



中央广播电视大学教材

商务韩语会话

金香花 编



中央广播电视大学出版社

中央广播电视大学教材

商务韩语会话

金香花 编



中央广播电视大学出版社

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

商务韩语会话/金香花编. —北京: 中央广播电视大学出版社,
2012.12

中央广播电视大学教材

ISBN 978-7-304-05912-5

I. ①商… II. ①金… III. ①商务—朝鲜语—口语—广播电视
大学—教材 IV. ①H559.4

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第303598号

版权所有, 翻印必究。

中央广播电视大学教材

商务韩语会话

金香花 编

出版·发行: 中央广播电视大学出版社

电话: 营销中心 010-58840200

总编室 010-68182524

网址: <http://www.crtvup.com.cn>

地址: 北京市海淀区西四环中路45号 邮编: 100039

经销: 新华书店北京发行所

策划编辑: 许 岚

责任版式: 张利萍

责任编辑: 许 岚

责任印制: 赵联生

印刷: 北京博图彩色印刷有限公司

印数: 0001 ~ 2000

版本: 2012年12月第1版

2012年12月第1次印刷

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 13 字数: 280千字

书号: ISBN 978-7-304-05912-5

定价: 20.00元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

前言

《商务韩语会话》是为中央广播电视大学商务韩语专业(专科)学生编写的教材,同时也供具有同等水平的自学者使用。

《商务韩语会话》旨在强化学习者在商务韩语环境下的听、说能力,使学习者掌握商务韩语方面的基本词汇、基本句型、基本会话等内容,从而能够在特定商务情景中进行比较恰当的商务对话。

本教材通过大量的口语对话练习与实践,逐步培养和提高学习者用韩语进行商务会话的能力,同时帮助学习者了解中韩商务交流中的文化背景。本教材共设15个场景,每一篇课文的主题即为一个场景,设计了会话(含场景介绍、两段会话及单词)、用法说明以及课后练习等几部分内容。

单词部分以课文中出现的生词解释为主要内容;用法说明部分以日常口语中经常出现的惯用句式的用法以及与之对应的应答为主要内容;课后练习以课文内容为中心,从多个角度设计了完成一句短语、一段对话、一篇短文的形式,以便形成逐级深入的练习。

附录部分则包括课文译文、练习题参考答案、单词索引等内容,以便给学习者和教学者提供参考。

由于编写人员水平有限,书中难免出现不足点和不妥之处,恳请教材使用者提出宝贵的意见和建议。

金香花

目 录

제1과 손님 접대	1
1.1 손님 마중	1
1.2 손님 배웅	2
제2과 소개	8
2.1 자기소개	8
2.2 회사 소개	9
2.3 제품 소개	10
제3과 견학	16
3.1 공장 견학	16
3.2 연구소 견학	17
3.3 사무실 견학	18
제4과 무역 마케팅	25
4.1 시장조사	25
4.2 가격 조회	26
제5과 가격 상담	32
5.1 모니터 가격	32
5.2 원단 가격	33
5.3 식품 가격	34
종합연습 1	41
제6과 선적	44
6.1 선적 날짜 상담	44
6.2 선적 조건 상담	45
제7과 계약 체결	51
7.1 계약 조항 검토	51
7.2 계약서 작성	52

제8과 수출입 절차	58
8.1 수출 절차	58
8.2 수입 절차	59
제9과 결제 방법	66
9.1 송금결제	66
9.2 신용장결제	67
제10과 배상 청구	74
10.1 파손 문제	74
10.2 수리 문제	75
종합연습 2	83
제11과 은행 업무	86
11.1 은행 근무	86
11.2 예금거래	87
제12과 통관	95
12.1 화물통관	95
12.2 보세운송	96
제13과 해상보험	104
13.1 해상보험	104
13.2 손해보상	105
제14과 제품 포장	113
14.1 포장지 선정	113
14.2 포장 방식	114
제15과 중재	122
15.1 분쟁 해결 조항	122
15.2 분쟁	123
종합연습 3	131
附录 1 课文译文	134
附录 2 参考答案	150
附录 3 词汇索引	184
附录 4 用法索引	200
参考文献	201

손님 접대

学习目标:

理解并掌握文中的词汇以及惯用型的各种用法。

学习重点:

学习者能够以招待客户为主题，分别在迎接、送行等具体场景下，反复进行口语表达训练。

1.1 손님 마중

场景：纽约IBM公司的李部长到中国电子设备公司考察，由对外贸易部门的金室长负责接待客人。

실례	【名】	失礼，劳驾
부장	【名】	部长
전자설비	【名】	电子设备
실장[실장]	【名】	室长
대외무역	【名】	对外贸易
부서	【名】	部门
근무하다	【动】	工作

单
词

单
词

만나다	【动】	见面
반갑다[반갑따]	【形】	高兴
전화	【名】	电话
연락하다[얼:라카다]	【动】	联系
직접[직접]	【副】	直接, 亲自, 亲眼
뵙다[뵙따]	【动】	见面

김 실장: 실례지만, 혹시 뉴욕 IBM 회사에서 오신 이 부장님이세요?

