

韩语实用会话系列
HANYU SHIYONG HUIHUA XILIE

地道商务 韩语脱口说

D IDAO **U**
SHANGWU
H ANYU
TUOKOU **S** HUO

主编：马春玉
金明日

- 商务场景全包括
- 语言纯正地道，
轻松上口
- 网络下载mp3，
享受增值服务



网络下载MP3



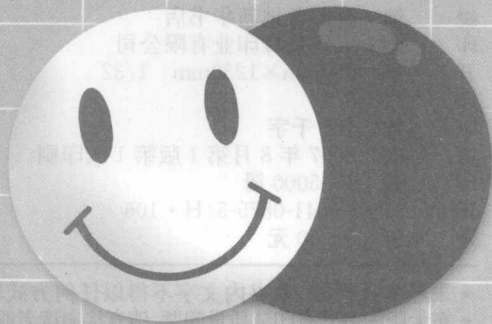
东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

韩语实用会话系列
HANYU SHIYONG HUIHUA XILIE

地道商务 韩语脱口说

D IDAO **U**
SHANGWU
HANYU **S**
TUOKOU SHUO

主编：马春玉
金明日



东南大学出版社

内容提要

本书以商务会话为主,将当前商务活动中最常见的场面归纳为 28 课。在内容编排上,由易至难、由浅入深,十分利于读者循序渐进地学习。读者通过本书,可以在学习和掌握地道的商务韩语的同时,正确运用商务语言的技巧,最终达到与韩国人进行商务沟通的目的。

图书在版编目(CIP)数据

地道商务韩语脱口说/马春玉,金明日主编. —南京:
东南大学出版社,2007. 8
ISBN 978-7-5641-0875-5

I. 地... II. ①马... ②金... III. 商务—朝鲜语—口语
IV. H559. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 119789 号

地道商务韩语脱口说

出版发行 东南大学出版社
出 版 人 江汉
社 址 南京市四牌楼 2 号
邮 编 210096
电 话 (025)83793329(办公室)/83790510(传真)/83795801(发行部)
83374334(邮购)/57711295(发行部传真)
网 址 <http://press.seu.edu.cn>
电子邮件 liu-jian@seu.edu.cn

经 销 全国各地新华书店
印 刷 大连建峰印业有限公司
开 本 880mm×1230mm 1/32
印 张 6.5
字 数 105 千字
版 次 2007 年 8 月第 1 版第 1 次印刷
印 数 1—5000 册
ISBN 978-7-5641-0875-5/H·106
定 价 16.00 元

* 未经本社授权,本书内文字不得以任何方式转载、演绎,违者必究。

* 东大版图书若有印装质量问题,请直接向读者服务部调换,电话:025—83792328。

前言

近年来,中韩两国的贸易往来越发兴盛,韩国在华投资项目逐年增多,投资额度也逐年加大,因此,掌握地道的商务韩语也就成了商务人员在从事两国贸易活动中不可或缺的条件。本书即是编者在总结多年商务韩语教学经验的基础上,借鉴了国内外大量的权威资料编写而成的。

本书以商务会话为主,将当前商务活动中最常见的场面归纳为28课,每课分为四大部分:“重点句子”所涉及的都是商务活动中使用的高频句子,其后还设有“学习重点”与“背景资料”等相关内容作为该部分的深化与拓展;“对话”部分创设了商务活动的各种不同场景,使读者将前一部分所学到的重点句子实际运用到商务活动中,达到学以致用目的;“重点词汇”与“重点语法”两部分将商务韩语中经常出现的单词和语法进行了归纳和讲解,便于读者的理解与掌握,使读者在学习和掌握地道的商务韩语的同时,正确运用语言的技巧,最终达到与韩国人进行商务沟通的目的。

本书在编写过程中得到了尹燕、王红的大力帮助,在此,向她们表示衷心的感谢。

本书的听力资料可以从 <http://www.jiahewh.com> 或 <http://press.seu.edu.cn> 免费下载,如不能下载,请与 0411-88908516 联系或者联系工作 QQ240207537,可获听力文件。

