言技能的提升，还应该注重培养学习者的职业素养和跨文化沟通能力，注重引导学习者读懂中国、知华友华。本系列教材一方面坚持思想引领，在内容设计上强调叙事性和思想性，以案例为线索，选取富有时代特色的话题，以小故事描绘大时代，向学习者展示真实、立体的当代中国，帮助其感知中国的国家发展、人民愿望、市场形势、经济政策等，理解中国的国情与文化，助力其更好地与中国开展交流合作；另一方面，坚持以学习者为中心，在形式上充分满足学习者的实际需求，既设置“导学”“想一想”“练一练”等板块鼓励学习者主动学习、自主解决问题，又在“单元练习”“实践活动”等板块中引导其合作学习、共同探究，在保证其掌握核心知识和技能的同时，促进其全面发展，实现育人目标。

3. 三位一体内容建构，“中文+商务+文化”深度融合

本系列教材秉持“中文+商务+文化”三位一体的商务中文教学思想，不仅传授中文知识，还着力传递商务专业知识及商务文化内涵。中文和商务知识学习与能力训练作为显性设计，是每一课的核心内容；商务文化则作为隐性设计，巧妙地融入每一课的各个板块中，构建起多维、立体的内容体系，为学习者提供全方位的教学参考和学习指引。

4. 实践与任务协同驱动，在广阔的商务生活中提升学习者的语言应用能力

教育家杜威主张“学习即生活”，重视在实践中学习，在实践中提升知识水平和能力素养。本系列教材以“丝路行”命名，“丝路”象征着沟通中外的商务环境，“行”则具有两层含义：一方面体现了教材中的人物在中国的经济贸易活动；另一方面，强调以实践活动为主旨，突显“行”的导向。本系列教材在教学方法上注重实践训练，通过任务驱动的教学活动和实践项目，提高学习者在实践中习得知识、应用知识的专业实践能力。

5. 精细化知识输出，循序渐进地推动学习者实现自然习得

商务中文是最贴近通用中文的特殊用途语言，场景是语言习得和产出最重要的环境。本系列教材遵循“先用先出”“逐层递进”的原则安排知识点的教学顺序，语言点的选择和顺序安排在充分尊重和借鉴前辈学者研制的中文语法教学大纲和相关商务汉语考试大纲与词汇大纲的基础上，依据商务环境的需求进行了灵活的处理。为了便于学习者掌握，本系列教材对知识点进行了碎片化处理，先逐课训练，然后将碎片化的知识点统合为完整的知识系统，帮助学习者构建自我知识体系；练习题的设计循序渐进，由简入繁，逐级上升，即使是“挑战不可能”板块，也以趣味性和文化特征为主要考量，确保学习者稍加努力即可达成目标；所设定的实践任务充分考虑学习者所处的特殊环境及其能力水平，力求普适化、大众化、趣味化，注重寓教于乐，以潜移默化的方式推广中国文化，帮助学习者在轻松愉快的学习氛围中全面提升语言能力和文化素养。

6. 编写风格一以贯之，易于学习者使用

本系列教材分为初级、中级、高级3个级别，每个级别在编写风格上保持统一，各阶段语言

风格、编写体例、习题设计等均过渡自然，衔接流畅，上下贯通，逐层拔高，易于学习者使用、晋级。教材结构线条清晰，各板块相互搭配，为学习者构建系统的商务中文知识体系，全面引导学习者开展系统化学习，也便于教师灵活开展教学；教材语言风格简洁明了，亲切自然，无论是词语、课文，还是注释、练习，均注重语言的准确性、规范性、可理解性与实用性，易于学习者理解和应用；体例上，各级别有统一的基本板块，在此基础上，每个级别都有所创新，在内容难度、知识广度、思维高度等方面逐步提升，帮助学习者快速进入学习状态，提高学习效率；习题设计为阶梯形式，低阶为高阶做好铺垫，逐级上升，提升学习者信心和学习效果。

二、教材套系构成

本系列教材包括初级4册、中级2册、高级2册，共8册，是学习者全面系统掌握商务中文、了解中国商务大环境、谙熟中国商务文化的宝典。教材以一家经营服装类产品进出口业务的中外合资公司——唐达公司为商务背景，课文内容围绕唐达公司中方总经理唐云达、总经理助理王丽、市场部主任李方、外方驻华业务经理大卫等核心人物展开。这些人物在一个个类真实的商务场景中展开商务活动，为学习者提供中文、商务、文化的知识图景。

