



全国外经贸从业人员职业资格认证统编教材

GUOJISHANGWUHANVUDENGJIKAKAOSHICHAOCHENG

国际商务韩语等级 考试教程（初级）

商务部中国对外贸易经济合作企业协会
全国外经贸从业人员职业资格认证考试中心

编著



延边大学出版社

全国外经贸从业人员职业资格认证统编教材

国际商务韩语等级考试教程

(初 级)

商务部中国对外贸易经济合作企业协会 编著
全国外经贸从业人员职业资格认证考试中心

主 编 刘银钟
副 主 编 金德模 金成淑 宋昌洙
参编人员 张志花 张国花 金春红 赵顺花 金银福

延边大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务韩语等级考试教程 (初级) / 刘银钟等编.
—延吉: 延边大学出版社, 2008. 1
ISBN 978 - 7 - 5634 - 2431 - 3

I. 国… II. 刘… III. 国际贸易 - 韩语 - 水平
考试 - 材料 IV. H55

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 005660 号

国际商务韩语等级考试教程 (初级)

主编: 刘银钟
责任编辑: 宋昌洙
封面设计: 金胜铉
责任校对: 金哲浩
出版发行: 延边大学出版社
社址: 吉林省延吉市公园路 977 号 邮编: 133002
网址: <http://www.ydcbs.com>
E-mail: ydcbs@ydcbs.com
电话: 0433 - 2732435 传真: 0433 - 2732434
发行部电话: 0433 - 2133001 传真: 0433 - 2733266
印刷: 延吉市金马彩色印刷厂
开本: 787 × 1092 毫米 1/16
印张: 18.75 字数: 416 千字
印数: 2000 册
版次: 2008 年 1 月第 1 版
印次: 2008 年 1 月第 1 次
ISBN 978 - 7 - 5634 - 2431 - 3 (民文)

定价: 36.00 元

全国外经贸从业人员职业资格认证专家委员会 名 单

主任委员：张晓利

副主任委员：潘立生

秘 书 长：熊虹艳（女）

副 秘 书 长：郑 梁

委 员（以姓氏笔划排序）

刁鹏鹏（女）	王伟毅	王跃生	方 华
邓兰兰（女）	丛亚平（女）	刘 宇	刘恩专
刘静华（女）	刘天鸣	刘东和	刘银钟
纪联华（女）	庄乐梅（女）	严思忆（女）	李学群
吴百福	吴 斌	何国俊	周树玲（女）
周厚才	孟庆超	肖 文（女）	杨占林
杨启先	杨树曾	陈文培	陈功玉
陈 丽（女）	罗 明	罗汉春	赵文科
赵炳新	林功实	张大成	张科平
宋昌洙	郑少贞（女）	郑志军	金成淑（女）
周晓斌	金德模	饶贵生	徐海宁
徐 峰	徐 谔	钱 洁（女）	胡巾国
钱海梅（女）	骆念蓓（女）	袁永友	郭晓君
康再生	黄 平	黄建忠	章 军
葛中全	韩 英（女）	谢毅斌	鲍仕梅
鲍观明	蔡茂森	瞿志明	薛荣久

序

入世后，我国外经贸企业的行业准入渐次放开，国际贸易企业数量大幅增加，企业组成结构也发生了变化，众多新近获得进出口经营权的企业都希望在短时间内将自身的业务扩大，高素质、专业化的外经贸专业人才已成为企业参与国际业务竞争的必备因素，外经贸企业对专业人才的需求量不断增大，对从业人员的专业化要求也在不断提高。

2003年底，党中央、国务院明确提出了人才强国的战略，颁发了《关于进一步加强人才工作的决定》，确定了新的历史条件下人才工作的基本思路和宏观布局，要求把加强人才工作作为党和国家的一项重大而紧迫的任务抓紧抓好。2004年，经国务院同意，《教育部等七部门关于进一步加强职业教育工作的若干意见》进一步明确提出要“完善就业准入制度和职业资格证书制度”，以职业资格认证工作为手段，推进行业专业人才队伍建设。

中国对外贸易经济合作企业协会是国家商务部直属的全国性外经贸综合性行业组织，根据外经贸企业要求，分析行业需求，完善就业准入规范，推行职业资格认证制度是它服务于外经贸企业的一项职能。建立全国外经贸从业人员职业资格认证体系，是企业协会继成功推出国际商务职业资格认证项目之后，在更高层次上推进外经贸职业资格认证制度的又一次尝试。以行业组织为运作管理机构，开展各类型的职业资格认证工作，推进行业人才队伍的建设是规范、高效地提升我国各行业从业人员的职业技能的有效措施，是国际通行的做法和发达国家的经验。

