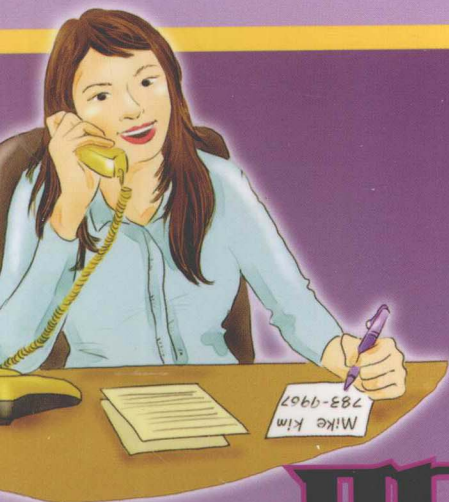




应用韩语系列

职场商务 韩国语

韩国梨花女子大学韩国文化研究院

钱惠英 李海瑛 朴昌远

金炫辰 崔炯龙 朴善姬

王 丹 译审

编著

비즈니스 한국어



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

职场商务韩国语

韩国梨花女子大学韩国文化研究院

钱惠英 李海瑛 朴昌远 编著
金炫辰 崔炯龙 朴善姬

王 丹 译审



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

职场商务韩国语/韩国梨花女子大学韩国文化研究院,钱惠英等编著;王丹译审. —北京:北京大学出版社,2011.2

(应用韩语系列)

ISBN 978-7-301-17693-1

I. ①职… II. ①韩…②钱…③王… III. ①商务—朝鲜语—高等学校—教材 IV. ①H55

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 163795 号

书 名: 职场商务韩国语

著作责任者: 韩国梨花女子大学韩国文化研究院 钱惠英 李海瑛 朴昌远 金炫辰 崔炯龙
朴善姬 编著 王丹 译审

责任编辑: 宣 瑄

标准书号: ISBN 978-7-301-17693-1/H · 2624

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 站: <http://www.pup.cn>

电子信箱: ccxuan@hotmail.com

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62759634 出版部 62754962

印 刷 者: 北京大学印刷厂

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 11.5 印张 259 千字

2011 年 2 月第 1 版 2011 年 2 月第 1 次印刷

定 价: 32.00 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。

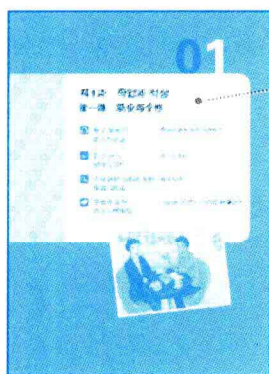
版权所有,侵权必究

举报电话: (010)62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn



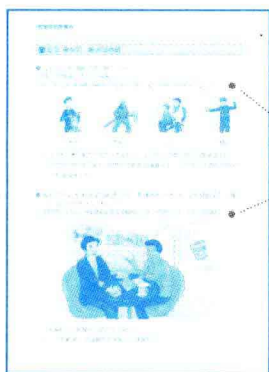
《职场商务韩国语》是为了那些正在为求职韩资企业做准备以及已经在韩资企业工作的外国人学习者对象编写的职场商务韩语学习用书。在本书中，你可以学习到和职场生活有关的各种实用性很强的韩国语话题。

《职场商务韩国语》一共由20个单元组成。各单元的话题既涉及求职前准备，也包含有提高入职后职务能力的内容，每个单元均由听力与会话、阅读与写作、单词与短语和语法与惯用型四个部分构成。



