

《商务汉语全球通》系列教材  
CHINESE FOR GLOBAL BUSINESS



国家汉办/孔子学院总部  
Hanban/Confucius Institute Headquarters

# 한 권으로 끝내는 비즈니스 중국어

## 商务汉语一本通

( 汉韩双语版 )

한국어 언어판

主 编 王立非

副主编 史兴松

译 者 徐永彬 周玉波 申 泉



高等教育出版社  
Higher Education Press



《商务汉语全球通》系列教材  
CHINESE FOR GLOBAL BUSINESS



国家汉办/孔子学院总部  
Hanban/Confucius Institute Headquarters

# 한 권으로 끝내는 비즈니스 중국어

Shangwu Hanyu Yi Ben Tong

## 商务汉语一本通

( 汉韩双语版 )

한국어 언어판

主 编 王立非

副主编 史兴松

译 者 徐永彬 周玉波 申 泉



高等教育出版社·北京  
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

#### 图书在版编目(CIP)数据

商务汉语一本通:汉韩双语版/王立非主编. --  
北京:高等教育出版社, 2010. 5  
ISBN 978-7-04-029293-0

I. ①商… II. ①王… III. ①商务-汉语-对外汉语  
教学-教材 IV. ①H195. 4

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第070056号

|      |         |      |     |      |     |      |     |
|------|---------|------|-----|------|-----|------|-----|
| 策划编辑 | 梁 宇     | 责任编辑 | 王 群 | 封面设计 | 彩奇风 | 版式设计 | 刘 艳 |
| 插图选配 | 赵亦博 王 群 | 责任校对 | 王 群 | 责任印制 | 韩 刚 |      |     |

出版发行 高等教育出版社  
社 址 北京市西城区德外大街4号  
邮政编码 100120  
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司  
印 刷 中原出版传媒投资控股集团  
北京汇林印务有限公司

开 本 889×1194 1/16  
印 张 8  
字 数 244 000

购书热线 010-58581118  
免费咨询 800-810-0598  
网 址 <http://www.hep.com.cn>  
<http://www.chinesexp.com.cn>  
网上订购 <http://www.landaco.com>  
<http://www.landaco.com.cn>  
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2010年5月第1版  
印 次 2010年5月第1次印刷

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。 ISBN 978-7-04-029293-0

版权所有 侵权必究

06800

物料号 29293-00

## 《商务汉语全球通》系列教材专家委员会

顾 问：许 琳

主 任：王 玲 施建军

副主任：马箭飞 孙文正

委 员：（按姓氏拼音排序）

Helen Spencer Otey（英国华威大学应用语言学中心教授）

Jonathan E. Lang（对外经济贸易大学英语学院美国教师）

Michael Pielenz（首都师范大学外籍教师）

Roger Patrick Gorman（美国奥巴马总统竞选团队成员、汉语教师）

Ron Anton（对外经济贸易大学美国高校联盟北京中心原主任）

Russell Leigh Moses（对外经济贸易大学美国高校联盟北京中心教学主任）

Sven Haenke（对外经济贸易大学德意志学术交流中心教师）

董 瑾（对外经济贸易大学中国语言文学学院教授、院长）

韩 亮（对外经济贸易大学商务汉语国际推广中心执行主任）

刘宝成（对外经济贸易大学国际商学院教授）

王立非（对外经济贸易大学英语学院教授、院长）

杨言洪（对外经济贸易大学外语学院教授、院长）

张汉林（对外经济贸易大学WTO研究院教授、院长）

赵忠秀（对外经济贸易大学国际经济贸易学院教授、院长）

国家汉办重点研究基地——对外经济贸易大学国际商务汉语教材与

教学资源开发中心（北京）资助成果

# 前言

中国经济的高速发展加快了汉语走向世界的步伐,世界各国和地区对商务汉语的需求日益凸显,《商务汉语全球通》系列教材就是在这样一个大背景下产生的。本系列教材适合外国公司员工、从事对华商务活动的外国商人、海外孔子学院的学员为提高商务汉语水平使用。本系列教材按照商务汉语教学的基本规律编写,在语言与内容上循序渐进,突出商务口语特色,力图帮助外国人提高商务汉语应用能力,克服商务沟通中的汉语障碍,达到跨文化商务交际的目标。

本系列教材包括三本教材,既可以每本教材独立使用,也可以连续使用,具体如下:

《商务汉语一本通》专为商务汉语入门水平学习者编写,提供60课时的解决方案;

