

<<公司汉语>>

图书基本信息

书名：<<公司汉语>>

13位ISBN编号：9787301057346

10位ISBN编号：7301057342

出版时间：2002-1

出版时间：北京大学

作者：李立

页数：208

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<公司汉语>>

内容概要

《公司汉语》以一家公司的几个人物的活动为主线，配有插图、以戏剧手法编排了许多涉及公司机构、公司设备、日程安排、召开会议、阐述工作计划、讨论业务进展、广告宣传、抱怨与解释、聘请员工、申请休假、职员培训、企业文化、还有实用信函方面的内容。全书共分为四个单元、十六课，每课分为A、B两篇，两篇课文分别从不同的角度反映同一个话题，在两篇中同时出现的生词分别列出，个别课文后无注释，练习基本分三种题型，填空、完成句子、口语练习、每课后有一篇针对本课主题的附录，作不泛读材料。书后附世贸组织相关词汇表。

<<公司汉语>>

书籍目录

编写说明主要人物第一单元 Unit one第一课 公司机构第二课 办公用品第三课 日程安排第四课
召开会议第二单元 Unit TWO第五课 阐述个人意见第六课 讨论业务进展第七课 广告宣传第八
课 抱怨与解释第三单元 Unit Three第九课 聘请员工第十课 申请休假第十一课 职员培训第十二
课 企业文化第四单元 Unit Four第十三课 日常公文之一(会议通知、邀请函及回执)第十四课 日
常公文之二(传真、留言条、备忘录等)第十五课 布置任务第十六课 年度规划与报告附录一 世贸
组织相关词汇附录二 生词总表附录三 部分练习参考答案

<<公司汉语>>

媒体关注与评论

编写说明 随着中国社会的变革与发展,近些年来,在对外汉语教学界,对于教材的需求也有了更新更高的要求。

一方面,旧有教材的内容、话题逐渐显得落伍、陈旧,另一方面,反映当代中国社会生活的新教材还不多见。

对于前一个问题,近几年来出版了不少新的汉语、口语教材;对于后一个问题,一些新的报刊阅读、经贸汉语的教材也逐渐面世了;但反映公司日常工作生活所用汉语的教材,至今我们还未见到。

但在教学的时候,常常听到学生反映,需要学习这方面的内容,因为大部分留学生学习汉语是为了日后能在对中国的商业活动中使用它,这类内容当然是他们汉语水平达到一定程度后极感兴趣的,也就成为他们在校时迫切需要学习的。

随着中国加入WTO,这种趋势肯定会越来越明显。

本教材正是在这样的情况下应运而生的。

本教材基本以某公司部分人物的活动为主,根据需要在某些课文中安排了一些其他人物。

全书共分四个单元、十六课,每课分A、B两篇,每篇有课文、生词、注释、练习四个部分。

两篇课文分别从不同角度反映同一个话题,在两篇中同时出现的生词分别列出,个别课文后无注释,练习基本分三种题型:填空、完成句子和口语练习。

每课之后还有一篇针对本课话题的附录,作为有兴趣的同学的泛读材料。

本教材适合学过一学年以上的初中等水平的学生使用。

每篇课文需4~6课时。

教师在课堂上使用时,可根据实际情况两篇都讲,也可以从A、B两篇课文中任选一篇来讲,课后的口语练习是我们所期望的练习重点。

总之,如果使用过本教材后,学生能感到有所收获,我们的愿望也就达到了。

本教材一、四单元由丁安琪编写,二、三单元由李立编写。

北京大学出版社语言编辑部郭荔女士、沈浦娜女士在本教材的编写过程中为我们提出了很多宝贵意见,谨表谢意。

编者 2002年3月

<<公司汉语>>

编辑推荐

每篇课文4-6课时,《公司汉语》适合在华留学一年以上或具有初中等水平的留学生使用。
《公司汉语》配有磁带。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>