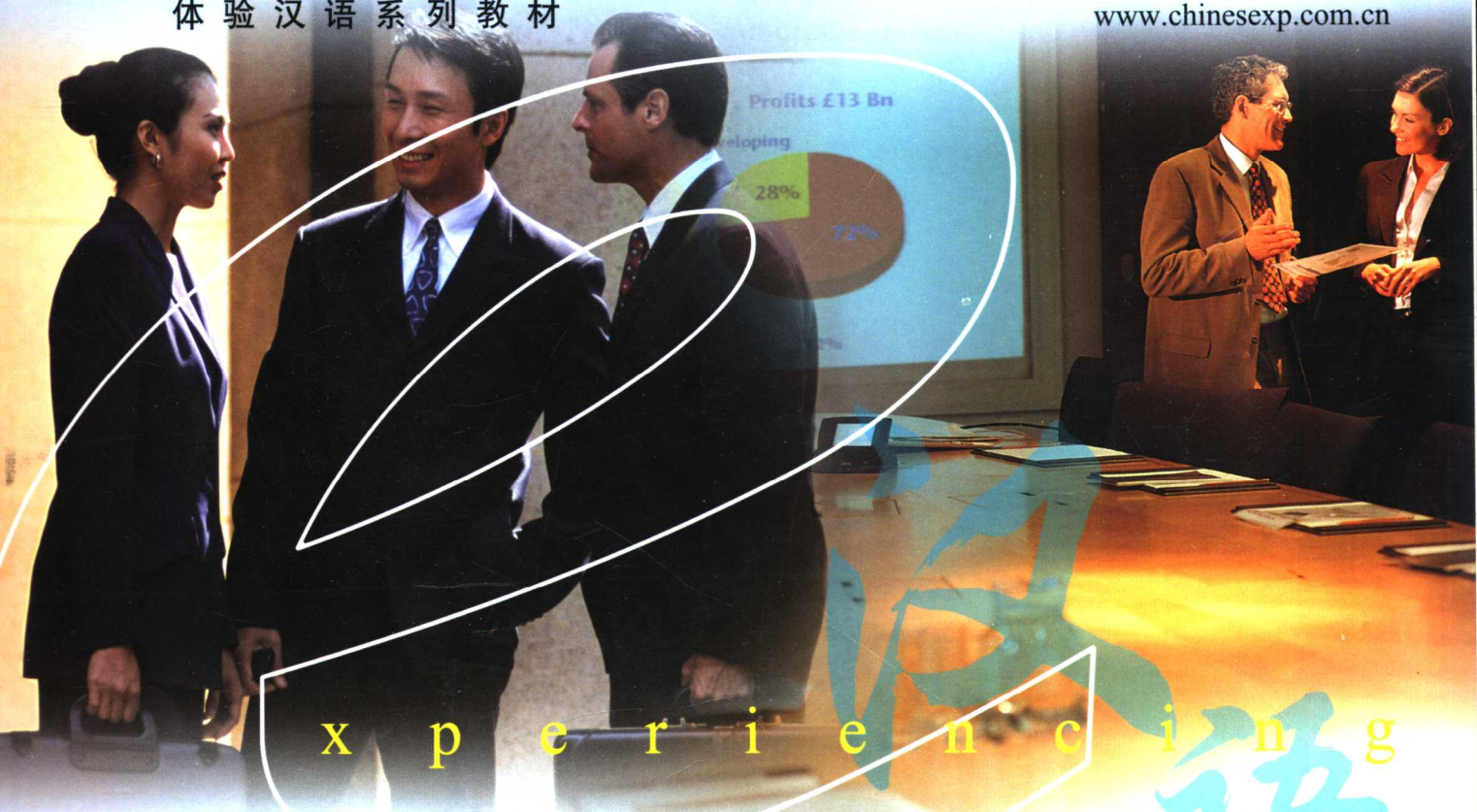




中国国家汉办规划教材  
体验汉语系列教材

Chinese XP<sup>®</sup>

www.chinesexp.com.cn



x p e r i e n c i n g

# 体验汉语<sup>®</sup>

韩语版



## 체험 중국어

### 商务篇

비즈니스편

60 ~ 80 课时

顾问 刘 珣  
总策划 刘 援  
编者 张 红 岳 薇



高等教育出版社  
Higher Education Press



中国国家汉办规划教材  
体验汉语系列教材

Chinese XP<sup>®</sup>

www.chinesexp.com.cn

x p e r i e n c i n g

# 体验汉语<sup>®</sup>

韩语版



## 체험 중국어

## 商务篇

비즈니스편

60 ~ 80 课时

顾问 刘 珣  
总策划 刘 援  
编者 张 红 岳 薇



高等教育出版社  
Higher Education Press

### 图书在版编目(CIP)数据

体验汉语. 商务篇: 韩语版 / 张红, 岳薇编. —北京:  
高等教育出版社, 2006. 11  
60 ~ 80 课时  
ISBN 7-04-020544-0

I. 体 … II. ①张 … ②岳 … III. 汉语 - 对外汉语教  
学 - 教材 IV. H195.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 122721 号

|      |                 |      |                                                                   |
|------|-----------------|------|-------------------------------------------------------------------|
| 出版发行 | 高等教育出版社         | 购书热线 | 010-58581118                                                      |
| 社 址  | 北京市西城区德外大街 4 号  | 免费咨询 | 800-810-0598                                                      |
| 邮政编码 | 100011          | 网 址  | <a href="http://www.hep.edu.cn">http://www.hep.edu.cn</a>         |
| 总 机  | 010-58581000    |      | <a href="http://www.hep.com.cn">http://www.hep.com.cn</a>         |
| 经 销  | 蓝色畅想图书发行有限公司    | 网上订购 | <a href="http://www.landaco.com">http://www.landaco.com</a>       |
