



新航标 全国高职高专韩国语系列教材

비즈니스 한국어

主编 周玉波

著名韩国语教学专家组织策划 本科高校及高职高专一线教师执笔编写

商务 韩国语



- 内容全面覆盖对韩商务工作的所有领域
- 反映韩国经济生活与商务活动的最新动态
- 综合培养学习者的商务韩国语应用能力



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS



新航标 全国高职高专韩国语系列教材

비즈니스 한국어

商务 韩国语



主 编 周玉波
副主编 裴圭范(韩) 张传霞
参编者 李艳华 李海菊 潘丽丽 樊 宇



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

商务韩国语 / 周玉波主编. —北京: 北京语言大学出版社, 2010. 4
(全国高职高专韩国语系列教材)
ISBN 978-7-5619-2705-2

I. ①商… II. ①周… III. ①商务—朝鲜语—高等学校: 技术学校—教材
IV. ①H55

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 059363 号

书 名: 全国高职高专韩国语系列教材——商务韩国语
责任印制: 陈 辉

出版发行: **北京语言大学出版社**

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号 邮政编码: 100083

网 址: www.blcup.com

电 话: 发行部 82303648 / 3591 / 3651

编辑部 82303393

读者服务部 82303653 / 3908

网上订购电话 82303668

客户服务信箱 service@blcup.net

印 刷: 北京外文印刷厂

经 销: 全国新华书店

版 次: 2010 年 5 月第 1 版 2010 年 5 月第 1 次印刷

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16 印张: 16

字 数: 356 千字

书 号: ISBN 978-7-5619-2705-2 / H·10064

定 价: 35.00 元

凡有印装质量问题, 本社负责调换。电话: 82303590

全国高职高专韩国语系列教材编委

总主编：李龙海 中国海洋大学

池水涌 青岛大学

李成道 山东大学

分册主编：

韩国语精读教程1	宗晓明	山东大学
韩国语精读教程2	徐爱红	青岛港湾职业技术学院
韩国语精读教程3	余福如	山东外事翻译学院
韩国语精读教程4	李成道	山东大学
韩国语阅读教程（1-4）	高红姬	山东大学
韩国语口语教程（1-4）	金顺姐	辽东大学
韩国语语法教程	朴淑子	对外经济贸易大学
韩国社会与文化	南明哲	青岛科技大学
韩汉互译教程	池水涌	青岛大学
导游韩国语	鲁锦松	北京第二外国语学院
	吴少惠	山东旅游职业学院
商务韩国语	周玉波	对外经济贸易大学
公共韩国语	李成道	山东大学
韩国语应用文写作实训教程	崔桂花	青岛大学

总序

随着改革开放的逐步深入和中韩两国在政治、经济、文化等方面的交流日益频繁,我国的应用型韩国语专业人才需求量越来越大。我国高职高专韩国语专业的人才培养定位具有较强的针对性和实用性,注重培养具有扎实韩国语语言基础,并能在外事、经贸、旅游等部门从事翻译、管理、秘书等工作的韩国语专门人才,因此高职高专韩国语教育在我国整个韩国语教学体系中举足轻重。

教材作为学校实施教育和人才培养的知识载体和主要依据,是学生获取知识、提高能力的基本保证,也是教学改革的重要依据。北京语言大学出版社对全国多所高校的高职高专韩国语专业教师进行了走访和问卷调查,教师们普遍反映:许多高职高专韩国语课程选用本科教材,教与学的难度很大;还有一些教材内容老化,选材陈旧,形式刻板,缺乏实用性和趣味性;更令人担忧的是,以培养应用型人才为目标的、具有高职高专教学特色的“对口”教材严重不足,许多教材在内容的组织上,过于注重传统的语法训练,从而失去了韩国语教材在交际运用方面的功能,远不能反映高职高专院校的教学特点。目前,中国还没有专门针对高职高专韩国语教育的一套规范、系统、实用的系列教材,编写一套符合专业培养目标和基本要求的韩国语系列教材,是各高职高专院校韩国语专业亟需解决的一个重要问题。