标题页

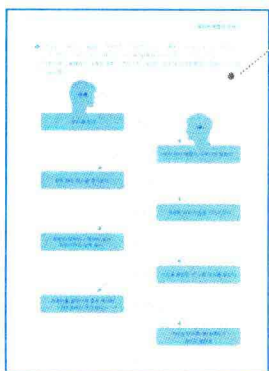
- 标有本课的主题和学习内容、学习目标。



听力与会话

由准备阶段的思考部分构成。

- 通过看图，试，是本课的准备活动阶段
- 听一段和主题十对主题进行思考并回答有关问题。



- 在给定的情境中，根据不同的身份角色进行情景会话练习。



阅读与写作

由准备阶段的思考活动和阅读、写作部分组成。

- 针对阅读的主题进行准备思考。
- 阅读和主题相关的材料，并通过练习来检验是否理解文章的内容。



以阅读材料为基础，试着自己写一篇文章。



单词与短语

由单词级学习过程中必需的

- 通过语法项目 题相关的必需词汇。
- 通过语法的准确解释以及 与主题相关的短语以及表达方式。以书本内练习来检查是否正确 以及他人的经验并进行比较，然后试着说出



语法与惯用型

针对中级学习过程中必需的语法给出解释和例句，配有练习题。

- 目标语法项目
- 针对语法的准确解释以及相应的例句。
- 通过练习来检查是否正确掌握了该语法。



고마츠 토모코(일본)
小松友子(日本)



이수연(한국)
郑秀妍(韩国)



김영수(한국)
金英洙(韩国)



안드레아스 발터(독일)
安德烈亚斯·沃特(德国)



캐런 핑(중국-홍콩)
凯伦·平(中国香港)



마이크 김(미국)
麦克·金(美国)



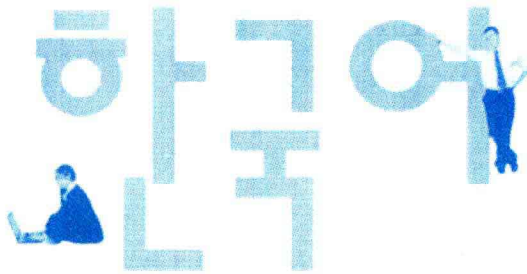
필립 아만(말레이시아)
菲利普·亚曼(马来西亚)



박민서(한국)
朴珉瑞(韩国)



박동하(한국)
朴东河(韩国)



강미정(한국)
姜美静(韩国)



최철수(한국)
崔哲洙(韩国)



김영희(한국)
金英姬(韩国)



이정현(한국)
李贞贤(韩国)

교재 구성표

教材構成表

	단원명 单元名	듣고 말하기 听力与会话	읽고 쓰기 阅读与写作	주제 관련 어휘와 표현 单词与短语	문법과 표현 语法与惯用型
제1과 第1课	직업과 적성	적성에 맞는 회사 지원하기	자기소개서	성격, 적성	-(으)ㄴ 것 같다 -았/었으면 좋겠다
제2과 第2课	취직 준비	취업 준비에 대해 조언 구하기	이력서	취업 조건	-아/어 놓다 -(으)ㄴ 때
제3과 第3课	시간 관리	여가 활용에 대해 제안하기	시테크 전략	시간	-는 동안 -기 위해서
제4과 第4课	사내 동호회	동호회 가입 제안하기	동호회 가입 신청서	자기 계발	-아/어서 -는데
제5과 第5课	회사의 조직 과 업무	상사 호칭에 대해 조언하기	조직도 및 업무 설명	직장 호칭	-(으)ㄴ까 봐 -(으)ㄴ데요
제6과 第6课	일의 순서	일의 순서 조언하기	해야 할 일 분류	일 처리	-기(가) 쉽다/어렵다 -(으)니까
제7과 第7课	온라인 업무	전자결재 방식 장단점 말하기	공식적인 팩스	온라인 업무	-(으)ㄴ 수도 있다 -아/어도
제8과 第8课	대인관계	대인관계 개선에 대해 조언하기	감사의 이메일	대인관계	-(으)ㄴ 게 아니라 -(으)ㄴ 테니까
제9과 第9课	전화 업무	메모 남기기	휴대 전화 이용계약신청서	전화	-ㄴ/는다고 하다 -다가
제10과 第10课	출장	출장 일정 변경하기	출장 보고서	출장	-고 나서 -냐고 묻다
제11과 第11课	월급과 재테크	재테크 방법 묻기	가계 보고서	재테크	-(으)ㄴ/는 편이다 -는 대로
제12과 第12课	업무 스트레스	스트레스 해소법 조언하기	결근 사유서	스트레스	-자고 하다 -(으)라고 하다
제13과 第13课	휴가	휴가 계획 묻기	휴가 후유증	휴가	-(으)면서 -도록
제14과 第14课	발표와 협상	발표 유의사항 말하기	효과적인 협상법	발표	-ㄴ/는다면 -(으)려고 해도

