

韩语会这些就够了系列



MP3

직장 생활에서
이것만
알면 충분하다

芝麻门外语编辑部 编著
[韩] 赵圣永 审订

商务

史上最地道的——工作、学习、生活、旅游大小事儿中正在使用的口语！

韩语
会这些
就够了

办公

史上最时尚的——韩国街头巷尾、办公格子间里正在说的话！

世界图书出版公司

北京·广州·上海·西安



图书在版编目(CIP)数据

商务办公韩语会这些就够了 / 芝麻门外语编辑部编
著. — 北京:世界图书出版公司北京公司, 2011.6
(韩语会这些就够了)

ISBN 978-7-5100-3158-8

I. ①商… II. ①芝… III. ①商务—朝鲜语—口语 IV. ①H559.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第261590号

직장 생활에서 이것만 알면 충분하다
商务办公韩语会这些就够了

编 著 者: 芝麻门外语编辑部

审 订 者: [韩]赵圣永

责 任 编 辑: 乔 伟

出 版: 世界图书出版公司北京公司

出 版 人: 张跃明

发 行: 世界图书出版公司北京公司

(地址:北京朝内大街137号 邮编:100010 电话:64077922)

销 售: 各地新华书店和外文书店

印 刷: 三河市国英印务有限公司

开 本: 880 mm×1230 mm 1/32

印 张: 10

字 数: 240千

版 次: 2011年6月第1版 2011年6月第1次印刷

ISBN 978-7-5100-3158-8/H·1187 定 价: 25.00元(含MP3光盘一张)

版权所有 翻印必究

编委会：盛丹丹 王 燕 刘玉晶 丁东涓 王凤玲
朴云英 潘天琴 肖红岩 彭 昕 王英辉
宋洪颖 吴桂侠 张林坤 马凤萍

前 言

如果你需要用韩语向别人介绍韩流来袭、风光风俗、购物饮食、俊男美女,那么你需要……

如果你需要用韩语和别人侃侃而谈、准备面试、接待访客、洽谈生意,那么你需要……

如果你想去韩国留学进修、探亲访友、旅游观光、受聘工作、商务考察,那么你需要……

你需要一套可以教你“开口就会说”的书——会这些就够了!

无论你是韩语学习的起步者还是晋级者,我们教给你的都是最实用的韩语!

随着中韩贸易的迅猛发展,韩语口语交流能力在商务办公的过程中所起的作用越来越被人们所重视。但是如何才能说一口流利的韩语也是困扰众多商贸从业人员的一大难题。针对这一困惑,我们推出了《商务办公韩语会这些就够了》一书。本书包括走进外企、商务接待、商务会议、市场营销、商务谈判、商务沟通六章内容,分34课详细地为读者介绍了商务办公的方方面面。从走进外企的必要准备到商务接待的面面俱到;从商务会议的激烈讨论到市场营销的步步为营;从商务谈判的据理力争到商务沟通的审时度势,本书皆为读者一一展示。丰富的话题意在最大限度地展现商务办公中的每一个细节;全真的语境旨在帮助读者学习最地道的商务办公知识。

学习一门语言,掌握基本的词汇和语法固然重要。但对于大多数学习者来说,能够在日常生活、工作、出行中自然地运用语言

进行交流,能够理解语言中渗透的文化更为重要。相信本书能够为读者朋友们提供一个学习韩语、运用韩语、理解韩语的良好平台。

书中赠送的 MP3 光盘由韩国老师亲自朗读,发音地道、语调准确。在此要感谢朴 沅英、金温爰等韩语外教对本书的细致审校和修改。他们辛勤的笔耕才使得我们的口语书更地道、更具有原汁原味。

编者

2010 年 12 月

第一章 외자 기업에 들어가다

走进外企

- 01. 입사 등록 报到上班 2
- 02. 업무 이해 了解工作 10
- 03. 업무 환경 办公环境 18
- 04. 일상 업무 日常工作 26
- 05. 초과근무와 대체근무 加班代班 34
- 06. 인사 조정 人事调动 42
- 07. 승진 월급 인상 升职加薪 52



第二章 상무 접대

商务接待

- 08. 미팅 배정 安排会面 62
- 09. 공항에서 손님을 맞이하다 机场接人 .. 72
- 10. 손님 접대 接待客户..... 80
- 11. 손님을 모시고 참관하다 带客参观.... 88
- 12. 같이 관광하다 陪同观光 98
- 13. 상무 초대 商务宴请 106
- 14. 손님 배웅하기 送别客户..... 114



第三章 상무 회의

商务会议

- 15. 회의 준비 会议筹备..... 124
- 16. 회의 시작 会议开始..... 132
- 17. 회의 상의 会议讨论..... 140
- 18. 회의를 끝내다 会议结束 148



