

When in China: A Guide to Chinese Business Culture

中国商务文化导读

主编：卢 红

编者：方 晶 车文兵 陈 青

 庞朝霞 辛红艺 胥燕华

翻译：胥燕华 穆 杰



外语教学出版社·伦敦
Sinolingua · London

Every effort has been made to trace all copyright holders, but if any have been inadvertently overlooked, the publishers will be pleased to make the necessary arrangements at the first opportunity.

When in China: A Guide to Chinese Business Culture

Compiler-in-chief: Lu Hong

Compilers: Fang Jing, Che Wenbing, Chen Qing, Pang Zhaoxia
Xin Hongyi, Xu Yanhua

Translators: Xu Yanhua, Mu Jie

Editors: Chu Jing, Zhai Shurong, Du Ranran

English editor: Xue Yuwei

Cover design: Guo Lei

Layout: 清鑫工作室
QING XING STUDIO

Copyright ©2015 by Sinolingua London Ltd.

First published in Great Britain in May 2015 by **Sinolingua
London Ltd.**

Unit 13, Park Royal Metro Centre

Britannia Way

London NW10 7PA

Tel: +44 (0) 2089611919

Fax: +44 (0) 2084530246

Email: editor@sinolingualondon.com

Website: www.sinolingua.com.cn

Printed in China 2015

ISBN 978-1-907838-43-9

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means without the prior permission from the publisher.

前 言

罗立胜

《中国商务文化导读》的编者让我为本书写个前言，我一方面感到很荣幸，因为我能够有这样一个机会从读者和使用者的角度出发对这本书做一客观的介绍；另一方面又有些不安，主要是担心不能全面地表达出这些作者为此书所付出的辛苦及描述出这本书的全部特征。拜读此书后，我为每一章的内容所吸引，从中也体会到作者的良苦用心。可以说这本教材凝聚着这些作者多年甚至十几年商务汉语教学的精华，也是他们这么多年辛勤劳动的结晶。

目前，在英国图书市场上，类似的中国商务文化书籍并不多见。因此，这本教材的出版在一定程度上填补了这一市场的空白，将满足商务汉语教学在全球范围内不断发展的需要，同时也将标示着这一领域蓬勃发展的良好态势。

这本教材历时三年，在英国多处商务汉语课堂进行试用，并获得广泛好评。全书由近十位在英国本土从事商务汉语教学的一线教师编写，如，方晶老师、卢红老师等；她们在这一领域具有丰富的商务汉语教学经历，在业内享有盛誉。此外，这本书由商务汉语教学出版社伦敦分社 Sinolingua London Ltd. 出版，可以说是强强合作的又一成功实例。

综观《中国商务文化导读》一书，有以下显著特点：

1) 这本教材具有很好的针对性。作者根据英国商务汉语学习者的实际需求和语言程度进行编写，其教学对象主要是将要进入商务、金融等领域的学生或正在从事这类工作的公司职员、中层管理人员等。针对这一学习群体，本书作者精心设计和安排了具有很强实用性的商务文化和商务汉语的训练内容。

2) 这本教材内容新颖、实例真实，英汉两种语言通俗易懂、简洁自然、地道、得体。从课文的内容和题材上较全面、客观地展示了商务汉语活动的真实情景以及商务文化内涵，有利于学习者尽快适应在中国的商务工作。

3) 这本教材的编排充分考虑到汉语学习者的不同背景和程度，采用了中英文对照的方式，以便学习者能够更好地理解汉语商务文化和交流的内容。同时，全文使用拼音以方便那些会说不认字的读者和广东话背景的学习者。此外，全书以专题为主线，很好地将语言、商务、文化三者结合在一起，有利于学习者进行汉语语言实践，同时了解中国文化，以及掌握中国商务文化的含意。

4) 这本教材在每课后面安排了思考题和讨论题，帮助学员在掌握课文内容的基础上，积极开展语言交流。这些讨论题目将有助于学员通过交流更好地掌握商务汉语文化知识和语言技能。

