비즈니스 한국어

延世商务韩国语

[韩] 延世大学韩国语学堂 编著
刘一娉 陈冰冰 译

随书附赠MP3光盘一张

世界图书出版公司

延世商务韩国语

비즈니스 한국어

[韩]延世大学韩国语学堂　编著

刘一娉　陈冰冰　译

北京·广州·上海·西安

图书在版编目(CIP)数据

延世商务韩国语/(韩)延世大学韩国语学堂编著.—北京:世界图书出版公司北京公司,2010.9
ISBN 978-7-5100-2747-5

Ⅰ. ①延… Ⅱ. ①延… Ⅲ. ①商务—朝鲜语 Ⅳ. ①H55

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第168620号

Business Korean

Copyright © 2009 by Yonsei University Press

Originally Published by Yonsei University Press

Simplified Chinese translation copyright © 2010 by Beijing World Publishing Corporation

This edition is arranged with Yonsei University Press through PK Agency, Seoul, Korea.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise without a prior written permission of the Proprietor or Copyright holder.

延世商务韩国语

编 著 者:[韩]延世大学韩国语学堂
译　　者:刘一娉　陈冰冰
责任编辑:李炳未

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:北京市朝内大街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:787mm×1092mm　1/16
印　　张:23.75
字　　数:450千
版　　次:2010年9月第1版　2010年9月第1次印刷
版权登记:图字 01-2010-2632

ISBN 978-7-5100-2747-5/H·1137　定价:48.00元(含 MP3 一张)

版权所有　侵权必究

머리말

국내 최고의 명성으로 한국어 교육의 50년 전통을 이어온 연세대학교 언어연구교육원 한국어학당에서는 한국어 교육의 질을 높이기 위해 그 동안 많은 교재를 편찬해 왔다. 최근 한국과 한국 문화에 대한 세계인들이 관심이 높아지고 한국어를 배우고자 하는 해외동포와 외국인이 늘면서 한국어 교재에 대한 학습자들의 요구도 다양해졌다. 이에 따라 연세대학교 언어연구교육원 한국어학당에서는 다양한 학습자들의 요구에 맞는 새로운 교재를 출간하게 되었다.

연세대학교 언어연구교육원 한국어학당에서 출간하는 '비즈니스 한국어'는 한국어로 비즈니스를 하는 사람들을 위한 교재로서 한국 회사뿐만 아니라 한국인이 다수인 환경에서 비즈니스 활동을 하는 경우에 필요한 한국어 능력 습득을 목표로 하고 있다. 특히 이 교재는 기본적인 의사소통 능력 외에 이해 능력을 집중적으로 향성시킬 수 있도록 했고 비즈니스 시 필요한 과제와 활동을 수행하게 하여 실제로 유용한 능력을 갖출 수 있도록 구성하였다. 아울러 30개의 비즈니스 업무를 담아 학습자의 비즈니스 환경에 따라 필요한 업무를 골라서 학습할 수 있도록 배려하였다.

이 교재는 기본적으로 중급 수준의 한국어 구사가 가능한 학습자를 대상으로 제작하였다. 중급 수준의 문법으로 대화가 가능하도록 구성하였으며, 다만 비즈니스 업무 특성상 일반 목적의 한국어에 비해 어휘가 전문적이고 수준이 높다고 할 수 있다. 그러므로 비즈니스를 위해 빠른 한국어 숙달이 필요하다면 초급 수준의 한국어 교재인 '연세 한국어, 연세 한국어 2'를 학습하고 본 교재를 사용한다면 본 교재 내용 이해나 사용이 보다 용이할 것이다.

'비즈니스 한국어'가 연세대학교 언어연구교육원 한국어학당에서 공부하는 학생들뿐만 아니라 한국어로 비즈니스를 하는 모든 학습자들에게 도움이 되기를 바란다.

