

外语经贸应用文系列教材

한국어 비즈니스 실용문
韩语经贸应用文

李正秀 裴圭范 编著



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

外语经贸应用文系列教材

한국어 비즈니스 실용문

韩语经贸应用文

李正秀 裴圭范 编著

对外经济贸易大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

韩语经贸应用文/李正秀, 裴圭范编著. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2009

(外语经贸应用文系列教材)

ISBN 978-7-81134-297-0

I. 韩… II. ①李…②裴… III. 经济-朝鲜语-应用文-写作-教材 IV. H555

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 195784 号

© 2009 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

韩语经贸应用文

한국어 비즈니스 실용문

李正秀 裴圭范 编著

责任编辑: 梅 子

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

山东省沂南县汇丰印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 148mm × 210mm 7.25 印张 208 千字

2009 年 1 月北京第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81134-297-0

印数: 0 001 - 3 000 册 定价: 15.00 元

前言

最近在市面上有很多有关基础韩语或经贸韩语会话方面的书，但从应用文特别是经贸应用文的角度编写的教材却几乎没有。

实际上，目前各大专院校注重培养“韩语+经贸”或“韩语+管理”类的复合型人才。为了适应这种情况，我们根据最近几年所收集的资料编写了这本《韩语经贸应用文》。

本书共分两个章节，第一章主要介绍普通信函；第二章主要介绍企业在有关贸易往来中的常用信函。本书的每篇课文是按照三篇例文、生词、需要了解的内容、重点句子、参考译文及练习这样的顺序来编写的。课后练习包含了提问、改错、翻译及写作或讨论等内容。据我们长期的教学经验，中国人学习韩语的难点之一就是改错。考虑到这一点，我们基本上在每篇课文的练习题部分都突出了改错。相信通过本教材的练习，学习者在正确学习经贸文章和经贸信函写作方面将有很大的进步和提升。

本书具有篇幅适中，选材精当，专业性较强等特点，可以作为大专院校韩语专业二、三年级应用文的教材使用，也适合自学之用。

本书编写过程中得到了姜信道、胡缜、诸葛霖、王燕希、车京燮（注：音译）、赵洪琴、吕文珍、姬瑞环、卢颖、张光军、杨诒人等人的大力支持，在此表示谢意。

由于我们缺乏实践经验，本书难免有不当之处，希望读者尤其是同行批评指正。

编 者

2008 年 10 月

목 차 目 录

제 1 장 일반 서한과 인사말

1. 감사의 글	1
2. 사과의 글	7
3. 축하	14
4. 소개의 글	20
5. 초청 서한	27
6. 환영사	34
7. 환송사	42
8. 작별 인사	50
9. 건배사	58
10. 위문 서한	66
제 1 장 복습	73

제*2 장 기업 및 무역거래 관련 서한

1. 통지	76
2. 인적자원	82
3. 약속	89
4. 신용 조회	95
5. 계약서	103
6. 거래선 선정	112
7. 가격 조회	120
8. 오퍼	127

9. 카운터 오피	135
10. 주문	142
11. 보험	151
12. 판촉	158
13. 제품 설명서	165
14. 지불	171
15. 대금 독촉	178
16. 신용장	185
17. 포장	192
18. 선적과 납품	199
19. 클레임	207
20. 에이전트	215
제 2 장 복습	222
参考文献	224

제 1 장

일반 서한과 인사말

1. 감사의 글

<사례 1>

선배님께

안녕하세요?

B 무역회사 면접시험에 합격하여 출근하는 첫날, 뜻밖에 선배님께서 보내 주신 축하 메일을 받게 되었습니다. 이렇게 빨리 축하 메일을 받아 감사의 뜻을 표합니다. 대단히 고맙습니다, 선배님! 저를 성원해 주시는 모든 분들의 기대를 저버리지 않기 위해 열심히 노력하겠습니다. 하지만 아무리 뭐라고 해도 저는 학교를 졸업한 지 얼마 되지 않았기에 여러 가지로 부족한 점이 많을 거라 생각합니다. 잘 이끌어 주시고 격려해 주시기 바랍니다.

선배님, 항상 건강하세요.

2008.8.18

이영애 올림

<사례 2>

존경하는 이사장님께

안녕하십니까?