初级4个分册从中文零起点开始，围绕与商务工作紧密相关的场景，通过生动的对话帮助学习者了解生活中的商务文化，学习日常生活与工作中的商务中文基础知识。每课均包含4篇简短的对话，旨在为学习者提供特定情境中最具典型性和实用性的中文表达，使初学者能够迅速掌握基础商务中文交流技能，为开展商务工作做好准备。

中级2个分册以办公室商务活动为主题，围绕商务活动进行内容设计。课文包括2篇对话和1篇300～500字的短文，以培养学习者在日常工作中的专业沟通能力和商务文书写作能力。此阶段不仅强调学习者商务语言技能的提升，还注重培养其商务文化素养，帮助其在职场中自如地运用中文进行有效的沟通。

高级2个分册以商务业务为主题，立足于中国大商务环境，展示专业商务活动。课文包括1篇较长的商务谈判与1篇千字篇幅的短文，一方面帮助学习者进一步学习商务专门用途中文的语言形式；另一方面深入介绍中国社会的宏观经济政策以及改革开放的基本国策，帮助学习者更好地理解中国的商业环境和社会文化，使其成为知华友华的朋友和商业合作的伙伴，从而推动深层次的国际商务合作与文化交流。

三、教材适用对象

本系列教材可供商务中文方向的来华留学生、海外商务中文学习者、从事与中国有关的商务活动的各类人员以及关注中国经济发展情况的人士使用，旨在满足他们学习中文、商务知识、中国文化的需要，同时帮助他们提高商务素养和跨文化交际能力。这是一套专业、系统的商务中文教材。教材既提供了循序渐进的教与学的范本，又提供了实用、有效的常用商务中文表达，同时

还有模拟商务场景的实操训练。可用作各级、各类教学机构的综合课教材，也可用作学习者的自学教材。

四、致谢

本系列教材参与者较多。初级 1～4 册参编人员包括俄秀梅、孔海洁、李新悦、刘芳铭、刘思捷、牧珂羽、单雅男、沈庶英、王惠、王建杰、王锐、魏孟君、杨万琳、张甫吟、张小燕、张裕、郑培圆、周红燕、朱远（按音序排列）；中级 1、2 册参编人员包括俄秀梅、李新悦、刘芳铭、刘思捷、牧珂羽、单雅男、沈庶英、王建杰、王锐、张小燕、郑培圆、周红燕（按音序排列）；高级 1、2 册参编人员包括李新悦、单雅男、沈庶英、周红燕（按音序排列）。谨向各位参编人员的辛勤付出致以崇高的敬意和诚挚的感谢！

本系列教材的出版得到了北京语言大学出版经费的支持；同时还要特别感谢北京语言大学出版社陈维昌总编辑，他以真诚的态度和雷厉风行的工作作风促成了这套教材的出版；感谢北京语言大学出版社国际中文教育分社王巧燕、张彪、谭亚丽三位老师，是他们认真负责、耐心细致的工作，保证了这套教材的质量。在此一并致以最诚挚的谢意！

受时间、条件和水平所限，教材难免有不足之处，真诚期待读者提出宝贵意见，以更好地服务于广大商务中文学习者。

沈庶英

2025 年立秋日

使用说明

《丝路行商务中文 中级教程》是为具备 HSK4 级以上或 BCT3 级以上水平的商务中文学习者编写的一套商务中文教材，可供海内外商务中文学习者、与中国企业或机构有商务往来的各类从业者以及商务中文爱好者和研究者使用。

一、教学目标

1. 语言能力目标

掌握一定数量的常用商务词语和商务中文常用句式，能够理解并运用一般的商务正式语体进行交流，能够熟练地运用中文进行一般的商务活动。

2. 专业能力目标

了解一般的商务基础概念及原理，熟悉一定的现代商务相关技术及流程，掌握一定的商务沟通技巧。

3. 文化能力目标

了解中国特有的商务文化现象，掌握在华商务礼仪并能够得体地参与商务活动。

二、教材体例

《丝路行商务中文 中级教程》共 2 册，内容各有侧重，呈阶梯式递进。第 1 册以学生耳熟能详的企业销售业务和内部活动为主，涵盖“电商、商标、包装、促销、支付方式、市场调研、报关、年终总结”等小型商务主题；第 2 册以企业管理、大型商务活动及企业对外业务为主，涵盖“运营管理、企业文化、运输与仓储、保险、违约赔偿、贷款、财务管理、合同”等专业商务主题。

第 1 册和第 2 册体例一致，每个分册均包含 8 个单元，每个单元 3 课。每个单元包括导语、3 篇课文、常用表达形式、词语辨析、单元练习、知识拓展、文化交流等板块，具体内容如图 1 所示。每课包括导学、一般词语、重点词语、课文、注释、练习等环节，具体内容如图 2 所示。