我深信《中国商务文化导读》一书的出版将有助于商务汉语教学的发展，有助于汉语学习者的语言学习以及对中国文化的理解。这本书将是众多对外汉语教材园地的一支奇葩，必将成为商务汉语学习者的良师益友。

罗立胜

1977年毕业于清华大学英语专业，1980年至1982年在新西兰维多利亚大学进修。目前是清华大学外文系教授，伦敦商务孔子学院中方院长。曾担任清华外语系系主任、人文学院副院长、清华大学国际处处长、北京市大学英语研究会理事长等职。主要从事英语教学及应用语言学研究。承担了国家社科基金和国务院学位办的研究课题，参加了全国《研究生英语教学大纲》的制定；主编《研究生英语听说教程》上、下册、《研究生英语写译教程》、《研究生实用英语写作教程》、《英语读写译》等近7种教材。在《外语界》、《外语教学》、《外语与外语教学》、《清华学报》等刊物上发表有关论文30余篇。1993年、1997年和2002年作为代表人物之一荣获“国家教委优秀教学成果二等奖”、“北京市优秀教学成果一等奖”和“北京市优秀教学成果二等奖”。

Foreword

Luo Lisheng

When the editor of *When in China: A Guide to Chinese Business Culture* asked me to write a foreword for this book, I felt honoured because it meant that I was granted an opportunity to give an objective introduction of the book from the perspective of readers and users, yet on the other hand, I was worried that I could not give a full account of the hard work of the authors and describe all of the features of the book. After reading the book, I was attracted by each chapter and perceived the lofty intentions of the authors. It is no exaggeration to say that this book has gathered the experience accumulated by the authors from teaching business Chinese over the past ten-odd years and that it is a crystallization of their hard work over those years.

Similar books can rarely be found on the current British book market. Therefore, the publication of this book has, to a certain extent, filled the gap in this market. At the same time, it will meet the ever-growing demand for business Chinese teaching on a worldwide scale and also mark the forward momentum of the vigorous development in this field.

It took three years to write the book, which has received

extensive attention and warm welcome when used in British classrooms teaching Business Chinese on a trial basis. This book was written by about ten teachers engaged in business Chinese teaching in Britain, including Fang Jing and Lu Hong, who have rich experience in this field and enjoy a high reputation in the industry. In addition, this book was published by Sinolingua London, so it can be said that it is another good example of success in the cooperation between two strong parties.

This book, *When in China: A Guide to Chinese Business Culture*, has the following distinctive features:

(1) The book is well targeted. It was written according to the actual demands and the language level of British learners of business Chinese, with its teaching target readers including the students who will engage in the fields of business and finance or company employees and managers engaged in these fields. Focusing on these learners, the authors have carefully designed and arranged highly practical business culture courses and training content regarding business Chinese.

(2) This book contains imagined and real examples of situations occurring in Chinese business. Written in two languages (English and Chinese), it is easy to understand, simple, natural and authentic. Overall, the book has comprehensively and objectively displayed the real situation of business Chinese activities and the connotations of business culture and will help the learners to find their feet in the business world of China as soon as possible.

(3) Giving full consideration to the different backgrounds and language levels of the learners, the book was written in both Chinese and English so that they can better understand Chinese business culture and language. At the same time, Pinyin was provided for those readers who can speak but cannot read Chinese. In addition, the book is structured around different subjects and combines the study of language, business and culture together, which will help the learners practise the Chinese language, understand Chinese culture and gain a wider understanding of Chinese business culture.

(4) This book has questions and discussion topics following each topic to help the learners grasp the text content and to encourage them to speak Chinese, which will help them better attain a knowledge of Chinese business culture and language.

I believe that the publication of this book will promote the development of business Chinese teaching and help the learners improve their language skills and better understand Chinese culture. This book will be a nice flower in the garden of textbooks teaching Chinese as a foreign language and will become a good teacher and friend for learners of business Chinese.