| 印 刷  | 蓝马彩色印刷中心        |      | <a href="http://www.landaco.com.cn">http://www.landaco.com.cn</a> |
|      |                 | 畅想教育 | <a href="http://www.widedu.com">http://www.widedu.com</a>         |
| 开 本  | 889 × 1194 1/16 | 版 次  | 2006 年 11 月第 1 版                                                  |
| 印 张  | 8.5             | 印 次  | 2006 年 11 月第 1 次印刷                                                |
| 字 数  | 230 000         |      |                                                                   |

本书如有印装等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。 ISBN 7-04-020544-0

版权所有 侵权必究

05800

物料号 20544-00



# 《体验汉语®》立体化系列教材

## 教材规划委员会

|     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|
| 许琳  | 曹国兴 | 刘辉  | 刘志鹏 |
| 马箭飞 | 宋永波 | 邱立国 | 刘援  |

## 短期课程系列

### 《体验汉语®·商务篇(60~80课时)》(韩语版)

|      |       |
|------|-------|
| 顾问   | 刘珣    |
| 总策划  | 刘援    |
| 编者   | 张红 岳薇 |
| 译者   | 崔恩祯   |
| 韩语审订 | 洪成一   |

|      |        |
|------|--------|
| 策划   | 徐群森    |
| 责任编辑 | 鞠慧 崔恩祯 |
| 版式设计 | 孙伟     |
| 插图设计 | 徐群森    |
| 插图绘制 | 刘艳     |
| 插图选配 | 金飞飞    |
| 封面设计 | 周末     |
| 责任校对 | 鞠慧 许佳林 |
| 责任印制 | 宋克学    |

## 郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

**反盗版举报电话：**(010) 58581897/58581896/58581879

**传 真：**(010) 82086060

**E - mail：**dd@hep.com.cn

**通信地址：**北京市西城区德外大街 4 号

高等教育出版社打击盗版办公室

**邮 编：**100011

**购书请拨打电话：**(010)58581118

## 前言

《体验汉语·商务篇(60~80课时)》是专为已经完成了大约160个学时的基础汉语学习、并能用汉语进行日常交际的外国人编写的商务汉语教材。该书突破性地将商务汉语学习与基础汉语教学衔接,满足汉语学习者从事商务工作的迫切需求。

