

商务900句系列

附送MP3光盘
光盘内容也可免费下载：
<http://www.gdst.com.cn>



상무한국어 900 마디

商务韩语 900句

主编 童晓玲 宋 姣



世界图书出版公司

상무한국어
900 마디

商务韩语
900句

顾问 张升余

主编 童晓玲 宋 姣

编者 刘巧云 吴海利 朱美京（韩国）

世界图书出版公司

广州·上海·西安·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

商务韩语900句/童晓玲, 宋姣主编. —广州: 广东世界图书出版公司, 2008. 4
(商务900句系列)
ISBN 978-7-5062-8785-2

I. 商… II. ①童… ②宋… III. 商务—朝鲜语—口语
IV. H559. 4

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第038768号

商务韩语900句

责任编辑: 魏志华

出版发行: 广东世界图书出版公司

(广州市新港西路大江冲25号 邮编: 510300)

电 话: (020) 84451969 84459539

http: //www.gdst.com.cn E-mail: pub@gdst.com.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 惠州市彩丰印务有限公司

版 次: 2008年8月第1版 2008年8月第1次

规 格: 880mm×1 230mm 1/32

印 张: 7

印 数: 0 001~5 000册

字 数: 160千

ISBN 978-7-5062-8785-2/H·0488

ISBN 978-7-88765-337-6 (MP3)

定 价: 20.00元(附送MP3光盘, 本公司网站同时提供光盘内容免费下载)

版权所有 侵权必究

咨询、投稿: (020) 84183942, ershadao@126.com

前言

随着改革开放的深入和对外交流的发展,我国对外经济、商业贸易活动在国家经济生活中所占比重日益突出。这其中,对韩贸易活动是一个很重要的组成部分。我们无论是和韩国本国公司还是和在韩资公司的贸易活动,都需要大量精通商务韩语知识的人才。为了适应这一形势,越来越多的韩语专业的毕业生已经或准备投身于中韩商务贸易这一工作,同时其他领域的工作人员也会把目光转向这一行业。但是从目前中国的实际情况来看,这些人员由于缺乏这方面的专业知识,在进入这一行业后都需要重新学习商务韩语方面的知识和技能,以满足该项工作的需要。而掌握相对固定的实用商务韩语句型,对他们来说定会起到事半功倍的效果。为了这一目的,我们特意编写了这本《商务韩语900句》。

本书的特点是:1. 全书整体结构按照一个具体的商务流程分成30个步骤,一个步骤一单元,每一单元都有30个实用例句,共900句。2. 每一步骤又分为六部分内容。第一部分重点提示,主要对该部分涉及的内容加以诠释,给读者一个大致的基础概念;第二部分是实用例句,是本书的核心内容,每一个单元都列有围绕该部分中心话题的30个实用句子;第三部分是场景对话,主要是围绕该部分话题,给出实用场景对话练习;第四部分是关键词,主要提示该部分的中心词汇;第五部分是注释,主要对难点、语言点进行解释;第六部分是商务小贴士,主要介绍韩国文化及商务常识。全书结构合理、紧凑,读者可以挑选实用语句进行理解背诵,活用于实际工作中。3. 正文内容后附有其他商务方面的实用内容,可以参考使用。

本书由张升余教授负责总体工作,编写过程中,参考了一些国内国外已出版的相关书籍和网站的内容,在此一并感谢。

由于我们的水平所限，加之时间仓促，书中难免存在各种各样的问题，敬请读者予以批评指正。

编 者

2008年7月

目

录

第一部分 商务交流及相关活动 상무교류 및 관련 행사

第1单元	介绍与自我介绍 소개 및 자기소개	(2)
第2单元	商务接待 상무접대	(8)
第3单元	参观企业 산업 시찰	(15)
第4单元	商务会议 상무회의	(21)
第5单元	商务宴请 상무 연회	(28)
第6单元	商务旅游 상무 관광	(35)

第二部分 商务贸易流程 상무 무역 과정

第7单元	希望合作与洽谈 협력 희망과 상의	(46)
第8单元	产品介绍 제품 소개	(52)
第9单元	询盘 견적서	(58)
第10单元	报盘 오퍼	(65)
第11单元	还盘 카운터 오퍼	(71)
第12单元	对还盘的反应 카운터 오퍼의 회답	(78)
第13单元	讨论优惠 가격 흥정	(85)
第14单元	请求代理 대리청구	(92)
第15单元	代理请求的回应 대리청구에 대한 반응	(100)
第16单元	签订合同 계약 체결	(107)
第17单元	支付方式 결제 방식	(115)