为规范和推进项目建设工作，企业协会成立了全国外经贸从业人员职业资格认证办公室和考试中心，分别负责项目的宏观指导和具体运作，并在全国范围内遴选了众多外经贸实务领域内的专家，组织成立了全国外经贸从业人员职业资格认证专家委员会，以其丰富的专业知识推进认证项目的建设。

为体现认证工作“项目管理统一、培训管理统一、考试管理统一、认证管理统一”的运作思路，企业协会针对不同认证项目专门组织班子开展认证教材统编工作，在编写中坚持“实用、新颖、高契合度”的教材开发原则，邀请国内外经贸各领域一线的专家组成了项目教材编写班子，逐条分析认证岗位的工作内容，以业务过程串联知识点，以使学员学有所得，真正体现教材“实用”的编写原则；企业协会根据当前外经贸行业发展迅速的特点，在教材中强调了国际贸易业务中最新颖、最前沿的工作

惯例和方法，使教材在知识结构上“超前”，使学员的知识结构在与业务环境同步的基础上有所提升；在教材内容编组上摒弃了普通教材知识结构大而泛的弊病，紧紧围绕岗位内容，突出业务要求，使认证学员了解岗位工作最真实的细节和方法，体现教材与岗位“高啮合度”的编写原则。

本套教材是项目开发工作的一个重要组成部分，凝结着诸多开发人员的心血，也体现了企业协会“项目严谨、运作规范、考试权威”的工作目标。由于编写时间紧，教材难免出现一些错误和疏漏，欢迎各界人士批评指正，以利我们再版时予以修正完善。

衷心感谢为本教材做出努力的各位专家，祝职业资格认证工作取得圆满成功。

全国政协外事委员会副主任
中国对外贸易经济合作企业协会会长

Q35=

二〇〇六年十月十八日

编写说明

20世纪90年代以来,“韩语热”在中国兴起。随着中国经济实力的进一步增强和中韩贸易的蓬勃发展,“韩语热”持续升温。当今世界,随着国际经济活动的飞速发展,不懂经济,不掌握经济语言的人难以参与现代的国际经济交流与合作。高品质、专业化的外经贸专业人才已成为企业参与国际业务竞争的必备因素。

本教材是商务部中国对外贸易经济合作企业协会、全国外经贸从业人员职业资格认证考试中心、浙江越秀外国语学院、延边大学合作开展国际商务韩语等级考试项目的产物。国际商务韩语能力是中韩贸易行业从业人员必备的职业能力,也是对韩贸易企业招录外贸业务人才必考的项目,熟练掌握国际商务韩语是成为现代对韩贸易专门人才的第一步,也是有志从事中韩贸易工作的广大学生进入职业生活的重要起点。

本教材是国际商务韩语认证项目的专用教材,主要适用对象定位为零起点或学了一些韩语,但还不太熟悉韩语语法结构的学生和愿意从事与认证项目相关工作的在职或非在职人员,主要用于大专院校的国际商务韩语教学和认证培训。

国际商务韩语是一门有特定目标、特定内容的韩语语言课程,它提供韩语中常用的商务活动词汇和相关的语法知识,能使学习者掌握国际商务流程各基础环节与业务个案接洽中的基本业务知识以及商贸韩语的基础知识,可以培养学习者在韩语语言环境中从事国际商务活动的能力,为学习者能在国际商务专业环境中使用韩语打好基础。

我们在本教材的总体设计和具体编写中,针对国际商务语言专业能力测试的要求,将学习韩语与学习国际商务基本知识二者统一起来,强调语言和专业相结合、语言知识和语言技能相结合,以求在最短时间内提高学习者在国际商务领域中正确、规范使用韩语的能力。

本教材根据学习者的特点,注意韩语语言基础知识的训练,每篇课文都安排了5个左右的词语解释及5个左右的语法点的解释,并以此为重点来设计练习题,帮助学习者正确理解课文,正确理解和使用韩语。词语及语法解释的例子以国际商务活动中的生活用语与工作用语为主,力求使学习者在学习韩语基础知识的同时能更多地学习国际商务知识,在学习国际商务知识的同时能更多地学习国际商务韩语。