《商务汉语通》专为商务汉语中级水平学习者编写,提供90课时的解决方案;

《精通商务汉语》专为商务汉语高级水平学习者编写,提供120课时的解决方案。

本系列教材具有以下四大特色:

- 理念国际化:符合外国人学习语言的特点和习惯,教材设计和内容将国际化与中国元素相结合,融入商务英语先进教学模式和方法,语言学习与商务学习同步,商务文化与传统文化兼顾。

- 结构立体化:三本教材循序渐进,相互衔接;纸质教材、多媒体课件、网络课程、学习平台等多手段立体教学形式相互补充;汉语和10种外语对照,几乎覆盖与中国经贸往来活跃的主要国家和地区,形成完整的立体化体系。

- 场景模块化:三本教材的商务场景精心设计和选择,本教材由12个场景模块组成,基本涵盖了所有重要商务活动情景。

- 教法多样化:综合运用多种语言教学法,如任务教学法、认知教学法、情景教学法、交际教学法、合作教学法、游戏教学法、语块教学法、文化教学法等,大大提高汉语教学的趣味性和有效性。

《商务汉语一本通》是本系列教材中的第一本,专门为外国人初学商务汉语而编写。教材的12个单元按商务活动流程编排。每个单元涉及一个常见的商务活动场景,围绕该商务主题,设计了6个部分的教学任务:文化导入、看图识词(常用表达)、熟能生巧、常用对话、学以致用、实用汉语。每单元的教学时间为5课时,也可根据情况自行确定计划。书后所附MP3光盘收录了教材中主要教学内容。

本教材由教学经验丰富的语言及商务教授和博士精心设计与编写,并得到了国家汉办的领导、对外经济贸易大学的领导以及国内外许多商务专家和语言教学专家的指导、关心和帮助,他们提出了许多宝贵的真知灼见,在此一并表示衷心的感谢。同时要特别感谢对外经济贸易大学国际商务汉语推广中心对本项目所提供的资助,感谢对外经济贸易大学外语学院的专家在汉英版基础上将本教材译成九种外语。感谢高等教育出版社的精心策划与编辑。

《商务汉语一本通(汉韩双语版)》由韩国专家裴圭范先生勘校了韩语文本,在此谨表谢意。

一本高质量的商务汉语教材是许多人共同努力的结晶,也需要经过反复的打磨和时间的考验。我们衷心地希望广大读者提出宝贵意见,以便我们今后不断改进和完善。

谨以此书献给学习商务汉语的海内外各国读者!

编者

2009年11月于中国北京

# 머리말

중국경제의 비약적인 발전은 중국어의 세계화를 재촉하고 있다. 비즈니스 중국어에 대한 각국의 수요가 급증하고 있는 상황에 부응하기 위하여 우리는 《비즈니스 중국어》 시리즈 교재를 편찬하게 되었다. 이 교재는 외국의 비즈니스맨이나 중국과 업무 거래가 있는 외국 상인, 그리고 해외 공자아카데미 학생들이 비즈니스 중국어를 공부하는데 쓰이도록 만들었다.

이 교재는 비즈니스 중국어 수업의 규칙성에 맞게 편찬했으며, 내용의 난이도도 점진적으로 배정하였다. 비즈니스 회화에 포인트를 둬으로써 외국인들이 언어와 문화로 인한 어려움을 극복하고 원활한 커뮤니케이션에 이를 수 있도록 구성하였다.

세권으로 이루어진 시리즈 교재는 각각 독립적으로 사용할 수도 있지만 수준에 따라 선후로 일관되게 사용할 수도 있다.

《한 권으로 끝내는 비즈니스 중국어》는 비즈니스 중국어 초보자를 상대로 편집되었으며 학습시간은 60시간으로 배정하였다.

《비즈니스 중국어 통(通)》은 비즈니스 중국어 중급 학습자를 상대로 편집되었으며 학습시간은 90시간으로 배정하였다.

《비즈니스 중국어 정통하기》는 비즈니스 중국어 고급 학습자를 상대로 편집되었으며 학습시간은 120시간으로 배정하였다.

이 시리즈 교재는 다음과 같은 네 가지 특징을 지니고 있다.

글로벌 이념: 외국인들의 언어 학습 특징과 습관에 착안하여 교재 구성과 내용 설정에 있어서 세계적 요소와 중국적 요소를 결합시켰으며, 비즈니스 외국어 교육에서 거둔 선진적인 교육패턴과 방식을 도입함으로써 언어 학습과 비즈니스 학습을 동시에 완성하고 비즈니스 문화와 전통 문화를 아울러 취급하였다.

