

21世纪韩国语系列教材

商务交际 韩国语

비즈니스 교제 한국어

李 民 [韩] 崔章镐 [韩] 安硕柱 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



21 世纪韩国语系列教材

韩国语(910) 目录副表并图

学大京北：京北一，编主并副安(韩)，章崔(韩)，另李\语国韩国交经商

出版社，2008.8

(社发经系列语国韩5世12)

ISBN 978-7-301-14075-2

1. 商... 1. 商... 1. 商...

商务交际韩国语

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第107631号

李 民 [韩] 崔章镐 [韩] 安硕柱 主编



容内册全盒台册文并本紫好知解其发式网升以解不，可育登未



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

商务交际韩国语 / 李民, (韩) 崔章镐, (韩) 安硕柱主编. —北京: 北京大学出版社, 2008. 8

(21 世纪韩国语系列教材)

ISBN 978-7-301-14077-2

I. 商… II. ①李… ②崔… ③安… III. 商务 - 朝鲜语 - 口语 IV. H559.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 107621 号

编 主 安硕柱 [韩] / 崔章镐 [韩] 李 民

书 名: 商务交际韩国语

著作责任者: 李 民 (韩) 崔章镐 (韩) 安硕柱 主编

责任编辑: 张 娜 flowin@163.com 宣 瑄 ccxuan@hotmail.com

标准书号: ISBN 978-7-301-14077-2/H·2035

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 址: <http://www.pup.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765014 出版部 62754962

电子邮箱: zbing@pup.pku.edu.cn

印 刷 者: 北京飞达印刷有限责任公司

经 销 者: 新华书店

787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 14 印张 284 千字

2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 元

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

电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

总序

中国与韩国建交十余年以来,两国间的政治、经济、文化往来迅速发展。整个社会对韩国语人才的需求不断扩大。为了适应中韩两国关系飞速发展的需要,架构两国友好交流的桥梁,国内许多高校开设了韩国语专业,招收本、专科学生。但由于韩国语专业在我国还是一个年轻的学科,韩国语教材一直是困扰韩国语教学的一个难题。

中韩建交之初,北京大学出版社出版了全国25所大学联合编写的韩国语基础教科书《标准韩国语》。在近十年的教学实践中,这套教材得到了广大师生的认可和欢迎,为我国的韩国语人才培养做出了积极的贡献。随着我国韩国语教育事业的迅速发展,广大师生对韩国语教材的要求也越来越高。在教学实践中,迫切需要一套适合大学本科、专科等教学的韩国语系列教材。为此,北京大学出版社再度荟萃韩国语教学界精英,推出了国内第一套韩国语系列教材——“21世纪韩国语系列教材”。

本系列教材是以高校韩国语专业教学大纲为基础规划、编写的,编写计划基本上囊括了韩国语专业大学本科的全部课程,既包括听、说、读、写、译等语言基础教材,也包括韩国文化、韩国文学等文化修养教材。这套系列教材不仅有助于学生打下扎实的韩国语言功底,也是学生了解韩国文化的桥梁。其中大学本科教材已被列为“国家外语非通用语种本科人才培养基地教材”。

本系列教材是由北京大学外国语学院东语系张敏博士和山东大学韩国学院牛林杰博士最先发起、组织编写的,参加编纂的中韩专家、教授来自北京大学、山东大学、北京外国语大学、洛阳外国语学院、大连外国语学院、延边大学、青岛大学、中央民族大学、山东师范大学、烟台大学、韩国成均馆大学等国内外多所院校。他们在韩国语教学领域具有丰富的执教经验和雄厚的科研实力。为了保证这套教材的完备性、科学性、实用性、权威性,北京大学出版社特邀请中国韩国语教育研究会会长安炳浩教授和副会长张光军教授,韩国语言学专家闵贤植教授等国内外知名语言学专家学者负责本系列教材的审

