

TIẾNG TRUNG thương mại

DÀNH CHO
NHÂN VIÊN CÔNG TY



Các mẫu câu giao tiếp trong thương mại.
Các ví dụ minh họa điển hình.
Các cấu trúc ngữ pháp cơ bản.

(Tái bản lần 1)



Bản quyền © thuộc về minhthangbooks
Theo hợp đồng sử dụng tác phẩm giữa
Công ty TNHH Văn hóa Minh Tân - Nhà sách Minh Thắng
và tác giả: **Thu Ngân**.

Bất cứ sự sao chép, xuất bản và phát hành dưới mọi hình thức
(sách, ấn phẩm, trang tin điện tử trên mạng Internet) đều là
vi phạm Luật Xuất bản, Luật Bản quyền, và Luật Sở hữu trí tuệ.

Mọi ý kiến đóng góp và liên hệ xin gửi về:

Phòng Biên tập minhthangbooks

Địa chỉ: 808 Đường Láng - Quận Đống Đa - Hà Nội

Điện thoại: 024. 3775 5620 - 024. 3999 7777

Email: minhthangbooks@gmail.com

Website: nhasachminhthang.vn

Facebook.com/nhasachminhthang808duonglang/

ĐT - Zalo bán hàng: 0932 321 719 - 091 226 9229

Các trường Đại học, Cao đẳng, Trung tâm đào tạo ngoại
ngữ và các Trường dạy nghề có nhu cầu đăng ký mua sách
cho học sinh - sinh viên, xin vui lòng liên hệ với các đại lý
của **Nhà sách Minh Thắng** và các siêu thị sách trên toàn quốc,
sẽ được mua với giá ưu đãi.

Xin chân thành cảm ơn quý độc giả đã luôn ủng hộ
Nhà sách Minh Thắng trong thời gian qua.

THU NGÂN

TIẾNG TRUNG THƯƠNG MẠI DÀNH CHO NHÂN VIÊN CÔNG TY

(Tái bản lần 01)



NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

THE
LIBRARY OF THE
CONGRESS
01110

LỜI MỞ ĐẦU

Tiếng Trung là một trong những ngôn ngữ được sử dụng nhiều nhất trên thế giới. Trong bối cảnh hội nhập toàn cầu hiện nay, cùng với sự phát triển mạnh mẽ của nền kinh tế Trung Quốc, nhu cầu sử dụng tiếng Trung trong kinh doanh thương mại ngày càng trở nên phổ biến. Nhằm bắt được tầm quan trọng của tiếng Trung giao tiếp kinh doanh cũng như nhu cầu thiết thực của người học, chúng tôi tiến hành biên soạn cuốn **“Tiếng Trung thương mại dành cho nhân viên công ty”** để phục vụ mục đích nghiên cứu, học tập của các bạn học viên.

Cuốn sách gồm 60 bài, với những mẫu câu giao tiếp kèm theo thuật ngữ thương mại, giải thích ngữ pháp ngắn gọn được trình bày theo các chủ đề thực tế, những tình huống thường xảy ra trong công ty cũng như khi gặp gỡ đối tác như: cách xưng hô, cách trình bày ý kiến cá nhân sao cho khéo léo, vấn đề giá cả, phương thức thanh toán, chiết khấu, ký kết hợp đồng... Mỗi bài học bao gồm các phần cụ thể như sau:

1. Hội thoại giao tiếp liên quan đến chủ đề cụ thể trong giao dịch, thương mại để người đọc dễ hình dung ngữ cảnh cụ thể, giúp các học viên dễ tiếp cận hơn, từ đó tạo điều kiện cho người đọc đạt được hiệu quả cao.
2. Các từ mới, tên riêng nằm trong những mẫu câu thông dụng kèm theo phiên âm, cách đọc và nghĩa từ.

- 3.** Những cách biểu đạt quan trọng nhằm củng cố bổ sung thêm kiến thức.
- 4.** Giải thích ngắn gọn ngữ pháp được sử dụng trong bài khóa.
- 5.** Những ví dụ điển hình.

Kết hợp với nội dung trong sách là link tải đĩa CD (đính kèm trên bìa sách) phát âm chuẩn tiếng Trung của người bản ngữ. Hy vọng cuốn sách này sẽ là tài liệu thiết thực, bổ ích, hỗ trợ bạn trong việc học tập và là người bạn đồng hành trong quá trình các bạn học viên chinh phục ngôn ngữ phức tạp mà thú vị này.

Mặc dù các tác giả đã rất cố gắng, song trong quá trình biên soạn, cuốn sách không tránh khỏi những thiếu sót. Rất mong nhận được ý kiến đóng góp quý báu của độc giả để cuốn sách ngày một hoàn thiện hơn.

Chúc bạn học tập vui vẻ.