鉴于此,北京语言大学出版社与我国著名高校韩国语教学专家和30多所高职高专院校韩国语一线教师组成项目组,共同研发了“全国高职高专韩国语系列教材”。经过三年多的努力,我们终于能够陆续推出一套以“为培养韩国语应用型人才为目标、突显高职高专外语教学工作规律,体现先进教学思想,选取具有时代特征的语言及文化知识,内容系统完善,形式活泼有趣,提供立体化教学资源”为编写理念的高职高专韩国语系列教材。本套教材的编写出版,必将提高高职高专韩国语专业的教学质量,对高职高专韩国语专业的健康发展将起到积极的推动作用。

这套教材包括:《韩国语精读教程》(4册)、《韩国语阅读教程》(4册)、《韩国语口语教程》(4册)及《韩国语语法教程》、《导游韩国语》、《商务韩国语》、《韩国语应用文写作实训教程》、《韩国社会与文化》、《韩汉互译教程》和作为第二外语使用的《公共韩国语》各1册,全套共19册。本套教材基本上涵盖了高职高专韩国语专业各个方面的需求,能够让学生得到全方位的提高。学完本套教材完全可以使学生不仅拥有较高的语言运用能力,顺利通过韩国语能力考试,而且拥有较强的实践能力,成为国家需要的应用型韩国语专业人才。

这套教材的编写定位是成为全国高职高专韩国语教材中最优秀、最实用的一套教材。希望使用本套教材的广大师生在教学过程中不断发现问题,不断提出宝贵的修改意见,使优秀的教材在实践中得到检验,我们会在重版修订过程中不断完善教材,提高教材质量,实现出版社和教材编写团队的共同理想。

本书编写组

前言

《商务韩国语》是全国高职高专韩国语系列教材中的一册,主要是以高职高专的中高年级学生为对象而编写的,目的在于全面提高学习者的商务韩国语会话能力、商务文书写作能力及阅读一般性经贸文章的能力。本书不仅适用于课堂教学,也可以作为各类培训或自学教材使用。本书是一本体例新颖、内容实际、时代感鲜明且简明实用的商务韩国语入门教材,可以满足在校学生及一般商务人士从事对韩商贸工作的需要。

本书适合高职高专韩国语专业学生第4或第5学期使用,共由18课构成,建议每周学习1课,每课4学时。其中第9课与第18课为复习课。其余各课均设有明确的教学目标。每课分为商务会话、商务文书写作及经贸文章选读三个教学环节。商务会话环节包括2篇商务对话、单词、练习;商务文书写作环节包括正文与思考题;经贸文章选读环节包括正文、单词、问题。附录部分包括会话翻译、国际贸易术语解释通则、单词索引。

本书的商务会话部分按照初次接洽、招待与宴请、产品介绍、参观工厂、价格磋商、订货与交货、付款方式、包装与装运、运输保险、签订合同、索赔与理赔、贸易方式、商标与专利、参加交易会等外贸过程的一般环节进行编排,使学习者在熟悉各部分核心词汇和经典句型的基础上,初步掌握韩国语商务会话及谈判的能力;商务文书写作部分包括商务函电的撰写、建立业务关系与询盘、征信、发盘、还盘与接受、订单及其执行、付款条件、包装与装运、国际货物运输保险、合同、索赔与理赔、贸易方式、信用证的修改和展期、商务礼仪信函等内容,在提供各种主题韩国语函件经典范文的基础上,全面培养学习者的外贸商务文书撰写能力;经贸文章选读部分内容涉及经济全球化、知识经济时代的发展战略、外国直接投资、国际经济组织、中韩贸易与自由贸易区谈判、企业的组织文化、跨国公司、广告、资本市场、国际市场开拓战略、加工贸易、仲裁、技术贸易、中国的政策变化与中韩经济关系、韩国的对外经济政策推进战略、商务礼仪等领域,涵盖范围广泛,所选语料时代特色鲜明,信息量丰富,可以让学习者了解到相关领域的最新知识动态。

简而言之,本教材的特色如下:

- 一、每课均由商务会话、商务文书写作及经贸文章选读三部分构成,全面覆盖对韩商务工作所有领域。
- 二、知识性与趣味性、实用性相结合,反映韩国经济生活与商务活动最新动态。