연세대학교 언어연구교육원
한국어학당 교재편찬위원회

前言

作为韩国国内最富盛名的韩国语教育机构，延世大学语言研究教育院韩国语学堂拥有50年的韩国语教育历史，50年间，为提高韩国语的教育质量出版了大量教材。最近，世界各国人士对于韩国和韩国文化的关注不断提高，想学习韩国语的海外同胞和外国人不断增多，随之而来的是对于韩国语教材的需求越来越多样化。因此，延世大学语言研究教育院韩国语学堂出版了更多更新的教材，以满足不同学习者的需求。

延世大学语言研究教育院韩国语学堂出版的《延世商务韩国语》是为使用韩国语进行商务活动的人群编写的教材，目标是使他们掌握必需的韩国语能力，从而不仅仅适用于韩国公司，而且对于在韩国人占多数的环境中进行商务活动的情况也很适用。本教材的构成，旨在提高学习者基本沟通能力的同时，集中提高他们的理解能力，使他们能够学习到商务活动时必需的课题和活动，并提高实际运用的能力。本教材包含30项商务业务，在设置上能够使学习者根据不同的商务环境选择并学习其自己需要的业务种类。

本教材以掌握了韩国语中级基本知识的学习者为对象编写。通过由中级水平的语法构成对话，与单纯以商务特性为目的的韩国语对话相比，词汇更加专业，更能提高韩国语水平。因此，如果想尽快熟练掌握与商务有关的韩国语的话，在学习完初级水平的韩国语教材《韩国语教程1》、《韩国语教程2》之后再使用本教材，能够更加轻松地理解并使用本教材的内容。

希望《延世商务韩国语》不仅能为在延世大学语言研究教育院韩国语学堂学习的学生们带来帮助，还能为使用韩国语进行商务活动的学习者提供帮助。

延世大学语言研究教育院
韩国语学堂教材编撰委员会

试读结束：需要全本请在线购买： www.ertongbook.com

일러두기

- 비즈니스 한국어는 초급 과정을 마친 한국어 학습자들이 한국과 관련하여 비즈니스 활동을 하는 데에 도움을 주고자 개발하였다.

- 본 교재는 비즈니스와 관련한 다양한 주제를 다루고 있으며, 비즈니스 활동에서 중요하거나 자주 접하는 다양한 과제를 익힐 수 있도록 구성하였다. 따라서 한국과 관련하여 비즈니스 활동을 하고 있거나 할 예정인 학습자들에게 도움이 될 것이다.
- 본 교재는 총 30개 과로 이루어져 있다. 각 과는 제목, 학습 목표, 도입 그림이나 사진, 도입 질문, 대화, 본문 어휘, 관련 어휘, 문법, 듣기, 읽기, 과제와 활동으로 구성되어 있으며 교재의 중간 중간에 비즈니스 TIP이 제공되고 있다. 교재의 뒷부분에는 듣기 지문, 모범 답안, 어휘 색인이 있다.
- 각과의 제목은 그 과의 주제를 나타내며 30개 과에 걸쳐 선정된 주제들은 비즈니스 활동에서 중요한 주제이거나 자주 접하는 상황과 관계된 주제이다.
- 각과의 학습 목표는 그 과에서 학습자들이 학습할 문법, 어휘, 의사소통적 과제를 중심으로 제목 아래에 제지하였다.
- 도입 질문은 주제와 과제를 쉽게 이해할 수 있는 그림이나 사진 아래에 제시하여 학습자들이 주제에 대해 흥미와 관심을 가질 수 있도록 하였다.
- 본문 대화는 각 과의 주제와 관련한 대화로 3개의 대화쌍으로 구성하였다.
- 본문 어휘는 각 과의 본문 대화 어휘 중 중급 수준에서 새로 제시할 만한 어휘를 다루었고, 연습 문제를 통해 의미와 사용법을 숙지하도록 하였다.
- 관련 어휘는 1과 2로 나누어 제시하였는데 관련 어휘 1은 각 과의 주제와 관련된 어휘이고 관련 어휘 2는 본문에 소개된 어휘 중 한자어가 포함된 어휘를 소개하고 같은 의미의 한자어가 포함된 여러 가지 단어를 4~5개 정도 제지하였다. 그리고 연습 문제를 통해 의미와 사용 방법을 익히도록 하였다. 특히 관련 어휘 2에서는 학습자들이

다양한 한자어를 학습할 수 있으므로 비한자어권의 학습자에게 큰 도움이 될 것이다.