Luo Lisheng

Mr. Luo Lisheng graduated from Tsinghua University before studying at Victoria University, New Zealand for two years where he received a diploma in teaching English as a second language. As his academic background is in applied linguistics, he has been teaching English at Tsinghua University since then, published more than thirty academic papers in core journals in China and has received five awards at the national and municipal levels. In 1999 he served as the vice dean of the School of Humanities and Social Sciences and the dean of the Foreign Languages Department for ten years. In 2008 he was appointed the director of the International Office of Tsinghua University. Currently he is the Chinese Director of the London branch of the Confucius Institute.

目录

| CONTENTS

第一章

中国的商务礼仪	1
见面礼仪	3
餐桌礼仪	13
馈赠礼仪	21
迎送往来	27

第二章

中国人常见的喜好与禁忌	53
颜色	54
数字	59
动物	63
生肖	68

第三章

中国的节目	82
中国传统节日	83
节日的“情感公关”	88
节日和生意	92

Chapter I

Chinese Business Etiquette	33
Meetings	34
Dinner table etiquette	40
Gift giving etiquette	45
Reception	49

Chapter II

Common Preferences and Taboos among Chinese People	72
Colours	72
Numbers	75
Animals	77
Zodiac animals	79

Chapter III

Chinese Festivals	100
Traditional Chinese festivals	100
“Personal PR” during festivals	103
Festivals and business	105

第四章

中国商务文化中的风水	111
风水和办公场所选址	112
风水和办公场所布局	115
办公室风水对员工的影响	119
风水和其他	122

第五章

中国人的关系论	134
人情	135
面子	139
家庭关系	142
上下级关系	145
同事关系	148
客户关系	151
政府关系	154

第六章

中国人的商务谈判风格	170
礼为先	171
和为贵	174
整体和细节	177
原则性和灵活度	179
等级和决策	181
其他细节	184

Chapter IV

Feng Shui in Chinese Business Culture	126
Feng Shui and office locations	126
Feng Shui and office layouts	128
Impact of office Feng Shui on employees	130
Other aspects of Feng Shui	132

Chapter V

Chinese Personal Relationships	157
Personal relationships	157
Face	159
Family relationships	161
Superior-subordinate relationships	163
Colleague relationships	164
Customer relationships	166
Government relationships	168

Chapter VI

Chinese Business Negotiation Styles	186
Etiquette first	186
Harmony first	188
Generality and details	190
Principles and flexibility	191
Hierarchy and decision	192
Other details	193

第七章

中国人口国情	195
人口政策和现状	197
上学难，就业难	202
人口老龄化与银发商机	208
2010年中国第六次人口普查主要数据	211

第八章

中国的政治制度和国家机构	223
中国的政治制度	223
中国的国家机构体系	226

第九章

中国传统和现代商务文化	240
中国传统商业文化	241
中国现代商务文化	246
启示	250

编写组成员简介	260
----------------------	------------

Chapter VII

Demographics of China	214
Population policy and current situation	214
Difficulty in education and employment	217
Ageing population and business opportunities with the elderly	220
Major data from China's Sixth Population Census in 2010	222

Chapter VIII

China's Political System and State Institutions	233
China's political system	233
China's state structure	235

Chapter IX

China's Traditional and Modern Business Culture	253
China's traditional business culture	253
China's modern business culture	256
Inspirations	258

