

韩汉经贸应用文

韓漢대외무역응용문

姜信道 编著



对外经济贸易大学出版社

韩汉外贸应用文

姜信道 编

外经济贸易大学出版社

(京)新登字182号

韩 汉 外 贸 应 用 文

编 著 姜 信 道

责任编辑 金 秉 运

出 版 者 对外经济贸易大学出版社

(北京和平街北土城 邮政编码100029)

印 刷 者 北京北方印刷厂

发 行 者 新华书店北京发行所

开 本 850×1168 1/32

印 张 10

字 数 259千字

版 次 1993年12月第1版

印 次 1998年9月第2次印刷

印 数 5001—8000

书 号 ISBN 7—81000—633—9/H·127

定 价 15.00元

(如有印刷、装订差错,可向本社发行部调换)

머 리 말

대외경제무역응용문이란 대외경제무역거래에서 사용되는 일정한 서식을 갖춘 서면적 언어형태라 하겠다.

대외경제무역사업의 관련대상은 대단히 광범위하다. 대내적으로는 최고행정령도기관, 무역상관부문, 무역업체, 해외대표부 등과 관계를 가져야 하며 대외적으로는 우리나라와 경제무역관계가 있는 지역, 국가, 기업, 외국대사관, 고객 등과 관계를 갖게 된다.

대외경제무역사업은 또한 대단히 복잡하다. 대외무역수출입, 대외경제기술협력, 대외경제원조 등의 사업이 있는가 하면 정책, 법령, 법규의 집행과 규약의 제정, 기업들에 대한 조직지도 등의 사업이 있다.

이렇듯 광범위한 대상과 복잡한 내용으로 하여 실무처리에서 사용되는 응용문 역시 종류가 번다하게 마련이다. 그러나 우리는 외국어학습이란 차원에서 일부 대표적인 것만을 대조적으로 이에 소개하려 한다. 그리고 독자들의 편의를 위해 참고할 가치가 있을만한 경제무역용어를 부록으로 덧붙인다.

수준상관계로 미비하고 그릇된 점이 많겠으나 국제무역을 지향하고 한글공부를 하는이들에게 다소나마 도움이 되지 않을까 하여 세상에 내놓는다. 여러분들로부터 많은 조언이 있기를 바라마지 않는다.

편자

목 차

1. 무역통신.....	(1)
2. 무역계약.....	(14)
3. 교환공문.....	(36)
4. 각서.....	(39)
5. 협정.....	(42)
6. 법규.....	(57)
(1) 중외합자경영기업법.....	(57)
(2) 조선합작법.....	(70)
(3) 한국대외무역법.....	(81)
(4) 한국외국환관리법.....	(110)
(5) 추심에 관한 통일규칙.....	(119)
(6) 화환신용장 통일규칙 및 관행.....	(137)
7. 경제무역용어.....	(182)
8. 무역약어.....	(305)

무 역 통 신

국제무역은 보통 거래선의 알선, 경영범위의 소개, 거래제의인 청약(오퍼), 대응제의(카운터오퍼), 승낙(접수), 계약체결, 계약이행 등의 절차를 거쳐 거래가 이루어진다. 이러한 절차를 완수하자면 각이한 지역, 각이한 나라에 있는 거래당사자들은 서한이나 텔레크스, 팩시밀리, 전보 등 통신수단을 이용하게 마련이다. 비록 오늘날의 무역거래가 주로 텔레크스나 팩시밀리로 이루어지고있으나 시간적으로 엄격한 제한을 안 받는 교역협정이라든가 정책적 및 의뢰적 내용의 통신은 서한을 많이 이용하고있다.

우리는 외국어를 배운다는 견지에서 주로 무역서한작성에 대하여 소개하고 예문은 서한에 그치고자 한다.

1. 무역서한

무역실무적 활동의 수요에 의하여 작성한 서한은 거래선에게 보내는 동시에 앞으로의 지속적 협력을 위하여 그 부분을 비치해 두게 된다. 그러므로 거래선에게 보내는 서한은 그 구성이 수신인, 본문, 부록, 낙관, 발신일자 등이면 되지만 비치할 그 서한의 부분은 제목을 달고 참조번호를 매겨야 한다.

(1) 제목: 제목 또는 사유는 간결한 어구로 서한의 핵심내용을 개괄한다.

(2) 번호: 참조번호에는 연도, 발신회사의 코드, 서한의

순위 등이 포함된다.

(3) 수신자: 국명, 지명, 회사명, 필요에 따라서는 수신인의 성명과 그의 직위, 직분을 명시한다.

(4) 본문: 우선 인사의 말로부터 시작하여 발신사유에 대하여 두서 바르고 일목 요연하게 써야 한다. 그리고나서 간단한 결론인사로 끝맺는다.

