



应用韩语系列

商务 (上) 韩语听说

李民 [韩]安碩柱 主编
何彤梅 主审

비즈니스 한국어
듣기, 말하기



北京大学出版社
BEIJING UNIVERSITY PRESS

商务韩语听说

(上)

李民 [韩] 安硕柱 主编
何彤梅 主审



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

商务韩语听说. 上 / 李民, (韩) 安硕柱主编. —北京: 北京大学出版社, 2010. 7
(应用韩语系列)

ISBN 978-7-301-17383-1

I. 商… II. ①李…②安… III. 商务—朝鲜语—听说教学—高等学校: 技术学校—教材 IV. H559.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 118571 号

书 名: 商务韩语听说 (上)

著作责任者: 李民 (韩) 安硕柱 主编

责任编辑: 宣 瑄 ccxuan@hotmail.com

标准书号: ISBN 978-7-301-17383-1/H·2532

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765014 出版部 62754962

电子邮箱: zbing@pup.pku.edu.cn

印 刷 者:

经 销 者: 新华书店

787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 10 印张 250 千字

2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 26.00 元 (附光盘)

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究 举报电话: 010-62752024

电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

目 录

제 1 과	공항마중	1
第一课	机场出迎	
제 2 과	회사방문	6
第二课	拜访公司	
제 3 과	직원소개	14
第三课	员工介绍	
제 4 과	박람회	19
第四课	博览会	
제 5 과	회사소개	26
第五课	公司介绍	
제 6 과	진열실에서	33
第六课	在展厅	
제 7 과	점심·휴식제의	38
第七课	提议用午餐、休息	
제 8 과	경기상황	44
第八课	经济形势	
제 9 과	입국 통관	50
第九课	入境通关	
제10과	카탈로그	56
第十课	宣传画册	
제11과	조회	61
第十一课	询盘	

제12과 오퍼.....	66
第十二课 发盘	
제13과 카운터 오퍼.....	73
第十三课 还盘	
제14과 오더와 승낙.....	80
第十四课 订单和接受	
제15과 계약 체결.....	85
第十五课 签订合同	
练习答案.....	90
译 文.....	113
听力资料.....	129
单 词.....	147

商务韩语听说 (上)

④ 왕대리는 호텔로 가기 위해 택시를 부릅니다.

(3) 본문의 내용과 다른 것을 고르세요. 选择同课文内容不一致的选项。

- ① 바이어와 왕대리는 택시를 타고 호텔로 갑니다.
- ② 왕대리는 바이어가 머물 호텔을 미리 예약해 놓았습니다.
- ③ 호텔에 도착해서 두 사람은 저녁 식사를 같이 하기로 했습니다.
- ④ 김과장은 일정이 급해서 곧장 회사로 가길 원합니다.

2. 회화연습 会话练习

(1) 여러분이 공항에 도착한 손님과 대화를 나눠 보세요. 请同到达机场的客人交谈。

장 대리: 실례합니다. ().
최 과장: 아, 예. 제가 최철수입니다.
장 대리: (). 장대리입니다. 북경상사의 직원입니다.
최 과장: 이렇게 () 감사합니다.
장 대리: 아닙니다. 자, 가방 이리 주세요.
최 과장: ().
장 대리: 택시를 잡아야 하니까 이 쪽으로 오십시오.

(2) 여러분이 차 안에서 손님과 대화를 나눠 보세요. 请在车内同客人交谈。

장 대리: 최과장님 하시는 일은 ()?
최 과장: 일이 아주 잘 되고 있습니다.
장 대리: 비행기 여행은 어땠습니까?
최 과장: ().
장 대리: 제가 호텔에 예약을 해 놓았습니다. 곧장()?
최 과장: 그렇시다.
장 대리: 호텔에 도착해서 저와 저녁 식사 같이 하실까요?
최 과장: 예, ().