제15과 第15课	홍보	홍보에 대해 조언하기	홍보 기획문	홍보	-기 바랍니다 -기는 하지만
제16과 第16课	무역	경제 상황에 대해 말하기	무역 전망	무역	-더라도 덕분에
제17과 第17课	벤처기업	벤처 기업 정보 얻기	벤처 기업 소개	회사 경영	-(으)ㄴ/는 대신에 -(이)라고 할 수 있다
제18과 第18课	경제 변화와 혁신	자료 조사 부탁하기	혁신적인 아이디어 제품	제품 개발	-아/어야 -(으)르지도 모르다
제19과 第19课	직장 윤리와 문화	직장 문화에 대해 묻기	윤리 경영 Q&A	윤리	-(으)ㄴ/는 데다가 -곤 하다
제20과 第20课	승진	승진 후 포부 묻기	좋은 업무, 태도, 경쟁력	지도력	-에 비해 -(으)ㄴ/는 만큼

목 차

目 录

제1과 직업과 적성	
第一课 职业与个性	1
제2과 취직 준비	
第二课 就业准备	9
제3과 시간 관리	
第三课 时间管理	17
제4과 사내 동호회	
第四课 公司内共同爱好者协会	25
제5과 회사의 조직과 업무	
第五课 公司的组织结构与业务	33
제6과 일의 순서	
第六课 业务处理顺序	41
제7과 온라인 업무	
第七课 网络业务	49
제8과 대인관계	
第八课 人际关系	57
제9과 전화 업무	
第九课 电话业务	65
제10과 출장	
第十课 出差	73
제11과 월급과 재테크	
第十一课 工资与理财	81
제12과 업무 스트레스	
第十二课 工作压力	89
제13과 휴가	
第十三课 休假	97
제14과 발표와 협상	
第十四课 发言与谈判	105

제15과 홍보	
第十五课 宣传	113
제16과 무역	
第十六课 贸易	121
제17과 벤처기업	
第十七课 风险企业	129
제18과 경제 변화와 혁신	
第十八课 经济变化与革新	137
제19과 직장 윤리와 문화	
第十九课 职场伦理与文化	145
제20과 승진	
第二十课 晋升	153
듣기 지문	
录音原文	160
답안	
答案	167

제1과 직업과 적성

第一课 职业与个性



듣고 말하기

听力与会话

적성에 맞는 회사 지원하기



읽고 쓰기

阅读与写作

자기소개서



주제 관련 어휘와 표현

单词与短语

성격, 적성



문법과 표현

语法与惯用型

-(으)ㄹ 것 같다, -았/었으면 좋겠다



듣고 말하기 听力与会话

❖ 다음 질문에 대해 이야기해 봅시다.

就下列问题谈一谈自己的看法。

1. 다음 그림 중 현재 자신의 직업 또는 앞으로 갖고 싶은 직업은 무엇입니까?



미용사



소방관



의사



경찰

2. 여러분이 흥미를 가지고 있는 직업은 무엇입니까? 여러분의 성격과 잘 맞습니까?

3. 여러분이 원하는 직업은 여러분의 적성과 잘 맞습니까? 아니라면 어떤 일이 자신의 적성과 잘 맞습니까?

❖ 필립은 학교 선배 김영수와 취직 준비에 대하여 이야기를 하고 있습니다. 다음을 듣고 질문에 대해 이야기해 봅시다.

