

韩国语即学即用系列

업무용 한국어 익히기

挑战公司韩国语

陈艳平 编著

[韩] 曹祯我 审校

도전



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

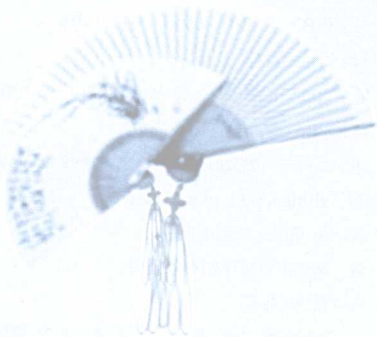
韩国语即学即用系列

업무용 한국어 익히기

挑战公司韩国语

陈艳平 编著

[韩]曹祯我 审校



北京大学出版社

PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

挑战公司韩国语/陈艳平编著. —北京:北京大学出版社,
2006.6

(韩国语即学即用系列)

ISBN 7-301-09158-3

I.挑… II.陈… III. 朝鲜语-自学参考资料 IV. H55

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 051106 号

书 名: 挑战公司韩国语

著作责任者: 陈艳平 编著 [韩]曹祯我 审校

策 划: 张 娜

责任编辑: 张 娜

标准书号: ISBN 7-301-09158-3/H·1494

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://cbs.pku.edu.cn>

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

电子邮箱: zbing@pup.pku.edu.cn

排 版 者: 华伦图文制作中心

印 刷 者: 涿州市星河印刷有限公司

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 32 开本 8.75 印张 160 千字

2006 年 6 月第 1 版 2006 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 18.00 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,翻版必究 举报电话: 010-62752024

电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

本书以某位进入公司的年轻应聘者的视角为线索进行编排。适合于在校大学生在公司做兼职或是刚刚毕业进入公司工作,具有一定韩国语能力的学生使用,实用价值很高。本书共分三个单元,每单元设有5课,充分考虑到了应聘职员在“韩企”每个阶段所需要解决和思考的问题。本书每课分A,B两篇,每篇有韩文情景对话及翻译,后面还附有单词注释及单词在句子中的应用解析。本书会话部分以公司环境为背景,渗透韩国企业文化,内容中涉及大量公司常用语及各种专用词汇,文中在公司业务处理、与客户洽谈联络感情以及处理与上司及同事之间的关系等环节中均使用地道纯熟的韩国语,为即将或已经开始公司生活的学习者提供宝贵资料。本书注重口语的强化,有针对性地培养学生在公司里熟练应用韩国语的能力。每课配有针对性的韩汉互译等课后练习题,难易适中。在每课的最后设置了韩国企业背景资料一篇,可以增进学生对韩国知名大公司的了解,同时文中出现的大量韩企各行业常用专业词汇,也有助于学习者迅速提高韩国语水平。另外,

书后还附有公司工作中必需的一些有价值的文档资料格式,在公司具体工作中可参考。相信本书必将成为步入韩国企业工作的学子们的好帮手。

在本书的写作过程中得到李宇明的热心帮助,在此表示感谢,同时,对北大出版社的支持表示衷心的感谢。

作者

2006年4月于大连

目 录

第一单元 试用期阶段 1

수습 기간

- 第一课 部门安排及报到 3
부서 배정 및 인사
- 第二课 日常公文处理之一 17
일상 문서 처리 1
- 第三课 日常公文处理之二 30
일상 문서 처리 2
- 第四课 向上司阐述个人意见 43
상사에게 개인 의견을 진술하기
- 第五课 申请休假 56
휴가 신청

第二单元 接手具体业务 69

구체적인 업무 접촉

- 第一课 业务分配 71
업무 배치

第二课	市场调查	84
	시장 조사	
第三课	拜访客户	98
	고객 방문	
第四课	客户投诉及对策	112
	고객의 불만 신고와 대처	
第五课	年度总结	125
	연도 총회	

第三单元 升职 143

승진

第一课	升职面谈	145
	승진 면담하기	
第二课	工作交接	157
	업무의 인수인계	
第三课	小组会议, 目标制订及对策 ...	170
	팀 회의, 목표 수립과 대책	
第四课	组织客户联谊及会餐	187
	고객들과의 친목회 및 회식	
第五课	对账及催款	200
	회계와 지불 재촉	

附 录	213
-----------	-----

부록

附录一 生词总表	215
----------------	-----

附录二 练习题参考答案	237
-------------------	-----

附录三 各种公司文件格式	253
--------------------	-----

附录四 各种书信及讲话稿	265
--------------------	-----

附录五 在韩世界主要知名企业名称	269
---------------------------	-----

第一单元 试用期阶段

Unit One

수습 기간

第一课 部门安排及报到 부서 배정 및 인사

A 熟悉公司环境 (회사 환경에 적응하기)

가: 입사를 축하드립니다. 같이 일하게 되어 정말 기쁩니다.

나: 감사합니다. 회사 각 부서에 대해 알고 싶습니다. 시간이 괜찮으시면 소개 좀 부탁드립니다.