Dì-yī zhāng Zhōngguó de shāngwù lǐyí 第一章 中国的商务礼仪

Zhōngguó jùyǒu wǔqiān duō nián de wénmíngshǐ , sù yǒu
中国具有五千多年的文明史，素有
“ wénmíng gǔguó , lǐyí zhī bāng ” zhī chēng . Zhōngguó
“文明古国、礼仪之邦”之称。中国
wénhuà de zhòngyào nèiróng shì lǐ wénhuà . Lǐ wénhuà nèiróng
文化的重要内容是礼文化。礼文化内容
fēngfù , yuányuǎn-liúcháng . Hěn duō xuézhě rènwéi lǐ wénhuà
丰富，源远流长。很多学者认为礼文化
shì Zhōngguó wénhuà de héxīn . Nàme shénme shì lǐ wénhuà
是中国文化的核心。那么什么是礼文化
ne ? Lǐ wénhuà kěyǐ lǐjiě wéi zài zūnzhòng de jīchǔ
呢？礼文化可以理解为在尊重的基础
shàng àn yìxiē pǔbiàn jiēshòu , yuēdìng-súchéng de guīju
上按一些普遍接受、约定俗成的规矩
jìnxíng shèhuì huódòng de wénhuà . Tōngsú de jiǎng jiùshì
进行社会活动的文化。通俗地讲就是
dàirén-jiēwù yào zūnzhòng duìfāng , zuòshì yào wéi duìfāng
待人接物要尊重对方，做事要为对方
zhuóxiǎng . Chángyán dào : “ Nǐ jìng wǒ yì chǐ , wǒ jìng nǐ
着想。常言道：“你敬我一尺，我敬你

yí zhàng”, Zhōngguó rén tí chāng zài hù xiāng zūn zhòng de jī chǔ
一丈”, 中国人提倡在互相尊重的基础
shàng jiàn lì hù xìn , fā zhǎn yǒu yì , dá dào gòng yíng .
上 建立互信, 发展友谊, 达到共赢。

Lǐ yí shè jí shēng huó de fāng fāng miàn miàn : dà yǒu guó jiā
礼仪涉及生活的方方面面: 大有国家
wài jiāo lǐ yí , xiǎo yǒu jiā zhōng cān zhuō lǐ yí . Zuò de bù
外交礼仪, 小有家中餐桌礼仪。做得不
hǎo jiù shì “ shī lǐ ”, duì pǔ tōng rén lái shuō jiù shì “ diū
好就是“失礼”, 对普通人来说就是“丢
miàn zi ” huò “ bù gěi miàn zi ”. Shī le lǐ , diū le miàn zi ,
面子”或“不给面子”。失了礼, 丢了面子,
shī qù le fā zhǎn liáng hǎo guān xi de jī chǔ , hé zuò de shì jiù
失去了发展良好关系的基础, 合作的事就
wú cóng tán qǐ le . Dāng jīn , Zhōng guó yǐ jīng chéng wéi shì jiè
无从谈起了。当今, 中国已经成为世界
zuì zhòng yào de jīng jì qiáng guó zhī yī , shì jiè gè guó yǔ
最重要的经济强国之一, 世界各国与
Zhōng guó de shāng wù wǎng lái yuè lái yuè pín fán , guī mó yuè lái yuè
中国的商务往来越来越频繁, 规模越来越
dà . Liǎo jiě Zhōng guó shāng wù lǐ yí wú yí shì bù kě hū shì
大。了解中国商务礼仪无疑是不可忽视
de yí kè . Wèi cǐ , běn wén jiāng yǐ shāng wù lǐ yí wéi
的一课。为此, 本文将以商务礼仪为
zhōng xīn jiǎn dān yào de jiè shào yì xiē Zhōng guó shāng wù
中心简单扼要地介绍一些中国商务
huó dòng de jī běn xíng wéi guī fàn jí tè diǎn .
活动的基本行为规范及特点。

Jiànmiàn lǐyí
见面 礼仪

关键词 Key words			
礼仪	lǐyí	n.	etiquette
规矩	guīju	n.	norm
互信	hùxìn	v.	mutually trust
双赢	shuāngyíng	v.	be win-win
东道主 / 主人	dōngdào zhǔ / zhǔrén	n.	host