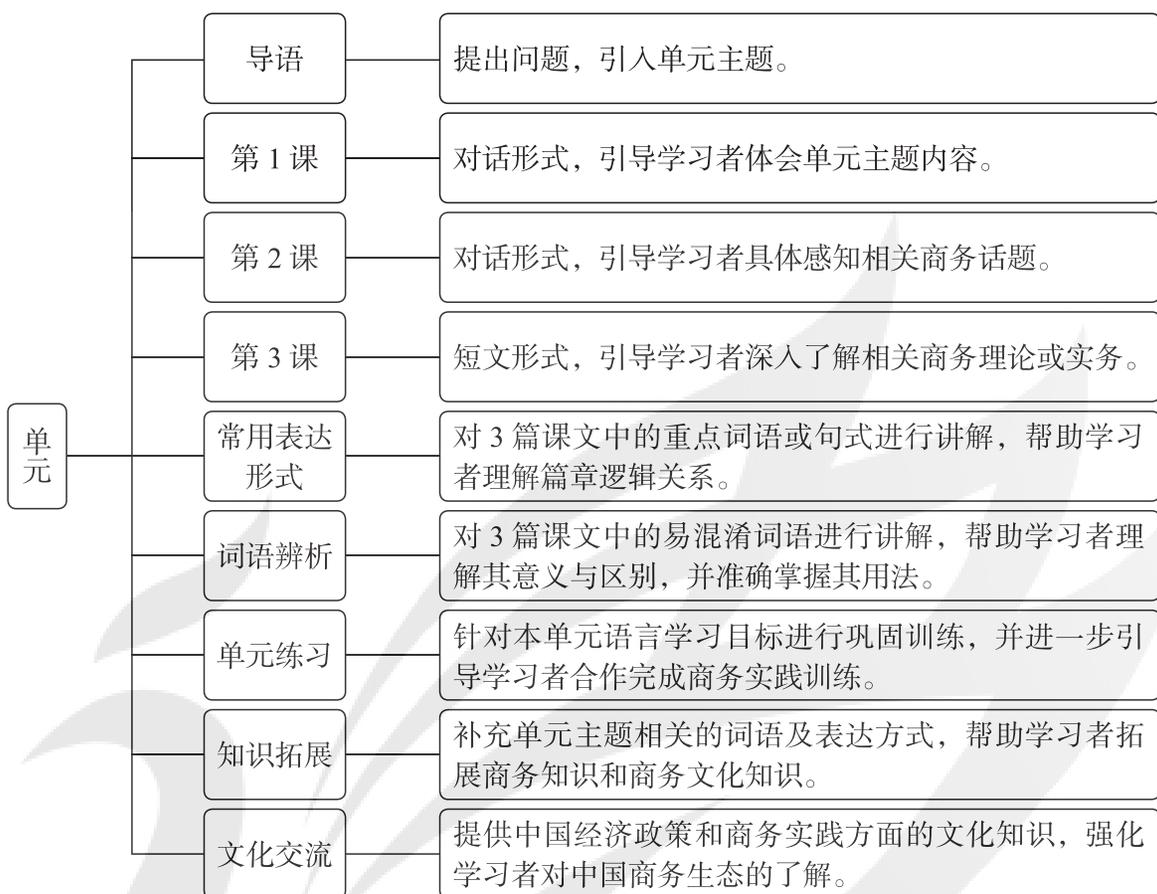


图1 “单元”结构图



图2 “课”结构图

三、教材特色

1. 遵循“中文 + 商务 + 文化”三位一体的编写理念

本系列教材将听、说、读、写四种语言技能和商务专业知识融为一体，将商务文化知识寓于课程内容中，使学习者在掌握中国商务表达的基础上理解中国商务思维，了解中国商务政策和商务环境，从而顺畅地进行跨文化商务交流。

2. 内容强调关联性

一是单元主题相互关联。各单元主题连续性强，如第1册的电商、促销、支付方式等专题，均围绕销售这一主题展开，帮助学习者深入了解贸易公司的主要业务。二是课文编写注重专业逻辑，如第2册的运输与仓储、保险、违约赔偿等单元按照货物进出口业务开展的先后顺序编写，有助于加深学习者对商务流程的理解。三是注重初、中、高各阶段之间的衔接与连贯。中级两个分册具有承上启下的功能，因此，这两个分册每个单元的课文均由两篇对话和一篇短文构成。对话体课文顺承初级系列的编写形式，语体为口语形式，帮助学习者顺利实现从初级阶段向中级阶段的过渡；短文体课文则是为高级商务中文学习做准备和铺垫，语体为书面语体，训练学习者成段阅读和成段表达的能力。

