

อาจารย์ ดร. อลิสา เมฆขำ (อ.ลิส่า)

孟老师

Page: ครูลิสาสอนจีน



廣西大學
GUANGXI UNIVERSITY

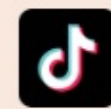




ครูลิส่าสอนจีน
KunLi Chinese



Tutoring



อาจารย์ ดร.อลิสา เมฆขำ (อ.ลิส่า)

孟老师

Page: ครูลิส่าสอนจีน



整个学期的教学评估:

1. 考勤 (10次=10分)
2. 练习 (แบบฝึกหัด) + 写汉字 (คัดจีน) (10课=10分)
3. 小考 (4次=20分)
4. 期中考试 (口试+笔试=30分)
5. 期末考试 (口试+笔试=30分)

交练习的规则:

แบบฝึกหัดให้ปริ้นท์ซีท (ปริ้นท์แค่บฝ.ได้)+ คัดศัพท์จีน ทั้ง2อย่าง เขียนบนกระดาษ

ตัวอย่าง:

yā lì
1. 压力

ค.กดดัน

fēn qī fù kuǎn
2. 分期付款

ผ่อนจ่าย

考勤要求： (คะแนนเข้าห้อง เต็ม 10 คะแนน)

- 迟到超过 2 次，扣 1 分。 (สายเกิน 2 ครั้ง หัก 1 คะแนน)
- 请假 (事假/病假) 超过 2 次，扣 1 分。 (ลาเกิน 2 ครั้ง หัก 1 คะแนน) “ฝากเพื่อนมาลาในห้อง ไม่ต้องส่งไลน์เดี่ยวมา”

交练习要求： (คะแนนส่งแบบฝึกหัด เต็ม 10 คะแนน)

- 在课堂上交，不许在课堂外交。 (ส่งในห้องทุกคาบที่มีเรียน ไม่อนุญาตให้ส่งนอกห้อง)
- 不许通过 LINE 发送文件。 (ไม่อนุญาตให้ส่งไฟล์แบบฝึกหัดผ่านไลน์ทุกกรณี)
- 如果请事假或者病假，可以下节课交或者提前交。 (หากลาป่วยทำมาส่งวีคหน้า ลากิจรู้ล่วงหน้าฝากเพื่อนส่ง)
- 可以让同学帮你交。 (ฝากเพื่อนมาส่งในห้องได้ แต่ใช้มือเขียนผ่านกระดาษทั้งหมด)
- 准追交作业不超过 1 课。 (อนุญาตให้ส่งย้อนหลังได้แค่ 1 บท เช่น วันนี้สอนบทที่ 3 ให้ส่งย้อนได้แค่บทที่ 4)

提醒 (ที่ควรปฏิบัติกับอาจารย์ทุกท่าน) :

- หากต้องการสอบถามให้ LINE มาเฉพาะเวลาทำการ คือ 9:00-18:00

ตอนเช้ามาให้แจ้งเป็นแชทเดียว ไม่ต้องส่งมาหลายๆข้อความ เช่น

สวัสดีค่าอาจารย์

我是64级1班, 学号: 646130, 孟玉佳 (อลิสา เมฆงำ)

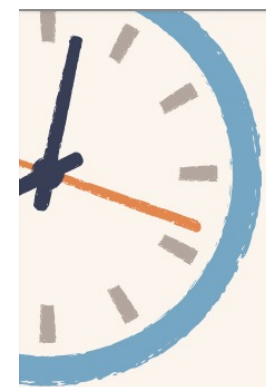
แจ้งเรื่องที่พบปัญหา (ขออนุญาตสอบถาม/ขออนุญาตปรึกษา)

- ที่ไม่ให้แชทมาลาเนื่องจากอาจารย์ไม่ได้เข้าไปให้คะแนนติดตัว 24 ชั่วโมง เพื่อกันพลาดหากอาจารย์ลืม
- (เรื่องของตัวเองต้องเตือนตัวเอง) เนื่องจาก ใบบัตรชื่อจะเปิดตอนที่มีคลาสเท่านั้น
- ฉะนั้นนั้นเป็นหน้าที่ของนศ.ที่ต้อง remind ตัวเองละฝากเพื่อนมาลา