本书根据体验式教学理念和任务型教学思想而设计,以商务人员的工作需要为依据,以实用的商务交际任务为主线,注重听说,功能与话题相结合,通过各种训练达到提高交际能力的目的。

教材充分考虑到短期教学在时间上灵活多样的需求,其设计具有一定的伸缩性,教学时间为60~80个学时的各种短期班或长期班的选修课都可以选用本教材。

### 教材的主要特点

1. 听说一体。本教材既适合集中强化培训,也适用于商务人士自学使用。语言简洁、自然,内容真实、有代表性,语句符合听力与口语教学的特点,有利于学习者理解与使用。

2. 商务案例教学。本教材将语言学习和案例分析有机地结合起来,帮助学习者用汉语分析和解决商务活动中出现的问题,并大量采用商务图表与文件,模拟真实的商务工作素材与环境。

3. 商务互动练习。课堂活动设计突出任务型教学的特点,听说部分以情景为主,安排了实践性很强的商务情景练习和商务案例分析。其中特别是互动性的任务练习,能够极大地激发学生的参与意识。本教材所提供的图文并茂、形式新颖的活动不但可以减轻记忆的负担,还可以增加学习兴趣。这些商务练习为学习者提供了在商务操作中实践语言知识与技能的机会。

4. 版式新颖、图文并茂。该教材的版式体现了“体验汉语”的教学理念。教材的练习部分大量采用了实景摄影照片、公司图标和商务图表,以帮助学习者熟悉真实的商务工作内容。

### 教材的基本结构

全书由12个单元组成。全书课文共出现178个生词与短语,31个专有名词和37个关键句式。生词按照在课文中出现的先后顺序编排。另外,作为专业词汇的扩展,“商务小词库”提供了98个补充词汇。在全书的最后,列出了从课文和录音文本中精心挑选提炼的100个商务汉语常用的句子,为这些句子加注了韩语注释,并配制了录音。

每个单元分为四部分。第一部分包括学习目标、词语和关键句式;第二部分包括听力技能和口语技能;第三部分的商务练习包括商务情景练习和商务案例分析;第四部分则由超级链接短文或真实表格和商务小词库构成。

另外,本教材对课文中的语言难点做了语法标注。

编者谨向高等教育出版社国际汉语出版中心的编辑与美工人员在教材的内容策划、插图和版式设计等方面的创造性工作致以衷心的感谢。

希望您就这本书的使用体会与我们进行沟通与交流,祝愿本书佐助您在汉语学习和商务活动中取得成功。

编者

2006年8月

## 서문

《체험 중국어—비즈니스편(60~80 교시)》은 약 160시간의 기초 중국어 학습을 통해 중국어로 일상적인 교제가 가능한 외국인을 위해 만들어진 비즈니스 중국어 교재이다. 이 교재는 비즈니스 중국어 학습과 기초 중국어 교육을 연결하여 비즈니스 업무에 종사하는 중국어 학습자의 절박한 요구를 만족시키고 있다.

본 교재는 체험형·과제형 교육이념에 따라 기획하였으며 비즈니스맨의 업무 필요성에 근거하여 비즈니스 과제를 중심으로 듣고 말하기 교육을 중요시하고 있다. 또한 각종 훈련을 통해 교제 능력을 향상시키는 것을 목적으로 하고 있다.

본 교재는 단기 교육의 시간적 융통성을 고려하여 학습 과정에 있어 유연성을 갖고 있어, 60~80교시의 각종 단기반 및 장기반의 선택과목 교재로 적합하다.

### 교재의 중요 특징

1. 듣기와 말하기의 일체학습. 본 교재는 집중강화훈련과 비즈니스맨의 독학에 모두 적합하다. 표현이 간결하고 자연스러우며 내용이 실생활 표현에 가깝고 문장이 듣기 및 회화 교육의 특징에 부합하므로, 학습자가 이해하고 사용하는 데 도움이 될 것이다.

2. 비즈니스 사례 교육. 언어학습과 사례분석을 유기적으로 결합하여 학습자가 중국어로 비즈니스 활동 중 발생할 수 있는 문제를 분석하고 해결할 수 있도록 돕고 있다. 또한 대량의 비즈니스와 관련된 그림 및 문서를 삽입하고, 실제 비즈니스 상황의 소재와 환경을 제공하고 있다.