三、综合培养学习者的商务韩国语口语交际能力、文书写作能力及阅读、获取信息的能力。

四、附录中的国际贸易术语解释通则、单词索引，简明实用，适合案头常备。

五、本书附有 MP3 光盘，由韩国专业人士朗读，语音标准纯正。

由于本书为国内高职高专商务韩国语课程的第一本教材，可以借鉴的经验不多，书中的疏漏之处在所难免。恳请国内各界专家、读者批评指正。

另外，本书在编写及校对的过程中，得到了刘婕及朱文静二位学生的诸多帮助，在此一并表示衷心的感谢。

主编 周玉波

2009 年 12 月于惠园

目 录

课别	商务会话	商务文书写作	经贸文章选读
1 商务旅行 1	1. 预订航班和宾馆 1 2. 入住宾馆 2	商务函电的撰写 5 (1)	글로벌화와 세계경제 (全球化与世界经济) 9
2 初次接洽 13	1. 机场迎接外宾 13 2. 初次会晤 14	商务函电的撰写 18 (2)	지식기반 경제시대의 성장전략 (知识经济时代的发展 战略) 22
3 招待与宴请 25	1. 邀请客户共进晚餐 25 2. 与客户共进晚餐 26	建立业务关系与 询盘 29	해외직접투자 (外国直接投资) 33
4 产品介绍 37	1. 介绍手机防磁贴产品 37 2. 介绍双面教材投影机 38	征信 42	국제경제기구 (国际经济组织) 45
5 参观工厂 50	1. 在会客室 50 2. 在厂区内 51	发盘 55	한중 무역과 자유무역 협상 (中韩贸易与自由贸易 区谈判) 58
6 价格磋商 61	1. 关于笔记本电脑的价格 磋商 61 2. 关于羊毛衫的价格磋商 62	还盘与接受 66	미국, 일본, 한국기업 의 조직문화 (美国、日本、韩国的 企业组织文化) 68
7 订货与交货 73	1. 订货已脱销 73 2. 商定交货时间 74	订单及其执行 78	다국적기업 (跨国公司) 79
8 付款方式 83	1. 询问付款条件 83 2. 协商开立信用证 84	付款条件 86	광고 (广告) 88
9 复习(1) 93			

10 包装与装运 97	1. 化妆品的包装 97 2. 通知货物准备装运 98	包装与装运 101	자본시장 (资本市场) 104
11 运输保险 109	1. 为货物投保 109 2. 保 CIF 价格 110	国际货物运输保 险 113	e-Commerce 시대의 해 외시장 개척전략 (电子商务时代的国际 市场开拓战略) 115
12 签订合同 121	1. 准备签署合同 121 2. 正式签订合同 122	合同 124	가공무역 (加工贸易) 131
13 索赔与理赔 134	1. 投诉货物受损 134 2. 协商解决纠纷 135	索赔与理赔 138	무역 분쟁 해결을 위한 중재 (解决贸易纠纷的仲裁) 139
14 贸易方式 (1) 145	1. 补偿贸易 145 2. 易货贸易 146	贸易方式 (1) 149	기술무역 (技术贸易) 151
15 贸易方式 (2) 155	1. 申请成为独家代理 155 2. 提议建立合资企业 156	贸易方式 (2) 159	중국의 정책 변화와 한 중 경제 관계 (中国的政策变化与中 韩经济关系) 162
16 商标与专利 166	1. 韩国商标在中国申请注 册 166 2. 在中国申请专利 167	信用证的修改和 展期 171	한국의 대외 경제정책 추진전략 (韩国的对外经济政策 推进战略) 172
17 参加交易会 177	1. 在展厅 177 2. 和参展厂商洽谈 178	商务礼仪信函 181	비즈니스 예절 (商务礼仪) 184
18 复习 (2) 189			

第一课 商务旅行

教学目标:

1. 掌握商务旅行时的常用词汇及表达方式。
2. 了解商务函电的概念、作用、分类。
3. 熟悉商务信函的写作规范。
4. 熟悉关于经济全球化的韩国语表达和相关知识。

商务会话

① 预订航班和宾馆

(A: 北京国际旅行社职员 B: 北京某进出口公司职员王楠)

- A: 베이징국제여행사입니다. 무엇을 도와 드릴까요?
- B: 베이징 - 서울 왕복 항공권을 예약하고 싶은데요. 출발 시간은 3월 28일 오후 정도
고요, 귀국 시간은 4월 1일 아침이
면 좋겠습니다.
- A: 특별히 이용하시려는 항공사라도
있으십니까?
- B: 아니요, 없습니다.
- A: 손님 한 분만 가시는 겁니까?
- B: 네, 맞습니다.
- A: 귀빈석으로 예약해 드릴까요? 일
반석으로 예약해 드릴까요?
- B: 일반석으로 해 주세요.
- A: 네, 알겠습니다. 잠시만 기다려 주

北京国际旅行社



십시오. 확인해 드리겠습니다.