가: 우리 회사는 생산 제조업체로, 생산, **자재**, 구입, 품질(QC), **디자인** 등의 부서가 있습니다.

나: QC부서에서는 주로 어떤 일을 합니까?

가: QC부서는 **품질** 관리 부서로 우리 회사 상품의 품질을 높일 뿐 아니라 나아가 회사의 지명도까지 **결정짓는** 부서라고 할 수 있습니다.

挑战公司韩国语

A: 欢迎你来到我们公司就职。很高兴能一起工作。

B: 谢谢!我对公司的各个部门不太了解,如果时间允许您能大体介绍一下吗?

A: 好的,我们公司是一个属于生产制造性质的企业,有生产、资材、采购、QC(品质)、设计等几个部门。

B: QC主要是负责什么的部门?

A: QC是负责品质管理的部门,可以说它直接决定着我们公司产品的质量和今后公司的知名度。

B 部门安排及报到 (부서 배정 및 인사)

왕강: 사장님, 안녕하세요. 저는 영업부 신입
사원 ***입니다.

(영업부-상품 판매를 주로 맡는 부서)

사장님: 안녕하세요. 입사를 축하드립니다. 우리 회사 영업부에 들어오게 된 것을 진심으로 환영합니다. 우리 회사 첫인상이 어떻습니까?

왕강: **임사하기** 전부터 이 회사에 관심이 있어서 조금은 알고 있었지만 구체적으로 잘 알지는 못합니다. 사장님의 지도를 부탁드립니다.

사장님: 우리 회사는 IT **부속품**의 개발과 생산을 주로 하는데 업계에서는 높은 평가를 받고 있습니다. 회사가 창립된 지 10년도 안 되었지만 발전 속도가 매우 빠릅니다. 지금 회사는 이미 **홍콩주식시장에 상장되었으며** 현재 주식 가격이 140억 불입니다. 신입 사원으로서 앞으로 회사를 위해 일할 기회가 많을 것이니 열심히 하세요. 기초부터 **꼼꼼히** 배워 두세요.

왕강: **격려해 주셔서** 감사합니다. 빨리 **적응**할 수 있도록 열심히 하겠습니다.

사장님: 회사 각 부서의 체계나 **담당업무**부터 파악해 보시고요. 질문 있으면 체계 물어보세요.

왕강: 네, 감사합니다.

王刚： 总经理，您好！我是市场部新职员**。

（市场部是主要负责商品销售的部分）

总经理： 你好！欢迎加入公司，热烈欢迎加入公司市场部。刚到公司，对公司的印象如何？

王刚： 来公司之前，因为一直比较关注公司的发展，所以大体了解到一些情况，但不太全面。希望总经理多多指导。

总经理： 公司主要从事IT零部件产品的开发和生产，在业界颇有知名度。虽然公司从成立到现在还不到10年的时间，但是发展速度非常快。现在公司已经在香港上市，市值140多亿美元。作为一名新职员，以后为公司效力的机会很多，一定要努力工作。先从基本的学起。

王刚： 谢谢总经理的鼓励。我一定会努力，争取尽快适应工作。

总经理： 先熟悉一下公司各个部门的流程及所负责的业务，有什么问题，可以问我。

王刚： 好的，谢谢总经理！

单词 与 解释

1. 부서 部门

설명: 일의 성격에 따라 여럿으로 나누어진
구실, 또는 장소.

예: 자기의 부서로 돌아가다.

2. 자재 资材

설명: 물자와 재료.

예: 자재 관리

3. 품질 质量

설명: 물품의 성질과 바탕

예: 품질 개선

4. 디자인 设计

설명: design 고안

예: 인테리어 디자인

5. 결정짓다 決定

설명: 결정되도록 만들다. 결정을 내리다.

예: 계획대로 밀고 나가기로 결정짓다.

6. 첫인상 第一印象

설명: 첫눈에 느낀 인상, 처음 봤을 때의 인상

예: 첫인상이 합격 여부를 좌우한다.

7. 부속품 零件

설명: 본체에 딸린 물건

예: 자동차 부속품

8. 주식 상장 股票上市

설명: 주식을 시장에서 거래하기 위해 거래
소에 등록하는 일.

예: 홍콩주식시장에 상장되었다.

9. 꼼꼼하다 仔細的

설명: 빈틈이 없이 자세하고 찬찬하다

예: 그는 일을 꼼꼼하게 처리한다.

10. 격려하다 鼓励

설명: 남의 용기나 의욕을 북돋우어 힘을
내게 함

예: 격려해 주는 말

11. 적응하다 适应

설명: 어떠한 상황이나 조건에 잘 어울림.

예: 학교 생활에 적응하다.



삼성물산(주)을 주축으로 성장·발전한 기업체
군.

주요 사업분야는 무역·섬유·식품·중화학·건설·
금융·보험·유통·광고 등이며, 창업자는 이병철(李
秉喆)이다. 모기업인 삼성물산(주)은 1938년 3
월 삼성상회로 출발, 1952년 1월 삼성물산(주)
으로 법인등기했다. 1975년 삼성그룹 관계회사