



中央广播电视大学教材

商务韩语写作

禹尚烈 编



中央广播电视大学出版社

中央广播电视大学教材

商务韩语写作

禹尚烈 编



中央广播电视大学出版社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

商务韩语写作/禹尚烈编. —北京: 中央广播电视大学出版社, 2012.12

中央广播电视大学教材

ISBN 978-7-304-05974-3

I. ①商… II. ①禹… III. ①商务—朝鲜语—写作
IV. ①H555

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第005291号

版权所有, 翻印必究。

中央广播电视大学教材

商务韩语写作

禹尚烈 编

出版·发行: 中央广播电视大学出版社

电话: 营销中心 010-58840200

总编室 010-68182524

网址: <http://www.crtvup.com.cn>

地址: 北京市海淀区西四环中路45号 邮编: 100039

经销: 新华书店北京发行所

策划编辑: 许 岚

责任版式: 张丽萍

责任编辑: 安 薇

责任校对: 王 亚

责任印制: 赵联生

印刷: 北京博图彩色印刷有限公司

印数: 0001 ~ 2000

版本: 2013年1月第1版

2013年1月第1次印刷

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 14.5

字数: 311千字

书号: ISBN 978-7-304-05974-3

定价: 22.00元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

前言

随着中韩两国的建交，两国之间的交流日益频繁，其中，经济交流可算是最为活跃。在这种形势下，社会要求我们培养高素质的人才，而写作能力便是基本素质的重中之重。

鉴于此，我们编写了《商务韩语写作》教材，旨在帮助学生了解并掌握各种商务文书的有关知识以及写作技巧。希望本教材对那些从事涉韩业务的人员或准备加入这一行列的学习者有所帮助，成为大家常用的学习指南。

本书的内容主要包括简历、邀请函、祝贺函、感谢函、问候信、介绍函、催促信、抗议信、检查书、索赔函、订货函·委托函、协定与法规、合同、借款与借条、讲话、演说、记录文书、计划书、公告与通知、检查书·辞职书等商务活动中常用文件的写作技巧。

本教材共由21课组成，第1课介绍基础知识，其余各课每课分别由课文范文、词汇注释、写作常识、练习题和参考文章组成。课文范文部分，主要选取具有代表性的、使用率较高的范文；词汇注释部分，筛选一些难以理解的单词，对其进行注释；练习题部分，通过进行中韩翻译和韩中翻译，给学生灌输比较思维的能力，从而使学生更好地掌握韩国语商务文书的写作技巧；最后的参考文章部分，考虑到课文范文体例的局限性，我们选取了一些今后在商务活动中会经常遇到的内容。

本教材的编写以实训为主导，突出实用性，具体表现在以下几个方面：首先，范文选取注重实用，其写作规范、内容贴切；其次，注重学生的写作实践，每一课的练习题部分都安排了简单的写作练习，使学生在掌握该内容的写作常识之后，通过实践来巩固已掌握的内容；最后，定位鲜明，考虑到选择该教材的学生已掌握一些基础知识，将学生定位在高级阶段，强化其综合运用能力。

本教材在撰写过程中，参考了许多相关书籍和文献资料，并引用了其中的部分内容，此处不一一列举书名。在此，谨向各位专家和相关作者表示衷心的感谢。为了行文需要，对所引用文章作了适当的修改。除此之外，在本教材的策划、编写方面，延边大学朝鲜—韩国语学院研究生安海淑同学付出了不少辛劳，在此一并表示谢意！

因为工作繁忙以及能力有限，本教材还存在不足之处，还望读者在使用过程中给予批评指正，以使本教材日趋完善。最后祝愿使用本教材的教师们教学成功，学生们学业有成！

编者 禹尚烈

2011.07.19

目 录

第1课	商务文书写作基础知识	1
第2课	简 历	8
第3课	邀请函	18
第4课	祝贺函	26
第5课	感谢函	33
第6课	问候信	39
第7课	介绍函	46
第8课	催促信	52
第9课	抗议信	59
第10课	检查书	66
第11课	索赔函	73
第12课	订货函·委托函	79
第13课	协定与法规	86
第14课	合 同	94
第15课	借款与借条	104
第16课	讲 话	113
第17课	演 说	123
第18课	记录文书	131
第19课	计划书	138
第20课	公告与通知	146
第21课	检查书·辞职书	155
附录1	课文范文的译文(供参考)	161
附录2	部分练习题参考答案	181
附录3	分写原则	203
附录4	中韩经贸用语	206
附录5	韩国主要地名	212
参考文献		225

