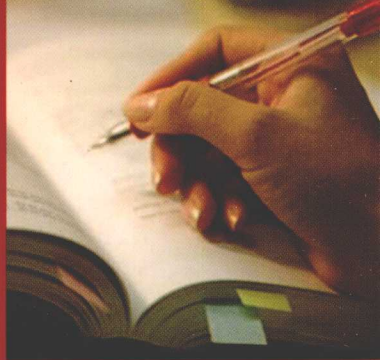




新航标

全国高职高专韩国语系列教材

한국어 쓰기



著名韩国语教学专家组织策划 本科高校及高职高专一线教师执笔编写

韩国语 应用文写作实训教程

- 讲授方法，以理论讲解带动实际动笔能力
- 例文选取科学，例文点评深入细致
- 注意讲练结合，帮助学生进行充分的写作实践

主编 崔桂花



北京语言大学出版社

BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS



全国高职高专韩国语系列教材

한국어 쓰기

韩国语 应用文写作实训教程

主 编：崔桂花

参编者：刘 芳
唐业亮
徐东赫 [韩]

江苏工业学院图书馆
藏书章



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

韩国语应用文写作实训教程 / 崔桂花主编. —北京: 北京语言大学出版社, 2009. 10
(全国高职高专韩国语系列教材)
ISBN 978-7-5619-2466-2

I. 韩… II. 崔… III. 朝鲜语—写作—高等学校: 技术学校—教材 IV. H555

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 182085 号

书 名: 全国高职高专韩国语系列教材——韩国语应用文写作实训教程
责任印制: 陈 辉

出版发行: 北京语言大学出版社

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号 邮政编码: 100083

网 址: www.blcup.com

电 话: 发行部 82303648 / 3591 / 3651

编辑部 82303393

读者服务部 82303653 / 3908

网上订购电话 82303668

客户服务信箱 service@blcup.net

印 刷: 北京新丰印刷厂

经 销: 全国新华书店

版 次: 2009 年 11 月第 1 版 2009 年 11 月第 1 次印刷

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16 印张: 14.5

字 数: 314 千字

书 号: ISBN 978-7-5619-2466-2 / H·09187

定 价: 32.80 元

凡有印装质量问题, 本社负责调换。电话: 82303590

总 序

随着改革开放的逐步深入和中韩两国在政治、经济、文化等方面的交流日益频繁，我国的应用型韩国语专业人才需求量越来越大。我国高职高专韩国语专业的人才培养定位具有较强的针对性和实用性，注重培养具有扎实韩国语语言基础，并能在外事、经贸、旅游等部门从事翻译、管理、秘书等工作的韩国语专门人才，因此高职高专韩国语教育在我国整个韩国语教学体系中举足轻重。

教材作为学校实施教育和人才培养的知识载体和主要依据，是学生获取知识、提高能力的基本保证，也是教学改革的重要依据。北京语言大学出版社对全国多所高校的高职高专韩国语专业教师进行了走访和问卷调查，教师们普遍反映：许多高职高专韩国语课程选用本科教材，教与学的难度很大；还有一些教材内容老化，选材陈旧，形式古板，缺乏实用性和趣味性；更令人担忧的是，以培养应用型人才为目标的、具有高职高专教学特色的“对口”教材严重不足，许多教材在内容的组织上，过于注重传统的语法训练，从而失去了韩国语教材在交际运用方面的功能，远不能反映高职高专院校的教学特点。目前，中国还没有专门针对高职高专韩国语教育的一套规范、系统、实用的系列教材，编写一套符合专业培养目标和基本要求的韩国语系列教材，是各高职高专院校韩国语专业亟需解决的一个重要问题。

鉴于此，北京语言大学出版社与我国著名高校韩语教学专家和 30 多所高职高专院校韩国语一线教师组成项目组，共同研发了“全国高职高专韩国语系列教材”。经过三年多的努力，我们终于能够陆续推出一套以“为培养韩国语应用型人才为目标、突显高职高专外语教学工作规律，体现先进教学思想，选取具有时代特征的语言及文化知识，内容系统完善，形式活泼有趣，提供立体化教学资源”为编写理念的高职高专韩国语系列教材。本套教材的编写出版，必将提高高职高专韩国语专业的教学质量，对高职高专韩国语专业的健康发展将起到积极的推动作用。