订工作。

本系列教材将采取开放、灵活的出版方式,陆续出版发行。欢迎韩国语学界专家、学者积极参与本系列教材的编写。只要符合本系列教材的出版宗旨和要求,北京大学出版社便可以将其列入本系列教材。同时也欢迎各位读者对本系列教材的不足之处提出宝贵意见。

北京大学出版社

2007 年 4 月

作者介绍

李民：女，毕业于韩国首尔国立大学大众传播学专业，获硕士学位。现任大连外国语学院韩国语系讲师。主要著作有《韩国语会话（上、下）》、《韩国语掌中宝》、《听故事学韩语》等，并发表论文多篇。

崔章镐（韩）：男，韩国檀国大学经营学院教授，韩国关税学会会长，韩国商社纠纷管理研究会会长，大韩商社仲裁院仲裁员，对外贸易纠纷调解人。长期从事经营学教学和研究工作，出版《世界经济和国际通商》、《商社纠纷管理理论》、《贸易自由化和新关税政策》等专著6部，发表论文40余篇。

安硕柱（韩）：男，毕业于韩国檀国大学贸易专业。长期在第一线上从事中韩贸易交流工作，在中国驻在多年，实战经验丰富，并参与了《韩国语会话（上、下）》的部分编写工作。

前言

《商务交际韩国语》是为经过初级阶段学习的学习者准备的中级韩国语教材，并带有鲜明的专业倾向性。针对广大韩国语毕业生毕业后，选择去韩国公司就职，面对复杂的公司文化而无从入手这一难题，撰写了该教材。该教材以贸易工作流程为主线，较系统地介绍了贸易知识、职场用语以及公司工作礼节。

全书共分17课，每课由课文、词汇、语法讲解、句型练习、实战练习、职场礼节等部分构成。为方便广大学习者学习使用，书后还附有附录，附录中包括练习答案、课文译文、韩汉贸易术语、贸易常用英文缩略语、贸易文件格式等。

课文围绕一个主题，分为3段，每一段开始都有一个背景提示，从而贯穿一条主线。

词汇解释部分的编写，既参考了词典的权威释义，同时又从学习者的角度出发，重点讲解词汇的使用方法。部分词汇的用法很多，针对此类词汇，本书围绕对话中出现的用法进行解释。

语法部分以初中级语法知识为基础，逐步讲解高级语法。为便于学习者理解，本书特别添加了语法使用时的前提条件以及语境等内容，并附有例句。

句型练习的目的是为了让学生能够更加牢固地掌握所学语法知识，通过大量的练习做到熟能生巧。

实战练习是让学习者结束每课的学习后，以讨论或做对话的形式表达自己的想法，通过模拟实践加深对贸易流程的理解，进一步提高韩国语水平。

职场礼节选用与课文内容相关的文章，介绍韩国公司的文化礼仪，使学习者在学习语言的过程中对韩国的公司文化能够有一定的感性认识，为将来进入韩国公司工作，或从事与中韩贸易有关的工作时，能够有的放矢，使工作顺利进行。

제 1 과	환영	1
	欢迎	
제 2 과	회사안내	10
	参观公司	
제 3 과	회사소개	18
	公司介绍	
제 4 과	상담실에서	28
	在会议室	
제 5 과	카탈로그 및 견본	36
	产品宣传画册及样品	
제 6 과	오과 및 주문	45
	报价和订货	
제 7 과	가격	54
	价格	
제 8 과	거래 조건 및 납기	64
	交易条件及交期	
제 9 과	선편	73
	船次	
제10과	신용장	80
	信用证	
제11과	계약	88
	合同	
제12과	생산	98
	生产	

제13과	검품 및 공장 방문	109
	验货及视察工厂	
제14과	선적	117
	装货	
제15과	통관 및 서류	124
	报关及相关材料	
제16과	제품 하자	130
	次品	
제17과	클레임	138
	索赔	

附录:

课后练习答案	146
课文译文	165
韩汉贸易术语	185
贸易常用英文缩略语	199
贸易文件格式	202

제1과

환영

欢迎



1. 저는 북경상사에서 근무합니다.