本教材在教学内容上提供了普通韩语教材无法提供的商贸专业语言和与商贸相关的文化知识,使之成为一部实用、高效的专业教材。编选的课文篇目力求概括最具代

表性、最有普遍意义的商务活动。课文对话的编写力求真实而生动，实用而有趣。每一课的练习旨在帮助学生正确理解课文内容，同时尽可能利用各种形式为用户提供在相关的语境，使其迅速掌握课文词汇与句型。

本教材的编写受到了商务部中国对外贸易经济合作企业协会、全国外经贸从业人员职业资格认证考试中心、浙江越秀外国语学院和延边大学学者的高度重视和大力支持，在此，我们一并表示衷心的感谢。

由于我们还缺乏编写此类图书的经验，教材中必定存在这样、那样的不足，我们真诚地盼望专家和学者提出批评和建议。

编者

2008. 1. 18

차 례

1과	안녕하세요?	11
2과	손님 접대	23
3과	숙 박	35
4과	스케줄 짜기	47
5과	쇼 핑	59
6과	관 광	71
7과	오후에 찾아뵙겠습니다	83
8과	며칠간 체류할 예정이지요?	97
9과	시간이 많이 걸리지 않을 것입니다	111
10과	공장, 회사 참관	125
11과	제품 안내	137
12과	가격 상담	149
13과	합자 기업 소개	161
14과	문화는 커뮤니케이션이다	175
15과	계약 체결	191
16과	대금 결제 방법	205
17과	거래 제안 서신	221
18과	조회 서신	233
19과	주문 서신	243
20과	보험 서신	255
부 록		
词汇总表		265
문법 이해		281
课文译文		283
참고문헌		301

1과 안녕하세요?

A

갑: 안녕하세요? 저는 왕형련이라고 합니다.

을: 저는 김성현이라고 합니다. 만나 뵈게 되어 반갑습니다.

갑: 이렇게 마중 나와 주셔서 감사합니다.

을: 천만에요, 일행 몇 분이십니까?

갑: 우리 둘뿐입니다. 이분은 우리 회사에서 근무하는 한성준입니다.

을: 들고 온 샘플은 다 찾으셨습니까?

갑: 네. 짐 속에 다 넣었어요.

을: 그럼 호텔로 안내해 드릴게요.

B

갑: 이번에 오셔서 수고 많았습니다.

을: 천만에요, 무역 상담도 잘 되고 여러 모로 폐를 끼쳐 미안합니다.

갑: 이곳에 계시는 동안에 불편한 점도 많았으리라 봅니다.

을: 별말씀을요, 다시 한 번 한국에 나와서 이곳에서 가져갈 물건을 점검하겠습니다.

갑: 별거 아니지만 돌아가셔서 회사 직원들에게 선물로 드리세요.

을: 우리는 드릴 물건을 마련하지 못했습니다. 미안합니다.

갑: 돌아가시면 사장님께 안부 전하세요.

을: 도착하자 연락드리겠습니다. 안녕히 계세요.

단 어

저[대]

我(自谦语)

김성현[명]

金成贤(人名)

왕형련[명]

王馨莲(人名)

만나 뵈다[동]

探望, 拜访

반갑다[형]	高兴	수고[명]	辛苦
이렇다[형]	这样	무역 상담[명]	贸易洽谈
마중하다[동]	接站, 迎接	잘[부]	好, 圆满, 顺利
감사하다[형]	感谢	폐[명]	麻烦
천만에요	哪里的话, 不用客气	미안하다[형]	对不起
일행[명]	一行	동안[명]	期间
몇[관, 수]	几	별말씀[명]	什么话(客气语)
분[의]	位	다시[부]	重新, 再次
우리[대]	我们	별것[명]	特别的, 新鲜的
뿐[의, 조]	只	직원[명]	职员
회사[명]	公司	선물[명]	礼物
샘플[명]	样品	마련하다[동]	准备
다[부]	都, 全部	사장님[명]	老板, (总)经理(敬语)
짐[명]	行李	안부[명]	问候
속[명]	里面	도착하다[동]	到达
놓다[동]	放, 搁	연락드리다[동]	联系(敬语)
호텔[명]	宾馆, 酒店	계시다[동]	在, 有(敬语)
드리다[동]	给(敬语)	끼치다[동]	添

⇒ 단어 이해

1. 만나다

动词, 表示“相逢”、“遇到”的意思。

- 1) 친구를 만납니다. / 与朋友相逢。
- 2) 비를 만납니다. / 碰上雨。
- 3) 화재를 만납니다. / 遇到火灾。
- 4) 무서운 일을 만납니다. / 遇到可怕的事情。

