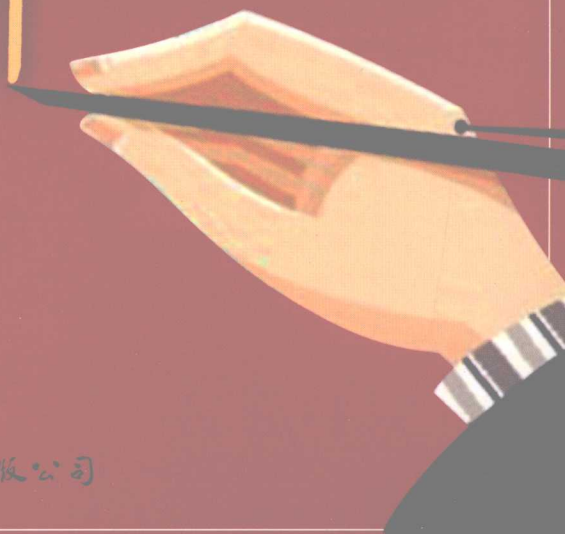


韩国语 贸易通

무역
한국어

林从纲 [韩]孙麟淑 林萍 ©编著



世界图书出版公司

韩国语贸易通

林从纲 [韩]孙麟淑 林萍 编著

世界图书出版公司

北京·广州·上海·西安

图书在版编目(CIP)数据

韩国语贸易通 林从纲 (韩)孙麟淑 林萍编著. —北京:世界图书出版公司北京公司, 2008. 7

ISBN 978-7-5062-8738-8

I. 韩... II. ①林...②孙...③林... III. 贸易实务—朝鲜语—教材 IV. H55

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 181981 号

韩国语贸易通

编 著: 林从纲 [韩]孙麟淑 林萍

责任编辑: 安太顺

出 版: 世界图书出版公司北京公司

发 行: 世界图书出版公司北京公司

(地址:北京朝内大街 137 号 邮编:100010 电话:64077922)

销 售: 各地新华书店和外文书店

印 刷: 三河市国英印务有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 20

字 数: 300 千

版 次: 2008 年 7 月第 1 版 2008 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5062-8738-8/H·1018 定价: 45.00 元(含 MP3 一张)

版权所有 翻印必究

前 言

中韩两国建交以来,两国关系得到了迅速发展,仅 2005 年的贸易额就已超过一千亿美元,预计到 2010 年将达到二千亿美元。随着两国关系的发展,在国内学习韩国语的人数日益增多,广大韩国语学习者渴望得到一本既能指导交际又能了解贸易实务的通俗易懂的韩国语书籍。为此,我们组织了编写班子,其中林从纲于 1994 年主编过《外贸韩国语》;孙麟淑是多年在中国任教的韩国专家;林萍长期从事国际贸易工作。我们共同努力把本书呈现给读者。

本书力求从理论与实践的结合上说明交际时的各种场景和国际贸易中的各个环节。为了拓宽学习者的知识面,在课文之外,还增加了简介、相关词语和部分附录。

本书不仅可作为韩国语学习者的教材,还可作为对韩贸易工作者的参考书。在本书的编写过程中借鉴了一些国内外著作并得到了多年从事国际贸易工作的吕亢先生和潘艳梅同仁的赐教,在校研究生孟丽、代丽娟参加了校对工作,在此表示衷心的感谢。由于编者水平所限,恐难达初衷,恳请专家、学者和广大读者给予批评指正。

编者

2006.12

目 录

上篇 생활회화 편 (交际会话篇)

第 1 课	자기 소개 및 인사	自我介绍及寒暄	3
第 2 课	약속	约会	10
第 3 课	출장	出差	17
第 4 课	초대	接待	24
第 5 课	회의	会议	33
第 6 课	은행 업무	银行业务	40
第 7 课	쇼핑	购物	47
第 8 课	숙박	住宿	56
第 9 课	컴퓨터 업무	计算机业务	64
第 10 课	기업견학	参观企业	71

下篇 비즈니스회화 편(商务会话篇)