- 문법은 각 과에서 다루어야 할 핵심 문법을 두 개씩 선정해 제시하였고 연습 문제를 통해 문법의 의미와 기능을 중심으로 연습할 수 있도록 하였다. 연습 문제는 대화로 제시하여 실제 의사소통에서의 사용 방법을 익히도록 하였다.
- 듣기는 각 과의 주제와 관련한 내용의 지문을 들려주고 질문에 대답하게 하는 형식으로 전체적인 내용을 파악하게 하는 질문과 자세한 정보를 파악하게 하는 질문으로 구성하였다. 과에 따라 한 개 또는 두개 이상의 지문을 포함시켰으며 지문의 내용은 교재의 뒷부분에서 확인할 수 있도록 하였다.
- 읽기는 각 과의 주제와 관련한 내용의 텍스트를 제시하고 질문에 대답하게 하는 형식으로 전체적인 내용에 관한 질문과 세부적인 내용에 관한 질문으로 구성하여 학습자들이 비즈니스와 관련한 내용을 익힐 뿐만 아니라 학습자들의 읽기 학습전략 및 읽기 능력을 향상시킬 수 있도록 하였다.
- 과제와 활동은 각 과의 주제와 관련하여 말하기, 읽기, 쓰기, 듣기 등의 기능이 포함된 다양한 형태의 통합적 과제이다. 짝 활동, 그룹 활동 등을 포함하여 학습자들이 주어진 맥락에서 의사소통을 할 기회를 제공했으며, 활동의 결과를 여러 사람 앞에서 발표하게 함으로써 적극적인 의사 표현 능력을 기를 수 있도록 하였다.
- 비즈니스 TIP을 넣어 학습자들이 한국의 비즈니스 문화를 이해하고 쉽게 접근할 수 있도록 하였으며 특히 다양하고 흥미로운 내용을 넣어 학습자가 한국 비즈니스 문화에 쉽게 적응할 수 있도록 하였다.
- 부록에서는 듣기 지문과 문제 답안, 그리고 교재에 소개된 어휘를 가나다 순으로 정리하였으며 어휘에 해당하는 항을 함께 제시하였다.

凡 例

- 《延世商务韩国语》的编写，是为了向完成初级课程的韩国语学习者提供帮助，帮助他们从事与韩国有关的商务活动。
- 本教材包括多种与商务有关的主题，并由商务活动中重要的、最经常接触的各种课题组成，能够使学习者熟悉并掌握。因此，无论是正在从事与韩国有关的商务活动，还是计划从事此类商务活动，所有的学习者都能从中获益。
- 本教材由30课构成，每一课包括标题、学习目标、导入图片或照片、导入问题、对话、课文词汇、相关词汇、语法、听力、阅读、课题与活动，并在教材的中间阶段提供了Business Tip。教材的最后部分是听力文本及译文、对话译文、参考答案、词汇索引。
- 每一课的标题体现出该课的主题。精心挑选的30个主题，是商务活动中重要的主题，或者是与经常接触的事项相关的主题。
- 每一课的学习目标出现在标题下方，以学习者在该课将要学习的语法、词汇、交流课题为中心。
- 导入问题出现在导入图片或者照片下方。导入图片或者照片能使学习者轻松理解主题和课题，导入问题能够引起学习者的兴趣和关注。
- 对话与每一课的主题相关，由3组对话构成。
- 课文词汇是对话中出现的中级水平词汇，是有必要掌握的词汇。通过练习问题，使学习者熟悉词汇的意义及使用方法。
- 相关词汇分为1和2两部分，相关词汇1是与每一个主题相关的词汇；相关词汇2包括4~5个词汇，首先介绍了课文词汇中包含汉字词的词汇，然后列举了包含同样意义的汉字词的其他词汇。同时，通过练习问题，使学习者熟悉词汇的意义和使用方法。特别是在相关词汇2中，学习者能够学习到各种汉字词，从而为非汉语圈的学习者提供帮助。