다원화된 구조: 시리즈를 구성한 세 교재는 내용면에서 서로 밀접한 연관을 갖고 있을 뿐 아니라 교재를 기반으로 멀티미디어 자료, 인터넷 과정, 학습 기반 등 여러 가지 보조자료가 다원적인 교육방식을 구축하였으며, 10개 어종의 대조판은 중국과 무역 거래가 있는 주요 국가와 지역을 거의 포함하여 체계를 형성하였다.

모듈화한 장면: 12개 장면 모듈로 구성된 교재의 비즈니스 장면은 신중한 구상을 통해 선택한 것이며, 중요한 비즈니스 환경이 거의 포함되었다.

다양한 교수법: 임무교수법, 인지교수법, 장면교수법, 교제교수법, 합작교수법, 게임교수법, 말뭉치교수법, 문화교수법 등 여러가지 언어 교수법을 활용하여 학습효과를 극대화했다.

《한 권으로 끝내는 비즈니스 중국어》는 이 시리즈의 첫 교재로서 외국인 중국어 초보자를 상대로 하였으며, 비즈니스 활동 순서에 따라 12개 단원을 배정하였다. 매 단원에 기본적인 비즈니스 활동 장면이 하나씩 나와 있고 이것을 주제로 문화 팁, 그림 보고 단어 배우기(습관 표현), 자주 하면 는다, 회화, 활용 연습, 실용 중국어 등 6개의 과제를 설정하였다. 매 단원의 강의 시수는 5시간으로 잡았으나 구체적인 상황에 근거하여 변경할 수도 있다. 교재에 부착된 MP3에는 주요 교수 내용이 담겨져 있다.

이 시리즈 교재는 강의 경험이 풍부한 언어 및 비즈니스 분야의 교수님들과 박사들이 구상하고 편집한 것으로, 국가한반(國家漢辦) 지도층과 대외경제무역대학교 지도층 그리고 국내외 비즈니스 전문가와 언어 전문가들의 지도와 도움을 받아 펴내게 되었다. 책을 펴내면서 가르침과 도움을 주신 모든 분들에게 충심으로 되는 감사를 드리는 바이다. 그리고 대외경제무역대학교 국제비즈니스중국어보급센터에서 주신 경제적 지원에 감사드리며, 대외경제무역대학교 외국어대학의 언어학자들께서 9가지 언어로 번역해 주신데 대해서도 감사를 표한다. 마지막으로 본 교재의 출판에 심혈을 아끼지 않으신 고등교육출판사에 감사드리는 바이다.

《한 권으로 끝내는 비즈니스 중국어(중한번역본)》을 감수하신 한국의 배규범 교수님께도 감사를 드리는 바이다.

한 권의 우수한 비즈니스중국어 교재는 많은 사람들의 노력의 성과물이기도 하지만 또한 반복적인 수정과 시간의 검증이 필요하기도 하다.

향후 이 교재의 지속적인 보완을 위해 독자 여러분들이 좋은 의견을 주시길 기대한다.

비즈니스 중국어를 공부하는 국내외 독자들에게 이 책을 바친다!