菲利普正与学长金英洙就就业准备问题进行交谈。仔细听对话，回答下列问题。

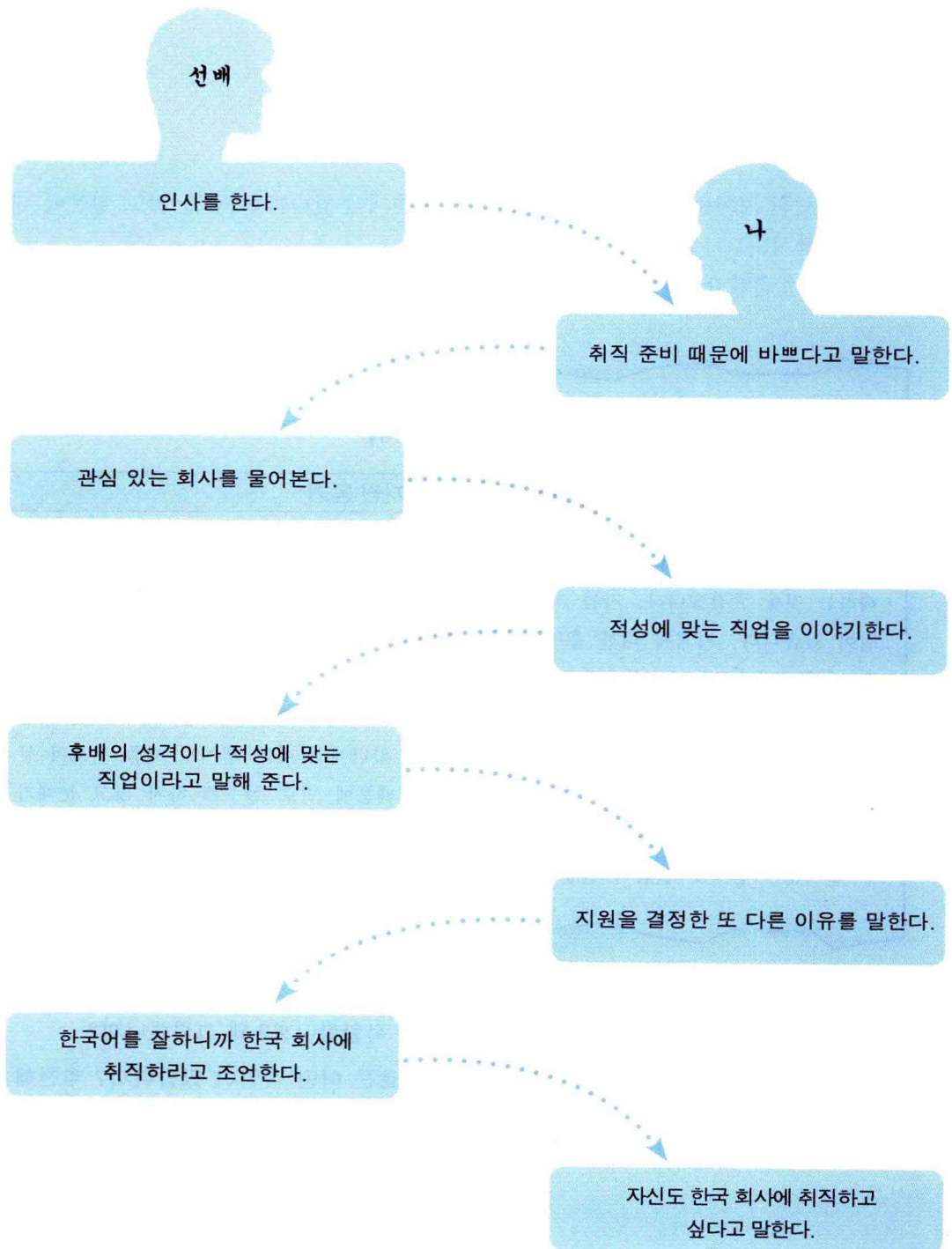


1. 필립의 적성에 맞는 직업은 무엇입니까?

