



실용비즈니스한국어

实用商务 韩国语

■编著 李民 安硕柱(韩)

한국 회사에 처음 입사한 신입사원 여러분, 안녕하세요! 아직도 업무 언어에 익숙하지 않아서 고민하고 있어요? 아직도 한국 회사 문화에 대해 몰라서 걱정하고 있나요? 아직도 여러가지 원인 때문에 회사 생활을 어려워하고 있나요? 이 책은 여러분들에게 회사 생활을 하는 데 좋은 조언과 지침을 줄 수 있는 친구가 될 거예요. 이 책이 있으면 여러분들이 훌륭한 셀러리맨이 되리라 믿습니다.



 大连出版社
DALIAN PUBLISHING HOUSE



실용비즈니스한국어

实用商务 韩国语

编著 \ 李民 安碩柱 (韩)

编委: 刘树伦 许美菊 李 洋

李明友 满秀娥 安商泰



大连出版社

DALIAN PUBLISHING HOUSE

© 李民 (韩)安硕柱 2010

图书在版编目(CIP)数据

实用商务韩国语 / 李民, (韩)安硕柱编著. —大连:
大连出版社, 2010.6

ISBN 978-7-80684-940-8

I. ①实… II. ①李… ②安… III. ①商务—朝鲜语
—口语—教材 IV. ①H559.4

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第104884号

出 版 人: 刘明辉

策划编辑: 乔 丽

责任编辑: 李 岩 乔 丽

封面设计: 林 洋

版式设计: 金东秀

责任校对: 郭 宇

责任印制: 刘振奎

出版发行者: 大连出版社

地址: 大连市西岗区长江街10号

邮编: 116011

电话: 0411-83620416 0411-83620941

传真: 0411-83610391

<http://www.dlcbs.com>

E-mail: qiaoli-2006@163.com

印 刷 者: 大连华伟印刷有限公司

经 销 者: 各地新华书店

幅面尺寸: 140 mm × 203 mm

印 张: 8

字 数: 220千字

出版时间: 2010年6月第1版

印刷时间: 2010年6月第1次印刷

印 数: 1~4000册

书 号: ISBN 978-7-80684-940-8

定 价: 24.00元



前言 ■■■■■■

想在韩企工作，去韩国出差，担心语言不过关？害怕在国外出洋相？埋怨没有一套完备的商务培训来点拨你？呵呵，我有个宝贝能帮助你摆脱对这种尴尬境遇的顾虑！帮你轻松实现成为韩国语职场达人的梦想！

还迟疑什么？快打开《实用商务韩国语》吧！这是一本为在韩企工作的人士量身订做的商务韩国语全攻略，内容涵盖了在韩企工作过程中涉及的方方面面，可以说是超级实用、无微不至。

《实用商务韩国语》共29课，即29个专题，围绕在韩企工作的话题展开，以最生动的场景会话形式表现出来。为了突出本书的实用性和高效性，编者对图书的内容进行了合理安排，每课由[课文]、[单词]、[核心表达]、[相关表达]、[商务常识]等部分组成。[课文]创造性地采用中韩双语互换填空的形式，以提高学习效率，这是本书的一大特色；[单词]选取最实用的单词，轻松记忆零负担；[核心表达]举一反三，让您领略韩国语的千变万化；[相关表达]为

您提供在韩企使用频率最高的表达，让您轻松成为韩语达人；[商务常识]介绍在韩企工作的各方面知识，让您迅速成为“韩国通”！

本书的编写和出版，凝结了编者和相关工作人员的大量心血，我们力求达到尽善尽美，但由于时间关系，疏漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

编者

2010年6月



목차

目录

제1과 인사하기 (问候).....	1
제2과 개인 사유 말하기 (陈述个人事由).....	11
제3과 업무 지시/보고하기 (下达及汇报业务).....	19
제4과 사무기기 사용 (使用办公用品).....	27
제5과 방문 손님 접대하기 (接待来宾)	33
제6과 전화하기/전화받기 (使用电话).....	41
제7과 메시지 남기기/메시지 받기 (留言)	53
제8과 용건 말하기 (传达事件).....	63
제9과 약속 정하기 (邀约).....	71
제10과 약속 확인하기 (核实见面时间、地点).....	77
제11과 회의 시작하기 (会议开始)	85
제12과 의견 말하기 (阐明意见)	93
제13과 동의/반대하기 (同意、反对)	103
제14과 계약 조건 제시하기 (提出合同条件)	113
제15과 합의하기 (协商)	121
제16과 회의 마치기 (会议结束).....	129