第1课	가격	
	价格	81
第2课	제품 주문	
	订货	91
第3课	계약 체결	
	签订合同	100
第4课	인도와 선적	
	交货与装运	108
第5课	지불 방식	
	支付方式	117
第6课	포장	
	包装	126
第7课	국제 무역 서류	
	国际贸易单证	134
第8课	보험	
	保险	145
第9课	클레임	
	索赔	154
第10课	회사 설립	
	成立公司	162
参考译文		173
参考答案		235
附录1	贸易用语	249

附录 2 贸易用语解释	264
附录 3 各种贸易单证	280
오퍼 시트	
报价单	280
견적송장	
形式发票	283
원산지 증명서	
原产地证	285
포장 명세서	
装箱单	287
상업송장	
商业发票	289
초청장	
邀请函	291
수출승인(신청)서	
[出口许可证(申请书)]	293
수입승인(신청)서	
[进口许可证(申请书)]	294
구매 계약서	
购买合同	296
수익자 증명서	
受益人证明	299
질량수량중량 증명서	
质量数量重量证明	301
검사 증명서	
检验证书	303
主要参考文献	305

上 篇

생활회화 편 (交际会话篇)

왕홍:	국제무역 중국 지사의 무역부 직원
박 과장:	박영남, 한국에서 온 국제무역 팀장
이영미:	영업부 직원
이철호:	청도제과 영업부 직원
김 대리:	중국 지사의 총 책임자
김영철:	박영남의 동료
은행 직원:	은행 직원
꽃집 주인:	꽃집 주인
슈퍼 직원:	슈퍼 직원
백화점 직원:	백화점 직원
옷가게 점원:	옷가게 점원
상하이호텔 직원:	상하이호텔 직원
우의궁호텔 직원:	우의궁호텔 직원

第1课

자기 소개 및 인사 自我介绍及寒暄

1. 소개

与韩国朋友见面的时候,一般都要相互介绍。介绍自己时,除姓名外,还可连带自己的工作单位。介绍他人时,一般把年纪小或职务低者首先介绍给长者或职务高者;将女士先介绍给男士。介绍完后,同性之间应面带微笑握手;异性之间可行注目礼以代替握手。但在向长辈介绍晚辈时,在长辈未伸手而只是简单地打招呼时,晚辈不得主动与其握手。

相互介绍时,有时可交换名片。递名片时,应双手同时将名片的字体正面朝着对方,不能倒置。接过名片后,应礼貌地看一下,然后收好。

2. 본문

〈1〉

(사무실 앞에서)

김 대리: 왕홍 씨, 저희 부서는 408 호구요. 저기 창가 오른쪽 자리가 왕홍 씨 자리가 될 겁니다.

왕홍: 네.

김 대리: 왕홍 씨는 대학 때 전공이 행정 관리였다구요?

왕홍: 네, 앞으로 많은 지도 부탁드립니다.

김 대리: 회사 일이라는 게 이론적인 것보다는 실질적으로 부딪혀야

- 하는 게 많을 거예요. 그러니 많이 배우도록 하세요.
- 왕홍: 네, 알겠습니다. 열심히 하겠습니다.
- 김 대리: 그럼, 우선 인사과에 가서 신입사원 서류부터 작성하십시오. 저녁 6시에 회사에서 신입사원 환영회를 준비했다고 하니까 꼭 참가하세요.
- 왕홍: 네, 알겠습니다.
- 김 대리: 그럼, 수고.

〈2〉

(공항에서)

- 김 대리: 안녕하세요? 한국에서 오신 박 과장님이시죠?
- 박 과장: 네, 그런데요.
- 김 대리: 저는 중국 지사의 김 대리입니다.
- 박 과장: 아, 네. 말씀 많이 들었습니다.
저는 국제무역 개발팀의 박영남입니다.
- 김 대리: 먼길 오시느라고 정말 수고 많으셨어요.
- 박 과장: 아니오. 그나저나 김 대리님이 오래 기다리셨겠네요. 비행기가 2시간 늦게 이륙하는 바람에 늦었어요.
- 김 대리: 아니오. 별말씀을요. 자, 어떻게 하시겠습니까? 오늘은 대련 시내에서 좀 쉬셨다가 내일 아침에 개발구 공장으로 가보시겠어요?
- 박 과장: 아닙니다. 그보다 먼저 공장 쪽부터 가 보고 싶은데요.
- 김 대리: 그럼, 그렇게 하시죠. 공항 밖에 회사차가 대기하고 있는데 그쪽으로 가실까요?