Yǒu péng zì yuǎnfāng lái bù yì lè hū? Chūcì jiànmiàn,
有朋自远方来不亦乐乎? 初次见面,
zūncóng dāngdì de lǐyí guīfàn bùjǐn kěyǐ gěi duìfāng
遵从当地的礼仪规范不仅可以给对方
liánghǎo de dì-yī yìnxiàng, hái kěyǐ ràng duìfāng gǎndào
良好的第一印象, 还可以让对方感到
láifǎngrén de zhēnchéng. Zhè shì bǎozhèng shuāngfāng yèwù
来访人的真诚。这是保证双方业务
shùnlì kāizhǎn de dì-yī bù. Xiàmiàn jiāng jièshào jǐ diǎn
顺利开展的第一步。下面将介绍几点
shāngwù huódòng chūcì jiànmiàn pǔbiàn zūnxún de jīběn lǐyí
商务活动初次见面普遍遵循的基本礼仪
guīfàn .
规范。

Jièshào 介绍

Shāngwù huódòng chángcháng shì liǎng fāng tuánduì chéngyuán
商务活动常常是两方团队成员
jiànmiàn . Zài zhè zhǒng qíngkuàng xià , yìbān xiān yóu xiàngmù
见面。在这种情况下，一般先由项目
liánxìrén jièshào bīnzhǔ shuāngfāng fùzérén rènshi . Tōngcháng
联系人介绍宾主双方负责人认识。通常
zuòfǎ shì bǎ kèfāng fùzérén jièshào gěi zhǔfāng fùzérén ,
做法是把客方负责人介绍给主方负责人，
Ránhòu yóu bīnzhǔ shuāngfāng fùzérén jièshào zìjǐ de tuánduì
然后由宾主双方负责人介绍自己的团队
chéngyuán . Jièshào shí yīzhào zhíwù gāodī , yóu gāo ér dī
成员。介绍时依照职务高低，由高而低
de yīcì jìnxíng jièshào . Rúguǒ dàjiā yǐjīng jiùzuò le , zé
地依次进行介绍。如果大家已经就座了，则
àn jiùzuò cìxù zhúyī jièshào yě kěyǐ .
按就座次序逐一介绍也可以。

Jièshào shí , fùzérén chúle jièshào xìngmíng yǐwài , hái
介绍时，负责人除了介绍姓名以外，还
yīng jièshào zhíwù , yǐ fāngbiàn duìfāng míngquè yèwù liánxì
应介绍职务，以方便对方明确业务联系
duìxiàng . Bǐrú : tā shì gōngsī de xiāoshòu jīnglǐ ; Tā fùzé
对象。比如：他是公司的销售经理；她负责
Yàtài dìqū de shìchǎng kāifā ; Zhè wèi shì chǎnpǐn kāifābù
亚太地区的市场开发；这位是产品开发部

zhǔrèn , děngděng .
主任，等等。

Rúguǒ shì zài jùhuì chǎnghé , nǐ xiǎng rènshi mǒu rén ,
如果是在聚会场合，你想认识某人，
kěshì dāngshí yòu méiyǒu rén yǐnjiàn nǐ , yě jiùshì shuō ,
可是当时又没有人引荐你，也就是说，
méiyǒu rén jièshào nǐ , nǐ yě kěyǐ xuǎnzé shìdàng jīhuì ,
没有人介绍你，你也可以选择适当机会，
shàngqián zìwǒ jièshào : “ Nǐ hǎo ! Wǒ jiào ... ” .
上前自我介绍：“你好！我叫……”。

Wòshǒu 握手

Wòshǒu shì jiànmiàn huò gàobié shí zuì chángjiàn de lǐjié .
握手是见面或告别时最常见的礼节。
Jièshào rènshi de shíhou , zuì pǔbiàn de lǐjié shì wòshǒu .
介绍认识的时候，最普遍的礼节是握手。
Zhōngguórénn chángcháng zài wòshǒu de tóngshí wèn hòu duìfāng :
中国人常常在握手的同时问候对方：
“ Nǐ hǎo , nǐ hǎo ” ! Kèrén kěyǐ yòng Zhōngwén huídá
“你好，你好”！客人可以用中文回答
“ nǐ hǎo , nǐ hǎo ” jí kě , bù yíding shuō “ It's a
“你好，你好”即可，不一定说 “It's a
” .
pleasure to meet you”。