课堂规矩

คำชี้แจงก่อนสอน

1. ไม่พูดคุยขณะที่อาจารย์กำลังพูด
2. มีคำถาม/ตามไม่ทันให้ถามอ.ลิส่าทันที
3. อ.ลิส่าทุกครั้งที่สอนคือ หากทศ.ไม่กล้าถามให้
หองถามหลังเลิกคาบได้ อ.ลิส่าพร้อมอธิบายอีกรอบ
4. ฟังไม่ทัน อ.ลิส่าพูดไวไป ให้ยกมือทันที
5. อ.ลิส่าใช้วิธีสอนที่ไม่ได้ใช้คำสวยงาม
แต่อาจารย์มีหัวใจได้ว่าใช้งานได้จริง



กฎการเรียบร้อยให้เข้าใจ และตามทำน

1. ต้อง预习(preview)บทสนทนา**มาก่อนทุกครั้ง**
2. แพล+คัดศัพท์บทที่จะเรียน**ก่อนทุกครั้ง**
 พอถึงในห้องค่อยชี้คว่าที่แปลมาตรงกับ
 ที่อ.ลิส้าแปลให้ฟังหรือไม่ ถ้าไม่ตรงเลยก็แก้ไข
3. ต้อง复习(review)หลังจากที่เรียนจบ**มาก่อนทุกครั้ง**
4. ถ้ามีเวลาให้อ่านPPTไฟล์ในไดร์ฟ
 เพราะอาจารย์จะยกตัวอย่างจากใน PPT
 ถ้าไม่อ่านมาก่อนก็อาจจะงงๆหน่อย



课堂规矩



แบบฟอร์มกรอกใบลา
วิชาอาจารย์ลิส่า

ใบลา

请假条

ลาป่วย

病假

ลากิจ

事假

尊敬的 ชื่ออาจารย์ 老师：

我泰文名是：ชื่อไทย 中文名：ชื่อจีน

学号 รหัสเลขศ，ชั้นปี 级 ห้อง 班学生，因为 เหตุผลที่ลา，

特向您请假 ลากี่วัน (多久)，请假时间为2023年 ลาตั้งแต่เดือน ไหว่ วัน ไหว่ ถึงเดือน ไหว่ วัน ไหว่ 月 日至 月 日。

离校期间一切安全责任由我（学生本人）自负，请您准假！

请假人：เซ็นชื่อขลศ.

2023年 月 日 ฟอร์มนี้เป็ขลเดือนและวันไหว่

ก๊อปไปใช้ได้เลยคะ

请假条

病假
 事假

尊敬的_____老师：

我泰文名是：_____中文名：_____

学号_____, _____级____班学生，因为_____，

特向您请假____（多久），请假时间为2023年____月____日至____月____日。

离校期间一切安全责任由我（学生本人）自负，请您准假！

请假人：_____

_____年____月____日



๑. คำอธิบายรายวิชา

(ภาษาไทย) ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และรูปแบบภาษาที่จำเป็นต้องใช้ในวงการธุรกิจ โดยใช้สถานการณ์จำลอง และให้ความรู้เรื่องธรรมเนียมวิธีปฏิบัติตนในการติดต่อธุรกิจกับชาวจีน เพื่อประยุกต์ในสถานการณ์การเจรจาเชิงธุรกิจอย่างเกิดประสิทธิภาพ

(ภาษาอังกฤษ) The study of Chinese vocabulary, idioms and sentence structure that are essential for business by using scenarios as example which will assist with gaining a better understanding of Chinese business culture and be able to communicate smoothly and effectively in a business environment.