3월 28일 오후 4시 중국남방항공사의 CZ317 편에 자리가 있습니다만, 4월 1일 돌아오는 비행기표는 전부 매진된 것으로 나와 있습니다. 죄송하지만 4월 2일 아침 비행기로 예약해 드리면 안 될까요?

B: 4월 2일 아침은 몇 시 비행기입니까?

A: 아침 8시 반입니다.

B: 네, 그럼 그렇게 예약해 주세요.

A: 손님's 성함과 여권번호는 어떻게 되십니까?

B: 제 이름은 WANG NAN 이고요. 여권번호는 G11402814 입니다. 참, 또 한 가지 여쭙 볼 게 있는데요. 3월 28일에는 제가 몇 시까지 공항에 도착해야 되나요?

A: 국제선이니깐 비행기 이륙하기 2시간 전까지 공항에 도착하시면 되겠습니다. 손님, 티켓 예약을 모두 완료했습니다. 또 다른 문의 사항은 없으십니까?

B: 고맙습니다. 호텔 예약도 가능한가요?

A: 물론입니다. 어떤 호텔에 며칠 간 머무르실 계획입니까?

B: 서울 프라자호텔에서 5일 간 묵을 예정입니다. 전망이 좋은 비즈니스룸으로 예약해 주세요.

A: 잠시만 기다려 주십시오. 확인해 드리겠습니다. 네. 서울 프라자호텔 3월 28일부터 4월 1일까지 5박 예약되었습니다.

B: 네. 도와 주셔서 감사합니다.

A: 별말씀을요. 저희 베이징국제여행사를 이용해 주셔서 감사합니다.

② 入住宾馆

(A: 首尔广场宾馆前台服务员 B: 北京某进出口公司职员王楠)

A: 안녕하세요? 뭘 도와 드릴까요?

B: 안녕하세요? 체크인해 주시겠습니까? 여행사를 통해서 이미 방을 예약해 놓았는데요. 오늘부터 4월 2일까지 이 호텔에 묵을 예정입니다. 제 이름은 왕난입니다.

A: 잠시만요, 손님. 예약 내역을 확인해 드리겠습니다. 아, 여기 있군요. 중국 베이징에서 오신 왕난 씨 맞지요? 5일간 저희 호텔 비즈니스룸을 이용하시는 걸로 예약되어 있습니다.

B: 네, 맞아요. 4월 2일 아침 일찍 체크아웃할 겁니다.

A: 네, 왕난 씨, 지금 투숙하실 방이 준비되어 있습니다. 방 번호는 808 호인데요. 열쇠는 여기 있습니다. 잠시 후 벨맨이 짐을 날라다 드릴 겁니다.

B: 아니오, 괜찮습니다. 짐은 별로 무겁지 않거든요. 제 방으로 어떻게 올라가야 되는

지 가르쳐 주시겠어요?

A: 물론입니다. 엘리베이터는 바로 로비 맞은편에 있습니다.

B: 네, 감사합니다. 참, 중국은행의 여행자 수표를 여기서 바꿔 주실 수 있습니까?

A: 물론이죠, 바꿔 드릴 수 있습니다. 수표 뒷면에 성함과 여권번호를 기입하시면 됩니다. 그리고 여권을 잠깐 보여 주시겠어요?

B: 여기 있습니다. 그리고 만 원 지폐 한 장을 천 원짜리로 바꿔 주시겠어요?

A: 네, 알겠습니다. 그럼 여기 숙박계를 작성해 주십시오.

B: 이렇게 쓰면 되지요?

A: 네, 이 정도면 충분합니다. 이걸 왕난 씨가 환전하신 한국 돈과 여권입니다. 그럼 한국에 계시는 동안 저희 호텔에서 즐거운 시간 보내시기 바랍니다.

B: 감사합니다.