제17과	프레젠테이션 시작하기 (宣讲会开始)	137
제18과	회사 소개하기 (介绍公司)	147
제19과	본문 내용 전달하기 (进入主题)	155
제20과	마무리하기/질의 응답하기 (收尾和答疑)	163
제21과	커피숍에서 (在咖啡厅)	173
제22과	식당에서 (在饭店)	181
제23과	관광 안내하기 (陪同旅游)	189
제24과	공통화제 찾기 (共同话题)	197
제25과	연극 관람하기 (看话剧)	205
제26과	입국 절차 밟기 (入境手续)	213
제27과	호텔 체크인 하기 (入住酒店)	221
제28과	음식 주문하기 (点餐)	227
제29과	교통 수단 이용하기 (使用交通工具)	233
	단어색인 (单词索引)	241

제 1 과

인사하기 (问候)

课文

지애: 안녕하세요.

왕동: 안녕하세요. _____ ? (最近工作进展如何?)

지애: 아주 좋아요. _____ . (对了, 天气预报说今天会非常热。) _____ . (听说最高气温会达到摄氏34度。)

왕동: 서울의 여름은 정말 더운 것 같아요.

지애: _____ . (我也不喜欢热天。) 북경의 여름은 어때요?

왕동: _____ . (和这里一样热。) 공기도 안 좋구요.

지애: 그렇군요. 그런데, _____ . (因为项目的事情今天也会很忙吧。)

왕동: 네, 잘 해 봅시다.

智爱: 您好。

王东: 您好. 요즘 진행하시는 일은 어떠세요?

智爱: 很不错, 그런데 말이죠, 일기예보를 들으니 오늘 굉장히 더울 거라는군요. 섭씨 34도까지 오를대요.

王东:首尔的夏天好像很热。

智爱: 저도 더운 날씨를 싫어해요. 北京的夏天怎么样?

王东: 여기처럼 더워요. 空气也不好。

智爱: 是这样, 不过, 오늘도 프로젝트로 바쁜 하루가 되겠군요.

王东: 是的, 我们好好干吧。

单 词

진행하다 (动) 进行

싫어하다 (动) 讨厌

일기예보 (名) 天气预报

처럼 (助) 像

굉장히 (副) 非常、很

공기 (名) 空气

섭씨 (名) 摄氏

프로젝트 (名) 项目

오르다 (动) 上升

核心表达

1. 요즘 진행하시는 일은 어떠세요? 最近工作进展如何?

出于业务关系而进行寒暄的两个人, 一开口就会询问对方手头工作的进展情况。正在做的工作, 韩国语可以使用动词“진행하다”, 而“如何”这一表达, 则可以说“어때요?/어떠세요?”。

◆询问工作进展

➡ 요즘 하는 일은 어떠세요? 最近工作进展如何?

➡ 유럽으로 수출하는 일은 어떠세요? 出口欧洲一事进展如何?

➡ 이번 주에 납품하기로 한 일은 어떠세요? 本周交货一事进展如何?

➡ 이번 해외 출장은 어떠세요? 此次去国外出差一事进展如何?

◆询问其他情况

➡ 요즘 건강이 어떠세요? 最近健康情况如何?

➡ 올해 경제가 어때요? 今年经济情况如何?

➡ 오늘 컨디션이 어때요? 今天身体状况如何?

➡ 상반기 회사 자금 상황이 어때요? 上半年公司资金状况如何?

2. 그런데 말이죠. 哦, 对了。

谈话当中, 常常会转换话题, 这时可以使用插入语“그런데 말이죠/그런데”或者“아, 참”等等。

◆类似表达

➡ 그런데 말이죠. 요즘 날씨가 왜 이렇게 흐리죠? 对了, 最近天怎么这么阴啊?

➡ 그런데 말이죠. 어제 출고한 물건이 이미 도착했나요? 对了, 昨天出库的东西已经到了吗?

➡ 아, 참. 지난 주에 지시한 일을 이미 했는지 모르겠네요. 哦, 对了, 上周吩咐的事情不知道你做没做完。

➡ 그런데 다음 주에 어디에 출장가지요? 对了, 下周去哪儿出差啊?

