

商务韩国语



朴今淑 ◎编著

비즈니스한국어

世界图书出版公司

H55/25D

2007

비즈니스 한국어 商务韩国语

朴今淑 编著

世界图书出版公司

北京·广州·上海·西安

图书在版编目(CIP)数据

商务韩国语/朴今淑编著. —北京:世界图书出版公司北京公司,
2007.12

ISBN 978—7—5062—8713—5

I. 商... II. ①朴... III. 商务—朝鲜语 IV. H55

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 162067 号

商务韩国语

编 著: 朴今淑

责任编辑: 赵大新 安太顺

出 版: 世界图书出版公司北京公司

发 行: 世界图书出版公司北京公司

(地址: 北京朝内大街 137 号 邮编: 100010

电话: 64077922)

销 售: 各地新华书店和外文书店

印 刷: 三河市国英印务有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 16.75

字 数: 280 千

版 次: 2007 年 12 月第 1 版 2007 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 978—7—5062—8713—5/H·989 定价: 32 元(含 MP3 一张)

版权所有 翻印必究



前 言

自 1992 年中韩两国正式建立外交关系以来,两国在贸易领域的合作不断发展。据统计,在短短的 15 年间,中韩双边贸易额的年均增速达到了 27%。2007 年中韩双边贸易规模有望超过 1500 亿美元。预计到 2012 年两国贸易额将突破 2000 亿美元。中韩经贸关系迅猛发展的良好形势使得社会需要大量懂得商务韩国语知识的人才。

本教材根据社会实际需要和韩国语初级学生的水平,在内容和难度上做了适当的调整,体例新颖、内容丰富,不仅介绍了商务的一般常识性知识,而且系统地介绍了贸易实务的相关知识,是一本适合具备初级韩国语水平学生的,简单实用的商务韩国语入门教材。

本教材共 30 课,1—11 课为商务访问篇,主要介绍了商务访问的一般常识性知识;12—25 课为贸易实务篇,主要介绍了一般的贸易业务知识;26—30 课为中韩交流篇,主要介绍了中韩两国现在实行的贸易方式以及韩流现象,最后对中韩两国的贸易趋势进行了展望。

每课基本上都由 4 个不同内容的会话以及补充知识、单词、语法解释、练习题、译文六部分组成。先设定形象逼真的会话场景,之后在此基础上对相关的知识进行了补充。另外,考虑到读者的接受能力,本教材在单词和语法解释部分对有关生词和语法进行了较为详细的解释,这对于读者理解课文内容会大有帮助。练习题部分充分考虑到了课堂教学的需要,做到题型全面、多样,有利于增强学生对课文内容的进一步理解,从而进一步巩固所学知识。最后还附有课文的译文,这有利于读者更好地理解课文内容。

此外,该教材后还附了“练习题的答案”、“常用贸易术语”、“常用贸易词汇”、



“2006 年韩国 100 强企业”和“2006 年世界 500 强企业前 100 名”、“世界各国国名的韩、汉、英称呼”六个附录,供读者参考。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中缺点在所难免,诚望读者及各位同仁批评指正。

朴今淑

2007 年 9 月

目 录

第一部分 商务访问

第一课	첫 만남	
	初次见面	3
第二课	전화하기	
	打电话	10
第三课	길 묻기와 교통수단 이용	
	问路及使用交通工具	16
第四课	상무회담	
	商务会晤	22
第五课	공장참관	
	参观工厂	28
第六课	회사소개	
	公司介绍	34
第七课	제품소개	
	产品介绍	40
第八课	관광	
	观光	46
第九课	쇼핑	
	购物	52
第十课	식사	
	用餐	58

第 十 一 课	의외 상황에 대비	
	意外情况的处理	64

第二部分 贸易实务

第 十 二 课	무역자문	
	贸易咨询	73
第 十 三 课	무역서한	
	贸易书函	79
第 十 四 课	조회	
	询盘	84
第 十 五 课	오퍼	
	发盘	89
第 十 六 课	카운터 오퍼와 오퍼 수락	
	还盘与接受	95
第 十 七 课	가격협상	
	价格协商	101
第 十 八 课	계약체결	
	签订合同	108
第 十 九 课	품질	
	质量	113
第 二 十 课	포장	
	包装	119
第二十一课	선적	
	装船	126
第二十二课	통관	
	通关	131
第二十三课	해상보험	
	运输保险	137

第二十四课	결제	
	结算.....	143
第二十五课	클레임	
	赔偿.....	151

第三部分 中韩交流

第二十六课	외상투자	
	外商投资.....	159
第二十七课	가공무역	
	加工贸易.....	165
第二十八课	대리	
	代理.....	170
第二十九课	한류	
	韩流.....	176
第三十课	대 중국 한국 투자 추세	
	韩国对华投资趋势.....	182