这套教材包括：《韩国语精读教程》（4 册）、《韩国语阅读教程》（4 册）、《韩

总 序

国语口语教程》(4册)及《韩国语语法教程》、《导游韩国语》、《商务韩国语》、《韩国语应用文写作实训教程》、《韩国社会与文化》、《韩汉互译教程》和作为第二外语使用的《公共韩国语》各1册,全套共19册。本套教材基本上涵盖了高职高专韩国语专业各个方面的需求,能够让学生得到全方位的提高。学完本套教材完全可以使学生不仅拥有较高的语言运用能力,顺利通过韩国语能力考试,而且拥有较强的实践能力,成为国家需要的应用型韩国语专业人才。

这套教材的编写定位是成为全国高职高专韩语教材中最优秀、最实用的一套教材。希望使用本套教材的广大师生在教学过程中不断发现问题,不断提出宝贵的修改意见,使优秀的教材在实践中得到检验和丰富。我们会在重版修订过程中不断完善教材,提高教材质量,实现出版社和教材编写团队的共同理想。

本书编写组

2009.11

前言

在学生们未来的工作实践中，应用文写作能力直接影响到人际关系和工作效率。因此，对于韩国语专业的学生而言，应用文写作水平是专业能力的重要体现。虽然现在的韩国语教材琳琅满目，但韩国语应用文写作方面的教材却少之又少，而注重实际训练、简洁实用的优秀教材就更是“一书难求”。为了满足韩国语教学需要，由我国多所高校的本科及高职高专韩国语专业一线教师共同编写了这本《韩国语应用文写作实训教程》。

一、本书编写特色

本书的编写以实训为主导，突出实用性，具体体现在以下几点：

1. 讲授方法，以理论讲解带动实际动笔能力。本书的每一章都把一类文体写作方法加以理论概括，在学生充分掌握该类问题的格式写法、注意事项等理论知识点的基础上，展开例文讲解和实际写作的“实训”过程。

2. 例文选取科学，例文点评深入细致。本书的每一章都精心选取例文，这些例文写作规范、内容贴近生活、富有时代感，具有典型性。书中的例文点评能够帮助学生深入理解例文，通过例文深刻体会应用文写作规律，进一步掌握方法，为动笔写作打下基础。

3. 注意讲练结合，帮助学生进行充分的写作实践。本书的每一章都安排写作练习，这些练习紧紧围绕理论学习与例文展开，是对所学内容的应用与升华。写作训练循序渐进，以根据给定资料写出令人满意的文章为最高目标。本书学练结合，学习完本书后，完全可以达到提高写作能力的目标。

二、本书内容结构特点

1. 内容全面，重点突出，尽可能选取学生学习和未来工作实践中可能遇到的各种应用文文体。全书分六章，分别是写作基础知识、礼仪文书、办公文书、

前言

商贸文书、修学求职文书、论文写作基础知识。考虑到应用文种类繁多、正文篇幅受限制，本书还以附录的形式补充提供了一些不同形式和内容的范文，供学习者参考。

2. 各个章节内部板块编排科学合理，方便教师课堂教学和学生课后自主学习。本书对每个文种的教学都是由“理论概括”、“例文点评”和“写作练习”三个步骤来实现的。即先概括性地介绍该文种的有关知识，再安排例文点评，使学生在例文点评中了解其具体特点，接着再补充说明注意事项等，最后在写作训练中将这些认识转化为写作能力，写出符合要求的应用文来。

本书以韩国语专业高年级学生为对象，可作为二、三年级写作教材使用，对相应水平的韩国语学习者或从事外事、外贸工作的人员也有较高的实用价值。由于各学校的具体情况和课时安排有所不同，可根据实际需要选择性地学习。

