

商務

並 普 通 話

真實場景 · 實用句型
語音辨析 · 字詞對照

基礎篇

huì yì jì lù
會議記錄

yè wù
業務

tóu zī jué cè
投資決策

bǎo xiǎn
保險

jīng jì
經濟

jià qián
價錢

xué xí
學習

chǔ xù
儲蓄

cái wù
財務

guì tái
櫃檯

備有MP3錄音檔
展示地道的語音語調和遣詞用句

程曉倩

靳劍

楊虹

楊煜

編著

商務普通話

基礎篇

tóu zī jué cè
投資決策

bǎo xiǎn
保險

yè wù
業務

chǔ xù
儲蓄

前言

近年來，隨著中國經濟的持續快速發展，香港與內地的貿易交往日益密切。與此同時，普通話在香港正逐步成為重要的商務語言之一。香港人對商業普通話的學習需求也非常迫切。近年來，香港已經出版了很多有關商務普通話的教材，但是這些教材在許多方面都存在著進一步探索與提高的空間。我們幾位香港大學漢語中心的老師受萬里機構出版公司的委託，編寫了這一套商務普通話教材。

本套教材共三冊，每冊由十二課組成。

每課分八個部分。

第一部分：背景與對話。此部分務求為普通話學習者提供一個真實的商務活動場景和一段實用的交際對話，使學習者在真實自然的普通話語境中，熟悉不同專題和場合的相關語彙和表達。

第二部分：語音知識和語音練習。此部分系統介紹了《漢語拼音方案》及相關的語音知識和拼讀規則，語音練習由淺入深，循序漸進，便於學習者快速掌握普通話的正確發音。

第三部分：容易讀錯的詞和字。此部分強調了粵方言區的人說普通話時，容易讀錯的字和詞。為香港地區的學習者而設計了普通話語音、字和詞的針對性訓練。

第四部分：普通話詞彙及知識點。此部分為香港人提供快速、準確兼實用的普通話詞彙及句型。

第五部分：小笑話。此部分的目的是提醒一下香港

的學習者，如果他們的普通話發音不標準，就容易發生誤會甚至鬧笑話。

第六部分：關鍵句型朗讀。此部分旨在說明學習者熟悉並模仿與每課話題有關的實用句型，以提高學習者在實際場合中的語言運用能力。

第七部分：回答問題。此部分類比了每課話題所涉及的相關場景，並以問答的形式，方便學習者代入角色、互相練習。

第八部分：延伸閱讀。此部分旨在讓學生瞭解更多與主題相關的背景知識，並且通過閱讀短文來改善自己的普通話詞彙。

經過了一年多的努力，我們深入香港社會，考察並記錄了在香港各個商務環境中所需要的普通話語料，編寫出這本針對香港方言地區所需要的教材。《商務普通話》不但糾正了香港人在普通話發音、詞彙、語法等方面容易犯的錯誤，更快速、有效地為學習者提供完成交際任務的有效句型和對話。讓繁忙的香港打工族在「時間就是金錢」的社會中順利地達到交際目的，完成公司委派的任務。

最後，我們要感謝香港大學中文學院的余庭鋒先生為本書提供了不少粵語方面的意見，並且協助後期錄音工作。

《商務普通話》編寫組
於香港大學百周年校園逸夫教學樓

目錄

第一課	求職面試.....	005
第二課	準備會議.....	015
第三課	業務介紹.....	027
第四課	業務跟進.....	039
第五課	接待來賓.....	053
第六課	交際應酬.....	065
第七課	保險銷售.....	075
第八課	銀行業務.....	087
第九課	證券投資.....	097
第十課	房地產仲介.....	109
第十一課	零售服務.....	121
第十二課	旅遊服務.....	133



掃描此二維碼，可下載全書錄音文檔。

第一課

求職面試

» 背景 «

招商銀行總部位於中國深圳，成立於 1987 年，是中國境內第一家完全由企業法人持股的股份制商業銀行。現在，招商銀行香港分行正在招聘客戶服務主任，李媛馨小姐今天前來面試。