둘째 마당 第二部分

새 단어 新单词

무역부 (名) 贸易部

근무하다 (动) 工作

바이어 (名) 客户

마중하다 (动) 迎接

공항 (名) 机场

경우 (名) 情况

사전 (名) 事先

연락하다 (动) 联系

비행기편 (名) 航班

정확히 (副) 准确地

확인하다 (动) 确认

미리 (副) 事先

머물다 (动) 停留

장소 (名) 场所

초면 (名) 第一次见面

팻말 (名) 牌子

준비하다 (动) 准备

규모 (名) 规模

국제 (名) 国际

출구 (名) 出口

맞다 (动) 迎接

밝다 (形) 明亮的、开朗的

표정 (名) 表情

정중히 (副) 郑重地

인사하다 (动) 问候、打招呼

들다 (动) 提、拿

짐 (名) 行李

대신 (名) 代替

이동하다 (动) 移动

차량 (名) 车辆

개인적이다 (形) 个人的

안부 (名) 安否、问候

가볍다 (形) 轻松的

대화를 나누다 (词组) 谈话

듣기연습 听力练习

1. 다음 질문에 답하십시오. 请回答下列问题。

(1) 문장을 듣고 알맞은 말을 빈칸에 쓰십시오. 听句子, 将正确答案写在空格处。

- ① 무역부에 근무하면 바이어를 () 공항에 나가는 경우가 많이 있습니다.
- ② 사전에 미리 바이어와 연락하여 언제 도착하는가를 () .
- ③ 바이어가 초면인 경우에는 () 합니다.
- ④ 바이어를 맞을 시는 () 인사를 합니다.
- ⑤ 호텔이나 회사로 이동할 경우에는 () 가벼운 대화를 나눕니다.

商务韩语听说 (上)

(2) 바이어를 마중하기 위해 공항에 나갈 시 주의사항이 아닌 것을 고르세요. 下面是赴机场迎接客人的注意事项, 选择错误的选项。

- ① 사전에 바이어와 연락하여 언제 도착하는지를 정확히 알아야 합니다.
- ② 바이어가 초면인 경우에는 팻말을 준비하도록 합니다.
- ③ 바이어의 짐이 많을 경우 대신 짐을 들어 주도록 합니다.
- ④ 비행기가 늦게 도착하는 경우가 많으므로 도착 예정 시간보다 조금 늦게 공항에 나가도 괜찮습니다.

(3) 본문의 내용과 다른 것을 고르세요. 选择同课文内容不一致的选项。

- ① 바이어를 맞을 시는 밝은 표정으로 정중히 인사를 합니다.
- ② 바이어가 타고 이동할 차량을 미리 준비해 놓으면 좋습니다.
- ③ 차량은 가능한 화려하고 큰 차를 준비하는 것이 좋습니다.
- ④ 비행기 도착 시간 전에 미리 출구를 확인하고 기다리는 것이 좋습니다.

2. 회화연습 会话练习

다음에 문장을 사용하여 손님과의 대화를 완성하세요. 使用给出的句子, 完成对话。

(1)

오는 데 고생하다
시간이 걸렸습니다
예약해 놓았습니다

A: _____.

B: 아닙니다.

A: _____?

B: 서울에서 1시간 반 걸렸습니다.

A: _____.

B: 예. 감사합니다.

(2)

수고랄 것 없다
잘 되다
가량 걸리다

A: 일부러 마중 나와 주셔서 감사합니다. 저를 위해서 수고가 많으셨습니다.

B: _____. 이 쪽으로 오시죠.

A: 예, 알겠습니다. 하시는 일들은 어떻습니까?

B: _____.

A: 사무실까지 얼마나 걸립니까?

B: _____.

A: 예, 알겠습니다.

실전연습 实战练习

- 1) 회사에서 당신에게 초면의 바이어를 마중 나가라고 하는데 어떻게 준비하시겠습니까? 公司派你去迎接第一次见面的客户, 你应该做些什么准备?
- 2) 처음 만나는 바이어에게 자기 소개를 어떻게 하시겠습니까? 应该如何向初次见面的客户进行自我介绍?
- 3) 손님과 차 안에서 주로 어떤 대화를 나누실 겁니까? 在车内一般同客人谈论些什么?

사람 소개 및 손님 안내

1. 동성간은 연하자 먼저 소개 후 연장자를 소개한다.
2. 이성간은 남성을 먼저, 단 남성이 연장자나 상사일 때는 여성을 먼저 소개한다.
3. 손님에게 직원을 소개할 때는 연장자, 또는 직위 순으로 소개한다.
4. 응접실 안내 후 “앉으세요” 라 말하고, 입구쪽을 향해 앉도록 한다.
5. 방문객의 직위를 알 경우, 좌측에서 우측 순으로 앉게 한다.
6. 회사는 직위 순으로 앉는다.
7. 기다리는 동안 잡지, 신문, 사보 등을 권한다.

