

韩语版

SHANGWU HANYU
900JU

商务汉语 900句

洪成一 著



对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press

商务汉语 900 句

(韩语版)

洪成一 著

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

商务汉语 900 句: 韩语版 / 洪成一著. —北京:
对外经济贸易大学出版社, 2014
ISBN 978-7-5663-1194-8

I. ①商… II. ①洪… III. ①商务-汉语-口语-对外汉语教学-自学参考资料 IV. ①H195.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 219188 号

© 2014 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

商务汉语 900 句 (韩语版)

洪成一 著

责任编辑: 王 煜 强晓洁

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

北京京华虎彩印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 140mm × 203mm 4.875 印张 122 千字

2014 年 10 月北京第 1 版 2014 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-1194-8

定价: 12.00 元

前 言

得益于 36 年的改革开放，中国正走向世界强国之列，随之汉语也成为当今世界最为重要的语言之一。

中韩两国自建交以来，以其他任何国家都无法比拟的速度全方位、快速地发展两国关系。据最新统计资料显示，中韩双边贸易额业已超过了韩美、韩日、韩欧贸易额的总和，不出两年，中韩就有望步入年度人员往来 1 000 万人次的时代。中韩两国是名副其实的战略合作伙伴，双边关系迈入最好发展时期。中国市场潜在的巨大商机，唤起了韩国人学习汉语的热情。适应这样大好的发展形势，我们编写了《商务汉语 900 句（韩语版）》。

本书按照主题分为“求职与面试”、“人力资源管理”、“办公室事务”、“市场推广”、“商务谈判”及“商务技能”6 大模块，每一模块又根据内容分为若干个单元，每一单元则由“介绍”、“示范对话”和“常用句子”三部分构成，突出了本书的实用性。“介绍”部分概括说明本单元内容的背景；“示范对话”则设计本主题最典型的场景并编写出会话的句子，以起到示范作用；“常用句子”则在更加广泛的商务范围内搜集整理实际使用中的有代表性的句子，并将其凝炼成口语句子，以帮助进一步理解“示范对话”的内容。

本书的最大特点是把现实生活中实际发生的商务活动及其协商谈判的整个过程几乎全部囊括进来，并以易于理解的会话体表现出来。另外，本书为了方便那些虽然没有汉语基础但对中国及对中国的投资贸易事业感兴趣的韩国学习者，所有内容都以汉韩



对照的形式出现。本书既可作为教材使用,也可作为参考书籍加以充分利用。

愿本书对希望提高商务汉语水平的学习者有所帮助。

洪成一

2014 年 9 月 15 日

머리말

중국은 36 년 간의 개혁·개방에 힘입어 새로운 강대국으로 부상하고 있으며 중국어도 오늘날 매우 중요한 언어로 자리 잡아가고 있다.

특히 중국과 한국은 수교 후 그 어느 나라보다도 빠른 속도로 두 나라 관계를 발전해왔다. 최신 자료에 따르면 중·한 양국의 무역규모는 이미 한·미, 한·일, 한·유럽 교역액을 합친 금액보다 더 크며, 양국을 왕래하는 연인원수는 1000 만 명의 시대를 맞이할 것으로 내다보고 있다. 중·한 양국은 명실상부한 전략적 협력 동반자가 되었으며 양국관계는 가장 좋은 발전시기로 접어들어섰다. 중국시장에 잠재한 거대한 사업 기회는 외국인도 물론 한국인의 중국어 학습 열정을 한 층 더 불러일으켰다. 이러한 상황에 발맞춰 우리는 《비즈니스 중국어 900 구》를 펴내게 되었다.

이 책은 상황과 주제별로 크게 ‘구직과 인터뷰’, ‘인력자원 관리’, ‘사무실 업무’, ‘마케팅’, ‘비즈니스 담판’과 ‘비즈니스 기능’ 등 총 6 장으로 나뉘었으며 매 장 안의 단원은 ‘설명’, ‘대화’와 ‘상용 문구’ 3부분으로 구성되었다. 매 단원의 내용은 대화 형식으로 표현되어 있으며, 현실에서 쉽게 활용할 수 있는 대사를 상용 문구로 실어 이 책의 실용성을 부각시켰다.