(ภาษาจีน) 学生能够掌握生词、成语和对话的基本生意洽谈，通过生意洽谈中的假设情境使用汉语，以及了解中国人在谈生意中的各种文化，以能够运用在实际生活中的对话。

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/ งานภาคสนาม/การฝึกงาน (ชั่วโมง)	การศึกษด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
บรรยาย ๓ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา	การปฏิบัติในห้องเรียน ๐ ชั่วโมง	ศึกษด้วยตนเอง ๖ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์

ใช้กระดาษ:

- ❖ ให้ใช้ปากกาสีน้ำเงินหัวปากกา 0.7 เขียนเท่านั้น
(เพราะ 0.5 บาง ตอนอาจารย์ตรวจมองไม่ชัดค่ะ)

ใช้ Ipad:

- ❖ ตอนเขียนไม่ต้องกดค้ำให้ตรงๆ ให้เขียนไปเลย
อ.ลิส่าจะฝึกให้หนูชินกับขีดของอักษรจีนค่ะ
- ❖ ปรับหัวปากกาให้ใหญ่ให้เห็นชัด + ใช้สีน้ำเงินเท่านั้น



----- 第1课 初次见面 (พบกันครั้งแรก) -----

第一课

初次见面

(พบกันครั้งแรก)



S + Time + Place + do sth

公司/工作



饭馆/餐厅 





阿迪达斯



麦当劳



经济日报



dangdang.com

敢做敢当当

电子商务

当当网



- 电子产品
- IT业务
- 财务



- 全面保险
- 财务



HONDA

广州本田



中國銀行

BANK OF CHINA

关键句式： 介绍自己

我是……，在……工作

例：我是从日本来的三岛明，在广州本田汽车公司工作。

我是 _____，在 _____ 工作。

初次见面:

- 很高兴认识你
- 非常荣幸认识您
- 幸会幸会!
- 非常荣幸能够参加 XXXXXX

例：很高兴认识你。我叫李红，在人力资源（部）工作。

初次见面：

- 我怎么称呼您？
- 请问您姓名？
- 请问，您是哪位？
- 你在哪个部门？

尽管 ()

尽管 + V

- _____ ○
- _____ ○
- _____ ○

Verb:

- ✓ 联系
- ✓ 问
- ✓ 坐
- ✓ 来找我

总结在课文中出现的部门：

市场部

销售部

财务部

出口部

人力资源部

进口部

广告部

技术部

服务部（客服）

研究与开发部（_____）

Lesson

1

Chū cì jiànmiàn

初次见面

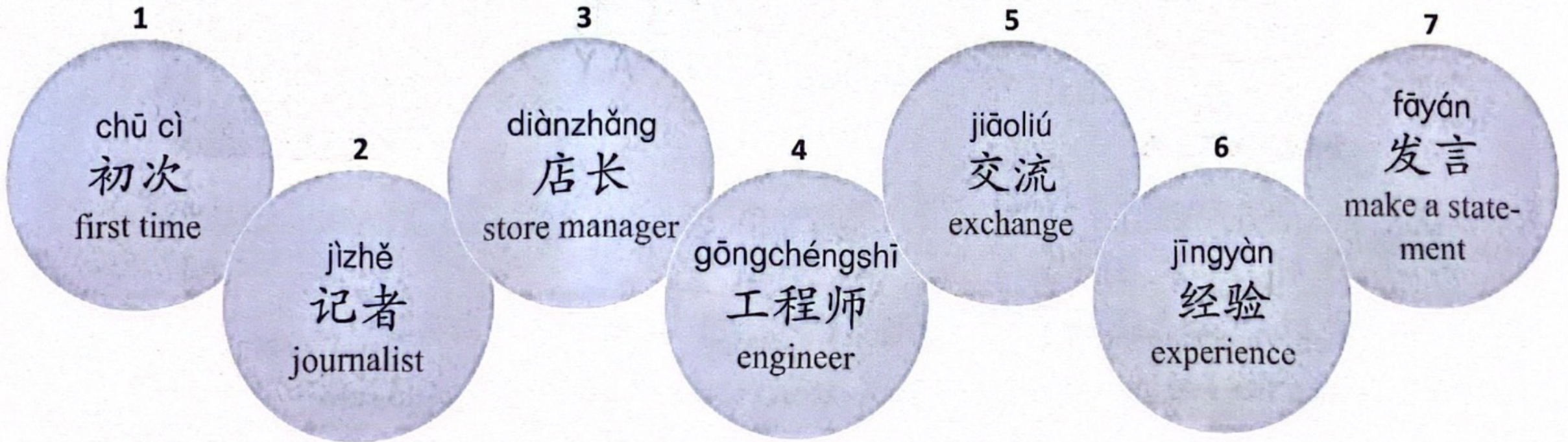
First Meetings

学习目标 Objectives

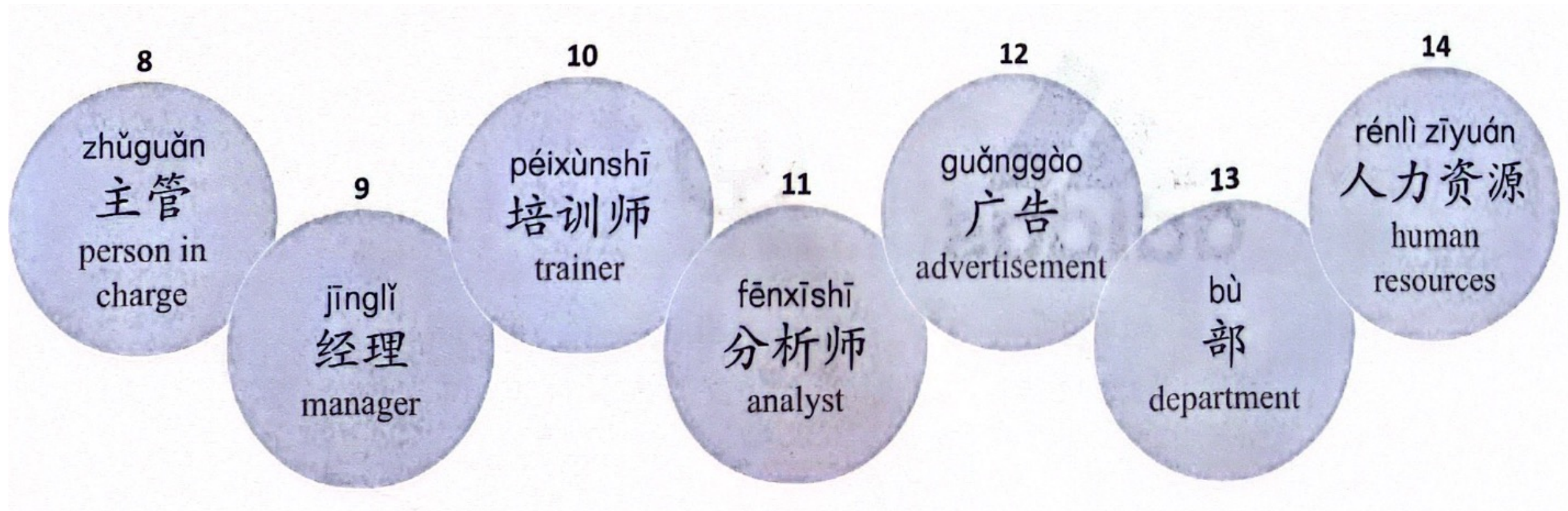
1. 能用汉语介绍自己和介绍别人 Be able to introduce yourself and others in Chinese
2. 能用汉语介绍职位头衔 Be able to introduce job titles in Chinese
3. 能制作汉语名片 Be able to design your own name card in Chinese