Wòshǒu de lìdù yào héshì , tài qīng róngyì ràng duìfāng
握手的力度要合适，太轻容易让对方

gǎndào bú zhòngshì huò fūyǎn ; Tài zhòng yě róngyì yīnqǐ
感到不重视或敷衍；太重也容易引起
fǎngǎn . Wòshǒu shíjiān yìbān zài liǎng miǎozhōng zuǒyòu .
反感。握手时间一般在两秒钟左右。
Wòshǒu shí yìbān shì “ zūn zhě zhǔdòng ” , yě jiùshì shuō
握手时一般是“尊者主动”，也就是说
zhíwù gāo de rén , niánzhǎngzhě , zhǔrén , nǚshì děng duì
职务高的人、年长者、主人、女士等对
zhíwù dī de rén , niányòuzhě , kèrén , nánshì xiān shēn shǒu ,
职务低的人、年幼者、客人、男士先伸手，
dāngrán yě kěyǐ tóngshí shēn shǒu .
当然也可以同时伸手。

Rúguǒ shuāngfāng yǐjīng jiùzuò le , huò jùlí tài yuǎn ,
如果双方已经就座了，或距离太远，
bù fāngbiàn wòshǒu , nàme yě kěyǐ yòng biéde fāngshì dàiì
不方便握手，那么也可以用别的方式代替
wòshǒu lǐjié , bǐrú : xiàng duìfāng diǎntóu zhìyì , zhāoshǒu
握手礼节，比如：向对方点头致意、招手
zhìyì , qiànshēn zhìyì bìng tóngshí wèn hòu “ nǐ hǎo ” .
致意、欠身致意并同时问候“你好”。

注意

Jiāochā wòshǒu huò zuòzhe gēn duìfāng wòshǒu dōu shì
交叉握手或坐着跟对方握手都是
bù lǐmào de xíngwéi .
不礼貌的行为。

Wòshǒu shí bù yīng dài shǒutào .

握手时不应戴手套。

Chūcì jiànmiàn wòshǒu shí yìbān bú yòng shuāngshǒu .

初次见面握手时一般不用双手。

Chūcì jiànmiàn , Zhōngguó rén yìbān bù xíguàn yǐ

yōngbào fāngshì zhìyì .

拥抱方式致意。

Míngpiàn 名片

Zài jièshào rènshi yǐhòu , shuāngfāng tōngcháng jiāohuàn míngpiàn . Zài dìsòng , jiēshòu míngpiàn shí dōu yīnggāi yòng shuāngshǒu yǐ biǎoshì zūnzhòng . Míngpiàn shàng rú yǒu Zhōngwén fānyì , xiě Zhōngwén de yí miàn yīnggāi cháo xiàng duìfāng , yǐ fāngbiàn yuèdú . Gōngsī míngchēng jí gèrén zhíwù yào fānyì zhǔnquè , fúhé Zhōngwén xíguàn . Rúguǒ míngpiàn bú gòu , bù néng gěi duìfāng měi wèi zài chǎng rényuán de shíhòu , yīnggāi xiàng tāmen biǎoshì qiànyì , shuō yì shēng

“ duìbuqǐ ” .
“对不起”。

Míngpiàn de shèjì yīnggāi jiǎnyuē dàfāng , liánxì fāngshì
名片的设计应该简约大方，联系方式
qīngchū . Diànzǐ yóujiàn dìzhǐ yào zhùyì zìmǔ de dà-xiǎoxiě ,
清楚。电子邮件地址要注意字母的大小写，
diànhuà hàomǎ yīng jiāshàng guójiā jí dìqū de dài hào .
电话号码应加上国家及地区的代号。