BAN BIÊN TẬP

MỤC LỤC

Lời mở đầu	5
Bài 1: Bước đầu trong giao tiếp xã hội.....	14
社交活动第一步	
Bài 2: Khi đi làm / tan ca	20
上下班的问候	
Bài 3: Lời chào hỏi	25
寒暄语	
Bài 4: Sự khích lệ và an ủi trong công việc	31
工作中的鼓励与慰问	
Bài 5: Cách tạo không khí thoải mái, hòa hợp khi nói chuyện	38
如何营造和谐谈话气氛	
Bài 6: Những vấn đề trong đàm phán công việc	44
商讨工作中的问题	
Bài 7: Công việc và hôn nhân đều khó như nhau	49
婚姻工作两相难	

- Bài 8:** Lời khuyên thể hiện sự cảm thông và khoan dung.... 55
理解与宽容的忠告
- Bài 9:** Đừng phụ lòng mong chờ của tôi nhé 61
不要辜负我的期望
- Bài 10:** Không thể bào chữa, mong anh tha lỗi 66
无可辩解请原谅
- Bài 11:** Khéo léo để tự bảo vệ mình 72
巧妙为自己辩解
- Bài 12:** Khi nói chuyện cần khéo léo tương tác với
đối phương 78
谈话要会随声附和
- Bài 13:** Xin nghỉ phép không đơn giản vậy đâu 84
休假不是那么简单的
- Bài 14:** Rất có thể suy nghĩ, cân nhắc đồng nghĩa
với việc “từ chối” 89
考虑考虑很可能就是拒绝
- Bài 15:** Gặp phải trọng trách khó đảm đương 95
遇到难胜任的重任
- Bài 16:** Muốn đề nghị, thỉnh cầu cần phải xem xét
người và việc 101
请求要看人和事

- Bài 17:** Nhờ người khác giúp đỡ 107
求人帮忙
- Bài 18:** Việc mình không làm được thì không nên nhận 113
做不到的事不要接受
- Bài 19:** Chúng ta cùng đi nhé! 118
一起去吧
- Bài 20:** Đối phương liệu có chấp nhận lời mời
của tôi không? 124
对方会接受我的邀请吗?
- Bài 21:** Đưa ra lời đề nghị cũng cần tạo ấn tượng tốt 130
提建议也要有美好印象
- Bài 22:** Đề xuất cũng cần chịu trách nhiệm 135
提议也要负责任
- Bài 23:** Khi đưa ra ý kiến trái chiều với cấp trên
cần chú ý ngôn từ 141
向上司提出异议的语言尺寸
- Bài 24:** Kiên quyết với ý kiến của mình 147
坚持自己的意见
- Bài 25:** Thương lượng công việc 153
商量工作上的事

- Bài 26:** Thúc giục mọi người mong chóng hoàn thành
công việc 159
催促尽快完成工作
- Bài 27:** Chuyển máy cho tôi 164
这就把电话转过去
- Bài 28:** Xin cấp trên cho tôi nghỉ phép nhé! 168
帮我向上司请个假
- Bài 29:** Truyền đạt lời nhắn 173
转达留言
- Bài 30:** Anh có muốn để lại lời nhắn cho cậu ấy không? 178
要留言给他吗?
- Bài 31:** Trước khi đến gặp khách cần hẹn trước 183
拜访之前要预约
- Bài 32:** Chúng ta đổi giờ hẹn được không? 188
换个时间再约会好吗?
- Bài 33:** Kỹ năng giải thích 194
说明讲解的技巧
- Bài 34:** Lời giải thích cụ thể, dễ hiểu 200
具体而易懂的说明
- Bài 35:** Mời cơm khách là chuyện thường thấy 205
请客吃饭是常事

- Bài 36:** Nếu phản đối thì cứ mạnh dạn nói ra 211
反对意见勇敢说
- Bài 37:** Đồng ý cả hai tay 216
举双手赞成
- Bài 38:** Có một điều kiện 222
有个条件
- Bài 39:** Không thể không thỏa hiệp 228
无奈不得不妥协
- Bài 40:** Trình bày lý do phản đối 233
陈述反对的理由
- Bài 41:** Thể hiện ý kiến trái chiều một cách khéo léo 239
委婉地表示不同意见
- Bài 42:** Kỹ năng thuyết phục người khác thành công 245
成功说服他人的技巧
- Bài 43:** Giơ tay biểu quyết 251
举手表决吧!
- Bài 44:** Báo cáo một chút 256
汇报一下
- Bài 45:** Cần chủ động, nhiệt tình khi đón khách 260
迎接客户要主动热情

- Bài 46:** Ấn tượng ban đầu rất quan trọng 265
第一印象很重要
- Bài 47:** Thứ tự giới thiệu 270
介绍顺序
- Bài 48:** Đưa khách đi tham quan cần chuẩn bị tốt 275
带客人观光要做好功课
- Bài 49:** Chào hỏi bằng chủ đề thời tiết 281
打招呼从天气开始
- Bài 50:** Mời khách dùng bữa cần biết rõ khẩu vị của khách..... 287
请客吃饭先确认对方口味
- Bài 51:** Tổ chức tiệc 292
举办欢迎宴会
- Bài 52:** Tán gẫu cũng là một kiểu giao tiếp 298
闲聊也是一种沟通
- Bài 53:** Nên xưng hô với khách như thế nào? 302
期:如何称呼客户?
- Bài 54:** Cắt giảm tiền lương sẽ làm nhân viên
mất tinh thần tích cực..... 308
消减人工费打击员工积极性

- Bài 55:** Báo giá cho sản phẩm 315
给产品报个价
- Bài 56:** Có thể giảm giá không? 320
可以打折吗
- Bài 57:** Nhượng bộ cũng có giới hạn..... 326
让步也是有限度的
- Bài 58:** Nghiên cứu điều tra thị trường 331
进军市场先调查
- Bài 59:** Thêm ngôn ngữ cơ thể khi giao tiếp 336
加点肢体语言
- Bài 60:** Mở thị trường mới 342
开辟新市场