2. 이 대화를 끝낸 후 필립은 무엇을 하면 좋을까요?

- ❖ 여러분은 취직을 하려고 준비하는 사람입니다. 선배를 만나서 자신이 취직하고 싶은 직장, 자신의 적성, 자신의 능력에 대해서 이야기를 나누어 봅시다.

情景会话: 假设你正在准备求职, 试与学长一起谈一谈你所心仪的职业、你的个性及能力等问题。



읽고 쓰기 阅读与写作

❖ 다음 질문에 대해 이야기해 봅시다.

就下列问题谈一谈自己的看法。

1. 자기소개서를 써 본 적이 있습니까?
2. 자기소개서에는 무슨 내용이 들어가야 한다고 생각합니까?

❖ 다음은 필립의 자기소개서 중 성격과 적성에 대한 부분입니다. 다음을 읽고 질문에 대해 이야기해 봅시다.

下文是菲利普自我介绍中关于其性格与个性的内容。阅读以下内容并回答问题。

자기소개서	
성격 및 장단점 / 지원 동기	
저는 어렸을 때부터 기계를 좋아했습니다. 그래서 라디오나 시계 같은 물건들을 분해하는 것을 즐겼습니다. 저는 기계를 분해해 보고 다시 처음과 똑같이 만드는 것에 소질이 있습니다. 기계에 대한 흥미와 적성 때문에 대학에서 전자공학을 전공했고, 지금은 전자 제품을 만드는 회사에 취직하고 싶습니다. 저는 꼼꼼하고 침착한 성격을 가지고 있습니다. 그래서 전자 제품을 만드는 일에 잘 맞을 것 같습니다. 전자 제품은 아주 작은 부품 하나에 문제가 생겨도 제품 전체의 문제가 될 수 있습니다. 저는 조용하고 침착하기 때문에 별로 실수를 하지 않고 문제가 생겨도 잘 해결할 수 있을 것입니다. 그래서 제가 이 회사의 제품개발부에 취직하게 되면 즐거운 마음으로 열심히 일할 수 있을 것입니다.	

1. 필립의 성격과 적성은 전자제품을 만드는 일에 적합합니까? 왜 그렇습니까?
2. 필립의 성격을 가진 사람에게 적합한 직업으로는 어떤 직업이 있습니까? 추천해 봅시다.

❖ 앞의 글을 참고하여 자신의 성격과 적성을 중심으로 자기소개를 써 봅시다.

参考上文，写一篇自我介绍，重点介绍自己的性格和个性。

자기 소개서
성장 과정
성격 및 장단점 / 지원 동기

🔍 주제 관련 어휘와 표현 单词与短语

❖ 제시된 어휘를 사용하여 다음 문장을 완성해 봅시다.

用所给单词完成下列句子。

직업 적성 성격 소질 관심 전공 취업

1. 김 대리님은 밝고 명랑한_____을/를 가진 사람입니다.
2. 김철호는 컴퓨터 회사에_____하기 위해서 많은 노력을 했습니다.
3. 필립의 친구는 5개 국어를 할 수 있습니다. 언어에_____이/가 있는 사람입니다.
4. 수미는 어려운 내용도 쉽게 잘 가르칩니다. 선생님이_____에 딱 맞을 것 같습니다.
5. 토모코는 주말마다 봉사활동을 합니다. 토모코는 다른 사람을 돕는 일에_____이/가 많습니다.

❖ 제시된 어휘에서 자신과 친구의 성격에 알맞은 것을 선택하여 아래 표를 완성해 봅시다.

그리고 이 어휘들을 사용해 자신과 친구의 성격에 맞는 직업을 추천해 봅시다.

从所给单词中选出与自己及朋友性格相符的内容完成下表，然后用这些单词写一段话，推荐适合自己与朋友的工作。

암전하다 침착하다 꼼꼼하다 활발하다
 적극적이다 소극적이다 낙천적이다 사교적이다

	나	친구
성격과 적성	◦ 암전하다	◦ 활발하다
추천 직업		