由于编写时间仓促,书中难免有疏漏之处,恳请广大读者批评指正。

编者

2007年5月

目 录

제 1 과 인사 (打招呼).....	1
제 2 과 소개 (介绍).....	9
제 3 과 식사 (吃饭).....	16
제 4 과 전화 (电话).....	23
제 5 과 비자 (签证).....	33
제 6 과 공항 (机场).....	40
제 7 과 이력서와 자기소개서 (简历和自我推荐信).....	47
제 8 과 취업면접 (就业面试).....	52
제 9 과 사무실용어 (办公室用语).....	60
제 10 과 은행 (银行).....	68
제 11 과 컴퓨터와 인터넷 (电脑和网络).....	75
제 12 과 무역상담 (贸易洽谈).....	83
제 13 과 회사소개 (公司介绍).....	92
제 14 과 전시회와 박람회 (展示会和博览会).....	98
제 15 과 커미션과 할인 (佣金和折扣).....	107
제 16 과 광고 (广告).....	115
제 17 과 계약체결 (签订合同).....	123
제 18 과 신제품 출시 (新产品上市).....	130
제 19 과 시장조사 (市场调查).....	138
제 20 과 포장 (包装).....	145

제 21 과 운송 (运输).....	153
제 22 과 클레임 (索赔).....	159
제 23 과 보험 (保險).....	166
제 24 과 중재 (仲裁).....	172
제 25 과 불가항력 (不可抗力).....	178
제 26 과 판매대리 (销售代理).....	184
제 27 과 A/S (售后服务).....	190
제 28 과 합자기업 (合資企業).....	195

제 1 과

DIYIKE

인 사

打招呼

重点句子

初次见面

안녕하십니까.

您好。

안녕하세요.

您好。

안녕.

你好。

좋은 아침입니다.

早上好。

처음 뵙겠습니다.

初次见面。

만나서 반갑습니다.

很高兴见到您。

환영합니다.

欢迎您的到来。

성함을 어떻게 쓰세요?

您的名字是?

처음 뵙겠습니다. 잘 부탁드립니다.

初次见面，请多关照。

熟人见面

오래간만입니다.

好久不见。

잘 지내세요?

过得好吗?

하시는 일은 잘 되시나요?

工作顺利吗?

요즘 어떻게 지내세요?

最近过得怎样?

회사의 경영 상태는 어떻습니까?

公司的经营状况如何?

덕분에 잘 지내고 있습니다.

托您的福，过得很好。

그리 바쁘지 않습니다.

不太忙。

좀 바빠요.

有点忙。

그저 그래요.

就那样吧。

요즘 어떻게 지내세요?

最近过得怎么样?

가족들도 안녕하세요?

家人都还好吗?

아직도 많이 바쁘세요?

熟人见面

现在还那么忙吗?

사업은 잘 되어가고 있어요?

工作的一切还很顺利吧?

다시 뵙게 되어서 정말로 반갑습니다.

再次见到您，真的很高兴。

告别

가 봐야겠습니다.

得走了。

자주 연락하십시오.

常联系啊。

먼저 가겠습니다.

先走了。

안녕히 가십시오.

慢走。

안녕히 계십시오.

请保重。

잘 가요.

慢走。

다시 뵙겠습니다.

再见。

죄송하지만 먼저 실례하겠습니다.

对不起，我有点事情得先走了。

연락해요.

保持联系。

学习要点

★初次见面时，一般会以“안녕하세요 안녕하세요”“만나서 반갑습니다”“잘 부탁드립니다”等句子开始交流。“안녕하십니까”和“안녕하세요”的区别在于：前者比较正式，而后者更加口语化。

★“안녕히 가세요”是留在原处的人对离开的人说的，而“안녕히 계세요”是离开的人对留在原处的人说的；熟识的朋友间常用“잘 가요”来表示再见。

背景资料

韩国人见面或道别时，通常是互相鞠躬。鞠躬姿势也很讲究：男士双手贴在大腿上，不可以左右摆动；女士双手贴在腿部或把右手放在左手上面并放于腹前，站直鞠躬。

对话

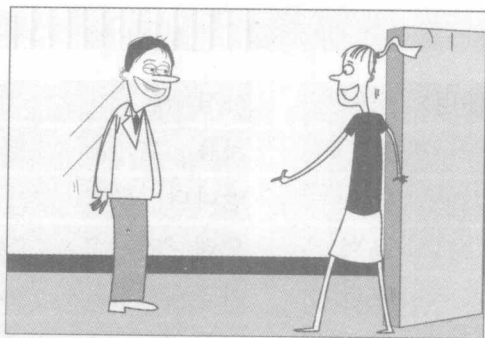
初次见面

◆김민수: 안녕하세요? 왕사장님. 김민수입니다. 처음 뵙겠습니다. 잘 부탁드립니다.