3. 일기예보를 들으니 오늘 굉장히 더울 거라는군요. 天气预报说今天会非常热。

连接语尾“(으)니(까)”可以表示“做出前面的动作后发现新的情况”，因此无论是听说或看到的消息，都可以使用“들으니(까)/보니(까)”这一表达，但如果是听说的事情，在句终要使用间接引用的表达法。终结语尾“(는)군요”表示感叹。

◆类似表达

- ➡ 일기예보를 들으니 이번 주에 눈이 많이 내린답니다.
天气预报说这周会下大雪。
- ➡ 뉴스를 보니까 신종플루 감염자수가 크게 늘어나고 있다고 합니다. 新闻上说甲型H₁N₁流感的感染人数激增。
- ➡ 신문을 보니까 한국의 어떤 유명한 가수가 식당업을 해서 돈을 많이 벌었다고 합니다. 报纸上说韩国的某位名歌星开饭店挣了很多钱。
- ➡ 의사 선생님의 말을 들으니까 다음 주에 퇴원할 수 있답니다. 听医生说(我)下周可以出院。
- ➡ 사장님의 말씀을 들으니까 해외 출장은 다음 달로 미룬다고 합니다. 听社长说去国外出差一事要推迟到下个月。

◆相关表述

- ➡ 지영씨는 그림을 잘 그리는군요. 原来智英画儿画得这么好啊!
- ➡ 오늘은 눈이 많이 내리는군요. 今天雪下得这么大啊!
- ➡ 영화가 참 재미있군요. 原来电影这么有意思啊!
- ➡ 영화를 보는 사람이 많군요. 原来看电影的人这么多啊!

➡그렇군요. 原来如此。

➡사람이 많이 왔군요. 原来人来得这么多啊!

➡동생은 아침에 일찍 일어나는군요. 原来弟弟早上起得这么早啊!

4. 섭씨 34도까지 오른대요. 听说最高气温会达到摄氏34度。

句型“V/A+(ㄴ/는)대요”表示陈述句间接引用，是“V/A+(ㄴ/는)다고 하다”的缩写，表示向别人转述自己听说的事情。助词“까지”相当于汉语的“到”，表示最高、最远的那一点。

◆类似表达

➡수미는 오늘 학교에 간대요. 秀美说今天去学校。

➡오빠는 오늘 친구를 만난대요. 哥哥说今天见朋友。

➡친구는 그 영화가 재미있대요. 朋友说那个电影很有意思。

➡어머니는 그 선물이 마음에 든대요. 妈妈说对那个礼物很满意。

➡철수씨는 오늘 오후에 바쁘대요. 哲洙说今天下午很忙。

➡어머니는 내일 날씨가 좋대요. 妈妈说明天天气很好。

➡동생은 이미 밥을 먹었대요. 弟弟说已经吃完饭了。

➡세민씨는 중국어를 열심히 공부하겠대요. 世民说要努力学习汉语。

◆相关表述

➡새벽 3시까지 리포트를 했어요. (我)写报告写到凌晨三点。

➡영화를 끝까지 보았어요. (我)把电影全看完了。

➡학교까지 걸어왔어요. (我)走着来到学校。

5. ○○○을/를 싫어해요. 不喜欢……

表示“不喜欢”，可以说“안 좋아하다”，也可以直接使用动词“싫어하다”。

◆类似表达

➡ 저는 맨날 출장가는 것을 싫어해요. 我不喜欢总出差。

➡ 저는 술자리를 싫어해요. 我不喜欢酒宴。

➡ 저는 매일 야근하는 것을 싫어해요. 我不喜欢总加班。

➡ 저는 바이어 만나는 것을 싫어해요. 我不喜欢见客户。

6. ○○○처럼 ○○○. 像/和……一样……

表示“像/和……一样”可以使用助词“처럼”，但后面一定要有动词或形容词出现。

◆类似表达

➡ 저도 선생님처럼 발음이 정확했으면 좋겠어요. 我也像老师一样发音准确就好了。

➡ 그 사람은 가수처럼 노래를 잘 해요. 那个人像歌手一样，歌唱得很好。

➡ 우리는 형제처럼 가깝게 지냅니다. 我们像兄弟一样关系很亲密。

7. ○○○(으)로 바쁜 하루가 되겠군요. 今天会因为……很忙吧。

表示因为某个具体的原因造成什么结果，如果原因是名词，可以使用助词“(으)로”。“겠”表示推测，相当于汉语的“一定会……”，而且推测的可能性比较大。

◆类似表达

- ➡ 이번 클레임으로 손해가 크겠군요. 因为这次索赔, 损失肯定不小吧。
- ➡ 악천후로 비행기가 연착되겠군요. 受坏天气影响, 飞机肯定会晚点吧。
- ➡ 신종플루로 사람이 많은 장소에 가면 안 되겠군요. 因为甲型H₁N₁流感, 去人多的地方恐怕不行吧。