第1课

商务文书写作基础知识

教学重点：

1. 需要记住商务文书的分类。
2. 了解商务文书写作的四个基本要求。

当今社会是市场经济社会，商务活动则是各种社会活动的基础。伴随着经济改革的深入发展，中韩两国贸易飞速发展。韩国语商务文书写作已成为当前应用文写作的一个热点。企业内部的大部分沟通也是以商务文书的形式进行。中韩两国贸易的往来使得企业急需这方面人才，商务韩国语写作成为一个重要的课程。

所谓商务文书就是企事业单位的工作人员因对外交往和工作需要而撰写的各种文书。商务文书不仅可以明确地传达发文者的意图、说明情况、避免出现不必要的纠纷，同时也可以作为以后工作的凭证和证据材料，对于保证和促进各种交流和经贸活动的顺利进行起到重要的作用。

1. 商务文书的分类

从内容上划分，商务文书可以分为机密文书和公开文书，以及处理一般事务时使用的一般文书和处理特别事务时使用的特别文书。不过，根据各组织的形态和性质不同，文书之间存在一些差异。如果属于一个组织的绝密情况，即有关特别计划的内容或企业的情况就要作为机密处理，通常被划为机密文书或特别文书处理。如果是人人都需要知道的事项，或者其他不需要保密的事项，则可以划为公开文书或一般文书。

根据收文对象对商务文书进行划分：收文者如果是组织内部成员的话，就是对内文书；如果收文者是组织外部人员则是对外文书。

对内文书是指用于公司内部的各种指示、报告、通知等文书；对外文书则是以组织体外部的各种相关行政机关及其他一般外部人员为对象制成的文书，包括订货单、委托书、承诺书等。

对内文书由三部分构成：文头、正文、尾附。文书的编号、发文日期以及收文人姓名和发文人姓名写在文头部分；标题和主文写在正文中；以后则用“이상”或者“끝”之类的字样结束文章。

对外文书的构成则包括四部分：文头、正文、附记、尾附。对外文书和对内文书一样，文书编号、发文日期、收文人姓名及发文人姓名都写在文头中，不同的是，对外文书要加上收文人和发文人的地址。正文由标题、问候语、主文和结束语构成。对外文书和对内文书一样，也是由结语收尾。不过，对外文书的正文和结语之间还可以追加文字、附属文件及承办人的职务和姓名等。

根据处理阶段划分：这是按照商务文书的处理过程及保管形式等处理步骤分类，包括接收、分发、保管、废弃或处理与否以及起草、修订、定稿等。虽然商务文书因组织体的性质和形态不同而多少有些差异，但文书的基本框架并没有太大的差异。不管文书的题目和形态如何，都保持着基本的框架。

商务文书的确立：商务文书制成后，经过有裁决权者的签发（裁决），就形成了文书。

商务文书的生效时间：除特殊情况外，文书通常自到达收文者手中时即发生效力。

2. 商务文书写作的基本要求

一般来说，规范的商务文书要做到以下几个方面：

1) 正确 (correctness)：确切无误地阐述情况、问题和要求等，包括正确使用业务术语和习惯表达，正确使用标准的外语。不要使用似是而非、模棱两可的言辞。

2) 清楚 (clearness)：表达的意思要清楚明白，让收信人一目了然。不能笼统含糊，似是而非，以致产生曲解或误解。韩国语商务文书写作并不要求使用华丽优美的词句，只要用简单朴实的语言让对方可以非常准确清楚地了解自己所要表达的意思即可。

3) 简洁 (conciseness)：要避免啰唆重复，文字要简明扼要。在实际业务中，简洁明了的文书最受欢迎，因为客户每天都要阅读大量的信函文件。因此，商务文书一定要写得简明扼要、短小精悍、切中要点。如果不符合主体的需要或者对实现文书的目的没有益处，即便是优美的句子，也要毫不留情地删除。因为这些内容非但不能使对方感兴趣，反而会让人产生反感。请记住，在商务文书的写作中，永远不要炫耀撰写人的语言水平和文字功底。