3. 비즈니스 상호연습. 학급 활동에서는 과제형 교육의 특징을 최대화하였다. 듣기와 회화 부분은 상황을 위주로 비즈니스 상황 연습과 비즈니스 사례 분석을 마련했다. 특히 상호연습에서는 학생들의 참여를 극대화시키고 있다. 삽화를 이용한 새로운 형식의 활동들은 암기의 부담을 감소시킬 뿐 아니라 학습에 대한 흥미를 강화시킬 수 있다. 이러한 비즈니스 연습은 학습자를 위해 비즈니스 활동 중에 필요한 표현과 능력을 경험할 수 있는 기회를 제공하고 있다.

4. 새로운 격식과 삽화. 본 교재의 격식은 ‘체험 중국어’의 교육이념을 잘 나타내고 있다. 교재의 연습부분에서는 대량의 실제 촬영 사진이나 회사로고 및 비즈니스 도표 등을 삽입하여 학습자가 실제 비즈니스 업무의 내용에 대해 숙지할 수 있도록 도와주고 있다.

### 교재의 기본 구성

본 교재는 총 12과로 구성되어 있다. 본문에는 모두 178개의 새 단어 및 구, 31개의 고유명사, 37개의 주요구문이 나온다. 새 단어는 본문에 나오는 순서대로 정리되어 있다. ‘비즈니스 단어상자’에서는 98개의 보충 전문용어를 제공하고 있다. 또한 교재의 뒷부분에는 본문과 녹음 원본 중에서 정선한 100개의 일상 비즈니스 표현을 제공하고 있으며 한국어번역을 달고 녹음을 만들었다.

매과는 네 부분으로 나뉘어진다. 첫 번째 부분은 한습목표, 어휘, 주요 구문을 포함하고 있다. 두 번째 부분은 듣기 기능과 회화 기능을 포함하고 있으며, 세 번째는 비즈니스 연습은 비즈니스 실제상황 연습과 비즈니스 사례 분석을 포함하고 있다. 마지막으로 네 번째 부분은 연계 학습 및 비즈니스 단어상자로 이루어져 있다.

그 밖에 본 교재는 본문의 주요 어법에 대해 해설을 첨가했다.

필자는 고등교육출판사 국제중국어출판센터의 편집자와 디자이너 여러분들께 교재의 내용 기획, 삽화 및 디자인 등 방면에 있어 창조적인 노동으로 본교재를 빛내어 주신 베풀어 주신 노고에 진심으로 감사의 뜻을 전하고 싶다.

여러분께서 이 교재의 사용 중 느낀 점을 우리와 교류하기를 바라며, 동시에 본 교재가 여러분들이 중국어 학습과 비즈니스 활동에서 성공하는 데 도움이 되기를 간절히 희망한다.