单词

여행사	[명]	旅行社
왕복	[명]	往返
항공권	[명]	飞机票
예약하다	[동]	预约, 预订
귀국	[명]	回国
항공사	[명]	航空公司
귀빈석	[명]	头等舱, 贵宾席
일반석	[명]	经济舱
중국남방항공사	[명]	中国南方航空公司
매진되다	[동]	卖完, 售罄
성함	[명]	姓名(尊称)
여권번호	[명]	护照号码
국제선	[명]	国际航线, 国际航班
이륙하다	[동]	起飞
티켓	[명]	票, 券
완료하다	[동]	结束, 完成, 完毕, 了结
호텔	[명]	饭店, 宾馆, 酒店
입주하다	[동]	入住
서울프라자호텔	[명]	首尔广场宾馆 (Seoul Plaza Hotel)

묵다	[동]	住宿, 停留, 寄宿
전망	[명]	视野, 展望
비즈니스룸	[명]	商务套房
체크인하다	[동]	办理入住手续
내역	[명]	细目, 细节, 详情
체크아웃하다	[동]	办理退房手续
투숙하다	[동]	投宿
열쇠	[명]	钥匙
벨맨	[명]	(宾馆、餐厅的) 服务员, 侍者
나르다	[동]	搬运, 运送
엘리베이터	[명]	电梯
로비	[명]	(宾馆等的) 大堂, 大厅
여행자 수표	[명]	旅行支票
뒷면	[명]	背面, 后面
지폐	[명]	纸币
숙박계	[명]	住宿登记卡, 住宿登记表
작성하다	[동]	编写, 填写, 制定, 拟定
환전하다	[동]	换钱, 兑换

练习

1. 根据对话内容, 回答下列问题。

- (1) 왕난 씨는 어느 여행사에서 항공권을 예약했습니까?
- (2) 왕난 씨가 예약한 티켓은 편도였습니까?
- (3) 왕난 씨의 베이징 출발 시간과 서울 도착 시간은 각각 언제입니까?
- (4) 국제선 비행기를 타려면 보통 출발 시간 몇 시간 전에 공항에 도착해야 합니까?
- (5) 왕난 씨가 예약한 호텔은 어디입니까?
- (6) 왕난 씨는 예약한 호텔에서 며칠 간 머무를 계획입니까?
- (7) 왕난 씨는 언제 호텔에서 체크아웃하려고 합니까?
- (8) 왕난 씨가 배정 받은 방은 몇 호실입니까?
- (9) 벨맨이 짐을 왕난 씨의 방으로 날라다 주었습니까?
- (10) 왕난 씨가 한국 돈으로 환전한 것은 무엇이었습니까?

2. 完形填空。

对话1

- A: _____ (신고하다) 물품이 있습니까?
- B: 없습니다. 여기 있는 것들은 전부 제 개인 소지품들입니다.
- A: 그런데 손님 가방에는 휴대폰 10 대가 _____ (들다) 있네요.
- B: 이건 면세의 범위에 속하지 않습니까?
- A: 아니오. 세금을 _____ (내다) 합니다.
- B: 그래요? 죄송합니다. 그럼 통관신청서 한 장 _____ (주다).

对话2

- A: 베이징역에 _____ (도착하다)?
- B: 네, 방금 전에 도착했는데 사람들이 엄청 _____ (많다). 좀 있으면 기차를 타게 될 것 같아요.
- A: 짐을 탁송하셨어요?
- B: 아니오. 짐을 들고 열차를 _____ (타다) 겁니다. 별로 무겁지도 않은데요, 뭘.
- A: 기차 출발 시간은 언제예요?
- B: 8 시 정각입니다.

A: 상하이에 바로 _____ (가다) 직행열차입니까?

B: 네, 맞습니다. 너무 걱정하지 마세요. 내일 아침 상하이에 도착하면 전화 드릴게요.

3. 请将下面对话中的中文部分译成韩语。

A: 我想预订一张下周三飞往纽约的机票。

B: 잠시만요. 스케줄을 확인해 드리겠습니다. 죄송합니다만 그 날은 이미 전부 예약되었습니다. 이용 가능한 다음 비행기는 그 다음 날 오후 4 시 겁니다. 그것으로 예약해 드릴까요?

A:好吧, 就给我订这一班吧。

B: 네. 성함을 불러 주시겠어요?