이 부장: 네, 그렇다면 당신은 중국 전자설비 회사에서 나오신 김 실장님이시지요?

김 실장: 네, 대외무역 부서에서 근무하는 김연우 실장이예요.

이 부장: 만나서 반가워요.

김 실장: 전화에서만 연락하다가 이렇게 직접 뵙게 되어 반가워요.

이 부장: 네, 저도 반가워요.

1.2 손님 배웅

场景: 李部长完成了此次的来访。临走前, 他收到了金室长赠送的礼物, 对此表示感谢。双方约定今后再次相逢。

单
词

많다[만타]	【形】	多
불편하다	【形】	不便, 不方便
잘	【副】	好
끝내다[끈내다]	【动】	结束
버섯	【名】	蘑菇
특산	【名】	特产
받다[받따]	【动】	接收
같이[가치]	【副】	一起
일하다	【动】	工作
즐겁다[즐겁따]	【形】	愉快
마찬가지	【名】	同样, 相同
기회	【名】	机会
다시	【副】	再次

김 실장: 이번에 많은 가르침 주셔서 정말 고마워요. 이곳에 계시는 동안 불편한 점도 많으셨지요?

이 부장: 아니에요. 실장님 덕분에 일들을 잘 끝내게 되어서 저도 기쁜데요.

김 실장: 다행이에요. 이건 버섯인데 이곳 특산이에요. 받아 주세요.

이 부장: 네, 그럼 고맙게 받겠어요.

김 실장: 이번에 이 부장님과 같이 일하게 되어서 즐거웠어요.

이 부장: 저도 마찬가지예요.

김 실장: 그럼 다음 기회에 다시 만나요, 안녕히 가세요.

이 부장: 또 만나요, 안녕히 계세요.



用法说明

1. 가르침(을) 주시다

说话方表示恭敬的客套话, 相当于汉语的“请指教”、“给予指教”等。

❶ 가: 이번에 많은 가르침을 주셔서 고마워요. 感谢您给予这么多的指教。

나: 별말씀을요. 哪里的话。

2. 받다

“받다”表示接收、接受等意思。经常以“받아 주십시오”或“받겠습니다”等形式出现, 表现出说话方的恭敬心理, 相当于汉语的“请接受”或“我收下了”。

❶ 가: 이걸 이곳 특산인데 받아 주세요. 这是我们这里的特产, 请您收下。

나: 그럼 잘 받겠어요. 谢谢, 那我就收下了。

❶ 가: 저의 조그마한 성의이니 받아 주세요. 这是我的小小心意, 请您收下。

나: 그럼 잘 받겠어요. 谢谢, 那我就收下了。



练习题

1. 回答问题

- 1) 이 부장은 어디에서 오신 손님이지요?
- 2) 김연우 실장은 무엇을 하는 사람인가요?
- 3) 두 사람은 만나기 전에 어떻게 연락했어요?
- 4) 김 실장에게 가르침을 주신 사람은 누구지요?
- 5) 이 부장은 무슨 선물을 받았어요?

2. 照例完成下列句子

1) 실례지만, 학교는 어떻게 가나요?

실례지만, _____? (도서관)

실례지만, _____? (기숙사)

실례지만, _____? (기차역)

2) 저는 대외무역 부서에서 근무하는 박 실장이에요.

저는 _____에서 근무하는 박 실장이에요. (홍보팀)

저는 _____에서 근무하는 박 실장이에요. (영업팀)

저는 _____에서 근무하는 박 실장이에요. (생산팀)

3) 다음 기회에 다시 만나요.

다음 _____에 다시 만나요. (모임)

다음 _____에 다시 만나요. (시간)

다음 _____에 다시 만나요. (해)

4) 가르침 주셔서 정말 고마워요.

_____ 주셔서 정말 고마워요. (도움)

_____ 주셔서 정말 고마워요. (자료를 준비하다)

_____ 주셔서 정말 고마워요. (기회를 마련하다)

3. 完成下面对话

1) 가: 대외무역 부서에서 근무하는 김연우예요.

나: 만나서 _____

2) 가: 실례지만, 이 부장님이세요?

나: _____

3) 가: 전화에서만 연락하다가 이렇게 직접 뵙게 되어 반가워요.