편자

2009년 11월

중국 베이징에서

# 목차 目 录

|       | 主题<br>주제                               | 本课重点<br>단원의 주요 내용                                                                                                   |
|-------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第 1 课 | chū dào Zhōng guó<br>初到中国<br>중국에서 인사하기 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 打招呼 인사</li> <li>● 介绍 소개</li> <li>● 日程安排 스케줄 작성</li> </ul>                  |
| 第 2 课 | yǐn shí qǐ jū<br>饮食起居<br>음식과 투숙        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 入住酒店 호텔 입주</li> <li>● 中国菜 중국 요리</li> <li>● 祝酒 축배</li> </ul>                |
| 第 3 课 | liǎo jiě huò bì<br>了解货币<br>화폐          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 现金 현금</li> <li>● 银行 은행</li> <li>● 意愿 의지</li> </ul>                         |
| 第 4 课 | wèn lù chū xíng<br>问路出行<br>길 묻기 · 외출   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 求助 도움 구하기</li> <li>● 出行 교통편</li> <li>● 问路 길 묻기</li> </ul>                  |
| 第 5 课 | yuē jiàn bài fǎng<br>约见拜访<br>약속 및 방문   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 约见 약속</li> <li>● 拜访 방문</li> <li>● 征求意见、请求许可 의견 묻기, 허락 받기</li> </ul>        |
| 第 6 课 | gōng sī jiè shào<br>公司介绍<br>회사 소개      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 公司简介 회사 소개</li> <li>● 公司结构 회사 구조</li> <li>● 希望, 祝愿 희망, 축원</li> </ul>       |
| 第 7 课 | shì chǎng yíng xiāo<br>市场营销<br>마케팅     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 市场定位 시장 포지션</li> <li>● 营销策略 마케팅 전략</li> <li>● 意思转折 의미 전환</li> </ul>        |
| 第 8 课 | shāng wù zī xún<br>商务咨询<br>비즈니스 컨설팅    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 商务咨询 비즈니스 컨설팅</li> <li>● 市场分析 시장 분석</li> <li>● 礼貌请求 청구</li> </ul>          |
| 第 9 课 | cān guān kǎo chá<br>参观考察<br>견학         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 公司部门 회사 부문</li> <li>● 产品演示 제품 소개</li> <li>● 介绍地点 장소 소개</li> </ul>          |
| 第10课  | shāng wù tán pǎn<br>商务谈判<br>비즈니스 상담    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 产品订购 제품 주문</li> <li>● 价格谈判 가격 협상</li> <li>● 建议或征求意见 건의 및 의견 구하기</li> </ul> |
| 第11课  | qiān dīng hé tóng<br>签订合同<br>계약 체결     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 合同 계약서</li> <li>● 订立合同 계약 체결</li> <li>● 引出话题 화제 제기</li> </ul>              |
| 第12课  | gào bié lí kāi<br>告别离开<br>작별 인사하기      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 告别 작별</li> <li>● 登机 비행기 탑승</li> <li>● 假设 가설</li> </ul>                     |

| 常用对话<br>회화                                                                                                     | 重点句型<br>중요한 문형                                          | 页码<br>페이지 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 打招呼和介绍<br/>인사 및 소개</li> <li>● 对话2: 日程安排<br/>스케줄 작성</li> </ul>    | <p>我是/这位是……<br/>저는/이 분은</p>                             | 1         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 入住<br/>체크인</li> <li>● 对话2: 去餐厅吃饭<br/>식당에 가서 식사하기</li> </ul>      | <p>请问……<br/>말씀 좀 여쭙 보겠는데요…</p>                          | 10        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 兑换货币<br/>환전</li> <li>● 对话2: 申请开户<br/>은행계좌 개설</li> </ul>          | <p>我想……<br/>-려고 합니다, -고 싶습니다</p>                        | 22        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 求助问路<br/>길 묻기</li> <li>● 对话2: 出行<br/>교통편</li> </ul>              | <p>……怎么走/……在哪儿?<br/>… 어디에 있습니까?/…까지 어떻게 가야<br/>합니까?</p> | 32        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 电话约见<br/>전화로 약속 잡기</li> <li>● 对话2: 拜访会面<br/>방문</li> </ul>        | <p>……可以吗?<br/>가능해요? 아/어/여도 돼요? - (으)ㄴ 수<br/>있습니까?</p>   | 41        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 公司介绍<br/>회사 소개</li> <li>● 对话2: 互相了解<br/>상호 이해</li> </ul>         | <p>希望……/祝愿……<br/>…하시기를 바랍니다.</p>                        | 50        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 市场定位<br/>시장 포지션</li> <li>● 对话2: 营销策略<br/>마케팅 전략</li> </ul>       | <p>尽管……但是……/却<br/>그러나/그렇지만</p>                          | 59        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 公司运营<br/>회사 운영</li> <li>● 对话2: 客户需求<br/>고객 요구</li> </ul>         | <p>你介意……吗?<br/>…해도 되나요?</p>                             | 68        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 参观公司各部门<br/>회사 각 부서 견학</li> <li>● 对话2: 产品介绍<br/>제품 소개</li> </ul> | <p>这里是……<br/>여기는 …입니다.</p>                              | 77        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 产品订购<br/>제품 주문하기</li> <li>● 对话2: 价格谈判<br/>가격 협상</li> </ul>       | <p>是不是/是否……?<br/>…인지 아닌지/ ㄴ까요?</p>                      | 86        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 起草合同前<br/>계약서 초안 작성 전</li> <li>● 对话2: 签订合同<br/>계약 체결</li> </ul>  | <p>关于……<br/>-에 대하여, -에 관하여</p>                          | 95        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 告别<br/>작별</li> <li>● 对话2: 办理登机手续<br/>비행기 탑승</li> </ul>           | <p>使……<br/>…로/으로 하여금</p>                                | 105       |