本书在撰写过程中参阅了国内外的诸多同类书籍，在此不一一列举书名，谨表衷心感谢。本书的出版是编写组全体教师和北京语言大学出版社编辑共同努力的结果，我们为能够给高职高专的教师和学生们提供一本理想的韩国语应用文写作实训教材而深感欣慰，祝愿使用本教材的教师们教学成功，学生们学业有成！

本书编写组

2009.11

第一章 写作基础知识 (글짓기 기초지식)	1
第一节 稿纸的使用规则 (원고지 사용법)	1
第二节 标点符号 (문장부호)	6
第三节 Hangul · Excel · PowerPoint的使用方法 (한글 · 엑셀 · 파워포인트 사용법)	13
第四节 修辞法 (수사법)	19
第二章 礼仪文书 (의례문안)	29
第一节 邀请函 · 业务通知 (초대장 · 안내장)	29
第二节 明信片 (엽서)	37
第三节 书信 · 电子邮件 (서신 · 이메일)	38
第四节 致辞 (식사)	47
第三章 办公文案 (사무용문안)	54
第一节 记录文书 (기록문서)	54
第二节 计划书 (계획서)	59
第三节 报告书 (보고서)	65
第四节 公告 · 通知 (공고 · 통지)	70
第五节 悔过书 · 辞职书 (시말서 · 사직서)	76
第四章 商贸信函 (거래문안)	79
第一节 订货函 · 委托函 (주문문 · 의뢰문)	79
第二节 合同书 (계약서)	83
第三节 催促信 · 抗议书 (독촉문 · 항의서)	92
第四节 商业广告 (상업광고)	96
第五章 求职、升学文书 (구직, 진학 문서)	101
第一节 履历书 (이력서)	101
第二节 自我介绍 (자기소개서)	105
第三节 修学计划书 (학업계획서)	114

目 录

第六章 论文写作基础知识 (논문작성 기초지식).....	123
第一节 论文的概念与特点 (논문의 개념과 특징)	123
第二节 选题与资料收集 (주제선정과 자료수집)	124
第三节 论文的结构 (논문의 구성)	127
第四节 引用与注释 (인용과 주석)	129
参考译文.....	131
参考答案.....	161
附录.....	171
附录一 分写规则 (띄어쓰기)	171
附录二 应用文范文 (실용문 작성사례)	174
송년회초대장	174
창립 ○주년 기념축하연 초대 거절	174
연구소 이전안내	175
회사설립인사	175
개업안내장.....	176
회사설립축하문	177
추석인사	177
추석인사답례	177
설, 추석 인사 모음	178
감사장 (1)	178
감사장 (2)	179
재해 위문문	179
조위문	180
계절인사말 모음	180
종무식 인사말	181
시무식 인사말	182
1/4분기 영업보고서	183
기간제교사 채용공고	184

가격인상통지	184
매매계약취소통지문	185
연휴휴무에 대한 통지	185
사직서	186
추천의뢰문	186
거래개시 요청	187
신규거래처의 신용조회	187
불량품 항의문	187
납기일 지연 항의문	188
사과문	188
상품대금 청구서	189
신규거래에 대한 품의서	189
차용증서	190
저당권설정부금전차용계약서	191
금전대차최고장	192
표준각서	192
신원보증서	192
제품설명서 1	193
제품설명서 2	194
광고문구모음	195
자기소개서 (1)	195
자기소개서 (2)	196
졸업논문: 『금오신화』 에 끼친 『전등신화』 의 영향	198

词汇表.....	206
----------	-----

第一章

第一节 稿纸的使用规则 (원고지 사용법)

使用稿纸的主要目的是将原稿的编辑状态或文字数量准确地反映出来。

在稿纸上写文章的好处:

更易于把握原稿的字数:

可以更清楚地反映段落、隔写、标点符号等文章格式;

可利用空白增添或修改文字。

例：

[illegible]

는	다	고		하	더	라	도	,	오	늘	날	⑪	...	...	
	“	벚	꽃		구	경		갔	으	면	...	...	.”	⑫	
	“	내	일		벚	꽃		구	경		갈	까	?	”	⑫
	그	는		우	리	팀		대	장	이	였	다	.		⑬
(	나	이	는		어	렸	지	만	)						