3. 贯彻“实践第一”的教学原则

本系列教材着力于营造真实的商务环境，将实践体验放在首要位置。例如，在对话前设计简短的背景介绍，在练习中提供课文大纲帮助学生加深对课文的理解。同时在单元练习中设置任务链，设计课内实践活动三步走，通过实操强化学生对各商务主题的记忆，提升学生参与贸易活动的真实感。

四、使用建议

1. 中级两个分册共16个单元，每个单元3课，共48课，可供一个学年使用。建议每单元前两课各用2学小时左右完成，第三课及单元综合练习用4学小时左右完成。

2. 建议按照教材各个板块的顺序展开教学，即“导学—词语讲练—课文讲练—语法讲练—课文理解—商务实践”。

3. 每单元知识拓展及文化交流板块可根据具体教学情况与小组商务实践汇报结合起来展开教学，也可由学生自学。

感谢您对《丝路行商务中文 中级教程》的支持与关注，如果您有任何问题或建议，欢迎随时与我们联系。

编者团队
2025年8月



目 录

第 9 单元 企业运营管理	1
第 25 课 生活中无处不在的 ERP (一)	3
第 26 课 生活中无处不在的 ERP (二)	8
第 27 课 ERP 的自述	14
常用表达形式	19
词语辨析	19
单元练习	21
知识拓展	24
文化交流	24
第 10 单元 企业文化	25
第 28 课 最美夕阳红	27
第 29 课 做品质一流的服装企业	32
第 30 课 企业帮扶没有休止符	36
常用表达形式	42
词语辨析	42
单元练习	44
知识拓展	46
文化交流	47

第 11 单元 运输与仓储 49

第 31 课 我建议放在江苏分厂生产	51
第 32 课 中欧班列比较便捷	55
第 33 课 中国物流	58
常用表达形式	64
词语辨析	64
单元练习	65
知识拓展	68
文化交流	68

第 12 单元 保险 69

第 34 课 最好投保一切险	71
第 35 课 请保险公司来检查货物受损情况	76
第 36 课 保险的重要性	79
常用表达形式	85
词语辨析	85
单元练习	87
知识拓展	89
文化交流	90

第 13 单元 违约赔偿 91

第 37 课	双方协商赔偿方案	93
第 38 课	希望可以减免赔偿	97
第 39 课	租房风波	101
常用表达形式		106
词语辨析		106
单元练习		107
知识拓展		110
文化交流		110

第 14 单元 贷款与银行 111

第 40 课	可以申请贷款吗	113
第 41 课	审批过后就会为您发放贷款了	118
第 42 课	中国的银行	122
常用表达形式		129
词语辨析		129
单元练习		131
知识拓展		133
文化交流		134

第 15 单元 财务管理 135

第 43 课	要先保证收支平衡	137
第 44 课	我们的投入产出比在 1 : 4 左右	141
第 45 课	成本与定价	144
常用表达形式		149
词语辨析		149
单元练习		150
知识拓展		153
文化交流		153

第 16 单元 合同 155

第 46 课	海运对双方都有利	157
第 47 课	确定一下儿合同的相关条款吧	161
第 48 课	合同文本	165
常用表达形式		170
词语辨析		170
单元练习		171
知识拓展		175
文化交流		175

词语表		176
-----	--	-----

第25课 生活中无处不在的ERP (一)

导学

1. 熟读课文，掌握“接单、生产、采购”等 ERP 企业管理系统的相关词语的意义和用法。
2. 熟读课文，掌握“说到”和“左右”的用法。
3. 熟读课文，了解 ERP 企业管理系统的基本运行流程。
4. 熟读课文，了解企业员工培训。

生词

一般词语 25-1

1. 无处不在	wú chù bú zài		ubiquitous
2. 员工	yuángōng	名	personnel
3. 培训	péixùn	动	to train
4. 讲授	jiǎngshòu	动	to teach
5. 资源	zīyuán	名	resource
6. 拗口	ào kǒu	形	hard to pronounce
7. 故事	gùshi	名	story
8. 明白	míngbai	动	to understand
9. 亲爱	qīn'ài	形	dear
10. 老婆	lǎopó	名	wife
11. 太太	tàitai	名	Mrs.