第

1

课

chū dào Zhōng guó

# 初到中国

중국에서 인사하기



단원의 주요 내용

本课重点

běn kē zhòngdiǎn

인사

打招呼

dǎ zhāohu

소개

介绍

jièshào

스케줄 작성

日程安排

rìchéng ānpái

wénhuà dǎorù

## 文化导入

문화 팁

대상 국가의 휴일 상황에 대해 파악하는 것은 비즈니스 행사 배치에 매우 중요하다. 중국인의 근무일은 월요일부터 금요일까지이고 토요일과 일요일은 휴일이다. 최근 중국 법정 휴일이 많이 추가되었는데, “국경절”은 3일 휴가와 전후 두 주말을 포함하여 7일 휴가를 지낼 수 있어서 “황금주”로 불린다. 설날에는 3일 휴일이 있고 단오절, 청명절, 중추절, 원단에는 하루만 휴일이다.

了解 访问 国家的节假日 情况, 对 恰当地安排 商务

Liǎojiě fǎngwèn guójiā de jié jiǎ rì qíngkuàng, duì qiǎdāng de ānpái shāngwù

活动 十分 必要。中国人 的工作 时间是 周一到 周五,

huódòng shífēn bìyào. Zhōngguórén de gōngzuò shíjiān shì zhōu yī dào zhōu wǔ,

周六、周日是 法定休息日。近年来, 中国 将 很多节日 规定

zhōu liù, zhōu rì shì fǎdìng xiūxi rì. Jīn nián lái, Zhōngguó jiāng hěn duō jiérì guīdìng

为 法定节假日。比如 “国庆节”, 中国人 可以享受 到

wéi fǎdìng jié jiǎ rì. Bǐrú “Guóqīngjié”, Zhōngguórén kěyǐ xiǎngshòu dào

三 天的假期, 连接 前后的 双休日, 可有 七天的 长假, 因此

sān tiān de jiàqī, liánjiē qiánhòu de shuāngxiūrì, kě yǒu qī tiān de chángjiǎ, yīncǐ

素有 “黄金周” 之 称。另外, 中国 规定 春节 放 三天假,

sù yǒu “huángjīnzhōu” zhī chēng. Lìngwài, Zhōngguó guīdìng Chūnjié fàng sān tiān jiǎ,

清明节、端午节、中秋节 和 元旦 都 有一天的假期。

Qīngmíngjié, Duānwǔjié, Zhōngqiūjié hé Yuándàn dōu yǒu yì tiān de jiàqī.

대상 국가의 휴일 상황에 대해 파악하는 것이 왜 중요합니까?

为什么说了解访问国家的节假日情况很重要?

Wèi shénme shuō liǎojiě fǎngwèn guójiā de jié jiǎ rì qíngkuàng hěn zhòngyào?



kàn tú shí cí  
看图识词

그림 보고 단어 배우기

边听录音边看图学习生词。

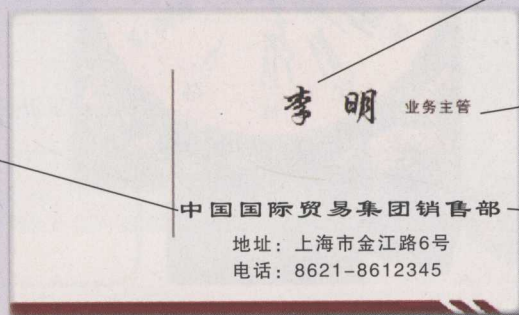
녹음을 듣고 그림을 보면서 새 단어를 공부합시다.

명함

名片：认识一下名片

míngpiàn: rènshi yíxià míngpiàn

회사  
公司  
gōngsī



이름  
名字  
míngzi

직위  
职位  
zhíwèi

부서  
部门  
bùmén

시간

时间：认识一下时间

shíjiān: rènshi yíxià shíjiān

1

rìqī

日期 날짜

오늘은 3월28일입니다. 내일은 며칠입니까? 어제는?

今天是3月28号，明天是几号？昨天呢？

Jīntiān shì sān yuè èrshíbā hào, míngtiān shì jǐ hào? Zuótiān ne?