- ① 标题写在第二行的中心位置。题目一般不加〈〉、（）等标点符号。
- ② 隶属单位写在第三行靠右，最后一字后空二三格。
- ③ 姓名写在第四行靠右，最后一字后空二格。
- ④ 正文与名字之间空一行。
- ⑤ 文章开始或段落变换时空一格，即从第二格开始写。
- ⑥ 书写时，在行的最后本应空一格而无空格时，可加隔写符“V”，而下一行不空格。
- ⑦ 罗马数字小写或阿拉伯数字两字占一格，罗马数字大写每字占一格。
- ⑧ 两位以上的数字或英语单词在行尾空格不足时，可将剩余字符写在右端空白处。
但如果需要写在格外的数字或英文字母很长，可考虑在下一行续写。
- ⑨ 标点符号占一格，之后空一格。但逗号（，）及句号（.）之后无须空格。
- ⑩ 书写时在一行的最后应加标点时，可将标点与字符一起标到最后一格内。
- ⑪ 省略号（……）和破折号（——）占两格。
- ⑫ 标点符号连续出现时各自写在不同格内。但使用引号引用别人的话时，若引文结尾处同时出现句号与引号，将这两个符号写在同一格内。
- ⑬ 避免在行尾出现引号（“）的前半部分或小括号（（）的前半部分，可将行尾余格空着，引号或小括号写在下一行首格。

★ 生 词

유희 [名] 游戏，游艺

숨쉬다 [动] 呼吸，喘气

산소 [名] 氧气

질소 [名] 氮气

진술 [名] 陈述，表述

전적으로 [副] 完全，纯粹，全部

★ 补充生词

전원 [名] 电源

대전제 [名] 大前提

소모 [名] 消耗, 损耗, 花费

즉위 [名] 即位, 登基

대기 [名] 等待, 等候

활자 [名] 活字, 铅字

기둥 [名] 柱子

자질 [名] 能力, 水平; 素质, 资质

조선진서간행회 [名] 朝鲜珍本发行会

몸소 [副] 亲自, 切身

간행 [名] 刊行, 发行

다듬다 [动] 修整, 研磨; 推敲, 润色

시조 [名] 时调 (韩国古诗歌体之一); 始祖, 鼻祖

문헌 [名] 文献

3 단논법 [名] 三段论法

반포 [名] 颁布

추리 [名] 推理, 推论

연습 1

다음을 보고 원고지 쓰기에 맞는 글을 골라 표시하십시오. (请选出符合稿纸书写规则的句子。)

(1) 가 ()

전	원	을		컨		상	태	에	서	는		13	1	W		소	모	되	며
---	---	---	--	---	--	---	---	---	---	---	--	----	---	---	--	---	---	---	---

나 ()

전	원	을		컨		상	태	에	서	는		1	31	W		소	모	되	며
---	---	---	--	---	--	---	---	---	---	---	--	---	----	---	--	---	---	---	---

(2) 가 ()

	대	기	상	태	에	서	도		전	기	가		많	이		소	모	된	다.
--	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	--	---	---	---	----

나 ()

	대	기	상	태	에	서	도		전	기	가		많	이		소	모	된	다
.																			

(3) 가 ()

“	기	둥		여	섯	하	고		...		...	.	”						
---	---	---	--	---	---	---	---	--	-----	--	-----	---	---	--	--	--	--	--	--

나 ()

“	기	둥		여	섯	하	고		...		...	.	”						
---	---	---	--	---	---	---	---	--	-----	--	-----	---	---	--	--	--	--	--	--

(4) 가 ()

	조	선	진	서	간	행	회	에	서		간	행	된		것	으	로		580	
수	의		시	조	가		수	록	되	어		있	고	,		‘	육	당	본	’

나()

	조	선	진	서	간	행	회	에	서		간	행	된		것	으	로		58	
0		수	의		시	조	가		수	록	되	어		있	고	,		‘	육	당

(5) 가()