介绍和接迎来宾

1. 同性之间先介绍年幼者, 然后再介绍年长者。
2. 异性间先介绍男性, 若男性为年长者或上司, 则先介绍女性。
3. 向来宾介绍公司员工时要按照年龄、职位高的顺序从高到低介绍。
4. 陪同客人进入会客室, 要对客人说“앉으세요”, 让客人面向入口处坐下。
5. 如得知来宾的职位, 要按照从左往右的顺序安排来宾就座。
6. 公司按照职位高低顺序就座。
7. 在等候期间可请客人看杂志、报纸、公司内部简讯等。

제2과 회사방문

第二课 拜访公司

첫째 마당 第一部分

새 단어 新单词

본사 (名) 本公司	우측 (名) 右侧
건물 (名) 建筑物	첫번째 (名) 第一
깨끗하다 (形) 干净	안내하다 (动) 向导、引导
부장 (名) 部长	명함 (名) 名片
약속 (名) 约定	편히 (副) 舒服地
사무실 (名) 办公室	배려하다 (动) 照顾、关照
엘리베이터를 타다 (词组) 乘坐电梯	

듣기연습 听力练习

1. 다음 질문에 답하십시오. 请回答下列问题。

(1) 문장을 듣고 알맞은 말을 빈칸에 쓰십시오. 听句子, 将正确答案写在空格处。

- ① 섬유부 조 부장님과는 오전 10시에 만나기로 () .
- ② 엘리베이터를 타고 5층에서 내리셨을 때 ()입니다.
- ③ 처음 뵙겠습니다. 저는 북경상사의 조양이라고 합니다.() .
- ④ () 편히 왔습니다. 감사합니다.
- ⑤ 뭐 마실 거 좀 드릴까요? () .

(2) 왕대리와 김과장의 대화 내용과 다른 것을 고르세요. 选择不属于王代理同金科长谈话内容的选项。

- ① 북경상사 본사 건물이 참 깨끗하고 좋다.
- ② 조 부장님과는 오전 10시에 만나기로 약속이 되어 있다.
- ③ 조 부장님의 사무실은 5층에 있다.



④ 김 과장은 조 부장 사무실을 이전부터 알고 있었다.

(3) 조부장과 김과장의 대화 내용에 맞는 것을 고르세요. 选择赵部长同金科长谈话内容的选项。

- ① 두 사람은 처음 만나는 사이라서 서로 명함을 주고받았다.
- ② 김 과장은 사전에 방문 약속을 하지 않고 조부장을 만나러 갔다.
- ③ 김 과장은 조 부장에게 한국 민속품을 선물했다.
- ④ 조 부장은 김 과장에게 마실 것을 권했지만 사양했다.

2. 회화연습 会话练习

다음 문장을 사용하여 아래 대화를 완성해 보세요. 使用给出句子, 完成对话。

(1)

약속이 되어 있다
엘리베이터를 타다
6층 우측 첫번째

- A: 안녕하세요? 어떤 일이십니까?
 B: 대한상사 왕 과장입니다. _____.
 B: 아, 그렇습니까? _____.
 A: 감사합니다. 그런데 사장님의 방이 몇 호입니까?
 B: _____.

(2)

편히 앓다
배려해 주다
지금 생각이 없다

- A: 사장님, 안녕하십니까?
 B: 만나서 반갑습니다. _____ 오시느라 고생하셨습니다.
 A: 아닙니다. _____.
 B: 주스와 커피가 있는데 뭘 드시겠습니까?
 A: 감사합니다만 _____ 나중에 마시겠습니다.