» 對話 «



01-00.mp3

張經理：你好！李小姐。我是招商銀行人事部的張德成。

李小姐：您好！張經理。

張經理：我們看了你的簡歷，請你先介紹一下你的工作經歷，好嗎？

李小姐：我叫李媛馨，是 2012 年大學畢業的，主修金融，副修會計。畢業以後，我在恒生銀行工作了四年，主要負責分行的客戶服務工作。在這期間，我一直利用業餘時間學習，今年 9 月，

dé dào le gōng shāng guǎn lǐ shuò shì xué wèi
得到了工商管理碩士學位。

nǐ xǐ huan mù qián de gōng zuò ma
張經理：你喜歡目前的工作嗎？

dāng rán xǐ huan
李小姐：當然喜歡。

jì rán nǐ xǐ huan xiàn zài de gōng zuò wèi shén me hái
張經理：既然你喜歡現在的工作，為什麼還
xiǎng lái wǒ men yín háng ne
想來我們銀行呢？

héng shēng yín háng zài xiāng gǎng jù yǒu yí dìng de zhī
李小姐：恒生銀行在香港具有一定的知
míng dù dàn bì jìng shì běn dì yín háng hé zhāo
名度，但畢竟是本地銀行，和招
shāng yín háng zhè zhǒng kuà guó yín háng gēn běn bù néng
商銀行這種跨國銀行根本不能
bǐ ér qiè guó nèi jīng jì xiàn zài zhèng zài gāo sù
比。而且，國內經濟現在正在高速
fā zhǎn yín háng yè zài zhōng guó yě huì yǒu gèng dà
發展，銀行業在中國也會有更大
de fā zhǎn kōng jiān yīn cǐ wǒ xiǎng shì shì zài zhōng
的發展空間。因此，我想試試在中
guó de yín háng gōng zuò kàn kàn wèi lái yǒu méi yǒu jī
國的銀行工作，看看未來有沒有機
hui dào nèi dì qù fā zhǎn wǒ de shì yè 。
會到內地去發展我的事業。

wǒ tóng yì nǐ de guān diǎn
張經理：我同意你的觀點。

一、語音知識：漢語拼音方案（一）

《漢語拼音方案》是 1958 年由全國人民代表大會批准公佈的法定拼音方案。1982 年國際標準組織規定這個方案為拼寫漢語的國際標準。

《漢語拼音方案》包括：字母表、聲母表、韻母表、聲調符號、隔音符號五個部分。本課先介紹前兩個表：

（一）字母表

字母	名稱	字母	名稱	字母	名稱	字母	名稱
Aa	ㄚ	Hh	ㄏㄚ	Oo	ㄛ	Uu	ㄨ
Bb	ㄅㄝ	li	ㄌ	Pp	ㄆㄝ	Vv	萬ㄝ
Cc	ㄘㄝ	Jj	ㄐㄌㄝ	Qq	ㄑㄌㄨ	Ww	ㄨㄚ
Dd	ㄉㄝ	Kk	ㄎㄝ	Rr	ㄖㄨㄛ	Xx	ㄒㄌ
Ee	ㄜ	Li	ㄝㄌ	Ss	ㄝㄌ	Yy	ㄩㄚ
Ff	ㄝㄌ	Mm	ㄝㄌ	Tt	ㄊㄝ	Zz	ㄗㄝ
Gg	ㄍㄝ	Nn	ㄋㄝ				

V 只用來拼寫外來語、少數民族語言和方言。字母的手寫體依照拉丁字母的一般書寫習慣。

(二) 聲母表

b ㄅ 玻	p ㄆ 坡	m ㄇ 摸	f ㄈ 佛	d ㄉ 得	t ㄊ 特	n ㄋ 訥	l ㄌ 勒
g ㄍ 哥	k ㄎ 科	h ㄏ 喝	j ㄐ 基	q ㄑ 欺	x ㄒ 希		
zh ㄓ 知	ch ㄔ 蚩	sh ㄕ 詩	r ㄖ 日	z ㄗ 資	c ㄘ 雌	s ㄙ 思	