〈3〉

(차 안에서)

- 이영미: 안녕하세요? 저는 영업부 이영미라고 합니다.

- 박 과장: 아, 네. 안녕하세요? 전 국제무역 개발팀의 박영남입니다.
 이영미: 과장님 말씀은 많이 들었습니다. 앞으로 잘 부탁드립니다.
 박 과장: 무슨 소릴요. 제가 오히려 부탁을 드려야 하는 걸요.
 이영미: 앞으로 개발구에서 지내시는데 불편하신 사항이나 어려운 점이 있으시면 언제든지 말씀해 주세요. 제가 힘 닿는대로 도와 드리겠습니다.
 박 과장: 네, 고맙습니다.
 이영미: 박 과장님, 우선 공장 근처의 호텔에서 짐을 푸신 후에 가시는 게 어때세요?
 박 과장: 네, 그게 좋겠네요.

〈4〉

(사무실에서)

- 김 대리: 여러분, 잠깐 여기 좀 봐 주십시오.
 제가 여러분께 중요한 분을 소개해 드리겠습니다.
 오늘 비행기로 한국 본사에서 오신 박영남 과장님이십니다.
 박 과장: 여러분, 안녕하십니까?
 앞으로 3개월간 여러분과 한술밥을 먹게 될 국제무역 개발팀의 박영남입니다.
 잘 부탁드립니다.
 김 대리: 박 과장님, 이쪽은 무역부의 왕홍 씨입니다.
 왕홍: 안녕하세요? 왕홍이라고 합니다. 앞으로 잘 부탁드립니다.
 박 과장: 왕홍 씨는 한국어를 참 잘 하시는군요.
 왕홍: 아니에요. 아직 많이 서툴러요.
 김 대리: 왕홍 씨는 한국에서 어학 연수를 2년간이나 해서 한국어를 잘 해요.
 박 과장: 아, 네. 그러셨어요? 한국 어디에서 공부하셨어요?
 왕홍: 연세대학교 한국어학당에서요.

박 과장: 앞으로 잘 부탁드립니다.

왕홍: 그건 오히려 제가 드릴 말씀인걸요.

〈5〉

(사무실에서)

왕홍: 과장님, 한국물산의 장 사장님 소개로 오신 분이시라는데요.

박 과장: 네, 들어오시라고 해요. 어서 오세요. 안녕하십니까?

이철호: 안녕하세요? 한국물산의 장 사장님 소개로 왔는데요.

박 과장: 네, 그러세요. 여기 앉으세요.

이철호: 전 청도제과 영업부에서 근무하고 있는 이철호라고 합니다.

박 과장: 네, 지난번에 장사장을 통해서 이야기는 대충 들어서 알고 있습니다.

잠시만요. 녹차 괜찮으시죠? (왕홍에게) 여기 차 좀 갖다 줘요.

왕홍: 알겠습니다. 잠시만 기다려 주십시오.

박 과장: 그럼, 청도제과 소개부터 좀 들어 볼까요?

이철호: 네, 우선 자료를 준비해 왔는데 좀 보시겠어요?

3. 단 어

〈1〉

부서	(名)单位, 部门	부딪히다	(自)遇到
전공	(名)专业	인사과	(名)人事科
행정	(名)行政	신입사원	(名)新职员
관리	(名)管理	환영회	(名)欢迎会
지도	(名)指导	참가하다	(他)参加
이론	(名)理论		

〈2〉

공항	(名)机场	이륙하다	(他)起飞
국제무역	(名)国际贸易	시내	(名)市内
개발	(名)开发	쉬다	(他)休息
팀	(名)队,组	공장	(名)工厂
수고	(名)辛苦		

〈3〉

영업부	(名)营业部	어렵다	(形)难
부탁드리다	(他)拜托	언제든지	(副)随时
오히려	(副)反倒,反而	힘이 닿다	(词组)竭尽全力
지내다	(自)生活,过	짐	(名)行李
불편하다	(形)不方便,不舒服	풀다	(他)放下,解
사항	(名)事情,事		

〈4〉

사무실	(名)办公室	서투르다	(形)不熟练,不太流利
여러분	(代)各位,大家	어학 연수	(名)进修语言
본사	(名)总公司,本社	연세대학교	(名)延世大学
한술밥을 먹다	(词组)一同生活	한국어학당	(名)韩国语学堂
무역부	(名)贸易部		