월  
月  
yuè

년  
年  
nián

주

星期  
xīngqī

일  
日  
rì

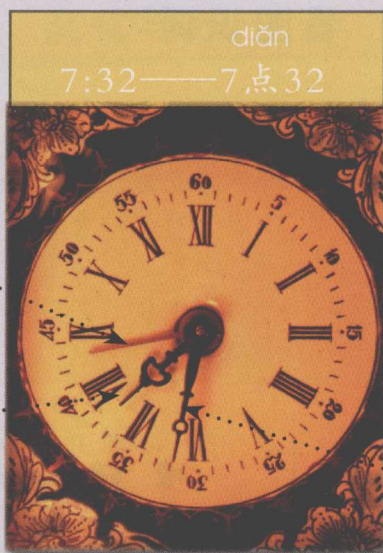
| SUN 日           | MON 一          | TUE 二          | WED 三           | THU 四           | FRI 五           | SAT 六          |
|-----------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|
| 12<br>十二月<br>12 | 1<br>一月<br>1   | 2<br>二月<br>2   | 3<br>三月<br>3    | 4<br>四月<br>4    | 5<br>五月<br>5    | 6<br>六月<br>6   |
| 7<br>七月<br>7    | 8<br>八月<br>8   | 9<br>九月<br>9   | 10<br>十月<br>10  | 11<br>十一月<br>11 | 12<br>十二月<br>12 | 13<br>一月<br>13 |
| 14<br>一月<br>14  | 15<br>二月<br>15 | 16<br>三月<br>16 | 17<br>四月<br>17  | 18<br>五月<br>18  | 19<br>六月<br>19  | 20<br>七月<br>20 |
| 21<br>八月<br>21  | 22<br>九月<br>22 | 23<br>十月<br>23 | 24<br>十一月<br>24 | 25<br>十二月<br>25 | 26<br>一月<br>26  | 27<br>二月<br>27 |
| 28<br>三月<br>28  | 29<br>四月<br>29 | 30<br>五月<br>30 | 31<br>六月<br>31  | 1<br>七月<br>1    | 2<br>八月<br>2    | 3<br>九月<br>3   |

2

shíjiān  
时间 시간

초  
秒  
miǎo

시  
时 / 点  
shí / diǎn



시계  
钟 / 表  
zhōng / biǎo

分  
分  
fēn

## shū néng shēng qiǎo 熟能生巧

자주 하면 는다

做名片：自己动手做一张名片，名片要包括姓名、职位、公司名称、地址、电话、邮箱等信息。

명함 만들기: 학생이 스스로 자기 명함을 만들어 보세요. 명함에는 이름, 직위, 회사이름, 주소, 전화, 메일 등 정보가 포함되어 있어야 합니다.

|             |         |
|-------------|---------|
| XXXXXX 有限公司 |         |
|             |         |
| 地址:         | 姓名 / 职位 |
| 电话:         |         |
| 传真:         |         |
| 邮箱:         |         |

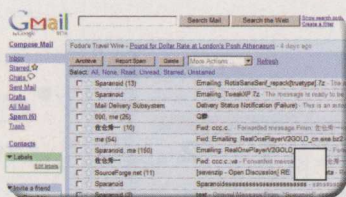
日程安排：根据以下六张图片排出日程表。

스케줄 작성하기: 아래 그림을 보고 스케줄을 작성하세요.

메일 확인

查看 邮件

chákàn yóujiàn



회의

开会

kāi huì



거래처와 만남

会见 客户

huìjiàn kèhù



공장 견학

参观 工厂

cānguān gōngchǎng



거래처 접대  
宴请 客户  
yànyǐng kèhù



계약 체결  
签订 合同  
qiāndìng hétóng



## chángyòng duìhuà 常用对话

회화

听录音并朗读对话1和2。

녹음을 듣고 대화 1과 2를 읽으세요.

대화1: 인사 및 소개

对话1: 打招呼 and 介绍

duìhuà 1: dǎ zhāohu he jièshào



대림컴퓨터회사는 중국 모니터 생산업체를 찾고 있습니다. 회사에서는 최지성 씨를 중국에 파견하여 파트너를 찾으려 하였습니다. 아래 대화는 처음 중국에 온 최지성 씨를 중국 리하이후아컴퓨터회사에서 맞이하는 장면입니다.

大林电脑有限公司想找中国的一家企业为其制造显示器。

Dàilín Diànnǎo Yǒuxiǎn Gōngsī xiǎng zhǎo Zhōngguó de yí jiā qǐyè wèi qí zhìzào xiǎnshìqì.