在給漢字注音的時候，為了使拼式簡短，zh，ch，sh 可以省作 \hat{z} ， \hat{c} ， \hat{s} 。

二、語音練習  01-02.mp3

1. 請聽錄音，然後寫出聲母。

管理 _____	會計 _____
經歷 _____	薪資 _____
招聘 _____	跨國 _____
面試 _____	金融 _____
機會 _____	人事 _____

2. 請聽錄音，然後選出正確的聲母。

重 (z/zh) 視 (s/sh)

解 (g/j) 決 (k/j)

離 (l/r) 職 (j/zh)

規 (g/k) 劃 (w/h)

消 (q/x) 遣 (k/q)

出 (ch/c) 差 (ch/c)

加 (k/j) 班 (b/p)

發 (h/f) 展 (z/zh)

欠 (q/h) 缺 (k/q)

投 (t/d) 訴 (sh/s)

三、容易讀錯的詞和字



01-03.mp3

huáng xiān sheng

黃 先 生

——

wáng xiān sheng

王 先 生

huāng wú

荒 蕪

——

fāng fǎ

方 法

rán hòu

然 後

——

yán yǔ

言 語

lǐ ràng

禮 讓

——

bǎng yàng

榜 樣

sōng shù

松 樹

——

cǎo cóng

草 叢

yín háng

銀 行

——

yín hé

銀 河

qǐ yè 企 <u>業</u>	—	qǐ yì 起 <u>義</u>
zhī míng dù 知 <u>名</u> 度	—	rén xíng dào 人 <u>行</u> 道
kuà guò 跨 <u>過</u>	—	kuà guó 跨 <u>國</u>
kōng jiān <u>空</u> 間	—	xiōng jīn <u>胸</u> 襟

四、普通話詞彙及知識點

- 廣東話的「鍾意」，普通話應說成「喜歡」。
 例如：（廣東話）你平時鍾意做乜嘢？
 （普通話）你平時喜歡做什麼？
- 廣東話的「咁」，普通話應說成「這麼」。
 例如：（廣東話）你尼排咁忙既。
 （普通話）你最近這麼忙。
- 廣東話的「出糧」，普通話應說成「發工資」。
 例如：（廣東話）我地幾時出糧？
 （普通話）我們什麼時候發工資？
- 廣東話的「搵食」，普通話應說成「謀生」。
 例如：（廣東話）你依家喺邊度搵食？
 （普通話）你現在在哪裡謀生？

5. 廣東話的「搏命」、「差池」和「炒魷魚」，普通話應說成「拼命」、「差錯」和「解僱」。

例如：（廣東話）搏命 D 做嘢，有 D 咩差池，老細炒你魷魚。

（普通話）工作得拼命點兒，如果有什麼差錯，老闆會把你給解僱的。

五、小笑話



01-05.mp3

學生：老師，你「動」，我開「槍」。

老師：什麼？我「凍」，你開「窗」嗎？

學生：「係」。

老師：應該唸「是」。你應該說：老師，如果您覺得冷，我把窗戶打開。

學生：如果您覺得冷，我把窗戶打開。

老師：這就對了。

六、請聽錄音，然後朗讀下列句子。



01-06.mp3

wǒ de yōu diǎn shì gōng zuò jì rèn zhēn yòu nǔ lì

1. 我的優點是工作既認真又努力。

nǐ men gōng sī zhèng quē shǎo xiàng wǒ zhè yàng de rén cái

2. 你們公司正缺少像我這樣的人才。

wǒ xǐ huan zhè fèn gōng zuò

3. 我喜歡這份工作。

wǒ xiǎng jiē shòu xīn tiǎo zhàn

4. 我想接受新挑戰。

5. wǒ hái méi yǒu chéng jiā 。
我還沒有成家。
6. wǒ yí ge yuè hòu jiù kě yǐ dào zhí 。
我一個月後就可以到職。
7. tuán duì jīng shen shì shí fēn zhòng yào de 。
團隊精神是十分重要的。
8. wǒ huì cóng shī bài zhōng jí qǔ jiào xun 。
我會從失敗中汲取教訓。
9. wǒ yuàn yì chū chāi 。
我願意出差。
10. wǒ hěn róng yì shì yìng xīn huán jìng 。
我很容易適應新環境。