◆相关表述

- ➡ 무슨 일로 전화했어요? 因为什么事情打电话?
- ➡ 교통사고로 죽었어요. 因为交通事故死了。
- ➡ 출고로 아주 바빠요. 因为出货, 所以很忙。

相关表述

◆오랜만에 만났을 때 久别重逢

정말 오랜만입니다. 真是好久不见。

그동안 잘 지냈어요? 这段时间您过得好吗?

요즘 통 안 보이던데요? 最近怎么见不到你啊?

하나도 안 변했네요. 一点儿都没变。

그동안 연락 못해서 미안해요. 很抱歉这段时间没和您联系。

연락하려고 했어요. 我本想跟您联系来着。

◆안부 물을 때 问候

무슨 안 좋은 일 있어요? 有什么不太好的事情吗?

기운이 없어 보이네요. 看上去没有精神。
 특별한 일은 없어요. 没有什么特别的事。
 예전이나 같지 뭐. 和以前没什么两样。
 오늘 최악이네요. 今天心情最坏。
 스트레스가 심해요. 精神压力很大。
 모든 것들이 잘 되고 있어요. 所有的事情都很顺利。
 좋은 일 있어요? 有什么好事吗?

◆이야기를 나눌 때 聊天

일기예보에서 비 올 확률이 80%라네요. 天气预报说有80%的可能会下雨。
 오늘 날씨 정말 안 좋네요! 今天天气真不好啊!
 구름 한 점 없는 맑은 날이네요. 今天天气晴朗, 万里无云。
 정말 지긋지긋한 비군요. 这场雨下起来没完没了的。
 곧 봄이네요. 春天马上就要到了。
 어젯밤 축구 경기 보셨어요? 你看昨天晚上的足球比赛了吗?
 매일 아침 운동을 하면 기분이 좋아요. 每天早上做运动的话, 心情好。
 주말에는 주로 뭐 하세요? 你周末一般都干什么?
 어제 퇴근 후에 음악회에 다녀왔지요. 昨天下班后去参加音乐会了。
 과장님 그만둔다는 소식 들었어요? 你听说科长辞职了吗?
 새로운 부장님이 오셨다는 소식 들었어요? 你听说来了一位新部长吗?



商务常识

◆公司礼仪

“问候”是一种先向对方敞开心扉的信号，是社会生活的基本。恰如其分的问候不仅能够形成圆满的人际关系，而且可以表现自己的人格和素养。

◎上班时的问候

“一天之计在于晨”，可见早晨是一天之中最为重要的时间，对于那些公务缠身、疲惫不堪的同事来说，一个明朗、活力四射的问候，可以让他们精神一振。当上司走进办公室时，要行30度鞠躬礼，并说“早上好”；如果上班迟到，需要到上司面前道歉，坦诚布公地说明自己迟到的原因。

◎下班时的问候

下班时要向劳累了一天的同事们表示慰问，如果自己先他人一步走出办公室，可以说“我先下班了”“我先走了”“你们忙吧”等。但不可以对上司说“你们忙吧”这一类的问候语。如果晚他人一步离开办公室，可以说“再见”；看到上司还在忙公务，而自己需要先行离开，则要说“您还有很多事情需要做吧，有没有什么可以帮忙的？”。

◎用餐后的问候

用餐完毕，见到同事要说“您吃午饭了吗？”。

◎待客时的问候

要从座位上起身，向来宾行45度鞠躬礼，并说“欢迎”；客人离去时也应如此，并面带微笑。

◎电梯内的问候

如果乘客较少，可以在外面按住按钮，让客人先行；如果乘客较多，可以说“抱歉”，先行进入电梯，按住开门按钮。下电梯时，要说“抱歉”，先行走出电梯，在外面按住按钮等候。

◎卫生间内的问候

如果四目相对，可以行注目礼，不必言语问候。