金敏秀：您好，王社长。我是金敏秀，初次见面，请多关照。

◆왕소명: 안녕하세요. 만나서 반갑습니다.

王晓明：您好，很高兴见到你。



■熟人见面

◆김민수: 오래간만이에요, 채림 씨. 요즘은 어떻게 지내세요?

金敏秀:好久不见了,蔡林。最近过得怎样?

◆채림: 덕분에 잘 지내고 있어요. 민수 씨는요?

蔡林:托您的福,过得很好。敏秀,你呢?

◆김민수: 그저 그래요.

金敏秀:还行吧。

■告别

◆김민수: 왕사장님, 죄송하지만 먼저 가 봐야겠습니다.

金敏秀:王社长,很抱歉,我得先走了。

◆왕사장: 알겠어요. 잘 가요.

王社长:知道了,慢走。

◆김민수: 네, 안녕히 계세요.

金敏秀:请您留步。

重点词汇

안녕하세요 <惯用>	您好	사장 <名>	社长
이다 <动>	是	처음 <名>	初次
봬다 <动>	见	만나다 <动>	见面
반갑다 <形>	高兴	오래간만 <名>	好久
요즘 <副>	最近	어떻게 <形>	怎样
지내다 <动>	过(日子)	덕분 <名>	多亏
죄송하다 <形>	失礼	먼저 <副>	首先
가다 <动>	走	알다 <动>	知道
계시다 <动>	在		

重点语法

1

“V/A다”：终结语尾变化

(1) V/Aㅂ니다/습니다

“V/A다”的敬体，表示对听者的尊敬。

-ㅂ니다：用于以元音结尾的动词和形容词之后。

-습니다：用于以辅音结尾的动词和形容词之后。

例如：V/A다 → V/Aㅂ니다/습니다

가다 → 갑니다 (走)

좋다 → 좋습니다 (好)

(2) V/Aㅂ니까/습니까?

“V/Aㅂ니다/습니다”的疑问型。

例如：陈述型

→ 疑问型

갑니다 (走) → 갑니까? (走吗?)

좋습니다 (好) → 좋습니까? (好吗?)

(3) V/A아/어/여요

“V/A ㅂ니다/ 습니다” 的口语型。

-아요: 用于以 “ㅏ, ㅑ” 结尾的动词和形容词之后。

-어요: 用于以 “ㅓ, ㅕ, ㅗ, ㅛ” 结尾的动词和形容词之后。

-여요: 用于以 “하” 结尾的动词和形容词之后。

另外此口语型可以表示陈述和疑问的语气。

例如: 动词原形 → 口语型

가다 → 가요 (走)

먹다 → 먹어요 (吃)

공부하다 → 공부해요 (学习)

2

N이다: “是” 句变化

(1) N입니다

“N이다” 的敬体, 表示对听话者的尊敬。

例如: N이다 → N입니다

학생이다 → 학생입니다 (是学生)

철수이다 → 철수입니다 (是哲洙)

(2) N이에요/예요

“N입니다” 的口语型。

-이에요: 用于辅音之后。

-예요: 用于元音之后。

例如: N입니다 → N이에요/예요

철수입니다 → 철수예요 (是哲洙)

책입니다 → 책이에요 (是书)

3

시

(1) “시” 表示对行为者的尊敬。

(2) V/A+(으)시+ㅂ니다

“V/A+(으)시+다”的“V/A+(으)시+ㅂ니다/습니다”形式，表示对听者的尊敬。

-ㅂ니다：用于元音之后。

-으ㅂ니다：用于辅音之后。

例如：动词原形 → “V/A+ (으)시+ㅂ니다”型

가다 → 가ㅂ니다 (走)

읽다 → 읽으ㅂ니다 (读)