注意

Rúguǒ yǒu Zhōngwén míngzì , míngzì zuì hǎo yào fúhé
如果有中文名字，名字最好要符合
Zhōngguó de chuántǒng xíguàn huò fānyì xíguàn . Bǐzhě
中国的传统习惯或翻译习惯。笔者
céng yùdào yìxiē wàibīn de Zhōngwén míngzì jiào : Píngguǒ ,
曾遇到一些外宾的中文名字叫：苹果、
Wáng Dòufu , Wǔliángyè Dēngděng , zhèxiē míngzì tīng qǐlai
王豆腐、五粮液等等，这些名字听起来
sìhū yǒu yìsi , kěshì bù yíding shìhé zhèngguī de
似乎有意思，可是不一定适合正规的
shāngwù chǎnghé .
商务场合。

Míngpiàn yào tūchū zhǔyào zhíwù , bù yí luóliè tài
名片要突出主要职务，不宜罗列太
duō jiānzhi zhíwù .
多兼职职务。

Chēngwèi 称谓

Wǒmen zhèlǐ jiǎng de chēngwèi yě jiùshì zhǐ rúhé
我们这里讲的称谓也就是指如何
chēnghu biéren . Zěnyàng héshì de chēnghu yí gè Zhōngguó rén
称呼别人。怎样合适地称呼一个中国人
duì wàiguó rén éryán kě bú shì yí jiàn róngyì de shìr .
对 外国 人 而 言 可 不 是 一 件 容 易 的 事 儿。
Jiǎ rú yí gè rén de míngzì jiào Wáng Lóng , nàme tā yǒu
假如一个人的名字叫王 龙，那么他有
kěnéng bèi chēngwéi : Wáng xiānsheng , Wáng jīnglǐ , Wáng
可能被称为：王 先生、王 经理、王
tóngzhì , Lǎo Wáng , Xiǎo Wáng , Xiǎo Lóng , Dà Lóng , Lóng
同志、老 王、小 王、小 龙、大 龙、龙
gē , Ā Lóng , děngděng . Zài shāngwù chǎnghé xuǎnzé
哥、阿 龙，等等。在 商务 场合 选择
zhèngquè , shìdàng de chēnghu shí fēn zhòngyào . Chūcì jiànmiàn
正确、适当的称呼十分重要。初次见面
duì Zhōngfāng chéngyuán de chēngwèi kěyǐ zūnxún yǐ xià jǐ
对 中 方 成 员 的 称 谓 可 以 遵 循 以 下 几
zhǒng fāngshì :
种 方式：

Xìng + zhíwù : Zhào jīnglǐ , Zhào yuànzhǎng , Zhào
姓 + 职务：赵 经理、赵 院长、赵
zhǔrèn , Zhào chǎngzhǎng děng .
主任、赵 厂长 等。

Xìng + zhuānyè zhíwù : Qián jiàoshòu , Qián yīshēng , Qián
姓 + 专业 职务: 钱 教授、钱 医生、钱
mìshū , Qián zǒng (qián zǒngjīnglǐ) děng .
秘书、钱 总 (钱 总经理) 等。

Rúguǒ duì shuōhuà duìxiàng de zhíwù bù hěn qīngchū , yě
如果对说话 对象的 职务 不很 清楚 , 也
kěyǐ yòng yíxià fāngfǎ chēnghuā duìfāng :
可以用 以下 方法 称呼 对方 :

Xìng + xìngbié chēngwèi : Sūn xiānshēng , Sūn tàitai , Sūn
姓 + 性别 称谓 : 孙 先生、孙 太太、孙
nǚshì , Sūn xiǎojiě děng .
女士、孙 小姐 等。