- 语法选择了每一课中必须掌握的两个核心语法，通过练习问题，使学习者围绕语法的意义和功能进行练习。练习问题以对话的方式出现，使学习者能够熟悉语法项在实际交流中的使用方法。
- 听力采用问答的形式，引入与每一课主题相关内容的问题，涵盖掌握全部内容的问题和掌握更详细信息的问题。每一课包括一个或二个以上的问题，听力文本及译文出现在教材的最后部分。
- 阅读中出现的是与每一课主题相关内容的文章，采用问答的形式，由与全部内容相关的问题和与各个细节内容相关的问题构成，不仅能够使学习者熟悉与商务活动相关的内容，还能使学习者掌握阅读学习的要领，提高阅读能力。阅读译文在教材的最后部分出现。
- 课题与活动和每一课的主题有关，是包含会话、阅读、写作、听力等多种技能的、形式多样的综合性课题。活动包括双人活动、团体活动等形式，为学习者提供在给定脉络中进行沟通交流的机会。将活动的结果在其他人面前发表，从而培养学习者积极表达的能力。
- Business TIP 能够使学习者轻松理解并近距离接触韩国的商务文化，尤其是丰富而有趣的内容，更能够使学习者轻松适应韩国的商务环境。
- 附录中收录了听力文本及译文、对话译文、参考答案，并且将教材中介绍的词汇按照字母顺序进行了整理，同时标记出词汇对应的课数。

내용구성

과	제목	본문어휘	관련어휘	문법	듣기	읽기	과제 및 활동	비즈니스 TIP
1	구직	해외영업 모집 지원 접수 연봉 장래성	자격, 학력 경력, 필기 면접 전형 방법 지원서, 계약서, 신청서, 계산서, 증명서,	-는다면서요? -는다니까	구직자와 회사 인사부 직원의 전화내용 구직자가 준비해야 할 것에 대한 대화	'좋은 기업 베스트 100'에 대한 기사	취업 박람회장에서 취업 상담하기	
2	자기소개서	대체로 인사 담당자 평범하다 신경쓰다 손을 보다	성장 환경 성격의 장단점, 취미 및 특기, 사항, 지원 동기 및 포부 개성, 활동성, 전문성, 가능성, 상품성	-기는 -지만 -도록	자기소개서 작성 시 주의 사항에 대한 대화	자기소개서	자기소개서 쓰기	
3	면접	영업부 학과 장애인 봉사 활동 업무	동아리 활동, 어학 연수, 인턴십 영업부, 인사부, 연구개발부, 총무부, 홍보부, 자금부	-게 되다 -은 적이 있다	면접 시 주의 사항에 대한 인터뷰	면접에 성공하기 위한 주의사항	1. 면접에 자주 나오는 질문 알아보기 2. 면접관, 지원자가 되어 면접하기 3. 면접 질문 선택하기 4. 면접 결과 발표하기	
4	부서와 업무	환영하다 제품 알리다 부서 최선을 다하다	자금 관리, 제품 개발, 고객 관리, 기획 최선, 최고, 최저, 최대, 최소, 최하	-기 위해서 -지 않으면 안 되다	업무 소개	'성격에 맞는 부서와 업무 선택'에 관한 기사	1. 신입사원의 부서 배치하기 2. 팀별로 인사 결과 말하고 설명하기	
5	명함	명함 대단하다 업계 경쟁 치열하다 마음을 놓다	원장, 대표이사, 전문의, 연구원, 팀장 경쟁, 경쟁력, 경쟁자, 경쟁사, 경쟁률	-기는요 -으로 봐서는	명함을 주고 받으며 일에 대해 상의하는 대화	성공적인 사회생활을 하기 위한 명함관리 방법	1. 명함을 주고 받으면 서로 이야기 하기 2. 명함을 교환하며 인사하기	