七、請回答下列問題。

1. 你覺得你個性上最大的優點是什麼？
2. 在五年時間內，你的職業規劃是什麼？
3. 如果你工作了一段時間以後，覺得這個職位不太適合，你會怎麼辦？
4. 你能為我們公司帶來什麼呢？
5. 你喜歡這份工作的哪一點？
6. 你對工作有什麼期望？你的目標是什麼？
7. 你願意被外派工作嗎？你願意經常出差嗎？
8. 你努力幫客戶解決問題卻被投訴，你會怎麼辦？
9. 你工作經驗欠缺，如何能勝任這項工作？
10. 對於這個職位，你認為你還欠缺什麼？

八、延伸閱讀

面試小貼示

倫敦金融城職業諮詢服務公司 Career Balance 的董事總經理西蒙·布魯姆 (Simon Broomer) 曾表示：在當今的就業市場上，如果所有應聘者都面試完要花幾天時間，那麼你就應該設法儘早接受面試。如果一個企業在互聯網上張貼招聘廣告，並採用網上申請模式，往往一個職位就會收到數百封求職申請。他還聽說過這樣的例子：一些企業決定不再過早面試或查看新收到的申請，因為他們已經積累了大批候選者，可以從中挑選。

面試官們往往會利用頭個面試來說明面試流程，所以他們會安排實力較弱的應聘者頭一個上場來「練練手」。在這個階段，他們作判斷時也會更為慎重，不過，排在最前面的面試者的優勢在於他們比較容易被記住。輪到排在最後的面試者上場時，面試官們已經很累了。但這個時候你的優勢是能夠成為他們最新的記憶，你有機會讓他們忘掉其他面試者。

在面試中，你要在多個方面謹慎地表現你自己，包括你的專業性，你適合這個工作，你的能力，你是個什麼樣的人。你要讓他們覺得，他們已經認識（並喜歡上）了你這個人。儘量讓面試官記住你，當然，要以正確的方式。

第二課

準備會議

» 背景 «

香港投資推廣署成立於 2000 年，是香港特別行政區政府屬下部門，專門負責促進外資前來香港投資。明年，投資推廣署準備在上海的陸家嘴金融中心舉辦一場投資推廣研討會，鼓勵內地企業利用香港的有利環境作為平台，開拓海外市場。陳經理和趙欣婷都是投資推廣署的職員，她們正在商量怎樣準備這次的會議。

» 對話 «



02-00.mp3

陳經理： xiǎo zhào nǐ dìng hǎo chǎng dì le méi yǒu
小趙，你訂好場地了沒有？

趙欣婷： ng dìng hǎo le huì yì zhǔ chí rén yě què dìng le
嗯，訂好了。會議主持人也確定了。

陳經理： míng tiān zán men kāi ge huì què dìng yí xià huì yì de jù tǐ yì chéng
明天咱們開個會確定一下會議的具體議程。

趙欣婷： hǎo de wǒ xià wǔ gěi dà jiā fā ge diàn yóu tōng zhī tā men míng tiān kāi huì
好的。我下午給大家發個電郵，通知他們明天開會。

陳經理： huì yì tōng zhī wǒ yǐ jīng qǐ cǎo hǎo le míng tiān kě yǐ
會議通知我已經起草好了，明天可以

gěi dà jiā kàn kan rú guǒ méi wèn tí jiù kě yǐ fā sòng
 給大家看看，如果沒問題就可以發送
 chū qù le
 出去了。