注意

Zhōngguó rén de xìngmíng shùnxù yǔ Xīfāng bù tóng ,
中国人的 姓名 顺序 与 西方 不同 ,
Zhōngguó rén shì xìng zài qián míng zài hòu . Tōngcháng
中国人 是 姓 在 前 名 在 后 。 通常
míngzì de dì-yī gè Hànzì shì xìng . Kěshì fānyì chéng
名字 的 第一 个 汉字 是 姓 。 可是 翻译 成
Yīngwén de shíhòu yòu wǎngwǎng zūnxún Xīfāng xíguàn , bǎ
英文 的 时候 又 往往 遵循 西方 习惯 , 把
xìng fàng zài míngzì de hòutou . Qiánmian de lìzi shuō de
姓 放 在 名字 的 后头 。 前面 的 例子 说 的
“ Wáng Lóng ” jiù chéng le “ (lóngwáng) ” .
“ 王 龙 ” 就 成 了 “ Long Wang (龙 王) ” 。

Suǒyǐ zuì ānquán de bànfa shì wèn qīngchū , lǐmào de
所以最安全的办法是问清楚，礼貌的
wènfa yǒu : “ Qǐngwèn , nín guìxìng ? ” “ qǐngwèn , zěnmē
问法有：“请问，您贵姓？”“请问，怎么
chēnghu nín ? ”
称呼您？”

Lìngwài “ tóngzhì ” gēn “ xiǎojiě ” yě zài mǒuxiē
另外“同志”跟“小姐”也在某些
chǎnghé zēngjiāle bùtóng de hányì , shǐyòng shí yīnggāi
场合增加了不同的含义，使用时应该
jǐnshèn , kěyǐ yòng “ xiānsheng ” , “ nǚshì ” lái dàiqì .
谨慎，可以用“先生”，“女士”来代替。

Sīkǎo tāolùn tí 思考讨论题

Nǐ yǒu méiyǒu Zhōngwén míngzì ? Rúguǒ yǒu dehuà ,
1. 你有没有中文名字？如果有的话，
Zhōngwén yìsi shì shénme ?
中文意思是什么？

Rúguǒ shuōhuàrén bǎ Wáng Lóng chēngwéi Wáng
2. 如果说话人把王龙称为王
xiānsheng , Wáng jīnglǐ , Wáng tóngzhì , Lǎo Wáng , Xiǎo
先生、王经理、王同志、老王、小
Wáng , Xiǎo Lóng , Dà Lóng , Lóng gē , Ā Lóng děng ,
王、小龙、大龙、龙哥、阿龙等，
xiǎng yi xiǎng zhèxiē chēnghu fēnbié xiǎnshì shuōhuàrén zhī
想一想这些称呼分别显示说话人之

jiān kěnéng shì shénme guānxi? Huòzhě zhèxiē chēnghu kěnéng
间可能是什 么关系? 或者这些称呼可能
zài shénme chǎnghé shǐyòng?
在什 么场合使用?

Wén zhōng tídào “tóngzhì” gēn “xiǎojiě” yě zài
3. 文 中 提 到 “同 志” 跟 “小 姐” 也 在
mǒuxiē chǎnghé yǒu bùtóng de hányì. Nǐ zhīdao ma?
某 些 场 合 有 不 同 的 含 义。你 知 道 吗?

Shāngwù huódòng zhōng shénme chǎnghé shǐyòng
4. 商 务 活 动 中 什 么 场 合 使 用
“tàitai”, “fūren”, “nǚshì” zhè lèi chēnghu?
“太太”、“夫人”、“女士”这类称呼?

“Shīfu” zài zhōngguó shì yí gè shǐyòng fēicháng
5. “师 傅” 在 中 国 是 一 个 使 用 非 常
pǔbiàn de chēngwèi. Qǐngwèn, shāngwù huódòng zhōng
普 遍 的 称 谓。请 问，商 务 活 动 中
shǐyòng zhège chēngwèi héshì ma?
使 用 这 个 称 谓 合 适 吗?