12. 番茄炒蛋	fānqié chǎo dàn		Scrambled Egg with Tomato
13. 凉菜	liángcài	名	cold dish
14. 蛋花汤	dànhuātāng	名	egg drop soup
15. 接单	jiē//dān	动	to take an order
16. 同意	tóngyì	动	to agree
17. 理解	lǐjiě	动	to understand
18. 正确	zhèngquè	形	correct

重点词语 25-2

1. 采购 cǎigòu (动) 选择购买。

常用搭配：采购原料 采购人员 采购部门 定期采购

- (1) 昨天办公室采购了许多办公用品。
- (2) 这个月采购部门已经接了 66 个订单了。

2. 协调 xiétiáo (动) 使配合得适当。

常用搭配：协调一致 协调处理 缺乏协调 组织协调

- (1) 协调处理好工作和生活的关系是完成任务的前提。
- (2) 完成这个订单需要多个部门的协调配合。

3. 咨询 zīxún (动) 询问。

常用搭配：咨询问题 咨询公司 沟通咨询 向……咨询

- (1) 如果有质量问题，可以打电话咨询我们的销售人员。
- (2) 小张进入了一家企业管理咨询咨询公司工作。

4. 完全 wánquán (副) 全部。

常用搭配：完全同意 完全正确 完全可能 完全一致

- (1) 把选练习场地的事儿交给王丽，我完全同意。
- (2) 关于员工福利方案的修改，我和李总的意见完全一致。

课 文

25-3

(在员工培训会上, 总经理唐云达为员工讲授企业运营管理知识。)

唐云达: 说到企业运营管理, 最重要的是企业的生产部门、销售部门、采购部门等多方面的协调合作。如何做到协调合作呢? ERP 可以帮助我们实现。那么 ERP 是什么呢? ERP 就是企业资源计划。听起来有点儿拗口, 下面我讲一个小故事, 大家就明白了。请大家看 PPT。

(中午, 唐云达给家里打电话。)

唐云达: 亲爱的老婆, 晚上我想带几个同事回家吃饭, 可以吗?

唐太太: 当然可以! 来几个人? 几点来? 想吃什么菜?

唐云达: 六个人, 我们七点左右回来, 准备些酒、烤鸭、番茄炒蛋、凉菜、蛋花汤什么的。你看可以吗?

唐太太: 没问题, 我会准备好的。

唐云达: 请大家看, 第一句话“亲爱的老婆, 晚上我想带几个同事回家吃饭, 可以吗?” 相当于销售部门咨询能否接单, 也是销售订货。

大 卫: 唐总, 我懂了。唐太太说的“当然可以! 来几个人? 几点来? 想吃什么菜?” 是生产部门同意接单。

唐云达: 对, 你理解得完全正确。

李 方: 唐总, 我也明白了。您说的“六个人, 七点左右回来, 准备些酒、烤鸭、番茄炒蛋、凉菜、蛋花汤什么的。你看可以吗?” 是沟通销售订单。

唐云达: 说得好, 是这个意思。

王 丽: 那唐太太说的“没问题, 我会准备好的。”就是销售订单确认。

唐 总: 对, 大家说得都非常好, 这就是销售部门、生产部门的协调合作。

注释

ERP

企业资源计划（Enterprise Resource Planning，简称 ERP）是一种主要面向制造行业进行物质资源、资金资源和信息资源集成一体化管理的企业信息管理系统。

练习

一、根据课文回答问题。

1. 企业运营管理最重要的是什么？
2. ERP 的中文名称是什么？
3. 唐云达和唐太太的故事对应 ERP 系统中的哪些功能？
4. 课文中谈到了企业内部哪些部门的合作？

二、连线并朗读。

完全
协调
准备
销售
番茄
订单

确认
正确
合作
晚饭
订货
炒蛋

三、连词成句。

1. 合作 可以 实现 ERP 协调 帮助 我们
-

2. 学会 销售人员 沟通 要 与 顾客
-

3. 向 生产部门 接单 能否 销售部门 咨询
-

4. 你 完全正确 对 的 理解 客户需求

5. 协调合作 企业运营 需要 的 多个部门

6. 拗口 计划 有点儿 资源 听起来 企业

四、选词填空。

培训 协调 完全 咨询 同意 采购

1. 全体员工一致_____李主任的销售计划。
2. 小万的身体还没有_____好，不能来上班。
3. 企业运营管理需要多个部门的_____合作。
4. 有很多客户打电话_____新款电脑什么时候能到货。
5. 这份订单太大了，生产这批货必须大批量_____原料。
6. _____会上，唐总给员工们讲授了 ERP 的相关知识。