사장님께 연락 드리게 되어 매우 기쁩니다. 귀사는 10월 25일에 발송해 드린 오더의 정식 영수증을 받게 될 것입니다. 귀사의 첫 번째 주문이기에 본사는 이번 거래를 매우 중요시하고 있습니다. 저희 회사에 화물을 공급할 기회를 주셔서 진심으로 감사 드립니다.

이번 오더의 처리로 앞으로 더욱 많은 거래가 있기를 바랍니다. 아울러 이를 계기로 오랫동안 유쾌한 거래 관계가 이루어지기를 바랍니다.

2008.3.10

○○○회사 수출입부 ○○○올림

<사례 3>

존경하는 김사장님께

안녕하십니까?

우선 귀사의 아낌 없는 지지와 긴밀한 협조에 진심으로 감사드립니다.

우리는 이번 화장품 협상에서 아주 빨리 합의를 보고 짧은 시간 내에 계약을 체결함으로써 임무를 순조롭게 완성할 수 있었습니다. 이는 귀사의 진심 어린 합작과 긴밀한 협력이 있었기에 가능한 일이었습니다. 우리는 귀사의 이러한 진지한 업무 태도를 아주 높이 평가하며 귀사와 협력하게 된 것을 매우 기쁘게 생각합니다. 앞으로 귀사와 장기적인 우호 협력 관계를 유지할 수 있기를 진심으로 바라마지 않습니다.

귀사의 진심 어린 협력에 다시 한번 감사의 뜻을 표하는 바입니다!

2007.8.29

○○○회사 ○○○배상

단어 익히기

성원하다	声援
조언	指教, 忠言
발송하다	发送
오더	订单
계기	契机
거래관계	交易关系
배상	拜上

알아 두기

감사의 뜻을 표할 때는 아래와 같은 내용을 적을 수 있다.

1. 인사말로 시작한다.
2. 어떤 도움, 관심, 배려를 받았음을 적을 수 있다.
3. 앞으로 노력할 방향을 적을 수 있다.
4. 향후 기대나 희망을 적을 수 있다.
5. 다시 한번 감사의 뜻을 적을 수 있다.
6. 건강, 일상에 대한 축원을 적을 수 있다.

중요 어구

1. 이는 사장님의 도움이 있었기에 가능한 일이었습니다.

유사한 표현: 1) 이는 부장님의 적극적인 협력이 있었기에 가능한 일이었습니다. 2) 우리가 지난해에 사상 처음으로 수출실적 ○불 목표에 도달하게 된 것은 귀사 신제품의 우수한 성능이 뒷받침되었기에 가능한 일이었습니다.

2. 앞으로도 훌륭한 관계가 지속되기를 바라마지 않습니다.

유사한 표현: 1) 내년에도 귀사와 순조로운 협력이 이루어지기를 바라마지 않습니다. 2) 본 계약을 이행함에 있어서도 귀사가

적극적으로 협력해 주기를 바라마지 않습니다.

3. 귀사의 진심 어린 협력에 다시 한번 감사의 뜻을 표하는 바입니다.

유사한 표현: 1) 귀사의 도움에 진심으로 감사 드립니다. 2) 사장님의 관심과 배려에 진심으로 감사 드립니다.

参考译文

<例一>

师兄:

您好!

B 贸易公司的面试合格后上班的第一天突然收到了师兄的邮件。承蒙很快地寄来了贺信,在此表示谢意。非常感谢,师兄!为了不辜负各位对我的支持,我将努力工作。不过再怎么讲,我大学毕业还没多久,所以定会有很多不足之处。希望您多加指导、多赐鞭策。

祝师兄永远健康!

李英爱 敬呈

2008.8.18

<例二>

尊敬的李社长:

您好!

很高兴跟您联系。贵公司将会收到于 10 月 25 日发出的订货单的正式回单。由于这是贵公司的首次订货,敝公司非常重视。非常感谢赐予本公司供应货品的机会。

希望通过此次订单的处理,将有更多的生意往来,并借此建立一个长久的、愉快的业务关系。

○○○公司进出口部 ○○○敬呈
2008.3.10

<例三>

尊敬的金社长:

您好!

首先对贵方的大力支持与密切合作表示衷心的感谢。

我们这次在洽谈化妆品的业务中,能够很快达成协议,并能在这么短的时间内签订了合同,使我们顺利地完成了任务,这要归功于贵方的真诚合作和密切配合。我们十分欣赏你们这种认真的工作态度。与你们合作,我们感到十分高兴。衷心希望今后能与你们建立长期的友好合作关系。

再次对贵方的密切配合表示谢意!