북경상사의 수출부 직원 왕 대리는 한국에서 들어오는 바이어 안 부장을 마중하기 위해 공항으로 나간다. 초면이라 팻말을 통해 안부장을 찾은 왕대리는

왕 대리: 실례합니다, 안 부장님 아닌가요?

안 부장: 아, 예, 제가 안 부장입니다.

왕 대리: 만나 뵈게 되어 반갑습니다. 왕 대리라고 합니다.

북경상사의 직원입니다.

안 부장: 왕 대리라고 하셨나요? 이렇게 나와 주셔서 감사합니다.

왕 대리: 아니에요. 자, 가방 이리 주세요.

안 부장: 오, 감사합니다. 저걸 들어주신다면 이걸 제가 들겠습니다.

왕 대리: 이쪽으로 오시죠. 택시를 잡아야 하니까요.

근무하다 (自): 工作

수출부 (名): 出口部

바이어 (名): 客户

마중하다 (他): 迎接

초면 (名): 初次见面

팻말 (名): 标牌

이리 (名): 这边

택시를 잡다 (词组):

搭出租车

2. 하시는 일은 어떻습니까?

택시 안에서 북경상사의 왕 대리는 한국인 바이어 안 부장과 의례적인 대화를 나눈다.

안 부장: 왕 대리. 하시는 일들은 어떠세요?

왕 대리: 아, 잘 되어 갑니다, 안 부장님. 하시는 일은 어떠세요?

안 부장: 덕분에 잘 진행되고 있습니다.

의례적이다 (形): 一贯的, 常规的

대화를 나누다 (词组): 谈话

진행되다 (自): 进展



왕 대리: 비행기 여행은 어땠습니까? 즐거우셨어요?

안 부장: 예, 아주 편했습니다.

왕 대리: 오시는 데 몇 시간이나 걸렸나요?

안 부장: 서울에서부터 1시간이 조금 더 걸리는군요.

왕 대리: 비행기를 타고 오느라 피곤하시겠습니다. 곧장
호텔로 가지겠습니까?

안 부장: 예, 그게 제일 좋겠군요.

왕 대리: 좋습니다. 그럼 호텔로 가지지요. 제가 예약을 해
놓았습니다.

안 부장: 저를 위하여 수고가 많으셨습니다.

왕 대리: 수고랄 것도 없습니다. 호텔에 도착해서 저랑 저
녁이나 같이 하실까요?

안 부장: 감사합니다.

곧장 (副): 马上



3. 회사까지는 시간이 얼마나 걸립니까?

다음날 호텔로 마중 나온 복경상사의 왕 대리는 안 부장
을 만나 회사로 들어가기 위하여 택시를 잡는다.

왕 대리: 아! 여기 빈 택시가 한 대 오는군요. 먼저 타세요.

빈 택시 (名): 空车

안 부장: 감사합니다.

왕 대리: 저희 나라 택시들은 작아서 갑갑하지 않으실지
모르겠습니다.

갑갑하다 (形): 憋闷

안 부장: 괜찮습니다. 사무실까지는 얼마나 걸리죠?

왕 대리: 저, 차가 많이 막히지만 않으면 약 40분 가량 걸
릴 겁니다.

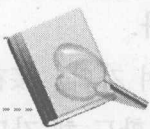
가량 (副): 左右

안 부장: 그리 멀지 않군요. 이 전무님은 안녕하시구요?

왕 대리: 예, 좋습니다. 지금 회사에서 안 부장님을 기다
리고 계세요.



注解



01

초면이라 팻말을 통해 안 부장을 찾은 왕대리는

「라」是表示原因的接续助词「라서」的缩写形式，前面只接名词，如果名词有收音，在「라」和「라서」的前面加「이」。句型「을/를 통해」表示一种途径和手段，相当于汉语的“通过”。

例子 휴일이라 백화점에 사람이 많아요.