같	은		3	단		논	법	의		추	리	에	서	,	우	리	는		“
모	든		사	람	은		죽	는	다	.	”	라	는		대	전	제	로	부

나()

같	은		3	단		논	법	의		추	리	에	서	,	우	리	는		
“	모	든		사	람	은		죽	는	다	.	”	라	는		대	전	제	로

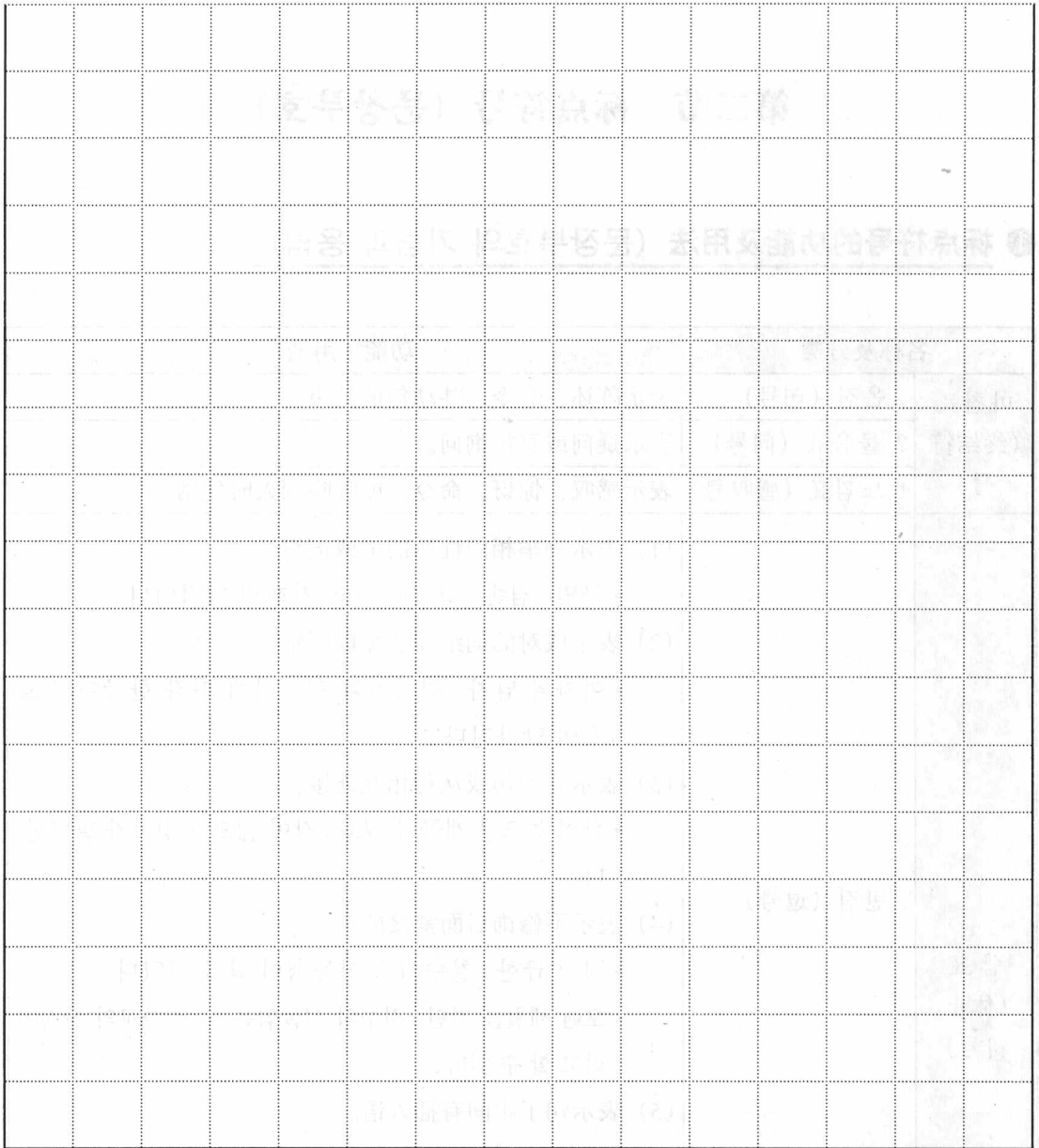
연습 2

아래의 문장을 원고지 격식에 맞게 써 보시오. (请按稿纸的格式书写下面文章。)

한글은 누가 만들었나?