(5) 부록: 본문에 관계되는 데이터, 견본, 서류, 계약과 같은 동봉물이 있을 경우에는 밑부분 왼쪽 여백에 일일이 표기한다.

(6) 낙관: 발신회사의 명칭과 일자를 명시한다. 개인의 서명은 자필로 함이 책임적이다.

서한의 구성요소는 대체로 이러하지만 상대방회사의 서한 형식에 맞추어 작성하는 것도 바람직하다.

2. 전보문

전보문은 수신인, 본문, 발신인으로 구성된다.

(1) 전보수신인: 국명, 지명, 회사명 또는 개인의 성명을 명확히 써야 한다. 물론 전신약호를 이용하여도 된다.

(2) 본문: 전보는 글자수에 따라 가격계산을 하므로 되도록 간결하게 작성하여야 한다. 전보는 보통 그 전에 면담이 있었거나 서한 또는 기타 방식으로 연락을 가졌던 내용들이기 때문에 쌍방이 이해할수 있는 내용은 생략하며 문장부호도 쓰지 않는다.

(3) 전보발신인: 발신기관의 명칭과 일자를 쓴다. 전신약호를 써도 좋다.

3. 텔렉스

가입전신이라고 하는 텔렉스는 국제통상전보보다 훨씬싼 요금으로 신속하게 통신문을 교환할수 있으므로 그 이용도가 매우 높다. 텔렉스의 요금은 통신한 시간(분수)에 의하여 계

산하므로 매분으로 규정된 단위시간내의 글자수를 충분히 이용하여 주도세밀하게 의사표현을 하도록 하여야 한다.

무역통신의 예문

예문 1.

× × × 회사 귀중

수일전에 당사의 사원이 귀국의 대외경제무역기관을 방문하여 × × (상품명) 수입담당 회사를 탐문한 결과 귀사가 그중의 하나임을 알았습니다. 그리하여 실례를 무릅쓰고 당사 제품의 가격전적서한부를 보내드립니다.

당사의 제품은 해내외에서 좋은 평판을 받고 있습니다. 귀국에서도 사용자들이 만족하기를 간절히 바랍니다.

이에 당사의 여러 제품의 샘플 및 그의 수출가격일람표를 별편으로 보내드리겠으니 참고해주시면 감사하겠습니다.

당사의 제품에 흥미를 느끼신다면 정식으로 오퍼를 하겠으니 서한으로 알려주시기 바라마지 않습니다.

× × × 회사 사장 × × × 경상

19 × × 년 × 월 × 일

부록: 전적서 1부.

译文

× × × 公司:

日前, 敝公司曾派员访问贵国对外经济贸易机构、探询承担进口 × × (货名) 的公司, 得知贵公司是其中之一。于是非常冒昧地给贵公司寄上一份报价单。

敝公司的产品已在国内外获得好评, 切望在贵国也能使用户满

意。

因此，另邮寄敝公司各种产品的货样及出口价格一览表，以供参考。

如对敝公司的产品感兴趣，请函告，以便正式发盘。

×××公司总经理 ×××敬上

19××年 ×月 ×日

예문 2.

××회사귀중

근년에 당사는 현지에서 각종 외국상품의 대리점으로 되어 각지에 판로를 개척해 두고 있습니다.

금번 ××전람회에 전시된 귀사의 제품 ××(품명)에 특별한 흥미를 갖고있으므로 ××에 관한 모든 데이터를 송부해 주었으면 합니다.

동 제품의 판매에 대해서는 당사가 독특한 판매망과 수리부문을 갖고 있음을 알려드리는 바입니다.

××회사

19××년 ×월 ×일

译文

××公司：

近年来，敝公司在本地成为各种外国商品的代理店，开辟了各地的销路。

此次在××展览会上展出的贵公司产品××（品名）引起了我们特殊的兴趣，因此希望贵公司给我们寄来有关该产品的全部资料。

至于该产品的销售，敝公司拥有优异的销售网和修理部门，特

此奉告。

××公司

19××年 ×月 ×日

예문 3.

×××회사 귀중

×××(품명) 및 부속부품의 견적의뢰서 1부를 송부합니다. C&F××(지명), 조건으로 최저가격 및 최단납기를 이달말까지 당사에 도착하도록 알려주십시오. 만일 이달말까지 도착 안하는 경우에는 기타 회사로부터 구입할 생각이니 안됐지만 양해해주시기 바랍니다.

×××회사

19××년 ×월 ×일

译文

×××公司:

兹寄上×××(品名)及零配件的询价单一份。请在本月底前以C&F××(地名)的条件,将最低价及最快交货期通知敝公司。若在本月底前收不到,即向其他公司订购,请原谅。

×××公司

19××年 ×月 ×日

예문 4.