第18单元	延期付款 연기 결제	(122)
第19单元	保险 보험	(129)
第20单元	对包装的建议和要求 포장에 대한 건의와 요구	(136)
第21单元	货运要求 화물 운송 요구	(143)
第22单元	订货 주문상담	(150)
第23单元	确认订货与变更 주문 확인 및 변경.....	(157)
第24单元	货运通知 화물 송장	(165)
第25单元	催货物并告知货物迟到的结果 인도 재촉및 지각 결과 알림	(171)
第26单元	仲裁 중재	(178)
第27单元	索赔理由及内容 클레임의 이유및 내용	(185)
第28单元	对索赔要求的回应 클레임의 회답	(192)
第29单元	引进技术的要求 기술 도입의 요구	(199)
第30单元	技术引进的方式及费用 기술 도입의 방식과 비용	(207)



第一部分

商务交流及相关活动

상무교류 및 관련 행사



第1单元>>> 介绍与自我介绍

소개 및 자기소개

重要提示 핵심제시

介绍是商务工作上的重要一环。介绍人介绍双方时，应该首先把年龄小的介绍给年龄大的人，把身份、地位低的介绍给身份、地位高的人，把自己熟悉的一方介绍给不熟悉的一方。在介绍姓名的同时，一般需要说明其所在的单位或团体，如果有职务的话，要介绍职务。在称呼别人时，大多数情况下是在姓氏后加“씨”，如有职务加上职务名便可。

实用语句 실용문형

1. 저는 중원 전자 회사의 한기원입니다.
我是中原电子公司的韩起元。
2. 제 소개를 하도록 하겠습니다. 저는 창원무역 회사에서 일하고 있는 박금혜입니다.
请容我自我介绍，我是金惠，在昌远贸易公司工作。
3. 이건 제 명함입니다.
这是我的名片。
4. 만나서 반갑습니다.
很高兴认识你。
5. 괜찮으시다면 명함 한장 주시겠습니까?

能否给我一张您的名片?

6. 저희들은 전에 만났던 적이 없다고 생각 합니다.

我想我们以前没有见过面。

7. 제가 여러분에게 소개하겠습니다. 이 분은 저의 남편이자, 우리 회사의 영업부 매니저입니다.

我来介绍一下,这位是我的先生,也是我们公司销售部经理。

8. 제 친구 장명 씨를 소개해도 되겠습니까?

我可以介绍下我的朋友张明先生吗?

9. 장명 씨, 이 분은 우리 시장부의 왕단입니다. 왕단 씨, 이분은 우리 한국 손님입니다.

张明,这位是我们市场部的王丹。王丹,这位是我们的韩国客人。

10. 여러분, 이 고객은 중원전자회사의 장명입니다. (서로 인사하면 서) 장명 씨, 제가 여러분을 소개해 드리겠습니다.

各位,这位客户是中原电子公司的张明。(大家打招呼)张明,容我介绍大家。

11. 우리는 전화해 본 적이 있지요. 자기 소개를 해드 될까요? 저는 박금혁입니다. 비서처의 담당자입니다.

我想我们已通过电话,请允许我自我介绍一下,我叫朴金赫,是秘书处的负责人。

12. 처음 뵙겠습니다. 잘 부탁드립니다.

初次见面请多指教。

13. 저는 왕도입니다. 수출부의 매니저입니다. /재무부의 매니저입니다.

我叫王涛,是出口部经理/财务部经理。

14. 장 선생님 맞지요? 저는 이명입니다. 북경에 삽니다.

您一定是张先生吧?我是李明,住在北京。

15. 아주 영광스럽게 장재전 선생님을 귀하에게 소개해 드립니다.

我很荣幸地把张在全先生介绍给您。

16. 우리는 서로 압니까?

我们相互认识吗?

17. 김애순 씨를 소개해 드리겠습니다.

我很想向您介绍金爱顺女士。

18. 우리는 서로 모릅니다.

我们不认识。

19. 우리는 지난 번의 회의에서 만난 적이 있지요. 그런데 서로 소개하지 않았습니다.

我想我们在上次的会议中见过面，但没有互相介绍。

20. 제 동료들을 소개해 드리겠습니다.