(3) V/A +(으)시+어요=V/A(으)세요

“V/A+(으)시+ㅂ니다”的口语型。在命令某人做某事时也可以用此句型。

-세요：用于元音之后。

-으세요：用于辅音之后。

例如：动词原形 → 对行为者尊敬的口语型

가다 → 가시어요 = 가세요 (请走)

읽다 → 읽으시어요 = 읽으세요 (请读)

4

님

在职位或者称呼之后使用，表示对该职位或对对方的尊敬，但不可在名字之后使用。

例如：선생님(老师)，사장님(社长)

5

씨

两个人互相不是太熟悉的时候，用于名字之后，表示对对方的尊敬。

例如：김민수 씨(哲洙)，채림 씨(蔡林)

제2과

DIERKE

소 개
介 绍

重点句子

自我介绍

김민수입니다.

我是金敏秀。

많이 부탁드립니다.

请多多关照。

뽀개 되어서 반갑습니다.

很高兴认识您。

저의 명함입니다.

这是我的名片。

저는 중국에서 왔어요.

我来自中国。

저는 금방 서울대학을 나왔어요.

我刚毕业于韩国的首尔大学。

저는 석달전에 한국에 왔어요.

我是三个月前来到韩国的。

介绍他人

이 분은 중국 M회사의 왕사장님입니다.

这位是中国M公司的王社长。

이 분은 금방 입사한 채림입니다.

这位是刚进我们公司的蔡林。

介绍他人

저희 부서에 오신 것을 환영합니다.

欢迎来到我们部门。

이분은 한선생입니다. 우리 회사 구매부서의 책임자입니다.

这位是韩先生，是我们公司采购部的领导。

이분은 당신의 상사 김선생입니다.

这位是你的上司金先生。

이분은 당신들의 부서를 책임진 박조장입니다.

这位是负责你们部门的朴组长。

学习要点

★自我介绍时，“我”通常用“저”。虽然“나”也是“我”的意思，但在第一次见面时，用“저”更适合。这是一种自谦的说法，特别是在长辈或初次见面的人面前使用，表示对对方的尊敬。

★“분”是依存名词，指表示尊敬的人，相当于汉语的“位”，常常与“이, 그, 저”（这，那）一起使用。比如，对某人表示尊敬时，用“이분”（这位）；而无需对某人表示尊敬时，用“(이) 사람”（这个人）。

背景资料

★韩国人常使用的头衔有：

(1) 会长[회장]：会长是在比较大的企业中，在名义上比较重要的职位。

(2) 社长[사장]：社长是在企业中最有实质执行权的职位。

(3) 代表理事[대표이사]: 负责代表企业执行业务, 这是上市公司必须设有的职位。

(4) 副社长[부사장]: 在公司仅次于社长的职位。

(5) 专务[전무]: 仅次于社长和副社长的职位。

(6) 常务[상무]: 负责管理公司日常业务。

(7) 部长[부장]: 负责管理公司中的一个部门。

(8) 科长[과장]: 负责管理公司中一个科。

(9) 主任[주임]: 负责管理某一种事务。

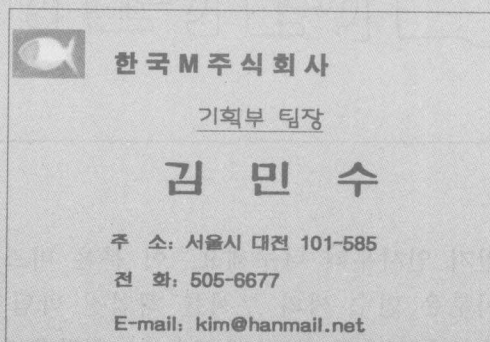
(10) 代理[대리]: 仅次于主任的职位。

(11) 公司职员[사원]: 普通职员。

但是, 随着社会的发展, 有些公司开始废除某些称呼。部长以上的职位仍在使用, 但是部长以下的职位不使用上述头衔, 而是直接称呼名字。经过调查发现, 一些公司自从废除了这些头衔之后, 有能力的职员离职率下降了很多。

★名片的样式:

名片上主要要写清楚公司名称、本人姓名、职位和联系方式。名片的样式代表着本人和公司的形象, 因此要认真对待。



(名片设计图)