과	제목	본문어휘	관련어휘	문법	듣기	읽기	과제 및 활동	비즈니스 TIP
6	회의	조사 판매 실적 분석 현지인	동의, 찬성, 반대, 의견, 제안 현지인, 연예인, 직장인, 중개인, 상인	-어 놓다 -는다고 보다	회의 상황의 대화	성공적인 회의	1. 회의에서 자주 사용되는 표현 익히고 바르게 고치기 2. 회의하기	회사에서는 이름을 어떻게 불러야 할까요?
7	프레젠테이션	청중 효과적이다 전달하다 발표 몸짓	화술, 시청각자료, 출처, 요약본 본론, 토론, 서론, 결론	-느라고 -었는데 -게 마련이다	프레젠테이션 잘하는 법'의 저자와 기자와의 인터뷰	프레젠테이션	1. 프레젠테이션 표현 익히기 2. 회의 결과에 대해 프레젠테이션하기	
8	비즈니스 이메일	가격표 답변 요청하다 첨부파일 수신 참조	보낸 편지함, 받은 편지함, 입력, 스팸 메일, 수신 확인, 삭제 관심, 애국심, 호기심, 경쟁심, 자존심, 이기심,	-기 바라다 -는 대로	이메일 쓰는 법	이메일	1. 이메일 관련 표현 익히기 2. 이메일 쓰기	
9	게시물	게시판 야유회 참가하다 여부 점수를 따다	인사 발령, 부고, 공지 사항, 협조 요청 야유회, 동호회, 동창회, 송별회, 환영회	-느라고 -는다기에	게시물을 보고 하는 대화	게시물	게시물 쓰기	
10	회식	회식 영양 보충 습기 건배 애를 쓰다 마련하다	단합하다, 친목을 도모하다, 격려하다, 화기애애하다, 서먹하다 습기, 온기, 열기, 한기, 생기, 활기	-을 겸 -어 가면서	회식 자리에서 나누는 대화	회식 문화와 회식의 목적	1. 한국과 다른 나라의 회식 문화 비교하기 2. 자국의 회식 문화에 대해 발표하기	
11	품질 관리	출력 겹치다 부품 품질 개선 영향을 받다	품질 인증, 품질 관리, 소비자 평가, 사용 후기, 보완하다 품질, 재질, 자질, 소질, 화질, 음질	-을 건가요? -아무리 -는다고 해도	품질 개선 사례에 관한 기사	품질 개선 후 매출 증가 사례	제품의 문제점에 대한 개선 방안 논의하기	
12	불만 제기	염색하다 희미하다 번지다 납기일 촉박하다 반품	환불, 수선, 교환, 요구, 수리 여성용, 전시용, 홍보용, 업소용, 사무용, 유아용	-을 뿐만 아니라 -도록 하다	클레임 내용	클레임 악용 문제에 관한 기사	1. 소비자 클레임에 대한 해결책 논의하기 2. 논의결과와 실제 처리 결과 비교하기	식가 후에 돈은 누가 내야 할까요?

试读结束：需要全本请在线购买： www.ertongbook.com

과	제목	본문어휘	관련어휘	문법	듣기	읽기	과제 및 활동	비즈니스 TIP
13	고객 서비스	실시하다 고객 만족도 우수 직원 포상 재교육 옥상 기획하다	무상 보증 기간, 서비스 센터, 고객 관리, 소비자 상담실, 출장 서비스 재교육, 재방송 재혼, 재활용, 재회, 재건축	-고 나서 사동사	고객 만족 서비스	고객 만족 경영	1. 업체의 서비스 평가하기 2. 고객에게 제공할 서비스 발표하기	
14	제품 설명하기	가격대 세련되다 기능 이동식 디스크 화소 내장되다 편집하다	특징, 소재, 소음, 전력 소모, 용량 내장, 내부, 내면, 내용, 내과, 내의	피동사 -는 데다가	제품 설명	제품 설명 요령	손님에게 제품 설명하기	
15	업무 전화	비우다 의뢰하다 건 통화 가능하다 전하다	대표 전화, 내선 번호, 교환원, 자동 안내, 직통 전화 화의중, 상담중, 휴가중, 출장중, 통화중, 부재중	-었던 -만 -으면 되다	거래처 사람과의 통화	직장에서 전화를 받을 때의 예절	1. 업무 전화에서 자주 사용되는 표현 익히기 2. 전화로 만날 약속 정하기	
16	계약	보증금 월세 작성하다 계약금 신분증 날짜를 잡다 잔금	근로계약, 무역계약, 매매계약, 임대차계약 보증금, 상금, 중도금, 상여금 축의금, 조의금	-에 비하면 -으니 만큼	계약 상황에서의 대화	계약 시 주의 사항	1. 계약 내용 정하기 2. 계약 하기	
17	신제품 개발	출시되다 판매율 전망 업체 반응	선보이다, 출시하다, 시제품, 개발, 제작 판매율, 성장률, 확률, 상승률, 이혼율	-어서 그런지 -던데요	신제품 개발	신제품 성공사례	1. 신제품 개발하기 2. 신제품 소개하기	
18	광고	까다롭다 고가 선정 광고주 내세우다	광고 효과, 광고를 의뢰하다, 광고를 내다, 광고를 싣다, 광고 문구 고가/저가, 고급/저급, 고층/저층, 고임금/저임금, 고비용/저비용	-으므로 -기에는	광고	좋은 광고의 요건	상품 광고 기획하기	
19	홈쇼핑	매출 구매력 레저용품 황금시간대 편성하다	상담원, 결제, 쇼호스트, 자동 주문, 무이자 할부, 선착순 구매력, 경제력, 자금력, 영향력, 잠재력	-는데도 -었던 것보다	홈쇼핑 사업의 성공 비결에 대한 인터뷰	홈쇼핑 판매 전략	홈쇼핑 판매 시간 편성표짜기	