第四章 시장 영업

市场营销

19. 시장 조사 市场调查	158
20. 상품 소개 产品介绍	168
21. 광고 선전 广告宣传	176
22. 상업 대리 商业代理	186



第五章 무역 협상

商务谈判

23. 가격 상의 讨论价格	196
24. 품질 요구 质量要求	204
25. 상품 포장 产品包装	212
26. 화물 운송 货物运输	220
27. 상품 보험 商品保险	230
28. 지불 방식 付款方式	238
29. 상품검사 商品检验	248
30. 계약체결 签订合同	258



第六章 비즈니스 커뮤니케이션

商务沟通

31. 상업거래를 맺다 建立业务关系	268
32. 무역 방식 贸易方式	278
33. 고소 처리 处理投诉	288
34. 클레임 해결 索赔理赔	296





第一章

외자 기업에 들어가다 走进外企

01

입사 등록
报到上班

02

업무 이해
了解工作

03

업무 환경
办公环境

04

일상 업무
日常工作

05

초과근무와 대체근무
加班代班

06

인사 조정
人事调动

07

승진 월급 인상
升职加薪



01

입사 등록
报到上班



大家好!



단어장 单词库



회사 公司

인사부 人事部

로비 大厅

동료 同事

상사 上司

보스 老板

신입사원 新职员

팀 团队

책임자 负责人





직장 생활에서 이것만 알면 충분하다
商务办公韩语会这些就够了

행동장 动作库



등록하다 报到

입사 등록을 하다 办理入职

배정을 받아들이다 接受安排

동료를 소개하다 介绍同事

인사하다 打招呼

신입사원을 환영하다 欢迎新职员

회사 상황을 소개하다 介绍公司情况

문구모음 句子积累

♥ 동료 사귀기 结识同事

동료들과 만나 보시게 하고 싶습니다.

我想让大家见见同事们。

동료들과 인사 나누세요.

请和同事们打个招呼吧。

소개를 하겠습니다. 이분은 이번에 저희 회사에 새로 들어오신 차대웅 씨입니다.

给大家介绍一下,这位是刚刚来我们公司的车大雄先生。

아직 당신의 상사이신 안성호 씨를 만나 보지 않으셨죠?

你还没有见过你的上司安胜浩先生吧?

저희 부서에 있는 모든 동료들을 하나하나 소개해 드릴게요.

我把我们部门里的所有同事一一介绍给您认识吧。

오늘은 제 입사 첫날이에요.

今天是我第一天上班的日子。

저는 인사부에 채용되어 여기 비서직에 취직하려고 하는데요.

我被人事部聘用到这里担任秘书。



오늘은 저의 입사 첫날입니다. 그래서 아직은 새내기예요.
今天是我第一天上班的日子,所以在这一领域我还是个新人。

저는 며칠 전부터 여기서 일하기 시작했어요.
我从几天前就开始在这里上班了。

♥ 동료 환영하기 欢迎同事

저는 오늘 등록하러 왔습니다. 조금 긴장되네요.
我今天来报到,我来到这里有点儿紧张。

저희 일원이 되셔서 기쁩니다.
真高兴你成为我们当中的一员。

저희 팀에 가입하신 걸 환영합니다.
欢迎你加入我们这个团队!

오늘부터 저는 선배님과 같이 일할 것입니다.
我从今天开始将和前辈您一起工作。

여기서 저희와 같이 일하는 것을 좋아하시게 될 거예요.
你会喜欢在这里和我们一起工作的。

저희 회사에 들어오셔서 기쁩니다.
我真高兴你能加入我们公司。

뭔가 필요하시면 민려나 씨에게 말씀하시면 됩니다.
你如果需要什么,跟闵丽娜小姐说一声就行了。

제가 만약 잘못된 게 있으면 바로 저한테 말씀해 주세요.
如果我有做的不对的地方,请立刻告诉我。

도움이 필요하시다면 저한테 전화하세요.
如果你有什么需要帮忙的,请给我打电话。

여기서 즐겁게 보내시기 바랍니다. 만약에 문제가 생기면 저를 언제든지 찾아 주십시오.
希望你在这里过得愉快! 如果有问题,请随时来找我。



직장 생활에서 이것만 알면 충분하다
商务办公韩语会这些就够了

회화 업그레이드 会话升级

회화1



차대웅: 안녕하세요. 저는 신입사원 차대웅이라고 합니다.

김민아: 안녕하세요. 만나서 반갑습니다. 저는 김민아라고 합니다. 저희 회사에 들어오신 것을 환영합니다.

차대웅: 감사합니다. 이 회사에서 여러분들과 같이 일하게 되어서 영광입니다.