친구라 반말을 해도 됩니다.

친구를 통해 알게 되었어요.

텔레비전을 통해 일기예보를 들었어요.

02

실례합니다, 안 부장님 아닌가요?

「실례합니다」相当于汉语的“对不起，打扰了”的意思；句型「아닌가요」表示一种反问。

例子 실례합니다. 우체국이 어디에 있는지 아세요?

실례합니다. 여기 장 선생님 댁이 아닌가요?

실례합니다. 한국 분이 아니신가요?

03

택시를 잡아야 하니까요.

句型「아/어/여야 하다」接在谓词词干后，表示条件，相当于汉语的“必须”。连接语尾「(으)니까」接在体词转换词尾、谓词谓语句后，表示后置性原因。

例子 내가 지금 가야 합니다.

학생은 열심히 공부를 해야 합니다.

그 일을 그 분에게 맡겨요. 그 분이 유명한 변호사니까요.

그는 이 일을 못합니다. 아직 어리니까요.

빨리 병원에 가야 하니까요.

그들은 집에 가야 하니까요.

잘 되어 갑니다.

04

句型「아/어/여 가다」接在动词词干后，表示动作的持续。

例子 취미 생활도 해 가면서 살아야 삶 맛이 나죠.

준비가 다 돼 가고 있습니까?

일이 잘 돼 가고 있습니까?

오시는 데 몇 시간이나 걸렸나요?

05

句型「ㄴ/는 데+时间+걸리다」，「ㄴ/는 데+钱+들다」，表示在做某事上所花费的时间和金钱。

例子 소포를 부치는 데 돈이 얼마나 듭니까?

이 편지를 한국에 부치는 데 시간이 얼마나 듭니까?

이 일을 끝내는 데 일주일 걸립니다.

비행기를 타고 오느라 피곤하시겠습니다.

06

连接语尾「느라고」接在动词词干后，表示目的性原因。

例子 시험 공부를 하느라고 친구도 못 만나요.

이야기를 나누느라고 시간이 가는 줄 몰랐습니다.

수고랄 것도 없습니다.

07

句型「(이)랄 것도 없다」，表示对对方的感谢而做的一种谦虚的回答，相当于汉语的“谈不上……”。

例子 학생이면 마땅히 해야 할 일이니 고생이랄 것도 없습니다.

도움이랄 것도 없습니다. 제가 해야 할 일입니다.

호텔에 도착해서 저랑 저녁이나 같이 하실까요?

08

助词「(이)나」表示让步，接在表示让步的对象或者行为的名词后。

例子 그 아이는 무슨 죄나 지은 것처럼 얼굴이 빨개졌습니다.

그들은 자기 나라가 마치 천국이나 되는 것처럼 자랑했어요.

정권이 바뀌자 그는 마치 국가 원수나 된 것처럼 목에 힘을 주고 다녔다.

09

저희 나라 택시들은 작아서 갑갑하지 않으실지 모르겠습니다.

句型「르/을지 모르다」表示推测, 相当于汉语的“说不定, 也许可能”。

例子 다음 주 바쁠지 모르겠어요.

한국요리가 입맛에 맞을지 모르겠어요.

마음에 드실지 모르겠어요.

10

차가 많이 막히지만 않으면 약 40분 가량 걸릴 겁니다.

句型「지만 않으면」表示假设一种唯一的条件, 相当于汉语的“只要不……的话”。

例子 당신이 말하지만 않으면 아무도 몰라요.

거짓말을 하지만 않으면 괜찮은 아이예요.

지각하지만 않으면 돼요.



练习

1. 按顺序使用下列给出的内容, 完成下列对话。

실례하다 처음 뵙다 덕분에

A: _____

B: 아, 예, 제가 김 사장입니다.

A: _____

B: 만나서 반갑습니다. 안 사장님은 안녕하십니까?

A: 예, _____

걸리다 덕분에 점심을 하다

A: _____

B: 약 30분 쯤 걸릴 겁니다. 비행기 여행은 즐거우셨습니까?