趙欣婷：hǎo de rán hòu wǒ jiù huì què rèn yǔ huì rén shù yǔ huì
 好的，然後我就會確認與會人數、與會
 rén yuán de jiē zhàn shí jiān zhù sù chē liàng hé tè
 人員的接站時間、住宿、車輛和特
 shū yāo qiú děng děng
 殊要求等等。

陳經理：qǐng gào su xiǎo zhāng zhǔn bèi bào dào qiān dào hé huì
 請告訴小張準備報到、簽到和會
 qián fā fàng de wén jiàn
 前發放的文件。

趙欣婷：hǎo de shāo hòu wǒ hái huì gěi nín zhǔn bèi huì yì fā yán
 好的。稍後我還會給您準備會議發言
 gǎo yǐ jí jiǎng huà gǎo
 稿以及講話稿 PPT。

陳經理：xiè xiè zhè cì hái shì zhāng guó qiáng fù zé chǎng wài,
 謝謝！這次還是張國強負責場外，
 lǐ jiā kāng fù zé chǎng nèi ma
 李家康負責場內嗎？

趙欣婷：shì de huì yì de lù yīn hé lù xiàng shì yóu liú xiān
 是的。會議的錄音和錄像是由劉先
 sheng fù zé de ér huì yì jì lù jiù yóu wǒ lái fù zé
 生負責的，而會議記錄就由我來負責。

陳經理：那 就 麻 煩 你 了 。

趙欣婷：不 客 氣 。

一、語音知識：漢語拼音方案（二）

上一課介紹了《漢語拼音方案》中的字母表和聲母表兩部分，本課繼續介紹韻母表、聲調符號、隔音符號這三個部分：

（三）韻母表

	i 衣	u × 烏	ü ㄩ 迂
a ㄚ 啊	ia ㄚ 呀	ua × ㄚ 蛙	
o ㄛ 喔		uo × ㄛ 窩	
e ㄝ 鵝	ie ㄝ 耶		üe ㄩㄝ 約
ai ㄞ 哀		uai × ㄞ 歪	
ei ㄟ 誼		ui × ㄟ 威	
ao ㄠ 熬	iao ㄠ 腰		
ou ㄡ 歐	iu ㄡ 憂		

an ㄢ 安	ian ㄩㄢ 煙	uan ㄨㄢ 彎	üan ㄩㄢ 冤
en ㄣ 恩	in ㄩㄣ 因	un ㄨㄣ 溫	ün ㄩㄣ 暈
ang ㄤ 昂	iang ㄩㄤ 央	uang ㄨㄤ 汪	
eng ㄥ 亨的韻母	ing ㄩㄥ 英		
ong ㄨㄥ 轟的韻母	iong ㄩㄥ 雍		

1. 「知、蚩、詩、日、資、雌、思」等字的韻母用 i，即：知、蚩、詩、日、資、雌、思等字拼作 zhi，chi，shi，ri，zi，ci，si。
2. 韻母 ㄣ 寫成 er，用做韻尾的時候寫成 r。例如：「兒童」拼作 ertong，「花兒」拼作 huar。
3. 韻母 ㄝ 單用的時候寫成 ê。
4. i 行的韻母，前面沒有聲母的時候，寫成 yi（衣），ya（呀），ye（耶），yao（腰），you（憂），yan（煙），yin（因），yang（央），ying（英），yong（雍）。
u 行的韻母，前面沒有聲母的時候，寫成 wu（烏），wa（蛙），wo（窩），wai（歪），wei（威），wan（彎），wen（溫），wang（汪），weng（翁）。
ü 行的韻母，前面沒有聲母的時候，寫成 yu（迂），yue（約），yuan（冤），yun（暈）；ü 上兩點省略。

ü 行的韻母跟聲母 j, q, x 拼的時候，寫成：ju（居），qu（區），xu（虛），ü 上兩點也省略；但是跟聲母 n, l 拼的時候，仍然寫成 nü（女），lü（呂）。