4) 礼貌 (courtesy)：是指语气得体，平等友好；回信要及时，这样可以给对方一种效率高、办事热忱的好印象；要多站在对方的立场上为对方着想，尽量多考虑和照顾到对方

的处境和愿望；对对方的正确做法和积极反应要表示感谢，涉及不愉快的事件或者要求对方修改纠正时，要使用婉转、诚恳、策略性的语言，避免使用命令性、独断性的语句和语气强烈、令人不快的词汇。

与此同时，切忌“过犹不及”。任何事情，一旦过了头，效果反而不好。过多的赞美或过多的修饰语，有时会给人留下虚伪的印象，所以只有把握好“度”，才能达到预期的效果。

3. 商务文书的写作技巧

- 1) 使用肯定句。如果用否定句或疑问句，容易引起误解。
- 2) 以简洁形式表达。尤其是在转达某事怎么样时以简洁形式表达最容易理解。
- 3) 要避免错字、漏字现象。如果错字太多，就会影响文书的可信度；如果漏字太多，就会造成意思的变更。
- 4) 技巧固然重要，但实际内容更重要，即最重要的是要让对方容易理解。不应该使用间接表达方式或者意思难以理解的语言。
- 5) 文章应该简单明了，可以断开的部分要断开。
- 6) 要适当分段，过长的文章不易理解。视内容而定，要适当分段。
- 7) 标题要简单，使人读一遍就能理解内容的要旨。好的标题能使对方很容易理解撰写人的意图。
- 8) 要先写问题和结论。如果是公文，读的人最想知道的就是问题和结论。

4. 韩国语商务文书的写作要领

措辞要郑重。郑重正式的措辞能给人庄重、有诚意的印象。有的人在撰写商务文书时使用网络语言，虽然可能会让人感觉活泼可爱，但是往往给人一种不庄重，甚至轻浮的印象，所以要尽量避免。

采用约定俗成的格式。一般来说，参照通行的文书形式就可以，这种约定俗成的格式永远不会过时落伍，相反，不讲究形式，会给人留下不懂礼貌的印象，有损企业形象。

重点要突出。要把事情和意图明确易懂地表达出来。

要简洁精练。冗长的文章让人厌烦，应该尽量写得简明一些，把要传达的内容用精练的语言表达出来。为此，要构思好文章的框架，然后简要概括地进行表达。

5. 商务文书写作的作用

正如前文所提到的，商务文书写作是很多人工作的一部分，因此，商务文书写作对于更好地完成大家的工作是非常重要的。

《福布斯》杂志的创始人——马尔克姆·福布斯曾经说：“一封好的商务文书，可以让你得到一次面试的机会，帮助你摆脱困境，或者为你带来财富。”也就是说，写好商务文书在一定程度上能给大家带来很大的经济利益。

从另一个角度来看，商务文书写作与其他任何文本的撰写一样，其作用和最终目的都是为了与别人进行某种形式的交流与沟通。而需要强调的一点是，沟通的并不仅仅是所传递出来的信息，而是被别人理解的信息。如果理解了这一点，那么我们就可以认识到，在日常工作及生活中大家普遍谈及的所谓“沟通的障碍”其实就是源于简单传递的单向沟通。

因此，在商务文书写作中最为重要的一点就是要避免陷入单向沟通的误区，日常生活中有很多陷入单向沟通的例子，比如说短信。在一般情况下，无论对方是否想接收短信，只要手机开着对方就会收到，并且对方往往根据其当时的心情诠释短信的内容，而发送人的心情则通常难以得到传递，由此而引发不必要的误会和误解。所以，时刻站在对方的角度来思考问题并形成最后的文字，让文书接收方能够理解自己的意图，这样才能发挥出商务文书的沟通作用。

6. 商务文书的处理与管理

要重视对商务文书的处理与管理。商务文书是代表一个企业的书面发言，代表着企业的形象，对商务文书的处理关系到一个企业的商业信誉和经营作风。在一般情况下，经贸函电最迟应在三天内作出答复，有些问题，即使不能马上答复或表态，也应复函向对方说明。对来函拖延、积压、数函并复，甚至不予答复，或者答非所问，都是有损企业自身形象的行为。另外，要加强对商务文书的管理。所有来往信函，均应登记编号，并立卷归档。