词语 Words and Phrases

🎧 01-01



หัวข้อ	经历 (jīnglì)	经验 (jīngyàn)
ประเภท	นาม / กริยา	นาม
เน้นที่	กระบวนการหรือเหตุการณ์ที่ผ่านมา	บทเรียนหรือความรู้ที่ได้รับจากเหตุการณ์
ใช้งานเมื่อ	ต้องการเล่าเรื่องราวหรือประสบการณ์ที่ผ่านมา	ต้องการพูดถึงความรู้หรือบทเรียนที่ได้จากประสบการณ์
ตัวอย่างคำถาม	你经历过什么有趣的事情? (คุณเคยผ่านเรื่องอะไรสนุกๆ มาบ้าง)	你有什么工作经验? (คุณมีประสบการณ์ทำงานอะไรบ้าง)





2 介绍别人 Introducing others  01-03

1 听一遍录音，然后把下面的人名与他们的公司和职位连起来。Listen to the recording, and then match each name with the company and the position.

赵文 ●	● 阿迪达斯 ●	● 分析师
王梅 ●	● 中国银行 ●	● 培训师
高强 ●	● 支付宝 ●	● 经理
李平 ●	● 京东网 ●	● 主管

2 再听一遍录音，然后用汉语介绍录音中的人物。Listen to the recording again, and then introduce the characters in Chinese.

听力卡片 Listening Cards

 介绍自己 Introducing yourself  01-02

A: 你们好! 我叫张元, 是《经济日报》的记者。

B: 大家好! 我是麦当劳的店长, 我叫林泉。

C: 我是朱波, 是华为公司的工程师。认识大家很高兴。

D: 我是从日本来的三岛明, 在广州本田汽车公司工作。

 介绍别人 Introducing others  01-03

欢迎大家参加今天的会议。我们请来了一些商务人士和大家一起交流他们的工作经验。首先发言的是支付宝的主管李平女士；第二位是赵文先生，他是京东网上书店的经理；第三位是阿迪达斯公司的培训师王梅女士；第四位是高强先生，他是中国银行的分析师。

口语任务 Speaking Tasks

1 介绍自己 Introducing yourself 01-04

Nǐ hǎo, nǐ shì xīn lái de ba?

A: 你好，你是新来的吧？

Shìde, jīntiān shì wǒ shàngbān de dì-yī tiān.

B: 是的，今天是我上班的第一天。

Huānyíng nǐ! Wǒ jiào Liú Píng, shì guǎnggào bù de.

A: 欢迎你！我叫刘平，是广告部的。

Hěn gāoxìng rènshi nǐ. Wǒ jiào Lǐ Hóng, zài rén lì zī yuán
B: 很高兴认识你。我叫李红，在人力资源部
bù gōng zuò。
部工作。

Rúguǒ yǒu shénme yào bāng máng de, qǐng gào su wǒ.
A: 如果有 什么 要 帮忙 的，请 告诉 我。

Fēi cháng gǎn xiè!
B: 非常 感谢!



交换名片

在第一次商务见面交换名片时，我们应该用双手或者用右手把名片递给别人，一般还需要说两句客气话，比如“请多指教”“多联系”“请惠存”等。另外，和很多人同时见面时，要把你的名片先给地位最高的人。

别人给你名片时，你应该用双手接过，表示礼貌。拿到别人的名片，你要表示谢意，比如人家说“多指教”，你应该说“不客气”或者“彼此彼此”。

有些人在名片下有很多头衔。一般来说，第一个头衔最重要。

如果你要介绍别人，应该先把职位高的人介绍给职位低的。如果你要称呼别人，最好称呼他的头衔，比如“王总（经理）”“李董（董事长）”等。

2 商务小词库 Supplementary vocabulary

部门经理 / 部门主管	bùmén jīnglǐ / bùmén zhǔguǎn	department manager
首席财务官 / 财务总监	shǒuxí cáiwùguān / cáiwù zǒngjiān	CFO (chief financial officer)
常务副总裁	chángwù fù zǒngcái	executive vice president
首席执行官	shǒuxí zhíxíngguān	CEO (chief executive officer)
董事	dǒngshì	director of the board
总裁	zǒngcái	president
董事长	dǒngshìzhǎng	chairman of the board
总经理	zǒngjīnglǐ	general manager