因此派出代表崔智成到中国寻找合作者。下面的对话是

Yīncǐ pài chū dàibiǎo Cuī Zhìchéng dào Zhōngguó xúnzhǎo hézuò zhě. xiàmiàn de duìhuà shì

崔智成初到中国，中国利海华电脑公司前来迎接的场景。

Cuī Zhìchéng chū dào Zhōngguó, Zhōngguó Lìhǎihuá diànnǎo gōngsī qián lái yíngjiē de chǎngjǐng.

황민

黄敏:

Huáng Mǐn

안녕하세요. 저는 황민입니다. 회사 팀장입니다. 성함이 어떻게 되십니까?

早上好，我是黄敏，公司的经理助理。请问

Zǎoshang hǎo, wǒ shì Huáng Mǐn, gōngsī de jīnglǐ zhùlǐ. Qǐngwèn

怎么称呼您?

zěnme chēnghu nín?

최지성

崔智成:

Cuī Zhìchéng

황 팀장님 안녕하세요. 저는 최지성이라고 합니다.

早上好，黄女士，我是崔智成。

Zǎoshang hǎo, Huáng nǚshì, wǒ shì Cuī Zhìchéng.

황민

黄敏:

Huáng Mǐn

만나서 반갑습니다. 이 분은 우리 회사 왕양 사장님입니다.

很高兴见到您! 这位是我们公司的总经理，

Hěn gāoxìng jiàn dào nín! Zhè wèi shì wǒmen gōngsī de zǒng jīnglǐ.

王阳先生。

Wáng Yáng xiānsheng.

최지성

안녕하세요. 저는 최지성입니다.

崔智成:

您好, 王先生。我是崔智成。

Cuī Zhìchéng

Nín hǎo, Wáng xiānsheng. Wǒ shì Cuī Zhìchéng.

왕양

우리 회사에 오신 것을 환영합니다.

王阳:

欢迎到我们公司来, 崔先生。

Wáng Yáng

Huānyíng dào wǒmen gōngsī lái, Cuī xiānsheng.

최지성

감사합니다.

崔智成:

谢谢。

Cuī Zhìchéng

Xièxie.

대화2: 스케줄 작성

对话2: 日程安排

duìhuà 2: rìchéng ānpái

황민

안녕하세요. 어제 저녁은 잘 주무셨습니까?

黄敏:

早上好, 崔先生。昨晚睡得好吗?

Huáng Mǐn

Zǎoshang hǎo, Cuī xiānsheng. Zuó wǎn shuì de hǎo ma?

최지성

네, 잘 잤습니다. 몸이 많이 가뻐해 졌습니다.

崔智成:

睡得很好。我感到轻松多了。

Cuī Zhìchéng

Shuì de hěn hǎo. Wǒ gǎndào qīngsōng duō le.

황민

제가 이번 주 스케줄을 작성해서 메일로 보내 드렸습니다.

黄敏:

我起草了一份这一周的日程表, 已经发到您

Huáng Mǐn

Wǒ qǐcǎo le yí fèn zhè yì zhōu de rìchéng biǎo, yǐjīng fā dào nín

的邮箱了。

de yóuxiāng le.

최지성

네, 잘 봤습니다. 스케줄이 아주 좋았습니다.

崔智成:

嗯, 是的, 我看了, 日程安排得不错。

Cuī Zhìchéng

Ńg, shì de, wǒ kàn le, rìchéng ānpái de búcuō.

황민

黄敏:  
Huāng Mǐn

오늘 오전 9시에 부서 담당자들과 미팅이 있습니다. 미팅 후 공장 견학이 있겠습니다. 점심에는 거래처 분들과 함께 식사가 있겠습니다.

今天上午9:00您先与一些经理开会, 然后一起去  
Jīntiān shàngwǔ jiǔ diǎn nín xiān yǔ yìxiē jīnglǐ kāi huì, ránhòu yìqǐ qù  
参观工厂。中午您还要见一个客户并一起**用餐**。  
cānguān gōngchǎng. Zhōngwǔ nín hái yào jiàn yí ge kèhù bìng yìqǐ **yòng cān**.

최지성

崔智成:  
Cuī Zhìchéng

네, 잘 알겠습니다.

好的, 我知道了。  
Hǎo de, wǒ zhīdào le.

황민

黄敏:  
Huāng Mǐn

오후는 자유시간으로 배정했습니다. 친구를 만나시든지 시내 관광을 하시든지 편하게 움직이십시오.