과	제목	본문어휘	관련어휘	문법	듣기	읽기	과제 및 활동	비즈니스 TIP
20	시장조사	규모 차별화 기호 곡류 알아내다 예측하다	시장성, 시장 점유율, 전망, 성장, 독점 차별화, 온난화, 대중화, 고급화, 자동화	-을 줄 몰랐다 -더니	시장 조사의 중요성	소비 형태 변화에 대한 대응책의 중요성	시장 조사를 통해 사업 기획하기	
21	창업	외식업 소자본 창업 운영하다 안정적이다 위낙	임대하다, 권리금, 상권, 손익분기점, 손실, 순이익 음식점, 본점, 지점, 할인점, 대리점	-는다고 하던데 -느냐에 달려 있다	성공적인 창업을 위한 주의사항	PC방 창업	1. 모국에서의 창업 기획하기 2. 한국에서의 창업 기획하기	
22	설문조사	대상 전반적 불만 사항 다소 간혹 실물 과제	항목, 연령, 성별, 연봉, 거주지 만족도 중요도, 선호도, 호응도, 인지도	-으면서도 -는다기보다	설문조사를 하는 대화	설문조사 결과	1. 설문에 응답하기 2. 설문지 작성하기	
23	신용카드	발급 주유하다 적립 현금서비스 가맹점 혜택	연체이자, 일시불, 연회비, 총 결제 금액, 청구서 항공권, 입장권, 회원권, 탑승권, 상품권	-거든요 -는 편이다	올바른 신용카드 사용	신용카드 신청 자격	1. 신용카드 추천하기 2. 신용카드 상품 만들기	
24	보험	보장 질병 지급되다 재해 골절상 특성 설계	의료보험, 실버보험, 상해보험, 교육보험, 연금보험 입원비, 관리비, 생산비, 교통비, 생활비, 학비	-에 의하면 -을 만하다	보험 상품을 설명하는 대화	스타 보험 상품	보험 상품 개발하기	무슨 선물이 좋을까요?
25	미래 직업	감별하다 산업 특이하다 유망하다 뜨다 갖추다	작가, 사업가, 회계사, 세무사, 공무원, 연구원 직업, 서비스업, 유통업, 제조업, 건설업, 관광업, 출판업	-을 수록 -는 걸 보면 -는 것 같다	유망직종	유망직종 선택 시 주의사항	1. 한국에서 뜨는 직업, 지는 직업 살펴보기 2. 미래 사회의 직업에 대해 쓰기	