2. 안내하다

动词, 表示“带路”、“介绍”、“引导”、“查询”、“陪同”的意思。

- 1) 손님을 안내합니다. / 带领客人。
- 2) 방문단을 안내합니다. / 引导访问团。
- 3) 집으로 안내합니다. / 请到家里。
- 4) 대표단을 안내합니다. / 陪同代表团。

3. 불편하다

形容词, 表示“不方便”、“不舒服”等意思。

- 1) 교류에 불편합니다. / 不便交流。
- 2) 생활에 불편합니다. / 生活不便。
- 3) 몸이 불편합니다. / 身体不舒服。
- 4) 쓰기 불편합니다. / 使用不方便。

4. 근무하다

动词, 表示“工作”、“上班”、“值班”等意思。

- 1) 회사에서 근무한다. / 在公司上班。
- 2) 학교에서 근무한다. / 在学校工作。
- 3) 공장에서 근무한다. / 在工厂上班。
- 4) 공휴일에 근무한다. / 双休日值班。

5. 점검하다

动词, 表示“检查”、“点名”、“点检”等意思。

- 1) 물건을 점검합니다. / 点检物品。
- 2) 참가 인원을 점검합니다. / 点名参加人员。
- 3) 설비를 점검합니다. / 检验设备。
- 4) 준비 상황을 점검합니다. / 检查准备情况。

⇒ 단어 연습

1. 다음을 읽고 어울리는 말들끼리 이어 놓으시오.

학교에서	점검합니다
선생님을	근무합니다
생활에	안내합니다
집으로	편리합니다
물건을	만나 뵙니다

2. 다음 단어들로 문장을 만드시오.

만나 뵈다
안내하다
근무하다
편리하다
점검하다

문 법

⇒ 문법 이해

1. -(으)세요

[1] 疑问式终结语尾, 表示尊敬。

- 1) 안녕하세요? / 您好?
- 2) 어디 가세요? / 去哪里?
- 3) 뭘 하세요? / 在干什么?
- 4) 집에 계세요? / 在家吗?
- 5) 건강하세요? / 身体好吗?

[2] 命令式终结语尾, 表示尊敬。

- 1) 책을 읽으세요. / 请读书。
- 2) 곁상에 앉으세요. / 请坐在椅子上。
- 3) 학교에 오세요. / 请到学校来。
- 4) 집으로 가세요. / 请回家吧。
- 5) 옷을 입으세요. / 请穿上衣服。

2. -ㅂ니다 /-습니다

陈述式终结语尾, 表示尊敬。

- 1) 감사합니다. / 谢谢!
- 2) 필기장을 삽니다. / 在买笔记本。
- 3) 물건이 있습니다. / 有货。
- 4) 밥을 먹습니다. / 吃饭。
- 5) 가방을 샅습니다. / 买了包。

3. -ㅂ니까/습니까

疑问式终结语尾, 表示尊敬。

- 1) 여기에 있습니까? / 在这里吗?
- 2) 그곳이 좋습니까? / 那里好吗?
- 3) 주문한 물건이 많습니까? / 订购的商品多吗?
- 4) 한국에서 왔습니까? / 是从韩国来的吗?

4. -예요/-예요

陈述式终结语尾, 表示尊敬。

- 1) 이것은 집이에요. / 这是家。
- 2) 저것은 책이에요. / 那是书。
- 3) 그것은 지도이에요. / 那是地图。
- 4) 이분은 아버지예요. / 这位是我爸爸。
- 5) 그분은 나의 친구예요. / 那位是我的朋友。

5. -는/-은

添意助词, 表示陈述的主题或强调。

- 1) 우리는 공부합니다. / 我们在学习。
- 2) 여기는 공장입니다. / 这里是工厂。
- 3) 이분은 교사입니다. / 这位是教师。
- 4) 저분은 글을 가르칩니다. / 那位在教书。

6. -에서

格助词, 表示动作进行的场所。

- 1) 이곳에서 물건을 점검합니다. / 在这里检点物品。
- 2) 도서관에서 책을 봅니다. / 在图书馆看书。
- 3) 공장에서 일을 합니다. / 在工厂上班。
- 4) 들에서 일합니다. / 在地里干活。

⇒ 문법 연습

1. 보기와 같이 다음 문장을 고치시오.

<보기1> 학교에 가다.

학교에 가요, 학교에 가세요, 학교에 갑니다, 학교에 왔습니다.

1) 교실에서 공부하다.