김민아: 저희 회사를 좋아하게 될 거라고 믿습니다. 회사 동료를 소개해 드릴게요.

차대웅: 고맙습니다.

김민아: 이분은 이광수 씨입니다. 이광수 씨, 이분은 신입사원 차대웅 씨입니다.

이광수: 만나 뵈게 되어서 반갑습니다, 차대웅 씨. 요즘에 신입사원이 왔다고 하던데 당신이군요. 저희 일원이 되신 것을 환영합니다.

会话1



车大雄: 你好! 我是新职员车大雄。

金敏儿: 你好! 很高兴见到你。我叫金敏儿。欢迎你加入我们公司。

车大雄: 谢谢。能加入这家公司和你们一起工作是我的荣幸。

金敏儿: 相信你会喜欢上我们公司的。我给你介绍一下公司的同事吧。

车大雄: 谢谢。

金敏儿: 这是李光洙先生。李光洙先生,这是我们的新同事车大雄。



李光洙:很高兴见到你,车大雄先生。我听说我们公司最近来了位新职员,原来是你啊!欢迎你成为我们当中的一员。

회화2



고영규:안녕하세요. 여기에 오신 것을 환영합니다. 저는 인력 자원부의 고영규입니다.

김미정:안녕하세요, 고영규 씨. 여기서 일하게 되어서 얼마나 기쁘지 모릅니다.

고영규:앞으로 계약, 급여와 다른 노사에 대한 도움이 필요하시다면 언제든지 저를 찾아 주십시오.

김미정: 좋습니다. 저는 지금 대충 회사를 둘러보고 싶습니다.

고영규: 좋습니다. 지금 회사를 돌면서 대략 회사 소개를 하겠습니다. 처음 보는 얼굴들이 많고, 이름도 금방 기억하기 힘들 겁니다. 하지만 걱정하지 마세요. 금방 익숙해지실 겁니다.

김미정: 감사합니다.

고영규:이분은 이진 씨입니다. 당신 부서의 책임자입니다. 매일 그 분에게 미정 씨의 실적을 알려 드려야 합니다. 이진 씨, 신입사원 김미정 씨를 소개해 드릴게요. 미정 씨는 당신 부문에 새로 오신 신입사원입니다. 미정 씨는 경험이 풍부하기 때문에 앞으로 이 자리에서 일을 잘 해낼 거라고 믿습니다.

이진: 김미정 씨, 환영합니다. 우리는 당신이 오기를 기대하고 있었습니다.

会话2



高英奎:你好,欢迎你的到来。我是人力资源部的高英奎。



직장 생활에서 이것만 알면 충분하다
商务办公韩语会这些就够了

金美静: 你好,高英奎先生,我很高兴能来这儿工作。

高英奎: 如果你以后需要公司帮助处理有关合同、薪水及其他劳资方面的问题,请随时来找我。

金美静: 好的。我现在想简单地参观一下公司。

高英奎: 没问题,我会带你在公司转转,同时给你做些简单的介绍。你可能会发现有很多生面孔,也会发现很难马上记住他们的名字。但是请不要担心。你很快就会熟悉的。

金美静: 谢谢。

高英奎: 这是李真小姐,她是你们部门的负责人。你需要每天向她报告你的工作。李真小姐,我向你介绍一下新职员金美静小姐吧。美静小姐是你们部门的新职员。美静小姐的经验相当丰富,我相信她能很好地胜任你们部门的工作。

李 真: 欢迎你,金美静小姐。我们一直都在盼望着你的到来!

주석 注释

- ① “아마추어”表示“新手”、“业余”、“菜鸟”的意思。
- ② “만나 뵈게 되어서 반갑습니다.”是“见到你很高兴”的敬语形式。用于社会地位较高者、长辈、上司或者初次见面的人。和年龄差距不大或社会地位相仿的人初次见面时,可以用“만나서 반갑습니다.”;和晚辈初次见面时,可以直接用“반갑다.”。



이제 말할 수 있나요? 你会说了吗?

입사 첫날에 동료들 앞에서 자기소개를 간단하게 한번 해 봅시다.

上班第一天在同事们面前简单做一下自我介绍。



참고 답안 参考答案

안녕하세요? 저는 비서부에 새로 온 김민호입니다. 만나 뵈게 되어서 반갑습니다. 신입사원이어서 배워야 할 것들이 많습니다. 앞으로 많이 가르쳐 주세요. 만약에 제가 잘못된 게 있으면 바로 저한테 말씀해 주세요. 잘 부탁드립니다.

大家好,我是秘书部新来的职员,我叫金珉昊。很高兴认识大家。作为新员工,我有很多需要学习的东西。今后还请大家多多指教。如果我有什么做得不对的地方,烦请大家告诉我。拜托大家了。

02

업무 이해
了解工作