저자  
2006년 2월

# 目 录 목록

## 学 习 目 标 학습목표

### 第一单元

初次见面  
첫 대면

- 자신과 다른 사람 소개하기
- 직위와 직함 말하기
- 명함 만들기

1

### 第二单元

工作团队  
업무 팀

- 조직 구조 묘사하기
- 업무 내용 소개하기
- 면접에 참가하기

11

### 第三单元

日程安排  
일정 안내

- 비행기표 예약하기
- 업무 안내하기
- 일상적 업무에 대해 소개하기

19

### 第四单元

办公地点  
사무 장소

- 회사 위치 소개하기
- 방문배달 서비스에 대해 이해하기
- 물건을 주문하여 구입하기

28

### 第五单元

商务宴会  
비즈니스 연회

- 연회 준비하기
- 손님을 연회에 초대하기
- 연회에서 축배 제의하기

37

### 第六单元

网上办公  
인터넷 업무

- 인터넷에서 물건 구입하기
- 인터넷 업무에 대해 이해하기
- 네트워크 회의에 참가하기

45

## 第七单元

市场营销  
마케팅

- 소비행위에 대해 말하기
- 간단한 마케팅에 대해 이해하기
- 광고에 대한 견해 말하기

54

## 第八单元

财务管理  
재무관리

- 회사의 재무관리에 대해 이해하기
- 재무 보고서 분석하기
- 예산 계획 세우기

63

## 第九单元

商业咨询  
비즈니스 컨설턴트

- 비즈니스 컨설턴트 회사의 기본 상황 이해하기
- 서로 다른 회사의 경영 특징 이해하기
- 기업에 컨설턴트 서비스 제공하기

71

## 第十单元

战略管理  
전략관리

- 회사 전략의 수립 과정에 대해 이해하기
- 회사가 어떻게 브랜드를 만드는지 이해하기
- 회사가 전략을 바꾸는 원인에 대해 이해하기

80

## 第十一单元

企业文化  
기업문화

- 기업문화 이해하기
- 기업문화의 구체적 내용에 대해 표현하기
- 기업문화간의 차이에 대해 인식하기

89

## 第十二单元

社会贡献

사회공헌

- 기업의 사회공헌에 대해 이해하기
- 자선활동 소개하기
- 자선활동과 관련된 표현 배우기

100

录音文本

녹음원본

109

熟语诠释

속어 해설

113

词汇表

단어표

115

专有名词

고유명사

121

日常商务用语一百句 일상 비즈니스 용어 100 구

122

Chū cì jiànmiàn

# 初次见面

## 첫 대면

有朋自远方来 不亦乐乎

——孔子

### 学习目标 학습목표

- 学会介绍自己和介绍别人 자신과 다른 사람 소개하기
- 学会说职位头衔 직위와 직함 말하기
- 学会制作名片 명함 만들기

# 初次见面 ▶▶▶

## 词语 어휘

生词与短语  
새 단어와 구

1

chūcì

初次  
처음

1

2

zhíwèi

职位  
직위

3

jìzhě  
记者  
기자

4

diǎnzhǎng  
店长  
점장

5

gōngchéngshī  
工程师  
기사, 엔지니어

6

shāngwù rénshì  
商务人士  
비즈니스맨, 사업가

7

jiāoliú  
交流  
교류(하다)

8

jīngyàn  
经验  
경험(하다)

9

fāyán  
发言  
발언(하다)

10

zhǔguǎn  
主管  
주관자, 주관하다

11

jīnglǐ  
经理  
경영자, 지배인

12

péixùnshī  
培训师  
훈련사, 트레이너

13

fēnxīshī  
分析师  
분석가

14

guǎnggào  
广告  
광고

15

bù  
部  
부, 부서

16

rénlì zīyuán  
人力资源  
인력자원

2

专有名词  
고유명사



Ādídāsī  
阿迪达斯  
아디다스



Jīngjī Rìbào  
经济日报  
경제일보



Màidānglǎo  
麦当劳  
맥도날드



Dāngdāng Wǎng  
当当网  
dangdang 닷컴

 方正集团

Fāngzhèng Jítuān

方正 集团

방정 그룹



Zhōngguó Píng'ān

中国平安

PING AN OF CHINA

专业 · 价值

中国 平安

중국 평안



广州  
HONDA

Guǎngzhōu Běntiān

广州 本田

광주 혼다



中國銀行

BANK OF CHINA

Zhōngguó Yínháng

中国 银行

중국은행

关键句式

주요구문

介绍自己

자기 소개하기

我是……，在……工作

例：我是从日本来的三岛明，  
在广州本田汽车公司工  
作。

初次见面

첫 대면

很高兴认识你

例：很高兴认识你。我叫  
李红，在人力资源部  
工作。

# 初次见面 ▶▶▶

## 听力任务

## 듣기 과제

### ① 介绍自己 자기 소개



看下面四张名片和照片，听一遍录音，然后确定每张名片是谁的。

다음 네 장의 명함과 사진을 보면서 녹음을 한 번 듣고, 각 명함이 누구의 것인지 찾아보세요.