나: _____

4) 가: 이진 버섯인데 이곳 특산이에요. 받아 주세요

나: _____

5) 가: 실장님 덕분에 일을 잘 끝내게 되어서 기쁘네요.

나: _____

4. 造句

造句题

1) 반갑다

2) 마찬가지로

3) 같이

4) 잘

5) 즐겁다



5. 根据提供的词语组一段话

1) 반가워요, 만나서

2) 무역부서에서, 근무하는, 박 실장이에요

3) 많은, 가르침을, 고마워요, 주셔서

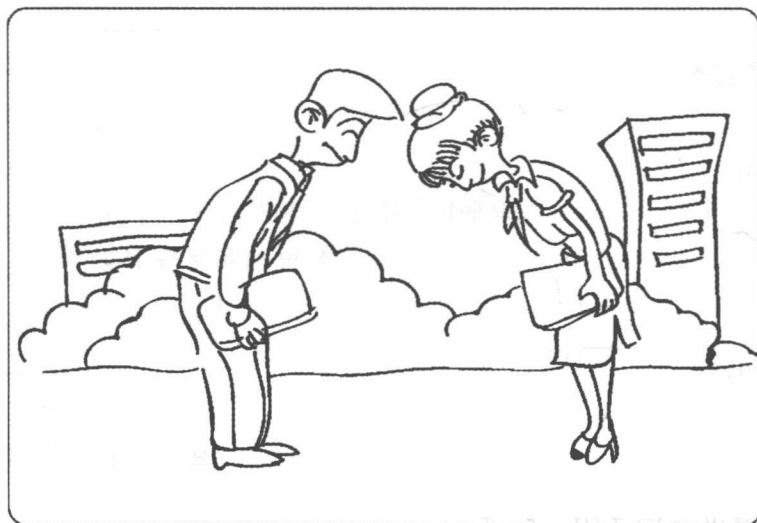
4) 잘, 일을, 끝내 주셔서, 고마워요

5) 같이, 되어서, 즐거워요, 일하게

6) 기회에, 다음, 다시, 만나요

6. 看图说话

【인사 나누기 1】-회사 직원



范例

가: 처음 뵙겠습니다.

저는 대외무역 부서에서 근무하는 김연우 실장이에요.

나: 네, 저는 영업팀에서 근무하는 박동일 실장이에요.

가: 만나서 반가워요.

나: 네, 만나서 반가워요.

【인사 나누기 2】-친구 사이



가: _____

저는 _____ (김선우)

나: 네, 저는 _____ (박진실)

가: _____

나: 네, _____

도서관

【名】

图书馆

기숙사[기숙싸]

【名】

宿舍

기차역

【名】

火车站

해

【名】

年, 岁月

자료를 준비하다

【短语】

准备材料

기회를 마련하다

【短语】

提供机会

补充
单
词

韩国人的礼仪

韩国人非常注重礼节。韩国人在社交场合与客人见面时，习惯以鞠躬并握手为礼。握手时，用双手或右手。女人一般不与男人握手，只是鞠躬致意。韩国人崇尚尊老敬老的礼仪传统习惯：子女起床后须向父母问安，远行归来须向父母施跪拜礼；父母外出归来，子女须迎送并施礼；若遇年长客人临门时，一般父母要率先向来客施跪拜礼，然后令其子女向客人施跪拜礼，以表示对长者的尊敬。

소개

学习目标:

理解并掌握文中的词汇以及惯用型的各种用法。

学习重点:

学习者以介绍为主题，分别在自我介绍、公司介绍、产品介绍等具体场景下，反复进行口语表达训练。

2.1 자기소개

场景：纽约电子公司业务科科长李顺臣与中国电子公司营业部部长金哲见面，在金哲的介绍下，李顺臣认识了营业部的闵常旭。

单词

많이[마니]	【副】	多多地
듣다	【动】	听
동료	【名】	同事
직원[지권]	【名】	职员
칭찬을[칭차늘] 하다	【短语】	称赞，夸奖
열심히[열썸히] 해 보다	【短语】	努力地做

김: 안녕하세요? 저는 중국 전자회사에서 근무하는 영업부장 김철이에요.
 이: 안녕하세요? 저는 뉴욕 전자회사 업무팀장 이순신이에요.
 김: 말씀 많이 들었어요. 이렇게 만나뵙게 되어서 반가워요. 저의 동료를 소개해 드리
 지요. 이분은 영업부 직원 민상욱 씨예요.
 민: 안녕하세요? 처음 뵙겠어요. 영업부 민상욱입니다.
 이: 반가워요. 김 부장님이 칭찬을 많이 하시던데요, 우리 함께 잘해 보시지요.
 민: 네, 열심히 해 보겠습니다.