5. iou, uei, uen 前面加聲母的時候，寫成 iu, ui, un。例如 niu（牛），gui（歸），lun（論）。
6. 在給漢字注音的時候，為了使拼式簡短，ng 可以省作 η。

（四）聲調符號

陰平	陽平	上聲	去聲
-	/	ˇ	ˋ

聲調符號標在音節的主要母音上。輕聲不標。例如：

媽 mā	麻 má	馬 mǎ	罵 mà	嗎 ma
陰平	陽平	上聲	去聲	輕聲

（五）隔音符號

a, o, e 開頭的音節連接在其他音節後面的時候，如果音節的界限發生混淆，用隔音符號（'）隔開，例如：pí'ǎo（皮襖）。

二、語音練習 02-02.mp3

1. 請聽錄音，然後寫出韻母。

會議 h___ y___	日程 r___ ch___
合作 h___ z___	協議 x___ y___
記錄 j___ l___	前景 q___ j___
推廣 t___ g___	市場 sh___ ch___
發言 f___ y___	起草 q___ c___

2. 請聽錄音，然後標出聲調。（輕聲不標調號）

創業	營銷	增長	利潤	推廣
投資	股東	利息	負責	研討

三、容易讀錯的詞和字 02-03.mp3

kù zi <u>褲</u> 子	——	fù zǐ 父 <u>子</u>
mì mì <u>秘</u> 密	——	bǐ jiào <u>比</u> 較
huān lè <u>歡</u> 樂	——	kuān dà <u>寬</u> 大
fū rén <u>夫</u> 人	——	hū jiào <u>呼</u> 叫
yùn dòng <u>運</u> 動	——	wēn dù <u>溫</u> 度

tóu zī 投 <u>資</u>	——	tóu jī 投 <u>機</u>
zhǔ chí <u>主</u> 持	——	zhù chí <u>住</u> 持
zhǔn bèi 準 <u>備</u>	——	zhǔn què 準 <u>確</u>
lù yīn <u>錄</u> 音	——	lǜ yīn <u>綠</u> 茵
fù zé <u>負</u> 責	——	fù zú <u>富</u> 足

四、普通話詞彙及知識點

- 廣東話的「點行」，普通話應說成「怎麼走」。
例如：（廣東話）唔該，我想問下會議室點行？
（普通話）請問會議室怎麼走？
- 廣東話的「直行」、「轉左」和「轉右」，普通話應說成「一直走」、「往左拐」和「往右拐」。
例如：（廣東話）你直行轉右。
（普通話）你一直走，然後往右拐。
- 廣東話的「係邊度」，普通話應說成「在哪兒」。
例如：（廣東話）個咪係邊度？
（普通話）話筒 / 麥克風在哪兒？

4. 廣東話的「一腳踢」，普通話應說成「一個人負責（幹）」。
 例如：（廣東話）呢個會你一腳踢？
 （普通話）這個會你一個人負責嗎？

5. 廣東話的「夾手夾腳」和「執頭執尾」，普通話應分別說成「一起動手」和「收拾零碎的東西」。
 例如：（廣東話）我地夾手夾腳搬開啲嘢，阿黃，你執頭執尾。
 （普通話）我們一起動手把這些東西搬走，小黃，你收拾零碎的東西吧。

五、小笑話



02-05.mp3

- 職員：經理，你看，這兩位嘉賓的名字怎麼「一毛一樣」。
 經理：什麼「一毛一楊」？他們一位姓毛，一位姓楊？
 職員：對不起，我的普通話不標準，你看。
 經理：噢，應該是「一模一樣」。

六、請聽錄音，然後朗讀下列句子。



02-06.mp3

1. zhè cì yán tǎo huì duì wǒ men kāi tuò hǎi wài shì chǎng zhì guān zhòng yào 。
 這次研討會對我們開拓海外市場至關重要。