7. 商务文书的写作规范

下面来看看如何使商务文书具有规范性，具体包括以下五个方面：

1) 数字的使用规范。对商务文书写作规范性的要求首先表现在所应用的数字上。对于在商务文书中应用的数字，有以下使用规范和要求：

第一，真实准确。在商务文书中使用数字，第一个规范和要求是真实准确。商务文书中的数字通常对实际工作有着极大的指导作用和意义，因此其中所援引的数字、数据必须来自稳妥的出处，这样才能确保真实准确。

第二，各个分数之和与总数相等。“各个分数之和与总数相等”也是运用数字的基本要求之一。

第三，统计口径一致。在商务文书中援引的数字的统计口径也是非常重要的，不同统

计口径的数据放在一起是没有任何意义的；只有在统计口径一致的前提下，才能进行数据之间的对比。

第四，列举数字有可比性。除了明确数字比较的基准之外，根据我国公文写作的法规规定，按惯例“××以上”以及“××以下”都应该包含该数字在内。

第五，注意倍数关系。在商务文书中，数字之间的倍数关系反映在“降低”、“降低了”以及“降低到”等表示数字变化的用语上。比如，“降低60%”与“降低了60%”表达的是同样的倍数关系，即原来为100%，现在变成40%；而“降低到60%”则不同，它表示原来为100%，现在变成60%。

第六，分清楚汉字数字与阿拉伯数字的使用场合。汉字数字与阿拉伯数字的使用场合是在商务文书写作过程中需要注意的另一个问题，需要予以明确的界定，具体的规定为：商务文书中的数字，除成文日期、部分结构层次叙述以及在词组、惯用语、缩略语和具有修饰色彩语句中作为词素使用的情况必须为汉字外，其他情况应当使用阿拉伯数字。

2) 部分结构层次叙述的规范性。所谓的“部分结构层次叙述”，就是对商务文书中的几级嵌套的分层次编号。在这个方面，国家标准规范的具体要求为：

结构层次的第一层，其层次编号用“一”、“二”、“三”……来表示；

结构层次的第二层，其层次编号用“（一）”、“（二）”、“（三）”……来表示；

结构层次的第三层，其层次编号可以用阿拉伯数字“1”、“2”、“3”……来表示；

结构层次的第四层，其层次编号可以用“1）”、“2）”、“3）”……来表示。

与此同时，国家标准规范还要求商务文书的结构层次最好不要多于四级，否则逻辑关系的复杂会给读者带来极大的不便；另外，还应该注意不要越级使用各个层次的编号。

3) 计量单位的使用规范。在国家标准规范中对于计量单位也有明确的要求，如表1-1所示。

表1-1 计量单位的使用规范示例

	正确使用	错误使用
长度单位	公里、千米、米、分米、厘米	公分、尺
功率单位	千瓦、瓦	马力
质量、重量单位	千克、公斤、吨、克、毫克	斤、两
热能单位	焦耳	千卡
体积单位	升、毫升	公升、立升
土地面积单位	公顷、平方米	亩、平方丈

4) 综合校对的注意事项。在这个过程中撰写者应该按照商务文书的各种规范要求来审视自己的文书,其中应注意以下事项:

第一,做旁观者。人们对于自己撰写的文章通常都会觉得很顺眼,其实不然。在综合校对的过程中,撰写者首先要将自己定位于一个旁观者,对自己的文章进行冷处理并反复审视几次,以发现和纠正存在的错误。

第二,做朗读者。商务文书通常的时间要求都比较紧,但在这种较强的时间约束下,切不可草草提交了事。在综合校对的过程中,撰写者还应该扮演一个朗读者,反复地朗读自己的文章并随时进行修改和完善。

第三,做求教者。写作者要始终能够将自己定位于一个求教者,以小学生的心态就自己的作品反复地向周围的人们请教;同样的,在商务文书的综合校对阶段,撰写者也应该扮演好这样的角色。