2.2 회사 소개

场景: 金部长向李科长介绍电子公司的基本情况及今后的发展目标。

생각하다[생가카다]	【动】	想, 考虑
과찬	【名】	过奖
비하다	【动】	比
정말	【副】	果真, 真
대단하다	【形】	了不起
새롭다[새롭따]	【形】	新, 新颖
업무[업무]	【名】	业务
품질경영	【名】	品质经营
위주	【名】	为主
녹색경영[녹색경영]	【名】	绿色经营
지향하다	【动】	志向
목표	【名】	目标
참으로[차말로]	【副】	果真, 真

单词

김: 저희 회사에 오신 것을 환영해요.
 이: 저희도 귀 회사와 함께 일을 하게 된 것을 영광으로 생각해요. 귀 회사는 중국에
 서 아주 유명하다고 들었어요.
 김: 과찬이십니다. 현재 저희 회사는 국내에 수십 개의 지사와 수십만 명의 직원들을
 두고 있기는 하지만 다른 대기업에 비한다면 아직도 실력파라 하기는 어렵지요.

이: 정말 대단하시네요. 현재 귀사는 또 새로운 업무를 구상하고 계신다면서요?

김: 그래요. 초기 회사가 품질경영이 위주였다면 지금은 녹색경영과 대외경제교류를 지향하고 있는 것이 주 목표이지요.

이: 참으로 대단하시네요.

2.3 제품 소개

场景：在中国电子公司营业部金部长的办公室，李科长向金部长咨询新产品的优越性和消费阶层情况，金部长对此详细回答。

单词

시즌	【名】	季度
출시하다[출씨하다]	【动】	上市
제품	【名】	产品
우월성[우월성]	【名】	优越性
같다[간따]	【形】	相同
가격	【名】	价格
조건[조건]	【名】	条件
해롭다[해롭따]	【形】	有害
전자기파	【名】	电磁波
음질	【名】	音质
뛰어나다	【形】	出色
소비계층	【名】	消费阶层
마니아층	【名】	酷爱一族
비즈니스	【名】	事业, 工作
잦다[잔따]	【形】	频繁

김: 어서 오세요, 이것은 다음 시즌에 출시할 제품이에요.

이: 귀사의 새 제품은 어떤 우월성이 있어요?

김: 같은 가격 조건하에 몸에 해로운 전자기파도 적고 음질도 뛰어나다고 할 수 있지요.

이: 소비계층은 어떠하지요?

김: 이번 제품은 마니아층을 대상으로 했어요. 즉 비즈니스로 휴대전화 사용이 잦은

계층을 대상으로 만들어진 것이지요. 소비층을 넓히는 것보다 특정 계층을 대상으로 만들어진 것이기 때문에 가격과 홍보가 중요하지요.

이: 네, 그렇군요.

用法说明

1. -던데요

回忆过去某情况的同时, 述说自己现在的感受, 或在向别人讲述过去某情况时使用。
在表示说话人的过去心理或感受时, 一般与第一人称呼应。

例句:

㉠ 가: 김 부장님이 칭찬을 많이 하시던데요. 我看金部长经常表扬你呀。

나: 부끄럽습니다. 별로 한 일도 없는데요. 不好意思, 我也没做什么。

㉡ 가: 어제는 많이 춥던데요. 我看昨天是大冷天啊。

나: 그렇죠? 요즘 날씨 이상해요. 是吧, 这两天天气怪怪的。

2. -기는 하지만

这是由表承认意义的“-기는 하다”与表对立意义的“-지만”结合的惯用形式, 这一句式后面一般出现和预期不同的动作或状况, 相当于汉语的“虽然……但是……”。

㉠ 가: 회사 규모가 대단하네요. 公司的规模真大啊。

나1: 네, 직원들이 많기는 하지만 그래도 일손이 달리네요. 虽然职员多, 但还是缺人手。

나2: 규모가 크기는 하지만 아직 매출은 많지 못합니다. 虽然规模大, 但销售额不算多。

3. ……에 비한다면

用于相互比较的比较项后面, 句中的主语通过这一比较项来进行评价, 相当于汉语的“与……相比”。

㉠ 가: 대기업에 비한다면 아직도 실력과라 하기는 어렵지요. 目前为止, 与大企业相比说是实力派有些困难。

나: 그래도 대단하던데요. 那也很了不起了。

㉡ 가: 다른 회사에 비한다면 대우가 좋은 편이에요. 与其他公司相比待遇算好的。

나: 그래? 나도 거기 취직할 수 없을까? 是吗? 我不能去那儿工作吗?