2. qǐng xiǎo liú qǐ cǎo yí fèn huì yì chéng 。
 請小劉起草一份會議議程。

3. wǒ huì bǎ diàn zǐ bǎn fā sòng dào yǔ huì rén yuán de yóu xiāng
我會把電子版發送到與會人員的郵箱。
4. suī rán huì chǎng nèi bù yǔn xǔ lù xiàng lù yīn dàn shì kě
yǐ zuò wén zì jì lù
雖然會場內不允許錄像、錄音，但是可
以做文字記錄。
5. huì yì de yù suàn tài jǐn zhāng le
會議的預算太緊張了！
6. yāo qǐng xìn yǐ jīng jiāo gěi dǎ yìn diàn zhì zuò le
邀請信已經交給打印店製作了。
7. tā méi yǒu cān yù jiē dài gōng zuò
他沒有參與接待工作。
8. nǐ bú dàn yào fù zé qiān dào ér qiě yào zuò hǎo xié tiáo gōng
zuò
你不但要負責簽到，而且要做好協調工
作。
9. huì yì bāo hán shí sù lái huì jiāo tōng qǐng zì lǐ
會議包含食宿，來回交通請自理。
10. jīn tiān chǎng wài hé chǎng nèi pèi hé de hǎo jí le
今天場外和場內配合得好極了！

七、請回答下列問題。

1. 會議議程大致有哪些環節？
2. 財經類的研討會可以在哪些平台進行宣傳？
3. 主持人應該如何準備發言稿？
4. 選擇場地時你會先考慮哪些因素？

5. 「場內」是指什麼工作？
6. 「場外」是指什麼工作？
7. 接待工作有哪些內容？
8. 會議預算應該包括什麼內容？
9. 演講嘉賓臨時缺席，應該怎麼處理？
10. 請寫一封商務會議邀請函。

八、延伸閱讀

商務交往中的原則

商務交往中的「3A 原則」又叫「布吉林 3A 原則」，是美國學者布吉林教授等人提出的。

「3A 原則」的內容是：如何把對別人的友善通過三種方式恰到好處地表達出來。「3A 原則」指的是 Accept，Appreciate 以及 Admire，即接受、重視以及讚美對方。

接受對方，指的是在人際交往中，切勿自以為是，囂張放肆，目中無人，而應嚴以律己，寬以待人，接受交往對象，以及交往對象的風俗習慣和交際禮儀。重視對方，指的是要讓對方感覺自己受到重視，不要讓人家覺得受冷落。重視別人不是讓人難堪尷尬，而是欣賞的重視。讚美對方，要以欣賞的態度肯定對方，要實事求是地讚美別人自以為的長處。

商務普通話

基礎篇

作者

程曉倩 靳劍 楊虹 楊煜

編輯

吳春暉

美術設計

陳玉菁

出版者

萬里機構·萬里書店

香港鰂魚涌英皇道1065號東達中心1305室

電話：2564 7511

傳真：2565 5539

電郵：info@wanlibk.com

網址：<http://www.wanlibk.com>

<http://www.facebook.com/wanlibk>

發行者

香港聯合書刊物流有限公司

香港新界大埔汀麗路36號

中華商務印刷大廈3字樓

電話：2150 2100

傳真：2407 3062

電郵：info@suplogistics.com.hk

承印者

中華商務彩色印刷有限公司

香港新界大埔汀麗路36號

出版日期

二零一七年十月第一次印刷

版權所有·不准翻印

Copyright ©2017 Wan Li Book Co. Ltd.

Published in Hong Kong

ISBN 978-962-14-6543-6



萬里機構



萬里 Facebook



本書是一本實用型的普通話教材。以各種真實的商務活動場景作為背景，由真實的對話引領，全面介紹普通話的語音、語調、詞彙、句型等各方面知識，並通過普通話與廣東話的用詞及句法對比，和精心設計的針對性練習，幫助以廣東話為母語的讀者避免最容易犯的語言錯誤，儘快地將普通話語言學習應用到商務實踐中去。



網上書店

ISBN 978-962-14-6543-6

聯合出版集團

HK\$78.00

Published in Hong Kong

建議上架分類：語言

超閱網
SuperBookcity.com

9 789621 465436