我**专门**为您留了一个下午**自由支配**, 您可以  
Wǒ **zhuānmén** wèi nín liú le yí ge xiàwǔ zìyóu zhīpèi, nín kěyǐ  
看看老朋友或是在城里**转转**。  
kànkān lǎo péngyou huò shì zài chéng lǐ **zhuǎnzhuān**.

최지성

崔智成:  
Cuī Zhìchéng

네, 감사합니다. 다음 주 월요일 상해 가는 비행기표를 예약해 주십시오.

谢谢。哦, 对了, 请帮我订一张下周一去上海的  
Xièxie. Ò, duì le, qǐng bāng wǒ dīng yí zhāng xià zhōu yī qù Shànghǎi de  
机票。  
jīpiào.

황민

黄敏:  
Huāng Mǐn

네, 알겠습니다.

没问题。  
Méi wèntí.



새 단어  
生词  
shēngcí

听一听，读一读，背一背。

녹음을 듣고 단어를 공부하세요.

1 주식 회사  
有限公司  
yǒuxiǎn gōngsī

2 기업  
企业  
qǐyē

3 제조하다, 생산하다  
制造  
zhìzào

4 모니터  
显示器  
xiǎnshìqì

5 파트너  
合作者  
hézǔ zhě

6 영접하다, 맞이하다  
迎接  
yíngjiē

7 조수, 보조, 팀장  
助理  
zhùlǐ

8 호칭  
称呼  
chēnghu

9 사장  
总经理  
zǒng jīnglǐ

10 가볍하다  
轻松  
qīngsōng

11 초안을 작성하다  
起草  
qǐcǎo

12 스케줄  
日程表  
rìchéng biǎo

13 메일  
邮箱  
yóuxiāng

14 식사하다  
用餐  
yòng cān

15 전문적이다  
专门  
zhuānmén

16 자유  
自由  
zìyóu

17 지배하다  
支配  
zhīpèi

18 돌아보다  
转转  
zhuǎnzhuān

## 看图造句：我是/这位是……

그림을 참고하여 문장 만들기: 중요한 문형인 “我是/这位是……”를 이용하여 문장을 만들어 보세요.

### 重点句型 重要的 문형

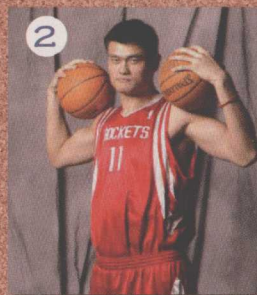
저는/ 이 분은  
我是/这位是……  
Wǒ shì/ Zhè wèi shì...

저는 왕양입니다. 회사 사장입니다.

1 我是王阳，这家公司的经理。  
Wǒ shì Wáng Yáng, zhè jiā gōngsī de jīnglǐ.

이 분은 황민입니다. 회사 팀장입니다.

2 这位是黄敏，公司的经理助理。  
Zhè wèi shì Huáng Mǐn, gōngsī de jīnglǐ zhùlǐ.



xué yǐ zhì yòng  
学以致用

활용 연습

대화 연습

双人 活动

shuāngrén huódòng

1. 情景模拟：请按照下列情景进行对话练习。

学生A扮演公司公关部总监：带客户到公司并介绍给公司的经理；学生B扮演客户：感谢公司的接待并会见经理。

상황 재연: 아래 장면에 따라 상황을 만들어 대화 연습을 하세요. 학생 A는 회사 홍보과 과장 역할을 맡습니다. 거래처 직원을 마중하고 회사에 모셔 오며 회사 사장에게 소개시킵니다.

학생 B는 거래처 직원 역할을 맡습니다. 회사 측의 마중에 대해 감사를 표시하고 사장을 만나 대화를 나눕니다.



2. 汇报：学生两人一组，彼此询问日程安排，然后向全班汇报对方的日程安排。

소개하기: 학생 두 사람이 한 팀이 되어 서로 상대방에게 스케줄을 묻고 상대방의 스케줄을 반 전체 학생들에게 소개합니다.



shíyòng Hànyǔ  
实用汉语

실용 중국어

朗读并熟记下列重点句子。

아래 문형을 읽고 외우세요.



만나서 반갑습니다.

很高兴见到您!

Hěn gāoxìng jiàn dào nín!



우리 회사에 오신 것을 환영합니다.

欢迎到我们公司来!

Huānyíng dào wǒmen gōngsī lái!