둘째마당 第二部分

새 단어 新单词

비즈니스 (名) 商务
 방문 (名) 访问、拜访
 외교 (名) 外交
 활동 (名) 活动
 기업간 (名) 企业之间
 상호 (名) 相互
 정보 (名) 信息
 교환 (名) 交换
 이해 (名) 理解
 증진 (名) 增进
 업무 (名) 业务
 관계 (名) 关系
 확대 (名) 扩大
 도움이 되다 (词组) 有帮助
 예의 (名) 礼节
 중요시되다 (动) 被重视
 상대방 (名) 对方
 목적 (名) 目的
 알리다 (动) 告知

건네주다 (动) 递给
 예의를 갖추다 (词组) 有礼貌
 방문 시 (词组) 拜访时
 적당하다 (形) 适当的
 존대말 (名) 敬语
 이메일 (名) 邮件
 접대 (名) 招待
 전하다 (动) 转达
 서신 (名) 信函
 귀사 (名) 贵公司
 일익번창하다 (形) 日益繁荣
 기원하다 (动) 祝愿
 당사 (名) 我公司
 수출부 (名) 出口部
 거래처 (名) 客户
 출장가다 (动) 出差
 면담 (名) 面谈、谈话
 협조 (名) 协助
 올림 (名) 敬上、呈上

듣기연습 听力练习

1. 다음 질문에 답하십시오. 请回答下列问题。

(1) 문장을 듣고 알맞은 말을 빈칸에 쓰십시오. 听句子, 将正确答案写在空格处。

- ① 비즈니스 방문은 ()입니다.
- ② 한국과의 비즈니스 업무에는 ()됩니다.
- ③ 상대방 회사를 방문하기 전에는 () 합니다.
- ④ 대화를 나눌 때에는 () 합니다.
- ⑤ 상대방의 접대에 () 합니다.



(2) 비즈니스 방문에 있어서 주의할 점으로 틀린 것을 고르세요. 选择不符合商务拜访注意事项的选项。

- ① 기업 간의 상호 방문은 업무 관계 확대에 도움이 된다.
- ② 방문하기 전에 상대방에게 방문의 목적과 시간을 약속하여야 한다.
- ③ 서로 명함을 주고받은 후에는 친해지기 위해 반말을 사용해도 된다.
- ④ 비즈니스 방문 후에는 전화나 이메일 등으로 접대에 대한 감사표시를 한다.

(3) 윗 글의 내용과 맞지 않은 것을 고르세요. 选择与上文内容不相符的选项。

- ① 비즈니스 방문에는 여러가지 주의할 점이 있다.
- ② 비즈니스 업무에는 예의를 지켜야 한다.
- ③ 자주 방문하는 경우에는 사전에 미리 연락할 필요는 없다.
- ④ 비즈니스 대화는 존댓말을 사용한다.

2. 회화연습 会话练习

다음 문장을 사용하여 아래 대화를 완성해 보세요. 使用给出句子, 完成对话。

(1)

연락을 받다
별말씀
알리려고 왔다

김사장: 며칠 전에 박 부장님이 오신다는 _____.

박부장: 바쁘신데 폐를 끼치게 되어 죄송합니다.

김사장: _____ . 박부장님은 언제 중국에 오셨습니까?

박부장: 지난주 수요일에 왔습니다.

김사장: 이번에 북경 사무소 주재원으로 오시는 것이 맞습니까?

박부장: 예, 맞습니다. 저희 회사의 사무소가 북경에 설립되어서 _____
_____.

(2)

신규 오더를 상담하다
상담
시간을 내다

제가 이번 주 수요일에 _____ 중국으로 출장을 가게 되었습니다. 중국에 도착하면 회사를 방문하여 조 부장님과 _____.

바쁘시더라도 _____.

실전연습 实战练习

- (1) 비즈니스 방문에 있어서 주의할 점은 무엇이 있는지 이야기해 보세요. 请谈谈商务拜访时的注意事项。
- (2) 이번에 한국으로 비즈니스 방문 출장을 가려고 합니다. 비즈니스 방문 서신을 작성해 보세요. 此次打算去韩国出差进行商务拜访, 请撰写商务拜访书信。
- (3) 한국으로 출장을 다녀와서 출장 기간 동안에 받은 접대에 대한 감사의 인사를 서신으로 작성해 보세요. 从韩国出差归来, 撰写书信感谢在韩国期间收到的礼遇。

무역서신의 작성요령

(1) 무역서신의 구성

1. 서두

서두에는 회사명, 주소, 전화, 팩스 및 이메일 주소가 포함된다. 보통 용지에 서두 내용이 인쇄되어 있다.