5) 词语的使用规范。在商务文书写作中,需要注意词语的使用规范。其中,“等”和“等等”这两个词的用法尤其值得分辨清楚。

第一,表示列举未尽且后面再无其他词语的时候,“等”和“等等”都可以使用,而当后面有其他词语的时候则只能用“等”。

第二,无论是“等”还是“等等”,其前面所列举的名词或词组一般都不得少于两项,但其中有一个特例,即当前面这个词是一个专有名词或者人名时,可以只列举其一,后面用“等”概括。

第三,表示列举未尽且系指人的名词和专有名词的时候,一般只能用“等”。

第四,“等”与其前面所列举的名词或词组之间不能出现停顿,而“等等”与前面的词语之间则可以用逗号隔开。

8. 标点符号的使用规范

标点符号的使用会对商务文书最终呈现出来的意思产生重大的影响,如果使用不当或者错误,则很有可能造成理解上的偏差和歧义。

下面我们表格(表1-2)的方式说明几种常用的韩国语标点符号的功能及用法。

表1-2 几种常用的韩国语标点符号的功能及用法

名称及分类		功能/用法
마침표 (终结符号)	.온점(句号)	表示陈述、命令
	?물음표(问号)	表示疑问或直接询问
	!느낌표(感叹号)	表示感叹、惊讶、命令以及呼唤别人

续表

名称及分类	功能/用法
쉼표 (休止符号)	1) 表示列举相同性质的词或词组 ¶근면,검손,협동은 우리 겨레의 미덕이다. 2) 表示成对的词组需要加以区别 ¶여자와 남자, 연장자와 연소자에 따라 3) 表示并列句或从句相互连接 ¶산이 높으면 계곡이 깊고, 강이 넓으면 평야가 발달한다. 4) 表示不修饰后面紧接的词 ¶성질 급한, 철수의 누이동생이 화를 내었다. 5) 表示句子中间有插入语 ¶이것은, 솔직히 말하면, 밝히기 어렵다. 6) 其他 ¶해야,/ 예,/ 첫째,/ 다만,/ 이를테면,/ 5,6세기
	• 가운뎃점 (间隔号) 表示所列举的词或词组之间具有对等或密切的关系 ¶서울·대구·광주·부산 등이 한국을 대표하는 도시들이다.
	: 쌍점 (冒号) 1) 列举包含的种类时使用 ¶문방사우:붓, 먹, 벼루, 종이 2) 时和分、章和节需要区分时使用 ¶경영학 개론 1:12 (1장 12절) 3) 表示小标题后附加简单的说明 ¶일시:2009년 12월 13일 10시
따옴표 (引号)	“ ” 큰 따옴표 (双引号) 书写对话、引用别人的话或引用特殊语句时; 论文正文中记录期刊名称或论文题目时使用
	‘ ’ 작은 따옴표 (单引号) 1) 表示引用的词句里面又包含其他引用 2) 表示记录自己内心的话语
	『 』 겹낫표 (双引号) 论文中记录单行本书名时使用
	「 」 낫표 (单引号) 论文中记录论文题目时使用

第2课

简 历

教学重点：

1. 需要记住本课所提示的词汇。
2. 了解简历的文本特点、写作要求。

课文范文

이 력 서

성 명	한글	안해월	생년월일	1986. 07. 19	성별	여	사진
	한자	安海月	주민등록번호	860719-2835713			
주소		서울시 강남구 압구정1동 777번지					
전화번호		010-2171182	E-mail	haishuhaishu@hanmail. net			
학 력	기 간		학 교 명			전공분야	
	1993-1999		서울시 압구정초등학교 졸업				
	1999-2002		서울시 압구정중학교 졸업				
	2002-2005		서울시 압구정고등학교 졸업				
	2005-2009		서울대학교 졸업			국어국문학	
	2009-2012		서울대학교 대학원 졸업			국어국문학	

续表

수 상 경 력	시 간	수 상 사 항
	2003년 12월	서울시 우수 학생으로 선정
	2005년 11월	서울대학교 일본어 경시대회 우수상 수상
	2009년 06월	서울대학교 우수 졸업생으로 선정
	2010년 09월	서울대학교 국어국문학 논문 우수상 수상
특기 사항 및 자격증		
계산기 능력	워드, 엑셀, 파워포인트 등 능숙	
외국어 능력	중국어 능통 일본어 능숙	
운 전 능력	자동차운전면허증(2종)	
위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다. 2012년 9월 14일 성 명:		