조선의 넷째 임금인 세종 (1397-1450) 은 즉위 4 년 (1422) 부터 책을 인쇄하는데 기초가 되는 활자의 글씨체 개량을 직접 지휘할 만큼 글에 대한 관심과 재능이 많은 분이셨다.

세종 임금은 이러한 정성과 뛰어난 자질로 세종 25 년 (1443) 음력 12 월에 몸소 훈민정음, 곧 한글 만들기에 나섰다. (중략) 이후 세종은 신중하게 다듬기를 계속하고 신하들과 함께 몇 가지 문헌을 한글로 직접 만드는 시험을 거쳐 3 년 후에 정식으로 “훈민정음 (1446)” 을 발표했다.



第二节 标点符号 (문장부호)

① 标点符号的功能及用法 (문장부호의 기능과 용법)

名称及分类		功能 / 用法
마침표 (终结符号)	· 온점 (句号)	表示陈述、命令、共动句的结束。
	? 물음표 (问号)	表示疑问或直接询问。
	! 느낌표 (感叹号)	表示感叹、惊讶、命令, 或呼唤别人时使用。
쉼표 (休止符号)	, 반점 (逗号)	(1) 表示列举相同性质的词或词组。 • 근면, 겸손, 협동은 우리 겨레의 미덕이다. (2) 表示成对的词组需要加以区别。 • 여자와 남자, 연장자와 연소자에 따라 한국어의 호칭이 달라진다. (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. • 오랜 세월을 건딘, 경주의 석굴암은 한국 불교의 상징이라고 할 수 있다. (5) 表示句子中间有插入语。 • 이것은, 솔직히 말하면, 밝히기 어렵다. (6) 其他: 애야, /예, /아, /첫째, /다만, /이를테면, /5,6세기 /14,314 (만사천 삼백 십사)
	· 가운데점 (间隔号)	表示所列举的词或词组之间具有对等或密切关系。 • 서울 · 대구 · 광주 · 부산 등이 한국을 대표하는 도시들이다. • 3·1 운동, 방언의 조사 · 연구

名称及分类		功能 / 用法
쉼표 (休止 符号)	: 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 (1 장 12 절) (3) 表示小标题后附加简单的说明。 • 일시: 2008 년 12 월 5 일 9 시
	/ 빗금 (斜线)	用于表示对立或对等的词句之间或书写分数时。 • 2009/3/2, 1/3, 3/4 분기 맞닥뜨리다 / 맞닥드리다, 착한 사람 / 악한 사람
따옴표 (引号)	“ ” 큰따옴표 (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。
	‘ ’ 작은따옴표 (单引号、书名号)	(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。
	『 』 겹따옴표 (双引号)	论文中记录单行本书名时使用。
	「 」 낫표 (单引号、书名号)	论文中记录论文题目时使用。
이음표 (连接 符号)	— 줄표 (破折号)	(1) 表示附加、补充前面内容。 • 그 아이는 네 살에—보통 아이 같으면 천자문도 모를 나이에—벌써 시를 지었다. (2) 表示连接更正或解释前面内容的语句。 • 이걸 내 것이니까—아니, 내가 발견한 것이니까—절대 양보할 수 없어.
	- 붙임표 (连接号)	(1) 表示合成词、词缀或词尾。 • 손-발, 휘-날리다, -을걸 (2) 外来语和固有词或汉字词结合时使用。 • 나이론-실, 빛-에너지, 염화-칼륨
	~ 물결표 (波浪号)	(1) 表示“乃至”之意 • 15 일 ~ 25 일 (2) 在某些词前后代替某些词使用 • ~가 (家): 음악~, 미술~