‘단원’의 세부적인 내용을 살펴보면 다음과 같다. ‘설명’은 본 단원의 내용 배경을 소개하는 역할을 하고, ‘대화’는 본 주제에 있어서 가장 전형적인 장면을 설계하여 대화함으로써 시범적인 효과를 끌어내며, ‘상용 문구’는 좀 더 넓은 비즈니스 범위에서 실제 사용하는 대표적인 문구들을 수집정리하여 모은 구어문들인 바 ‘대화’의 내용을 좀 더 깊이 이해할 수 있도록 도와준다.

이 책의 가장 큰 특징은 현실에서 발생하는 비즈니스와 그 협상의 전 과정을 기본적으로 전부 포함시켰으며 이를 이해하기 쉬운 회화체로 표현한 것이라고 할 수 있겠다. 또한 이 책은 중국어기초는 없지만 중국과 중국사업에 관심이 있는 한국인 학습자들의 편의를 돕기 위해 모든 내용은 중국어와 한국어 대조로 이루어졌다. 본 서는 교재로 사용할 수 있으며 참고서적으로도 충분히 활용할 수 있다.

이 책이 비즈니스 중국어 실력을 키우기 위해 노력하는 모든 학습자들에게 도움이 되기를 바란다.

洪成一

2014 년 9 월 15 일

目 录

제 1 장 구직과 인터뷰 求职与面试

Unit 1	이력서 简历	3
Unit 2	인터뷰 面试	7

제 2 장 인력자원 관리 人力资源管理

Unit 1	오리엔테이션 入职培训	15
Unit 2	회사의 조직구조 및 사업목표 公司的组织结构及业绩目标	20

제 3 장 사무실 업무 办公室事务

Unit 1	신입 사원 소개 介绍新职员	27
--------	-------------------	----



Unit 2	오피스 파일 办公室文件	30
Unit 3	스케줄 日程安排	34
Unit 4	전화 예약 电话预订	38
Unit 5	마중과 배웅 迎送外商	45

제 4 장 마케팅 市场推广

Unit 1	시장 조사 市场调研	61
Unit 2	프로모션 전략 推广策略	65
Unit 3	광고 广告宣传	70
Unit 4	퍼블릭 릴레이션 公共关系	74
Unit 5	온라인 마케팅 网络营销	79
Unit 6	전시회 举办展会	84



제 5 장 비즈니스 담판 商务谈判

Unit 1	인콰이어리와 오퍼 询盘与报盘	95
Unit 2	포장 包装	100
Unit 3	지불방식 付款方式	105
Unit 4	인도시기 交货时间	110
Unit 5	보험 保险	115
Unit 6	클레임 索赔	120

제 6 장 비즈니스 기능 商务技能

Unit 1	강연 능력 演讲技能	127
Unit 2	보고서 작성 撰写报告	131
Unit 3	이메일 电子邮件	135
Unit 4	옷차림 职业着装	140

제 1 장 구직과 인터뷰

求职与面试

Unit 1

이력서 简 历

설명 介绍

一份与众不同的简历是成功的第一步。张杰反复修改了自己的简历，希望可以给面试官留下深刻的印象。

남다른 이력서는 성공의 첫걸음이다. 장지에는 면접시험에서 시험관에게 깊은 인상을 주기위해 이력서를 여러번 수정하였다.



Part 1 대화 示范对话

A 你可以帮我看一下我的简历吗?

제 이력서 좀 봐 주시겠어요?

B 没问题, 让我看看……个人信息、教育背景、工作经历……

不过, 你应聘市场营销这个职位的优势在哪里呢?

물론이죠, 어디 봅시다… 개인 정보, 학력, 경력…
그런데 지원하는 마케팅에 대한 장점은 어디에 있나요?

A 我的专业就是市场营销啊, 而且我在学校的时候还是学生干部, 我有很强的创新能力和解决问题的能力。

제 전공이 마케팅이고 학창 시절 임원이었습니다. 저는 창의력과 문제해결능력이 큰 장점입니다.

B 但是, 这还不够, 你没有突出你的特点。你提前认真了解这个公司了吗?

그렇지만 이걸론 부족해요. 당신의 장점이 잘 나타나났네요. 사전에 이 회사에 대해 잘 알아봤나요?

A 没有, 我的简历都差不多。这个有那么重要吗?

아니요. 제 이력은 이게 다인데요. 그게 그렇게 중요한가요?