과	제목	본문어휘	관련어휘	문법	듣기	읽기	과제 및 활동	비즈니스 TIP
26	자료 분석	획기적이다 통계청 성능 처리 신뢰도	점유율, 차지하다, 비중, 증가하다, 감소하다, 늘다, 줄다 통계청, 국세청, 관세청, 시청, 구청	-다시피 -고말고	상품구매 결정 요인	통계분석을 활용한 기업의 성공 사례	1. 여러 업종에 활용 가능한 자료찾기 2. 마케팅에 자료 분석 이용하기	
27	유행과 트렌드	눈에 띄다 욕구 독특하다 감각 반영하다 앞서다	유행을 쫓다, 유행을 타다, 유행에 뒤떨어지다, 유행에 민감하다 고가, 정가, 할인가, 중저가, 판매가, 생산가	-음에도 불구하고 -던	남성 패션의 트렌드 관련 기사	소비 트렌드	1. 한국 소비 트렌드에 대해 이야기하기 2. 각 나라의 소비 트렌드 소개하기	
28	마케팅 전략	벤치마킹 위생적이다 공정 단골 고객 마음을 얻다	끼워 팔기, 무료 체험권, 세트 판매, 경품, 사은품, 포인트 적립, 시음·시식행사 비위생, 비수기, 비매품, 비공식, 비생산, 비영리	-고자 -음으로써	각 제품의 마케팅 전략	마케팅의 중요성	마케팅 전략짜기	
29	대인관계	부딪치다 효율성 중요시하다 상하다 우선이다 존중하다	대인관계, 원만하다, 발이 넓다, 붙임성이 좋다, 평판 내향적, 사교적, 비사교적, 적극적, 소극적, 외향적	-다 보면 -도 이지만	좋은 인상 만드는 방법	직장 내 인간관계	1. 회사에서 제일 듣고 싶은 말 쓰기 2. 좋은 선/후배에 대해 이야기하기	
30	존경 받는 기업	환원 지속적으로 의지 방식 공익	기부, 후원, 장학사업, 자선사업, 사회사업 공익, 공중, 공공, 공동, 공영	-기란 여간 -은 일이 아니다 -이든지	존경 받는 기업	기업의 사회적 책임	1. 기업이 사회에 공헌하는 사례 이야기하기 2. 회사가 사회에 공헌할 수 있는 방법 이야기 하기	한국의 미신이나 주의해야 할 행동에 대해 알아볼까요?

内容构成

课	标题	课文词汇	相关词汇	语法	听力	阅读	课题与活动	Business TIP
1	求职	海外经营 招聘 应聘 接受 年薪 发展性	资格 学历 经历 笔试 面试 录取方法 应聘书 契约书 申请书 计算书 证明书		求职者与公司人力资源部门职员的电话内容 关于求职者必须准备的东西的对话	关于“最好的百家企业”的报道	在就职博览会中的就职商谈	
2	自我介绍	总体上,大体上 人力资源负责人 普通,平凡 用心 修改	成长环境 性格的优缺点 兴趣及特长 应聘动机及志向 个性 活动性 专门性 可能性 商品性		关于写自我介绍时注意事项的对话	自我介绍	书写自我介绍	
3	面试	经营部 学科,课程 残疾人 志愿者活动 业务	社团活动 语言进修 实习 经营部 人力资源部 研究开发部 总务部 广告宣传部 财务部		关于面试时注意事项的采访	为了面试取得成功应注意的事项	1. 了解面试中经常出现的问题 2. 分别作为面试官、应聘者进行面试 3. 选择面试问题 4. 发表面试结果	
4	部门与业务	欢迎 产品 宣传,告知 部门 尽力做到最好	资金管理 产品开发 客户管理 企划 最好 最高 最低 最大 最小 最下		业务介绍	关于“选择与性格相符合的部门与业务”的报道	1. 新进职员的部门分配 2. 分组叙述人力分配结果并说明	
5	名片	名片 了不起 行业,业界 竞争 激烈 放心,掉以轻心	院长 代表理事 专科医生 研究员 组长 竞争 竞争力 竞争者 竞争公司 竞争率		在交换名片的同时对工作进行商议	为了成功的职场生活而进行名片管理的方法	1. 如果交换名片的话,相互进行对话 2. 在交换名片的同时进行问候	