附 录

附录 1	상용 무역 전문용어 및 약칭	
	常用贸易术语及简称.....	189
附录 2	상용 무역 용어	
	常用贸易词汇.....	197
附录 3	2006년 한국 100대 기업 순위표	
	2006 年韩国企业 100 强排行榜.....	223
附录 4	2006년 세계 500대 기업 중 전 100대	
	2006 年世界 500 强企业前 100 名.....	229

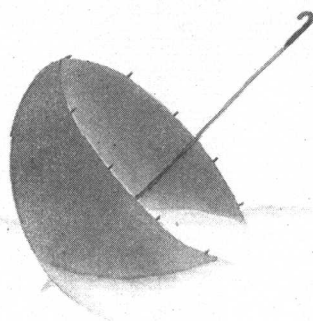
附录 5 세계 각 나라 이름

世界各国国名的韩、汉、英称呼 234

练习题参考答案..... 242

第一部分

商务访问





第一课 첫 만남



初次见面

1. 공항에서

- 왕 실례합니다. 혹시 삼성(三星)전자 김 과장님이십니까?
- 김 네, 맞아요.
- 왕 안녕하십니까? 저는王大위라고 합니다. 이것은 저의 명함입니다.
- 김 안녕하세요. 바쁘신데 폐를 끼쳐 미안합니다.
- 왕 별말씀을, 반갑습니다. 피곤하시지요? 일단 호텔로 갑시다.
- 김 네, 고맙습니다.

2. 호텔에서

- 왕 어제王大위 이름으로 방을 예약했습니다.
- 이 잠시만요. 손님, 1인실을 요구하셨지요?
- 왕 네, 맞아요. 하루 방값이 얼마예요?
- 이 200원입니다. 며칠 머무르실 예정입니까?
- 왕 3일쯤 있을 예정입니다.
- 이 먼저 보증금 300원을 내셔야 합니다.



- 왕 돈 여기 있습니다.
- 이 잠시만 기다리세요. 키를 받으세요.
- 왕 몇 호실입니까?
- 이 316호실입니다.
- 왕 고맙습니다.

잠시 후 호텔 방에서

- 김 왕 선생님, 이번에 수고 많았습니다.
- 왕 괜찮습니다.
- 김 이것은 저의 성의입니다. 받아 주세요.
- 왕 고맙습니다. 불편한 데가 있으시면 언제든지 말씀하세요.
- 김 국제전화는 카운터에 가서 해야 하나요?
- 왕 아닙니다. 방에서 할 수 있습니다.
- 김 귀중품을 맡길 수 있습니까?
- 왕 예, 귀중품 보관실에 맡기면 됩니다.

3. 일정 안배

- 왕 이것은 이번 방문 일정표입니다.
- 김 고맙습니다. 덕분에 일이 잘될 것 같네요.
- 왕 다른 보충사항이 있으면 얘기해 주세요.
- 김 네, 그럼 스케줄을 다시 한 번 확인해 봅시다.
- 왕 오늘 점심에는 저희 사장님과 같이 식사하시면서 상담하시고 오후에는 저희 회사를 참관하시는 걸로 해도 되겠습니까?
- 김 네, 그렇게 하세요.



4. 방문목적

- 왕** 여러분, 이 분이 바로 한국 삼성전자에서 오신 김철호 과장님이십니다. 김 과장님, 한 말씀 해 주시지요.
- 김** 안녕하십니까? 만나서 반갑습니다. 이번에 핸드폰 부품의 수입에 대해 상담 하려고 왔습니다. 잘 부탁드립니다.
- 왕** 이 분이 우리 회사 해외 경영팀의 유 부장님이십니다. 그리고 이분은 기획팀 의 장 부장님이시구요.
- 유** 안녕하세요? 처음 뵙겠습니다.
- 장** 안녕하세요? 장걸이라고 합니다. 만나서 반갑습니다.

보충지식(1) —— 방문시에 주의사항

한국은 “예의의 나라(礼仪之邦)”라고 한다. 그러므로 한국 사람과 교류할 때에는 경어를 사용하며 방문시에는 아래와 같은 점에 유의(留意)하여야 한다.

- 1) 방문 전에 방문 목적, 방문 시간, 지점 등을 연락해야 한다.
- 2) 주동적으로 명함장을 대방에게 주어야 한다.
- 3) 간단한 선물을 준비해 가지고 가면 좋다.
- 4) 구체(具体) 업무에 대해선 구체 업무 담당자(负责人)와 상담해야 한다.
- 5) 방문을 마치고 돌아온 후에는 감사의 뜻을 표시해야 한다.