A: W-A-N-G N-A-N 입니다.

B: 好的, 谢谢您, 王先生. 请问您是要头等舱还是经济舱?

A: 일반적으로 주세요.

B: 单程吗?

A: 네, 편도입니다. 언제까지 체크인을 마쳐야 합니까?

B: 您应该在飞机起飞一小时之前办理完登机手续。

4. 自由会话练习。

(1) 张民是上海某贸易公司的销售部经理, 因业务需要, 要到韩国首尔市出差。他在首尔丽都饭店(서울 홀리데이인 호텔)预订了下周日的一个商务套房, 并且要求该商务套房要在阳面。

(2) 李丹是中国某丝绸进出口公司的业务经理。公司为拓展其海外业务, 派李丹到韩国考察。在海关, 李丹向工作人员询问物品申报情况。

商务文书写作

商务函电的撰写 (1)

一、商务函电的概念、作用及分类

在现代国际商务活动中, 商务函电发挥着重要的信息交换作用。从广义上来讲, 商务函电是商务信函和电报、电传、商务传真及电子邮件等的总称。随着科学技术的发展, 电

报及电传的使用已日趋减少,取而代之的是传真及电子邮件。

商务函电具有非常重要的作用,一是索取信息或传递信息,二是处理商务交流中有关事宜,三是联络与沟通感情。

商务函电的种类包括:商洽函、询问函、答复函、请求函、告知函、联系函。从商务函电的具体使用功能来讲,又可细分为:来函处理答复函、订货函、任命函、祝贺函、感谢函、介绍函、邀请函、联络函、致歉函、慰问函、唁函、推销函等。

二、商务函电的特点

商务函电是国际商务往来中经常使用的联系方式,是开展对外贸易业务和有关商务活动的基础及重要工具。近年来,商务函电出现了如下的一些新特点,对此,我们需要熟悉运用并正确理解。

1. 作用地位中心化

随着世界经济一体化步伐的加快,国际间商务合作日益加强。在我国加入世界贸易组织后,与其他成员国的经济交往日趋频繁,对外经济贸易和技术合作迅速发展。而商务函电在当今世界贸易蓬勃发展之际,是国际商业交往中必不可少的手段,对外贸易的各个环节大多通过函电进行。从建立业务关系到达成交易,执行合同,以及解决合同过程中的纠纷等,大都需通过函电解决。因而,现代国际贸易又被称为“单据贸易”。在国际贸易的操作实务中,贸易各环节所有的交往函电都构成重要的法律依据。特别是当产生贸易纠纷时,它有可能左右纠纷解决的结果。国际贸易越来越依赖于单据交换的过程,商务函电的中心化作用也日渐明显。

2. 传输方式信息化

随着信息技术、多媒体技术和网络技术的发展,人类社会进入了信息社会,信函在业务交流中不再占主导地位,而是很大程度上代之以传真、互联网、电子邮件等更为迅速、方便、经济的通讯手段。但在信息内容和形式来看,其基本格式、表达方式和内容都没有大的变化。可以说,传真和电子邮件是一封用传真或电子邮件方式投递的信函。特别是随着电子商务方式的发展,进出口商可在网上轻轻松松地发广告、报价格、下订单、签合同、结货款等。电子商务的应用,是提高国际贸易效率最有效的办法之一。电子化、网络化是国际贸易的发展方向。

3. 书写格式自由化

商务函电的公函,其写作格式有多种风格,有专业式、简洁式和庄重式。函电格式自

由化主要体现在信头、呼语和信内地址等方面。随着贸易双方业务联系的增多与贸易关系的加强,彼此间的了解与沟通日益深入,有个人内容渗入公函的趋势,这也助长了其格式的自由化。

4. 语言风格简洁化

在商务函电的写作过程中,除因格式自由化而变简洁外,其语言运用方面也简洁化了。一方面,函电中省去了那些客套、多余的话语而直接指向磋商主题;另一方面,电子数据交换、电报等用语及短句的使用,都使其语言风格更加趋向简洁化。

三、商务信函的写作规范

1. 商务信函的相关介绍

一封商业信函主要由以下七个部分组成:(1)信头;(2)日期;(3)信内地址;(4)称呼语;(5)信函正文;(6)日期;(7)签名。商业信函各部分的具体写作规范如下:

信头:信头是写信人所在公司的名称和最基本的联系方式,通常包括公司全称、地址、电话、传真号、电传号、公司网站、电子邮箱等。这部分信息总是印在公司或机构信笺上的,有的公司信笺上还印上公司标志、图标或商标,说明公司的性质和经营业务范围。

日期:韩文信函日期的写法与中文信函完全一致,都是按照年、月、日的顺序标记。

信内地址:信内地址的内容应与信封上的姓名和地址相同。信内地址包括收信人公司地址、收信人公司全称、姓名全称、职务(如有)。信内地址一般靠信笺的左侧书写。年月日与信内地址之间应留多少空间取决于信函的长度,在长度一般的信中建议空开两行。这部分内容也可以酌情省略。

称呼语:称呼语是一封正式的商业信函的开头,这部分的使用体现出对收信人的礼貌和尊重。称呼时要注意两种情况:已知或未知收信人姓名。如果已知收信人姓名,可以写成诸如“존경하는 김경빈 부장님께”的形式;如果不知道收信人的具体姓名,则可以写成诸如“** 회사 ** 부 담당자 귀하”的形式。

信函正文:信函正文是信的主体,其重要性不言而喻。在现代商务活动中,由于工作节奏日益加快,为了能迅速吸引收信人的注意力,我们需要尽可能将信写得简洁明了,所以句子应该短小精悍,段落紧凑。一般来讲,信函正文由三部分组成:开头部分、中间部分和结尾部分。开头部分说明信的主题,点明写作意图,主要起到与客户或潜在客户建立联系的作用,应简短扼要。中间部分给出详尽信息,是信函中最重要的部分。它根据信息安排需要可分为几个语义段,按重要程度层层展开。结尾部分通常表示信即将结束,表达对将来行动的期待和良好愿景。这部分也应简短些,最后可表示期待对方的回复和采取行动。

日期:需要注意的是,在韩文信函的末尾,日期要写在写信人署名之上,这一点与中

文信函不同。

签名：签名在商业信函中由职务名称和打印姓名、写信人手签构成。职务名称可包括写信人所在的部门名称。包括日期和签名的整个署名部分应在礼貌结束语下面，隔开两行。手签姓名是一种人性化的风格，使读信人备感亲切，如见其人。尤其是公司地位较高的人，通常是由他们的秘书打印信件，然后加上亲笔签名，这样可以给收信人留下受到重视的良好印象。

需要注意的是，在职务名称和姓名之后，一定要加上“올림, 드림, 배, 배상”等词语，以表示对收信人的尊重，如：“** 회사 해외판매부장 홍길동 드림”。

此外，我们还需要了解信封的写法。信封的写法要求书写正确，字迹清楚。信封上的所有信息（写信人的地址通常印在公司专用信封上）应保证准确无误，否则，信写得再好，也有可能不能及时送达收信人手中。写作信封时，首先要将国别和地址、邮编、公司名、人名等信息分行列出。中文和韩文中地址的写法基本一致，都是遵循由大到小的原则。需要注意的是，地址和收信人姓名的第一个字要靠左边对齐，并且姓名一般要比地址的字号大一些。此外，信封上不要缩写或简写人名或地名。

2. 商务信函实例

인삼주 수출 판매 제안서

서울 XX 식품수출입 (주)

000-000 한국 서울시 XXX 구 XX 동 O-O 번지

Tel: 0082-2-000-0000 Fax: 0082-2-000-0000

Date: 2009.06.01

인삼주 수출 판매 제안서

일련번호 : 0180

중국 상해 XX 식품수출입공사

中国上海市肇嘉浜路 807 号五洲国际大厦 12** 室

존경하는 사장님께

안녕하십니까?

인삼은 한국의 유명한 특산물입니다.

저희가 생산해서 수출하는 인삼주는 종류가 다양하고, 품질이 우수합니다. 게다가 저희는 시장에서 가격 경쟁력을 가지기 위해 중간상을 거치지 않고 직접 제품을 사장님께 수출할 수 있습니다.

서한과 함께 최신 제품목록과 가격표를 보내 드리며, 시식도 하시고, 저희 제품이 값도 싸고 물건도 좋은지 아닌지 판단하시도록 샘플 몇 개도 보냅니다.