课	标题	课文词汇	相关词汇	语法	听力	阅读	课题与活动	Business TIP
6	会议	调查 销售 业绩 分析 当地人	同意 赞成 反对 意见 提案 地人 演艺人 职场人 经纪人 商人		会议情况的对话	成功的会议	1. 熟悉会议中经常使用的句型并正确改写 2. 举行会议	在会议中应该如何称呼姓名?
7	介绍	听众 有效的 转达 发表 肢体语言,动作	说话的技巧 视听教材 出处,摘要 本论 讨论 绪论 结论		《进行介绍的好方法》一书的作者与记者的访谈	介绍	1. 熟悉介绍的句型 2. 对会议的结果进行介绍	
8	商务电子邮件	价格表 答复,回信 要求,邀请 附件 抄送	发件箱 收件箱 输入 垃圾邮件 收信确认 删除 关心 爱国心 好奇心 好胜心 自尊心 私心		写电子邮件的方法	电子邮件	1. 熟悉与电子邮件有关的句型 2. 书写电子邮件	
9	告示	告示栏 野游会 参加 是否 得分	人事任命 讣告 公告事项 要求配合 野游会 同好会 同学会 送别会 欢迎会		看到告示进行的对话	告示	书写告示	
10	聚餐	聚餐 补充营养 湿气 干杯 辛苦,费心 准备	团结 谋求和睦 激励 亲切,和蔼 生疏 湿气 暖气 热气 寒气 生气 活力		在聚餐中进行的对话	聚餐文化和聚餐的目的	1. 比较韩国与其他国家的聚餐文化 2. 就自己国家的聚餐文化进行发表	
11	质量管理	输出 重叠 附件,零件 品质,质量 改善 受到影响	质量认证 质量管理 消费者评价 售后 弥补,改良 品质 材质 资质 素质 画质 音质		与质量改善的实例有关的报道	质量改善后销售增长的实例	讨论与产品质量有关的改善方法	
12	投诉	染色 模糊 发湮 交货日期 紧迫 退货	退款 修缮 换货 要求 修理 女性用 展示用 宣传用 企业用 办公用 婴儿用		索赔的内容	与恶意索赔相关的报道	1. 讨论与消费者索赔相关的解决办法 2. 比较讨论的结果和实际处理的结果	用餐后,应该由谁来付账?
13	客户服务	实施 顾客满意度 优秀员工 表彰 再教育 屋顶,楼顶 计划	无偿保证期 服务中心 客户管理 消费者协商室 上门服务 再教育 重播 再婚 再次利用 重聚 重建		客户满意服务	客户满意经营	1. 对企业的服务进行评价 2. 发表为客户提供的服务	

课	标题	课文词汇	相关词汇	语法	听力	阅读	课题与活动	Business TIP
14	产品说明	价位 简练,简洁 功能 移动硬盘 像素 内置 编辑	特征 材质 噪音 耗电量 容量 内置 内部 里面 内容 内科 内衣		产品说明	产品说明的要领	对顾客进行产品说明	
15	业务电话	空,空出 委托,依赖 方案 通话 可能 转达	总机 内线号码 接线员 自动提示 直拨电话 开会中 协商中 休假中 出差中 不在		与业务相关企业人员的通话	在职场中接到电话时的礼仪	1. 熟悉在业务电话中经常使用的句型 2. 通过电话约定见面	
16	合同	保证金 月租 签订 履约金 身份证 确定日期 余额,余款	劳动合同 贸易合同 买卖合同 租赁合同 保证金 奖金 中介费 奖金 礼金 吊唁金		合同事项的对话	签订合同时的注意事项	1. 确定合同内容 2. 签订合同	
17	新产品开发	上市 销售率 展望,前景 企业 反应,反响	亮相 上市 试制品 开发 制造 销售率 增长率 概率 几率 上升率 离婚率		新产品开发	新产品的成功实例	1. 进行新产品开发 2. 进行新产品介绍	
18	广告	挑剔,麻烦 高价 选定 广告客户 推出,提出	广告效果 依托广告 发布广告 刊登广告 广告语言 高价/低价 高级/低级 高层/低层 高薪/低薪 高费用/低费用		广告	优秀广告的条件	企划商品广告	
19	电视购物	卖出,销售 购买力 休闲用品 黄金时段 编排,安排	洽谈人员 结算 展示主体 自动订购 无息分期付款 先后顺序 购买力 经济能力 资金能力 影响力 潜在能力		关于电视购物产业成功秘诀的访问	电视购物销售战略	编写电视购物销售时间表	

试读结束：需要全本请在线购买： www.ertongbook.com