请允许我把公司的同事介绍给您。

21. 여기에 계신 여러분을 소개해 드리겠습니다.

我向您介绍一下在座的各位。

22. 박금혁 선생님이시죠? 맞죠? 회계처의 담당자입니까?

是朴金赫先生，对吧？会计处的负责人？

23. 김애순 여사님이십니까? 전에 북경 기술 전람회에서 벌써 알게 되었습니다. 저는 이명입니다. 여기에 계신 여러분을 소개해 드릴 겁니다. 어떻습니까?

您是金爱顺女士吗？我们以前在北京的技术展览会上就认识了。我叫李明。我把您介绍给在座的各位，好吗？

24. 존함은 오래전부터 들었습니다.

久仰久仰。

25. 오래전부터 귀하를 알고 싶었습니다.

我一直盼望认识您。

26. 귀하에 관한 많은 일을 들어봤습니다.

我听说过您的很多事情。

27. 사람들은 자주 귀하를 얘기했습니다.

人们经常谈起您。

28. 오래 기다리시게 해서 정말 죄송합니다.

对不起，让您久等了。

29. 언제 시간이 있으십니까?

请问您什么时候有时间?

30. 귀사의 사장님을 뵈 수 있습니까?

我可以拜访贵公司经理吗?



关键词 키워드

소개	介绍	비서처	秘书处
자기소개	自我介绍	담당자	负责人
영업부	销售部	수출부	出口部
명함	名片	재무부	财务部
매니저, 사장	经理	전람회	展览会
시장부	市场部	동료	同事

会话 대화

会话一

장 명 : 안녕하세요. 전 중원전자 회사의 장명입니다. 이젠 제 명함입니다.

张 明 : 您好，我是中原电子公司的张明。这是我的名片。

김 해 : 전 창원무역회사의 김해입니다. 만나서 반갑습니다.

전에 우리 만난 던 적이 없지요?

金 惠 : 我是昌远贸易公司的金惠。认识您很高兴。我想我们以前没有见过面。

장 명 : 오늘 처음 뵙는 것입니다. 저도 이렇게 알게 되어 기쁩니다.

张 明 : 我们是第一次见面, 我也很高兴认识您。

김 혜 : 앞으로 귀사와 많은 업무에 대해서 협력을 하겠습니다. 잘 부탁드립니다.

金 惠 : 今后可能与贵公司有很多的业务往来, 请多多关照。

장 명 : 무슨 말씀이요. 일이 잘 되어 가기를 바랍니다.

张 明 : 您太客气了。希望合作愉快。

会话二

김 혜 : 제가 이분을 소개하도록 하겠습니다. 이분은 이명이라고 합니다. 제 남편이자, 중국기계 수출입 회사의 영업부 이 명 입니다.

金 惠 : 我来介绍一下, 这位是李明, 我的先生, 也是中国机械进出口公司销售部经理。

장 명 : 존함은 오래전부터 들었습니다. 저는 중원전자 회사의 장명입니다. 만나서 반갑습니다.

张 明 : 久仰久仰。我是中原电子的张明, 认识您很高兴。

이 명 : 전 중국기계 수출입 회사의 영업부 이명입니다. 처음 만나서 반갑습니다.

李 明 : 我是中国机械进出口公司销售部经理李明。初次见面请多多关照。

장 명 : 괜찮으시다면 명함 한장 주시겠습니까?

张 明 : 能否给我一张您的名片?

이 명 : 네, (명함을 바꾸면서) 앞으로 많이 연락해 주십시오.

李 明 : 好的, (交换名片) 以后请多多联系。

注释 해석

1. 존함은 오래전부터 들었습니다.

这句话的意思是“久仰久仰”，类似于中国人在初次见面时说的客套话。

2. 삼성전자회사에서 일하는 왕단입니다.