○○○公司 ○○○拜上
2007.8.29

연습

1. 아래 물음에 답해 보세요.

- 1) <사례 1>에서 후배는 어떤 겸손한 자세를 보였습니까?
- 2) <사례 2>에서 필자는 어떤 일로 감사 드렸습니까? 또 어떤 기대를 했습니까?
- 3) <사례 3>에서 필자는 어떤 일로 감사 드렸습니까? 서한에서 ‘진지한 태도’란 무엇을 의미합니까?
- 4) 다른 사람의 도움을 받았을 때 고맙던 일에 대해 이야기

해 보세요.

5) 어떤 일로 다른 사람에게 감사의 뜻을 전해 드린 적이 있습니까?

2. 아래 글에서 어색하거나 틀린 부분을 올바르게 수정해 보세요.

1) 어제 저와 저의 동료들을 저녁 식사에 초대해 주신 것을 감사 드립니다.

2) 매우 바빠서 관광을 하지 못해 드렸습니다.

3) 우호적인 협력의 계기를 발전하다.

4) 저희는 귀국의 외무부와 장기적인 우의가 매우 소중히 여기면서 더 많은 교역이 이루어질 수 있기를 바랍니다.

5) 무사하게 도착했다니 다행이지요.

6) 저는 아무리 뭐라고 하지만 이제 금방 학교를 졸업하였기에 여러 가지로 부족하는 줄 알고 있습니다.

7) 이번 오더의 처리로 더욱 많은 거래가 있기를 바라며 아울러 이를 계기로 장구하고 기쁜 거래가 이루어지기를 바랍니다.

8) 비행기 표가 예약되면 전화 오세요. 공항에 마중가겠습니다.

9) 반갑습니다. 오랫동안 연락을 못하기 때문에 오늘 전화하려던 참이었습니다.

10) 전화하기 전에 자기가 할 말을 정리하면서 전화해야 합니다.

3. 아래 글을 한국어로 번역해 보세요.

您好!

我已于8月19日回国。这次在北京期间，承蒙您的热情帮助。为此，谨向您表示最真诚的谢意。

我在贵国期间，您除了在业务上给予我很大的支持与帮助以外，在生活上还给予了我无微不至的关怀与照顾。特别是您在百忙中，陪同我参观了工厂，并派职员陪我去长城游览。临行前，您特意在长城酒家招待我们一行。为此，再次向您表示由衷的感谢。

希望以后加强联系，欢迎您有机会到我们国家来，盼望有一天能

在这儿接待您。

祝您永远健康!

4. 아래 요구 사항대로 감사의 글을 써 보세요.

요구 사항 : 타향에서 도움을 받은 일.

2. 사과 의 글

<사례 1>

○○○참사님 귀하

안녕하십니까?

귀 대사관의 한·중수교 15 주년 기념 행사에 초대되어 저희 부부의 이름으로 감사의 마음을 전하는 바입니다!

유감스러운 것은 업무상 제가 상하이로 출장을 떠나는데, 저의 출장과 귀 대사관 행사의 일정이 겹치는 것입니다. 이미 정해진 스케줄이라 변경할 수도 없사오니 널리 양해해 주시기 바랍니다.

명절에 즈음하여 참사님과 대사관의 모든 직원들께 따뜻한 인사를 드립니다.

앞으로 중·한 두 나라의 우의가 영원히 지속되기를 진심으로 바라마지 않습니다!

2007.8.5

○○○배상

<사례 2>

존경하는 김선생님께

안녕하십니까?

귀사 설립 10 주년 카테일 파티에 초대되어 영광입니다. 대단히 감사 드리며, 이런 뜻깊은 시간 축하의 마음을 전합니다.

유감스럽게도 당일 피치 못할 선약이 있는 관계로 리셉션에 참석하지 못하오니 이해해 주시기 바랍니다.

저는 귀사가 지난 10 년 동안 이룩한 업적에 경의를 표하며, 귀사가 앞으로도 업계의 선두 주자 자리를 굳게 지키기 바랍니다. 다시 한번 정성 어린 초대에 감사 드립니다!

2006.10.10

○○○드림

<사례 3>

수신자

안녕하십니까?