A: _____

B: 곧장 호텔로 가시는 게 어떻습니까?

A: 예, 좋습니다.

B: _____

A: 네, 감사합니다.

오시느라 오시는 데 예약해 놓다

A: _____

B: 아닙니다.

A: _____

B: 서울에서 1시간 반 걸렸습니다.

A: _____

B: 예, 그렇시다.

수고랄 것 잘 되어 가다 가량

A: 일부러 마중나와 주셔서 감사합니다. 저를 위해서 수고가 많으셨습니다.

B: _____ 이쪽으로 오시죠.

A: 예, 알겠습니다. 하시는 일들은 어떻습니까?

B: _____

A: 사무실까지 얼마나 걸립니까?

B: _____

A: 예, 알겠습니다.

2. 根据汉语句意，完成下列韩国语句子。

1) 不知道中国料理合不合您的口味。

중국 요리가 _____

2) 为了迎接韩国客户，我来到飞机场。

_____ 공항에 나왔습니다.

3) 我叫王丹，是××公司的职员。

_____ ○○회사의 직원입니다.

4) 谢谢您到机场来接我。

공항에 _____ 감사합니다.

5) 一路上辛苦了。 _____

_____ 수고하셨습니다.

6) 社长正在公司等您。 _____

사장님은 _____

7) 到酒店大概需要多长时间?

호텔까지 _____

8) 我是出口部的王课长。 _____

저는 _____ 근무하는 왕과장입니다.

9) 只要不堵车, 就来得及。

_____ 제시간에 갈 수 있습니다.

10) 因为是第一次见面, 所以互相交换了名片。

_____ 서로 명함을 주고 받았습니다.

3. 根据课文内容回答下列问题。

1) 회사에서 당신에게 초면의 바이어를 마중나가라고 하는데 어떻게 준비하시겠습니까?

2) 처음 만나는 바이어에게 자기 소개를 어떻게 하시겠습니까?

3) 손님을 만나고 나서 어떻게 모시고 이동합니까?

4) 손님과 차 안에서 주로 어떤 대화를 나누실 겁니까?

5) 손님에게 호텔로 가자고 권하고 싶을때 어떻게 이야기해야 합니까?

6) 손님을 식사에 초대하고 싶으면 어떻게 이야기해야 하나요?

7) 당신이 손님이라 가정하고 자기를 마중나온 상대방 회사의 직원에게 어떻게 감사의 표현을 합니까?

8) 당신이 손님이라면 출장 스케줄을 어떻게 짤으면 좋겠습니까?

9) 당신이 바이어라면 마중나온 상대방 회사의 직원에게 어떤 질문을 할 겁니까?

4. 自由会话

회사에서 당신에게 모르는 손님을 마중 나가라고 하는데, 손님과 어떤 이야기를 나누시겠습니까?

직장안에서의 바른 인사

▶ 출근 인사

- 아침에는 활기찬 표정과 태도로서 명랑한 인사를 나눈다.
- 웃사람이 들어서면 일어서서 인사를 한다.
- 늦었을 때는 상사 앞에까지 가서 사유를 겸손하고 분명하게 말한다.
그러나 이때, 먼저 사과부터 해야지 이유나 변명부터 하는 것은 예의가 아니다.

▶ 퇴근 인사

- 서로 수고의 위로로 인사를 나눈다.
- 아랫사람이 웃사람에게 ‘수고하셨습니다. 수고하세요’ 라는 인사는 사용하지 않는다.
- 상사가 일이 끝나지 않았는데 먼저 나갈 경우 ‘아직 일이 많으신가 보지요. 제가 할 일은 없는지요.’ 하는 것이 예의다.

▶ 외출 시

- 외출할 때는 가능하면 미리 상사에게 말씀을 드린다.
- 반드시 언제, 어디로, 무슨 일로 가는 것을 서면으로 혹은 구두로라도 보고를 하고 나간다.