“~에서”是助词，有很多意义，在本课中表示动作进行的场所。

小贴士

韩国人对语言词汇中有许多忌讳。因他们的语音文字与中国的文字语音有许多不可分割的联系，故同音字和一词多义的也很多，如：“私”、“师”、“事”、“四”等字同“死”的发音类同，因此，人们对这些字语都很敏感，许多人还很忌讳。传统上都认为与“死”同音的字语是不吉利的，“4”也是个预示厄运的数字。韩国人对“李”字的解释方法也有忌讳。他们也有李姓，但在解释李字的写法时，绝不要解说为“十八子”李，因在韩国语中，“十八子”的读音与一个淫秽的词近似，听起来令人反感，尤其是男子在女人面前，绝不能说这种话，否则会被认为是有意侮辱人。韩国人忌讳有人在他们面前擤鼻涕、吐痰、掏耳朵或衣裳不整，认为这些都是不礼貌的举止。

第2单元 >>> 商务接待 상무접대

重要提示 핵심제시

韩国是一个“礼仪之邦”，因此，在接待韩国客人时，必须使用敬语，即对自己用自谦词，对客人用敬语，阶称用敬体。接待或拜访是很多企业员工的一项经常性的工作。在接待和拜访中的礼仪表现，不仅关系到自己的形象，还关系到企业形象。所以，接待来访的礼仪历来都受到重视。首先，对来访者，应起身握手相迎；对上级、长者、客户来访，要起身上前迎候。对于不是第一次见面的同事、员工，可以不起身。第二，不能让来访者坐冷板凳。如果自己有事暂不能接待来访者，要安排助理或相关人员接待客人，不能冷落了来访者。第三，认真倾听来访者的叙述。来访者都是有事而来，因此要尽量让来访者把话说完，并认真倾听。对来访者的意见和观点不要轻率表态，应思考后再作决定，对一时不能作答的，要约定一个时间后再联系。

实用语句 실용문형

31. 저는 이명이라고 합니다. 귀사의 사장님을 뵈러 왔습니다.
我是李明，专程拜访贵公司的总经理。
32. 먼저 가시고 제가 따라가겠습니다.
您先请，我跟着您。

33. 장명선생님이 계십니까?

张明先生在吗?

34. 죄송합니다. 그 분은 일하러 나가셨습니다. 예약하셨습니까?

很抱歉,他去办事了,您预约了吗?

35. 오셔서 정말 기쁩니다.

您的来访令我非常高兴。

36. 사장님께서 지금 바쁘십니다. 죄송합니다만 접대하실 수 없습니다.

总经理正在忙,他很遗憾不能马上接待您。

37. 여행이 어떻습니까?

旅途怎么样?

38. 안녕하십니까? 약속 시간을 오후 두시로 밀려줄 수 있습니까? 오전 아홉시 회의를 하니까요.

您好,我们可否将约会推迟到下午2点?因为上午9点我要开个会。

39. 우리 차를 마시면서 일정을 좀 얘기합시다.

咱们一边喝茶一边讨论日程表吧。

40. 반시간 후 우리 로비에서 만납시다.

半小时后我们在大厅见面。

41. 미안합니다. 그는 아파서 못 옵니다. 다른 날에 다시 찾아주실 수 있나요?

很抱歉,他因生病不能前来,您改天再来行吗?

42. 우리 지배인은 친구를 마중하러 기차역에 가셨습니다. 전화번호를 남겨주실 수 있습니까?

我上司去火车站接朋友了。能留下您的电话号码吗?

43. 성함을 좀 가르쳐 주실래요?

您能告诉我您的名字吗?

44. 이걸 우리가 당신께 드리는 선물입니다.
这是我们送给您的礼物。
45. 죄송합니다. 늦었습니다. 택시를 잡지 못했거든요.
对不起，我来晚了，因为我打不着出租车。
46. 미안합니다. 많이 기다리셨지요?
很抱歉，让您久等了。
47. 죄송하지만 폐를 끼쳤습니다.
很抱歉要麻烦您了。
48. 예약을 하셨습니까?
您预约了吗?
49. 제가 가서 물어보겠습니다.
我去给您通报一下。
50. 웬일로 오셨습니까?
能告诉我您的来意吗?
51. 이번 기술전람회에 관한 일로 왔습니다.
是有关技术展览会的事。
52. 엘리베이터를 타고, 4층에 가십시오. 이대위 씨는 사무실에서 기다리고 있습니다.
请您乘电梯到四楼。李大伟先生在办公室等您。
53. 저는 귀사의 전자제품에 흥미를 많이 갖고 있는데 상품목록 좀 보여주시겠습니까?
我对贵公司的电子产品很感兴趣。能让我看一下产品目录吗?
54. 죄송합니다. 이제 여기 없습니다. 이메일 주소를 남겨주시고 제가 빠른 시간내에 보내 드리겠습니다.
很抱歉，我手边没有。请您留下E-mail地址，我很快就给您发过去。
55. 이메일로 연락해 주십시오.