자기 소개서

저는 서울시 압구정에서 태어났습니다. 조그만 서점을 경영하시는 아버지는 정직과 성실을 좌우명으로 갖고 계십니다. 어머님께서도 초등학교 교사입니다. 아버지의 근면함과 엄격함, 어머니의 알뜰함과 자상함 덕분에 저는 비록 여유 있는 삶은 아니지만, 구김없이 성장하였습니다. 어릴 때부터 저녁이면 아버님과 교대로 서점 일을 도우면서 공부를 하여 압구정고등학교에 진학하였습니다. 이때부터는 학교 공부 때문에 서점 일을 많이 돕지는 못했습니다. 하지만 서점에서 틈틈이 읽었던 책들은 제 삶에 많은 지침이 되었습니다. 고등학교 재학 중 대학 진학과 이후의 인생에 대해서 생각해 본 결과, 외래어의 침투와 더불어 우리말을 더욱 아름답게 다듬어 가는 것이 무엇보다도 중요하다고 생각하게 되어 서울대학교 국어국문학과에 지망하게 되었습니다. 대학 입학 후 독서 토론을 하는 서클에 가입하여 어릴 적부터 다져온 책읽기를 지속하면서 국어국문학에 관한 서적들을 탐구하기 시작하였습니다. 대학 졸업을 앞두고 저는 저의 지식이 부족함을 느끼고 계속하여 대학원에 지원하게 되었습니다. 2009년 저는 우수한 성적으로 서울대학교 대학원에 진학하여 계속하여 우리말과 문학에 대하여 연구하기 시작하였습니다. 졸업을 앞두고, 저는 제 전공을 살리고 사회적으로 필요한 사람이 되고자, 인재양성과 우리말의 발전에 관심을 쏟는 귀 학교를 선택하였습니다. 만일 저에게 우리말의 발전 더 나아가 나라의 교육사업에 이바지할 수 있는 기회가 주어진다면, 성실하고 창의적인 자세로 우리나라 교육의 발전을 위해서 열심히 일하겠습니다.

词汇注释

국어국문학——国语国文学

수상——获奖

자상하다——慈祥

성실하다——诚实

좌우명——座右铭

진학하다——升学

지침——指南

선정되다——被评为

정직——正直

교대——轮流

구김없이——顺利、一帆风顺

엄격하다——严格

서클(circle)——小组、社团

지속하다——持续



写作常识

1. 简历的文本

目前，绝大部分韩资企业采用书面简历和面试的方法招贤纳士。书面简历（包括履历表和自我介绍）是进入理想单位的第一块敲门砖，作为求职择业的第一道工序，其作用是至关重要的。

那么，怎样才能写好简历呢？

简历一般包括姓名、性别、出生年月、联系方式、教育背景/学历、经历（获奖情况、工作经历）、特长等，其内容必须准确且要简练。需要注意的是，在书写韩国语简历时，其大部分内容采用名词化，并且不适用标点符号。例如：

¶ Word、Excel、PowerPoint 등 Office 소프트웨어를 잘 이용할 수 있다.

☞ 워드, 엑셀, 파워포인트 등 능숙

¶ 한국어에 정통하고 영어에 능숙한다.

☞ 한국어 능통, 영어 능숙

¶ 북경대 과학원 사장의 통역을 담당하고 회사를 협조해서 한국방문의 상무자료와 편지를 정리했다.

☞ 북경대학교 사이언스파크 이사장 수행통역 담당, 한국 관련 자료 및 서한 정리

以上三组例句中，每组的后一项是简历文本所提倡的，即表现出了简历的简明性。

除此之外，姓名最好采用韩国语和汉语繁体字兼用或汉字与拼音兼用的方式，如“왕천(王倩)”、“王倩(Wang, Qian)”等。

2. 简历的写作要领

1) 简单明了，且要具体化：自己的经历不仅要写上学校、专业、资格证书，还要把

参加校内外活动等可以表现自己能力或长处的情況整理清楚，做到一目了然，让人容易明白。

2) 避免夸大，如实填写：不能写夸张虚假的内容，否则面试时或者进入工作岗位后，这些虚假的事实也会造成尴尬的情况，因此在写简历时一定要做到开诚布公。

3) 标明应聘部门及自己的联系方式：必须标明可以取得直接联系的电话号码和应聘的工作岗位。

4) 韩、汉文字混用：说到现在的简历，大部分全篇都是用韩国语来写，但偶尔看到韩、汉两种文字混用来写的简历也会感到很新鲜，虽说没有必要通篇都用汉字书写，但这种混用的方式或许会让你得偿所愿。