×××회사 귀중

귀사의 ×월 ×일부 견적의뢰서와 샘플 1개를 받았습니다. 당사는 샘플과 동등품질의 물품을 제작할수 있음을 보증합니다.

귀사의 1년간의 구입량을 감안하여 다음과 같이 오퍼합

니다.

가격: 선적가격, 1케이스(×다스)××원

포장: 유료(또는 무료)

지급조건: 취소불능신용장

납기: 주문서수령후 ×주간 이내

이 가격은 구입수량에 의한 최저가격입니다. 기타 기술문제에 대해서는 상품설명서를 참조해주시오.

혹시 무슨 문제가 있으시면 수시로 연락하시기 바랍니다.

×××회사

19××년 ×월 ×일

译文

×××公司:

贵公司×月×日寄来的询价单及样品一件已收到。敝公司保证能制造和样品同等质量的货品。

考虑贵公司的年订购量, 发盘如下:

价格: 装船价格, 每箱(×打)××元。

包装: 收费(或免费)。

支付条件: 不可撤销信用证。

这是根据订购数量确定的最低价格。其他技术性问题, 请参照商品说明书。

如有什么问题, 请随时联系。

×××公司

19××年 ×月 ×日

예문 5.

××회사 귀중

당사의 거래조건에 대한 귀사의 조회서한 받아보았습니다

니다.

당사의 제품은 가격이 저렴하여 연간 구입량을 $\times$ 만 케이스(1케이스 $\times \times$ 다스)를 최저단위로 하고 있습니다. 그리고 출하는 매회 최소 $\times$ 케이스를 목표로 분할선적합니다.

만약 주문량이 상기 규정의 최소단위에 도달하지 않으면 총장의 $\times\%$ 가 더 높은 표준가격으로 계산하게 됩니다.

이 점에 대하여 당사의 가격정책을 이해해주시기 바랍니다.

$\times \times$ 회사

19 $\times \times$ 년 $\times$ 월 $\times$ 일

译文

$\times \times \times$ 司公,

承询关于敎公司交易条件的来函已收悉。

由于敎公司产品价格低廉,年订购量以 $\times$ 万箱(一箱 $\times \times$ 打)作为最低单位。而且每次发货起码以 $\times$ 千箱为目标,分批装运。

如订货量不足上述规定标准时,则以高于发票 $\times\%$ 的标准价格计算。

关于这一点,请予谅解为盼。

$\times \times$ 公司

19 $\times \times$ 年 $\times$ 月 $\times$ 日

예문 6.

$\times \times \times$ 회사 귀중

당사는 $\times \times$ 회사와 처음으로 거래를 하게 되었습니다. 듣는 바에 의하면 귀사는 동 회사와 오래동안 거래하고 있다 하오니 동 회사의 경영실태에 대하여 소개해주시면 당사에 큰

도움이 될 것이므로 대단히 감사하겠습니다.

이에 대하여 비밀을 엄수할 것을 약속하는 동시에 귀사의 호의에 보답하기 위하여 언제나 협력을 아끼지 않겠습니다.

××회사 경상

19××년 ×월 ×일

译文

×××公司:

敝公司初次与××公司做交易。据闻,贵公司与该公司素有业务来往,如能将其经营实况具实介绍给敝公司,这对敝公司则是很大的帮助,我们将感戴无量。

关于此事,我们将严守秘密,并为了报答贵公司的好意,我们定当随时不吝协助。

××公司 敬上

19××年 ×月 ×日

예문 7.

×××회사 귀중

귀사의 ×월 ×일부 오피에 의하여 다음과 같이 주문합니다.

품명: ×××

수량: ××케이스

가격: 1케이스 US\$×××

총액 ××××\$

품질과 디자인은 귀사에서 송부한 샘플과 동일해야 합니다. 그리고 물품은 전부 ×월 ×일까지 인도되어야 합니다. 물품의 파손을 방지하기 위해 나무상자로 포장하며 포장료는 무료로 하여야 합니다.

× × 회사

19 × × 년 × 월 × 일

译文

× × × 公司:

根据贵公司 × 月 × 日的发盘,兹开列订单如下:

数量: × × 箱

价格: 每一箱 × × × 美元

共计 × × × × 美元

货物质量及式样要保证和贵公司寄来的样品完全一致,并在 × 月 × 日前全部交货。为防止货物破损,须用木箱包装,而且免收包装费。

× × × 公司 敬上

19 × × 年 × 月 × 日

예문 8.