〈5〉

한국물산	(名)韩国物产	갖다 주다	(他)端来,拿来
청도제과	(名)青岛食品厂	우선	(副)先,首先
근무하다	(自)工作	자료	(名)资料
알다	(他)了解,知道	준비	(名)准备
녹차	(名)绿茶		

14. 관련문형

안녕하세요?	您好!
안녕하십니까?	您好!
어서 오세요.	欢迎光临。
반갑습니다.	见到您很高兴。
반가워요.	见到您很高兴。
처음 뵙겠습니다.	初次见面。
잘 부탁드립니다.	拜托了。请多关照。
성함이 어떻게 되세요?	你贵姓?
이건 제 명함입니다.	这是我的名片。
명함 있으세요?	有名片吗?
먼길 오시느라고 수고 많으셨어요.	远道而来,辛苦了。
앉으세요.	请坐。
차 드시겠어요?	您喝茶吗?
편히 앉으세요.	请随便坐。
오래간만입니다.	好久不见了。
요즘 어떻게 지내세요?	最近过得怎么样?
덕분에 잘 지내고 있습니다.	托您的福过得很好。
건강하시죠?	身体还好吧?
몸은 좀 어떠세요?	身体怎么样?
집에는 별 일 없으시죠?	家里都挺好的吧?
하시는 일은 잘 되십니까?	事情进展得顺利吗?
덕분에요.	托您的福。
요즘 바쁘세요?	最近忙吗?
그저 그래요.	一般吧。
좀 바빠요.	有点忙。
괜찮습니다.	还行吧。
안부 좀 전해 주세요.	请代我问好。

결혼하셨어요?

结婚了吗?

가족이 몇 명입니까?

你家有几口人?

고향이 어디세요?

你的老家在哪儿?

자녀가 있습니까?

你有孩子吗?

나이가 어떻게 됩니까?

请问你多大年纪?

정말 미인이시네요.

您真是个美女。

별말씀을요.

哪里的话。

천만에요.

不客气。没关系。

정말 대단하십니다.

你真厉害。你真了不起。

이렇게 뽀개 되니 영광이네요.

见到您真荣幸。

수고 많으셨지요?

很辛苦吧?

고생 많으셨습니다.

辛苦了。

여러 가지로 너무 많이 폐를 끼친 것

给你添太多麻烦了。

같은데요.

불편을 끼쳐 드려 죄송합니다.

对不起,给你添麻烦了。



연습

1. 다음 문장을 중국어로 번역하십시오.

(1) 왕 선생님이 지금 기다리고 계시는 중이랍니다.

(2) 그럭저럭 순조로웠습니다.

(3) 하시는 사업은 잘 되어 가시죠?

(4) 언제든지 도움이 필요하시면 말씀하세요.

(5) 지금까지 저에게 베풀어 주신 은혜에 어떻게 보답을 해야 할지 모르겠네요.

2. 다음 문장을 한국어로 번역하십시오.

(1) 全家都好嗎?

(2) 见到您十分荣幸。

(3) 一切都很顺利。

(4) 好多了。

(5) 马马虎虎吧。

第2课

약속 约会

1. 소개

在与韩国朋友见面前,需事先约好。约定时要首先征询对方的意见,确定时间、地点及商谈的内容。约会时要严守时间,一般主人应提前一点到场,客人可准时到场。

2. 본문

(1)

- 왕홍: 여보세요? 박 과장님, 어떻게 된 거죠? 30분 전부터 기다리고 있어요.
- 박 과장: 네?
- 왕홍: 오늘 6시에 상그리호텔에서 만나기로 하셨잖아요?
- 박 과장: 어? 그게 오늘이었나요? 12일이 아니었던가요?
- 왕홍: 아니요. 10일인데요. 박 과장님께서 약속을 지키시는 분이시니까, 약속 시간에 늦지 않으시리라고 생각하고 기다렸거든요. 그런데 아무리 기다려도 안 오시길래 무슨 일이라도 생겼나 하고 전화드린 거예요.
- 박 과장: 아, 그래요? 정말 죄송해요. 10일과 12일을 혼동했나 봐요. 요일까지 확인했더라면 좋았을 걸 그랬네요.