B 是的, 一方面你可以更加了解这家公司, 另一方面, 可以表现出你对这个公司的尊重。

네, 한편으론 이 회사에 대해 더 잘 알 수 있고, 다른 한편으론 이 회사에 대한 존경심을 잘 나타낼 수 있죠.

A 这个建议太好了, 你还有什么别的建议吗?

이 의견은 굉장히 좋군요, 다른 의견이 있으신가요?

B 此外, 就是尽可能地突出你的业绩, 尤其是和你申请的职位相关的业绩。

그리고 최대한 당신의 실적을 돋보이게 해야 하죠. 특히



당신이 신청한 직업과 관련된 실적 말이에요.

- A**还有一个问题,我听说现在的单位很重视工作经验,是这样吗?
그리고 또 한 문제가 있어요. 듣기로는 요즘 회사가
경력을 굉장히 중시한다는데 사실인가요?
- B**工作经验当然很重要,但是它不是最重要的因素。
경력은 당연히 중요하죠. 그렇지만 가장 중요한 요소는
아닙니다.
- A**太感谢你了,我感觉更有信心了。
정말 감사합니다. 더 자신감이 생긴 것 같네요.
- B**自信在面试的时候非常重要,我等你的好消息。
그래요, 면접에서 자신감이 매우 중요하죠. 좋은 소식
기다릴게요.

Part 2 상용 문구 常用句子

- 请先简要地做一下自我介绍。
간단한 자기소개 부탁드립니다.
- 请介绍一下您之前主要负责的工作内容。
이전에 주로 맡았던 업무 내용을 소개해 주세요.
- 您离职的原因是什么?
이직한 이유는 무엇입니까?
- 您为何对这个职位感兴趣?
왜 이 직업에 관심을 가지셨나요?
- 您之前在工作中遇到过比较困难的事吗? 您是如何解决的?
일하면서 어려움을 겪은 적이 있나요? 어떻게 해결하셨나요?
- 您了解这个职位的工作性质吗?
이 직업의 성격에 대해 이해하고 계신가요?
- 您和以前的同事是如何相处的? 当他们和您的意见发生分歧



时, 您是如何处理的?

예전의 동료와 어떻게 지내셨나요? 의견 차이가 있을 때 어떻게 처리하셨나요?

8. 您如何理解团队精神?

팀워크에 대해 어떻게 생각하시나요?

9. Excel、PPT 这些办公软件您运用得怎么样?

엑셀, PPT 와 같은 소프트웨어를 다룰 줄 아시나요?

10. 您以前的薪水是多少? 您目前对薪水的期望呢?

이전의 월급은 얼마였나요? 현재 월급에 대한 기대치는 어떻습니까?

11. 您为什么要选择一个我们这样的公司呢?

왜 우리 같은 회사를 선택하셨나요?

12. 您对自己未来的职业生涯是如何规划的?

미래 직업에 대해 어떤 계획을 가지고 계십니까?

13. 您对我们公司有多少了解呢?

우리 회사에 대해 잘 알고 계신가요?

14. 请谈谈您的优点和缺点。

당신의 장점과 단점을 말해주세요.

15. 我们需要有能力及适应性强的人。

우리는 능력 있고 적응력이 강한 사람이 필요합니다.

16. 我在贵公司的网站看到招聘广告, 我想应聘贵公司的销售经理。

저는 귀 회사의 홈페이지에서 사원 모집 공고를 보았고 귀 회사의 영업과장에 지원하고 싶습니다.

17. 关于我们公司, 有什么问题需要了解吗?

우리 회사에 대해 궁금하신 점 있으신가요?

18. 谢谢您参加面试, 我们会在一周内通知您面试的结果。

면접에 참가해주셔서 감사합니다. 일주일 내로 면접 결과를 통보해드리겠습니다.

Unit 2

인터뷰 面 试

설명 介绍

张杰的简历非常出色,顺利进入了面试环节。公司通知他下周三在会议室面试。在这一阶段,如何展现自己的能力是成功的关键。

장지에의 이력서는 매우 훌륭하여 순조롭게 인터뷰 단계에 들어갔다. 회사에서는 다음 주 수요일 회의실에서 인터뷰한다고 통보하였다. 이 단계에서는 자신의 능력을 어떻게 표현하는가 하는 것이 바로 성공의 관건이다.