귀사에서 3 월 8 일에 보내온 주문서는 이미 받았습니다. 죄송하지만 날씨가 추워지면서 울서츠의 수요량이 크게 증가되어 재고가 없습니다. 저희 제조업체에서 이달 말에 저희들에게 상품 한 다스를 공급하기로 했사오니 그때까지 기다려 주시기 바랍니다. 혹시 귀사가 기다랄 수 없는 상황이라면 다음 기회에 또 연락할 수 있기를 기대해 봅니다.

다시 한번 귀사의 주문에 협조해 드리지 못한 점 사과드립니다.

2006.3.10

○○○드림

단어 익히기

참사님	参赞
행사	活动, 典礼
겹치다	重叠
스케줄	计划, 日程
즈음하다	值此, 在……之际
칵테일	鸡尾酒
선약	预先约定
리셉션	招待会
업계	业界
선두	带头
정성 어리다	至诚的, 满载盛情的
울셔츠	羊毛衫
재고	库存
다스	打(计数单位, 12 个)

알아 두기

사과를 드릴 때는 아래와 같은 내용을 적을 수 있다.

1. 인사말로 시작한다.
2. 사과를 드리기 전에 어떤 일이 ‘나’와 무슨 연관이 있는지를 쓰면서 이에 응하지 못함을 적을 수 있다. 그리고 왜 그 일에 응하지 못하는지도 적을 수 있다.
3. 그 일에 응하지 못하지만 그 일이 잘 되기를 바라는 뜻을 적을 수 있다.
4. 감사의 뜻이나 축원, 희망, 기대 또는 소원 등을 적을 수 있다.

중요 어구

1. 유감스러운 것은 저의 출장과 귀대사관 행사의 일정이

접치는 것입니다.

유사한 표현 : 1) 유감스러운 것은 그를 꼭 제시간에 오라고 했는데 아직도 안 오는 것입니다. 2) 유감스러운 것은 그가 젊을 때 열심히 공부하지 않는 것입니다.

2. 이미 정해진 스케줄이라 변경할 수도 없사오니 널리 양해해 주시기 바랍니다.

유사한 표현 : 1) 이미 다 된 죽이라 밥이 될 수도 없으니 다음에 더 잘하면 되지요. 2) 이미 해 본 일이라 어렵지 않으니 한번 해 보세요.

3. 명절에 즈음하여 저희 부부의 이름으로 참사님과 대사관의 모든 직원들께 따뜻한 인사 드립니다.

유사한 표현 : 1) 회사 설립 10 주년에 즈음하여 저와 저희 모든 직원들의 이름으로 귀사에 따뜻한 인사 전해 드립니다. 2) 개교기념일에 즈음하여 귀교의 무궁한 발전을 기원합니다.

4. 다시 한번 귀사의 주문에 협조해 드리지 못한 점 사과 드립니다.

유사한 표현 : 1) 다시 한번 제때에 화물을 발송하지 못한 점 사과 드립니다. 2) 다시 한번 리포트를 제때에 제출하지 못한 점 사과 드립니다.

参考译文

<例一>

尊敬的○○○参赞阁下:

您好!

承蒙邀请我们出席贵大使馆举行的韩中建交十五周年招待会,我

以我们夫妻的名义特此向您表示衷心的感谢!

遗憾的是,因业务关系,我今天要到上海出差,我的出差和贵使馆的活动日程重叠。我的出差是早已定的计划,因此无法变更。恳请您予以谅解。

值此佳节,向您及贵使馆全体工作人员表示良好的祝愿。

真诚希望中韩两国的友谊天长地久!

○○○拜上

2007.8.5

<例二>

尊敬的金先生:

您好!

我荣幸地被邀请参加贵公司为庆祝成立二十周年举办的鸡尾酒会,非常感谢!值此难忘的时刻,向您表示祝贺。

遗憾的是,由于事先我已与他人在那天有不可推迟之约,所以我不能参加这次招待会,希望您理解。

我本人对贵公司在过去十年里所取得的成就表示敬意,并希望贵公司继续成为业内的佼佼者。

再次感谢您的盛情邀请!

○○○敬呈

2006.10.10

(자료: YUICHUI MATSUO/FUMIKO MASUZAWA, 《Effective Business letters 110》, 大连理工大学出版社, 2003. 상황에 맞추어 임의로 약간 수정하였음. 이하 ‘자료’도 같음.)