5) 用黑色笔书写，字迹要整洁、端正：一笔一画、有条不紊、不写错别字。如果有写错的地方，与其用涂改液抹掉改过来，还不如拿一张干净的纸重写。已经完成的干净、整洁的样本不要扔掉，要妥善保管，下次再需要时，以此为本，可以节省时间。

6) 要参考居民身份证：原籍或现在住所要准确无误地填写，无论是户籍申报延迟还是个人的情况与实际情况不符，都要以身份证内容为准，统一填写。

7) 特长与奖赏情况：要写明取得国家公认的资格证书或执照的情况，尤其是取得与应聘企业的工种相符的非公认资格证书的情况一定要毫无遗漏地整理清楚，一定要标明取得证书的时间和发证机关。填写获奖情况时，参加学校内外各种活动的获奖经历也许会产生与应聘公司的业务相关的意想不到的效果，所以把二者巧妙地结合起来的“功夫”，在写履历时也是十分必要的。

8) 最后检查：重新检查一遍，确认有没有错别字，有没有弄脏或褶皱。

3. 自我介绍的写作要领

“自我介绍”亦称“自传”，自传不仅可以通过语言表现自己的语言组织能力和逻辑性，而且还可以展示和表现自己的思维能力。自传并没有什么特别的格式，只要包括必需的项目即可，如家庭环境、性格、价值观、发展潜力等基本内容。自传应该富有个性。

自传必须包括以下内容：

1) 成长背景：应该写出自己成长的脉络，要用最诚实的非图示化的形式，展示自己的个性。可以突出地表现自己童年时期的插曲和家人的故事，或者有关故乡的事情，让人耳目一新。

2) 性格：大部分自传介绍自己积极进取、开朗等性格中积极的一面时，都只停留于直接用这些词语概括。负责人事的人要读很多自传，这种千篇一律的话他们并不会“照单签收”，即使看到也不会引起他们的注意。在提到本人性格时，与其直接说我的性格如何如何，不如从交友情况、家庭关系等方面间接地、集中地介绍一下能够表现自己的小插曲。

3) 生活态度：在阐述自己的生活态度时，同表现性格一样，也要注意避免老套或夸

张的语言。要避免人际关系融洽、诚实之类的断言性的语句，而应该在文章中自然地表现出来。

4) 学生时代的生活：学生时代的生活主要应该写的是大学时代的生活。此前的学校生活可以简单地介绍一下有特点的、概括性的东西，主要的篇幅还是要集中在大学生活或最终的学校的生活。

5) 志愿动机及今后的抱负：在自传中，志愿动机及今后的抱负是企业最关心的部分，从中可以看出目前阶段你是否是企业需要的有作为的人才，如果这个部分不能展示完整的面貌，就无法给企业留下决定性的信赖感。

撰写自传时，有针对性地预先了解一下相关企业的基本情况和前景规划等，是十分必要的。

6) 附件：能够证明自己的学历、资历、能力以及工作经历的有关证明材料，例如学历证明、学术论文、获奖证明书、专业技术职业证书、专家教授推荐信等。



练习题

1. 将下列句子翻译成韩国语

1) 我来自介绍一下，我叫林杰，来自四川省，家住九寨沟。我的家乡很美，那里俗称中国的香格里拉。

2) 我性格开朗，乐于帮助别人。

3) 我大学毕业，学习成绩优异，精通计算机，熟练掌握英语和韩国语两门外语。

4) 我父亲是光明技术公司总裁，母亲是外科医生，哥哥在跨国公司工作。

5) 我喜欢体育活动，经常去旅游。

6) 我非常希望能够到贵公司就职。

7) 我大学毕业已经有一年了，还没有找到一份合适的工作。