× × × 회사 귀중

× × (품명)에 관한 × 월 × 일 선적지정의 주문서는 받았습니 다만 유감스럽게도 이 제품은 판로가 좋아 지금 스톡이 없는 데다 금후 수개월내의 제품도 선불주문을 받아놓아 귀사에 현물을 제공할수 없게 되었으니 × 개월후에 제공해도 괜찮으시다면 곧 회답해주시기 바라마지 않습니다.

× × 회사 경상

19 × × 년 × 월 × 일

译文

× × × 公司

× 月 × 日 × × (品名) 的装船指定订单已收到。遗憾的是该

产品销路很畅，目前无库存，今后数个月的产品也已预购一空，无法向贵公司提供现货，×个月后供货是否可以，请速来示为荷。

××公司 敬上

19××年×月×日

예문 9.

×××회사 귀중

북경××회사를 수익인으로 하는 No.113신용장을 받았습
니다. 감사합니다. 당사는 이미 동 신용장에 의하여 귀사의
용선인 산동호에 20,000톤의 ×××을 선적하였으며 동 선박
은 ×월 ×일쯤 ××항으로 출항하게 되어 있습니다.

이 ×××의 품질에 대해서는 특별히 주의를 돌렸으므로
사용자가 만족하리라 확신합니다. No.115계약조의 나머지
25,000톤에 대해서는 꼭 계약에 규정된 기일대로 선적하겠으
니 안심하십시오.

본 물품에 관한 선적서류 부분 1부를 동봉합니다. 정본은
이미 은행으로부터 전송되었습니다. 앞으로도 계속 귀사의 오
더를 받으리라 믿으며 귀사가 만족할수 있도록 서비스해드릴
것을 담보합니다.

××회사 경상

19××년 ×월 ×일

译文

×××公司

以北京××公司为受益人的第113号信用证已收到，谢谢。敝
公司根据该信用证，已将20,000吨×××装于贵公司租船山东号，
该船将于×月×日后航驶向××港。

由于敝公司对这批货物的品质特别关照，确信会使用户满意。

至于第115合同项下剩余的25,000吨×××, 敝公司必将按合同规定日期装运, 请放心。

兹随函寄去该货物的单证副本一份。正本已由银行转寄贵方。深信继续收到贵公司的订单, 保证能提供使贵方满意的服务。

××公司

19×年×月×日

예문 10.

××회사 귀중

귀사의 ×월 ×일부 서한을 받고 발송한 상품이 미착이라는데 놀랐습니다. 여러 면으로 알아본 결과 이 점을 실은 선박이 태풍으로 하여 지금 ××에 정박하고 있음이 판명되었습니다. 대단히 죄송합니다. 귀측의 긴급수요를 고려하여 상품을 별도로 마련해 항공편으로 보냈으니 접수한후 즉시 통지해 주시면 감사하겠습니다. 이에 선하증권과 송장 각 1부를 동봉합니다. 남기지연에 대해 아무쪼록 널리 양해해주시기 바랍니다.

이상 삼가 보고 드립니다.

××공장

부속서류: B/L, 송장 각1부

19××년 ×월 ×일

译文

×××公司:

贵公司×月×日函收到, 惊知我厂所发运之货物至今未到。经向各方探询, 已判明装运该货之船舶因遇台风, 现停泊在××。考虑贵方急需, 另备货品航空发送, 收到后请即赐复为谢。随函附上提单和发票各一份。对交货期的迟延, 尚祈原谅。

××厂 敬复

19××年×月×日

附件：提单、发票各一份

예문 11.

×××사장 귀하

주문하신 ××(품명)은 계약대로 ×월 ×일 ××통관업자에
용근 ××케이스를 인도하였으며 송장과 선하증권도 이미 송
부하였습니다. 계약에 의하면 대금을 선적후 ×일 이내에 지
급하기로 되어 있는데 오늘에 이르도록 송금을 접수하지 못했
습니다. 동 상품의 금액 도합 ×××만달러의 명세서 사본 1
부를 부쳐드리니 조합하신 후 즉시 송금해주시기 바랍니다.

××공장 지배인

19××년 ×월 ×일

译文

×××总经理

您所订的××，已照原约于×月×日如数交付××报关行，
计××箱，并将发票和提单也已寄上。按合同规定，货款应于装
运后×天内支付，但至今未见汇款来。兹将该货款×××万美元之
清单抄送一份，请核对后立即汇寄为盼。

××厂长

19××年×月×日

예문 12.

×××회사 귀중

×월 ×일부의 주문품은 분할선적으로 전부 도착하였습니
다. 그런데 검사결과 그의 품질은 오퍼시트에 기재된 품질과
합치되지 않을 뿐더러 샘플과도 큰 차가 있어 도저히 수취할