보충지식(2) —— 한국회사의 직위상하 호칭

한국회사의 직위(职位)상하 호칭은 아래와 같다.

- | | | |
|-----|-----|-----------------------------|
| 회장님 | ——— | 会长 (Chairman & CEO) |
| 사장님 | ——— | 社长 (President & COO) |
| 이사님 | ——— | 理事 (Director) |
| 부장님 | ——— | 部长 (General Manager) |
| 차장님 | ——— | 次长 (Deputy general manager) |
| 과장님 | ——— | 科长 (Manager) |



아래는 주임(主任) 직위다. 부장, 과장 등의 직무(职务)를 대신하는 직위를 ‘대리(代理)’라고 부른다. 그리고 한국 회사의 경리(经理) 직위는 중국회사의 총책임자(总负责人) 직위가 아니라 중국 회사의 회계(会计) 직위에 해당(相当)하는 호칭이다.



单词

혹시	(副)	或许	명함	(名)	名片
맞다	(动)	对	폐	(名)	麻烦
끼치다	(动)	施, 给	별말씀	(名)	哪里的话
일단	(副)	首先	호텔	(名)	宾馆(hotel)
1인실	(名)	单人间	머무르다	(动)	住宿
보증금	(名)	押金	키	(名)	钥匙(key)
언제든지	(副)	随时	카운터	(名)	服务台(counter)
일정표	(名)	日程表	덕분	(名)	恩德, 恩惠
사항	(名)	事项	스케줄	(名)	日程(schedule)
상담	(名)	商谈, 洽谈	체크아웃	(名)	退房(check-out)
부품	(名)	零部件	기획팀	(名)	策划部



语法解释

1. 名词 + 로/으로: 1)表示方向,例如“호텔로 갑시다.”
2)表示身份,例如“왕대위 이름으로 방을 예약했습니다.”
2. 动词词干 + 네요:表示感叹。
3. 불편한 데:“不方便的地方”,“데”是依存名词。
4. 动词词干 + 나요:在这里“나요”表示疑问。例如“해야 하나요?”



练习题

一、请回答下列问题。

1. 스케줄을 한자어로 무엇이라고 합니까?
2. 한국회사의 직위 순위를 말해 보세요.

二、找出下列句子中错误的部分并改正。

1. 지하철으로 학교에 왔다.
2. 불편한 문제가 있으면 말씀하세요.

三、请用括号中所给单词的适当形式完成下列句子。

1. 사흘 _____ 금요일에 체크아웃하려고 합니다. (목다)
2. 실례지만, 커피 한 잔 더 _____ 될까요? (부탁하다)
3. 저 혼자 가지고 _____ 수 있습니다. 짐 하나 뿐이거든요. (올라가다)

四、会话练习

假设您是某公司职员,在机场迎接到韩国来的客户朴先生。您看他的行李太多,想帮他提几件,同时询问他在机场还有什么要办的事情,比如换钱,买礼物等。



译文:

1. 在机场

王: 打扰一下,请问您是三星电子的金课长吗?

金: 是的,我是。

王: 您好! 我是王大卫,这是我的名片。

金: 您好! 您这么忙还给您添麻烦,真是不好意思。

王: 哪里的话呀。见到您很高兴。您很累吧? 我们先去宾馆吧。

金: 好的,谢谢。

2. 在宾馆

王: 昨天用王大卫的名字在这里预定了房间。

李: 请稍等。先生,您预定了单人间对吗?



王: 是的。一天多少钱?

李: 200 元。打算住几天呢?

王: 大约住 3 天。

李: 需要先交 300 元的押金。

王: 给你钱。

李: 请稍等。给您钥匙。

王: 几号房间?

李: 316 号房间。

王: 谢谢。

过了一会儿,在宾馆房间里

金: 王先生这次辛苦了。

王: 哪儿的话呀。

金: 这是我的一点心意。请收下。

王: 哦,谢谢。有什么不便的话请随时跟我联系。

金: 打国际长途的话要去服务台吗?

王: 不用,在房间里就可以打。

金: 贵重物品可以寄存吗?

王: 可以,寄存在贵重物品保管室就可以了。

3. 日程安排

王: 这是这次的访问日程表。

金: 谢谢。相信在您的帮助下事情会很顺利。

王: 如果有其他需要补充的事项请讲。

金: 好的,我们再确认一下日程表吧。

王: 今天中午您和我们社长一起用餐并商谈,下午参观我们公司。您看这样安排可以吗?

金: 好的,就这样定吧。

4. 访问目的

王: 大家好,这位就是来自韩国三星电子的金哲浩课长。金课长,请您简单说几句吧。

金: 大家好,见到你们很高兴。我这次主要是来商谈进口手机零部件的问题,请多多关照。