2. 발신날짜

서신을 작성하는 날짜를 쓴다.

예: SEP.30,2009 30 SEP,2009 2009년 6월 30일

3. 받는사람

상대방 회사의 서신을 받는 사람의 명칭을 쓴다. 선생이나 여사, 아가씨 등의 호칭을 잘 쓰지 않고 존칭의 표시로 ‘님’을 쓴다.

- 성씨나 이름에 직위를 붙이는 경우

예: 박 사장님, 김성희 실장님, 김대리님

- 직위를 모르는 경우 이름 뒤에 ‘님’을 붙인다.

예: 김철수님, 김유리님.

- 수신인 이름이 불명확할 경우

예: 해외생산담당자님, 영업부 일동, 담당자 귀하

4. 본문

무역 서신의 핵심 내용으로 내용을 서술하기 전에 내용의 제목을 쓴다.

예: 방문 스케줄, 계약서 수정건, 신용장 개설, 클레임 청구 등

① 머릿말(일반적인 인사말을 쓴다)

안녕하십니까!
 수고가 많으십니다.
 항상 도와 주셔서 감사합니다.
 보내 주신 팩스는 잘 받았습니다.
 2009년 *월 *일자 팩스 내용에 관한 회신입니다.

② 내용부분

내용은 간략하면서 정확히 작성하며, 전할 내용이 많을 시에는 우선, 다음으로, 마지막 등에 표현을 사용하여 2—3단락으로 나누어서 작성하고 영문 및 외래어 사용에 주의한다.

5. 맺는말

이상입니다.
 수고하십시오.
 이상/감사합니다.
 많은 협조 부탁드립니다.
 귀사의 일익번창을 기원합니다.
 조속한 해결을 부탁드립니다.
 회신을 기다리겠습니다.

6. 서명/사인

내용이 다 작성된 후에는 아래 하단에 친필 서명을 한다.
 예: 김철수 배상, 이영희 올림

7. 위의 내용 외에 추신이나 첨부서류/첨부파일이 있는 경우

예: 선적서류를 첨부합니다.(총3부)
 첨부서류 동봉, 혹은 서류 3부 첨부합니다.

무역 서신의 작성 원칙

1. 정확성: 상황 서술 및 문제점 및 요구사항이 정확해야 한다. 전문용어를 정확하게 구사하고 의사 전달이 정확해야 한다.
2. 명확성: 주제가 뚜렷하고 언어 표현이 명확해야 한다. 오해를 가져오기 쉬운 표현은 쓰지 않는다.
3. 간결성: 무역서신은 개인적인 서신과 달리 간결함을 원칙으로 한다. 가능한 중복이나 불필요한 수식은 피한다.
4. 예의: 무역 서신은 공식적인 서류이므로 예의를 갖춘다. 정중하고 우호적이어야 하며 명령이나 일방적인 통보의 어투를 사용하지 않는다.

贸易函电的书写技巧

(1) 贸易函电的组成部分

1. 信头

信头包括发信人公司的名称、地址、电话、传真以及邮件地址，公用笺上一般都印有信头。

2. 日期

发信日期的写法如下。

如：SEP.30,2009 30 SEP,2009 2009년 6月 30日

3. 收信人

写明对方公司名称及具体收信人，一般不采用先生、小姐等称呼，而是用“贵下”来表示尊敬。

- 在姓氏或姓名后面直接加职衔。
如：朴社长，金成熙室长，金代理
- 不清楚对方职衔，在名字后加‘님’。
如：金哲洙贵下，金裕礼贵下
- 具体收信人不明时

如：海外生产负责人，营业部全体员工，负责人

4. 正文

正文是函电的核心，在正文开始之前要标注题目。

如：访问计划，修改合同事宜，开立信用证，要求索赔等

① 开头部分(一般是问候语)

您好。

您辛苦了。

感谢您长期以来的帮助。

传真已收悉。

这是对2009年*月*日传真内容的回复。

② 正文部分

要简洁明了、准确无误，内容较多时，最好使用首先、其次、最后等表示顺序的词语分成2—3段，注意英文和外来语的表述。

5. 结束语

以上/此致。

辛苦了。

此致/谢谢。

希望予以协助。