记者

电 话: 010-52235878  
地 址: 中国北京市长安街6号  
邮 编: 100006  
网 址: <http://www.economicdaily.com.cn>



通信地址: 中国上海市江宁路100号

邮政编码: 200101

电话号码: 021-38834500

传真号码: 021-38834589





店 长

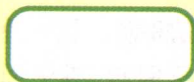


 工程师



通信地址: 中国北京成府路298号中关村方正大厦9层  
邮政编码: 100871  
电话号码: 010-58838729  
网 址: <http://www.founder.com>





经理

通信地址: 中国广州市流花路15号  
 邮政编码: 510012  
 电话号码: 020-86661661  
 传真号码: 020-86661662  
 网 址: <http://www.guangzhouhonda.com.cn>

D



张 元



再听一遍录音, 然后填空。

다시 한 번 녹음을 듣고 빈 칸을 채우세요.

- 你们好! \_\_\_\_\_ 张元, 是《经济日报》的记者。
- 大家好! \_\_\_\_\_ 麦当劳的店长, 我叫林泉。
- 我是朱波, 是方正科技的工程师。\_\_\_\_\_ 很高兴。
- 我是 \_\_\_\_\_ 日本 \_\_\_\_\_ 三岛明, 在广州本田汽车公司工作。

## 2 介绍别人 다른 사람 소개



听一遍录音, 然后把人名、公司和职位头衔连起来。

녹음을 한 번 듣고 이름과 회사 그리고 직위 및 직함을 연결하세요.

赵 文

阿迪达斯

分析师

王 梅

中国银行

培训师

高 强

平安保险

经 理

李 平

当当网

主 管

# 初次见面 ▶▶▶



再听一遍录音，然后一个人介绍赵文和高强，另一个人介绍王梅和李平。

다시 한 번 녹음을 듣고 한 사람은 짜오원과 까오치앙을, 다른 한 사람은 왕메이와 리핑을 소개해 보세요.

## 口语任务

## 회화 과제

### ① 实景对话 실제상황 대화

#### 介绍自己

A: 你好，你是新来的吧？

Nǐ hǎo, nǐ shì xīn lái de ba?

B: 是的，今天是我上班的第一天。

Shì de, jīntiān shì wǒ shàngbān de dìyī tiān.

A: 欢迎你！我叫刘平，是广告部的。

Huānyíng nǐ! Wǒ jiào Liú Píng, shì guǎnggàobù de.

B: 很高兴认识你。我叫李红，在人力

Hěn gāoxìng rènshi nǐ. Wǒ jiào Lǐ Hóng, zài rén lì  
资源部 工作。

zīyuānbù gōngzuò.

A: 如果有什么要帮忙的，**尽管**告诉我。

Rúguǒ yǒu shénme yào bāngmáng de, jǐnguǎn gàosù wǒ.

B: 非常 感谢！

Fēicháng gǎnxiè!

尽管: 얼마든지, 하고 싶은 대로

자기 소개하기

- A: 안녕하세요, 새로 오셨죠?  
 B: 네, 오늘이 출근 첫 날입니다.  
 A: 환영합니다! 저는 리우핑이라고 해요. 광고부고요.  
 B: 뵙게 되어 반갑습니다. 전 리홍이라고 하고 인력자원부에서 일합니다.  
 A: 만약 뭐 도움이 필요한 게 있으시면 얼마든지 저에게 말씀하세요.  
 B: 정말 감사합니다!

② 模拟练习 모의 연습



根据课文，用合适的词语填空。

본문 내용에 따라 적합한 단어로 빈칸을 채우세요.



例: 我叫安妮, 英国人。

1. 这位 \_\_\_\_\_ 张元, 《经济日报》记者。
2. 我 \_\_\_\_\_ 方正科技公司技术服务部工作。
3. 如果有什么要帮忙的, \_\_\_\_\_ 告诉我。



根据课文把两列句子搭配起来。

본문 내용에 따라 양 쪽 문장을 연결하세요.

1. 我们认识一下, 我叫张梅, 在财务部工作。
2. 认识您我很高兴。
3. 你是新来的吧?

- A. 认识您我也很高兴。
- B. 是的, 我刚来公司两周。
- C. 我叫刘波, 是市场部的。