



商务

비즈니스 글쓰기

韩语写作

李 浩 编著

上海交通大学出版社

商务韩语写作

비즈니스 글쓰기

李 浩 编著

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本书内容涵盖对韩经贸交往中涉及的各种文体,主要分社交信函和经贸函电两大部分,社交信函包括问候信、告知函、祝贺信、感谢信、慰问信、邀请信、介绍信等;经贸函电围绕外贸业务流程的各个环节,从初期的建立贸易关系,资信调查、询盘、报价、还盘、签订合同到装运、支付、信用证、索赔以及申请代理等,提供有针对性的语言表达和写作训练。全书共分 23 课,每课由写作要领、例文、生词、句型和练习等五部分组成,不仅讲述各种类型韩文信函的写作特点和技巧,而且还配有大量的例文供模仿。

本书可作为大专院校韩语专业学生的教材,也可供广大韩语学习者以及对韩经贸工作者使用。

图书在版编目(CIP)数据

商务韩语写作/李浩编著. —上海:上海交通大学出版社,2009

(经贸韩语系列)

ISBN 978-7-313-05864-5

I. 商… II. 李… III. 商务—朝鲜语—写作 IV. H555

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 108572 号

商务韩语写作

李 浩 编著

上海交通大学 出版社出版发行

(上海市番禺路 951 号 邮政编码 200030)

电话: 64071208 出版人: 韩建民

上海交大印务有限公司印刷 全国新华书店经销

开本: 880mm×1230mm 1/32 印张: 7.375 字数: 208 千字

2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

印数: 1~4030

ISBN 978-7-313-05864-5/H 定价: 15.00 元

版权所有 侵权必究

前言

中韩两国地理相近,文化相通,经济互补性强,发展经贸合作具有良好的自然和人文条件。近年来,两国经济合作机制日臻完善,双边贸易和投资日趋活跃,双方合作广度和深度不断拓展。特别是中韩战略合作伙伴关系的建立,给深化两国经贸合作带来了新的机遇、打开了广阔空间。

在这种形势下,根据社会对于高素质、复合型韩语人才的需要,我们编写了这本《商务韩语写作》,本书旨在使学习者全面了解各种不同类型的韩语商务信函的有关知识,掌握经贸韩语的写作技巧。希望这本《商务韩语写作》对于中韩商务人员、或准备加入这一行列的学习者有所帮助,成为大家常用的案头手册。

本书内容涵盖对韩经贸交往中涉及的各种文体,主要分社交信函和经贸函电两大部分,社交信函包括问候信、告知函、祝贺信、感谢信、慰问信、邀请信、介绍信等;经贸函电围绕外贸业务流程的各个环节,从初期的建立贸易关系,资信调查、询盘、报价、还盘、签订合同到装运、支付、信用证、索赔以及申请代理等,提供有针对性的语言表达和写作训练。

本书共分 23 课,每课由写作要领、例文、生词、句型和练习等五部分组成,不仅讲述各种类型韩文信函的写作特点和技巧,而且还配有大量的例文供大家模仿。本书选材丰富多样,实用性和知识性并重,



所有例文中韩文对照,适合各种不同韩语水平的人士学习。

本书在编写过程中,参考了许多专著、相关书籍和文献资料等,并引用了其中的部分内容。为行文需要,对所引用文章做了适当的修改,在此谨向有关作者致谢并表示歉意。

由于本书内容涉及韩语及经贸等多方面的知识,受水平和经验所限,难免有不妥之处,敬请有关同行专家和广大读者批评指正。

编 者

2009 年 6 月

目 录

第 1 课	商务信函	1
	例文 商务信函格式.....	5
第 2 课	问候信	10
	1. 季节性问候语.....	10
	2. 节日的问候.....	12
第 3 课	告知信	20
	例文 1 开业告知信.....	20
	例文 2 社庆告知信.....	21
	例文 3 人事变动告知信.....	23
	例文 4 个人情况告知信.....	24
	例文 5 就职告知信.....	24
	例文 6 调价通知.....	25
	例文 7 告知寄送商品目录.....	26
	例文 8 告知货款收到.....	27
第 4 课	邀请信	32
	例文 1 邀请参加投资说明会.....	33
	例文 2 邀请参加就职典礼.....	34
	例文 3 邀请参加新产品发布会.....	35



例文 4 高尔夫邀请赛	36
例文 5 邀请参加送年会	37

第 5 课 祝贺信 41

例文 1 祝贺社庆	41
例文 2 祝贺荣升	42
例文 3 祝贺升职	44
例文 4 祝贺当选	45

第 6 课 感谢信 50

例文 1 感谢发来就任贺信	51
例文 2 感谢出席社庆活动	52
例文 3 感谢关照	53
例文 4 对首次订货表示感谢	54
例文 5 感谢介绍客户	55
例文 6 感谢提供资信情况	56

第 7 课 慰问信 61

例文 1 对遭受台风灾害表示慰问	61
例文 2 对遭遇交通事故的慰问	62
例文 3 对生病住院的慰问	63
例文 4 吊唁信	64

第 8 课 介绍信 69

例文 1 介绍客户	69
例文 2 介绍会面	70
例文 3 引见信	71
例文 4 推荐信	72
例文 5 自我介绍信	73

例文 6 拜托介绍客户	74
-------------	----

第 9 课 合作提议信 78

例文 1 电子产品交易提议	79
例文 2 农产品交易提议	80
例文 3 合作提议	81
例文 4 同意建立业务关系	82
例文 5 提议进行 OEM 合作	82
例文 6 提议合资合作	83

第 10 课 资信调查 88

例文 1 通过银行了解对方的资信情况	89
例文 2 银行回信	90
例文 3 对银行的合作表示感谢	91
例文 4 通过同行了解资信情况	92

第 11 课 询盘 96

例文 1 询盘(商品目录和价格表)	96
例文 2 询盘(委托加工的报价)	97
例文 3 询问具体交易条件	98
例文 4 再次询价	99

第 12 课 发盘 104

例文 1 发盘(工作服)	105
例文 2 发盘(印花细布)	106
例文 3 寄样品、宣传册及价格表	107
例文 4 寄送报价单	108
例文 5 关于价格折扣	109



第 13 课	还盘	114
例文 1	要求降价	114
例文 2	价格还盘	115
例文 3	对降价要求的答复	116
例文 4	要求降低起订量	117
例文 5	卖方要求提价	118
第 14 课	接受	122
例文 1	接受发盘	123
例文 2	按还盘价格确认订货	123
例文 3	变更订货数量	125
第 15 课	合同	129
例文	标准合同书 표준 매매 계약서	129
第 16 课	装船通知	140
例文 1	通知买方即将装船	140
例文 2	装船通知	141
例文 3	寄送装船单据	142
第 17 课	信用证	146
例文 1	催开信用证	147
例文 2	通知卖方已开信用证	148
例文 3	要求修改信用证	149
例文 4	要求展延信用证	150
第 18 课	督促信	153
例文 1	催促订货	153

例文 2	催促交货	154
例文 3	督促结算货款	155
例文 4	催问货款	155
例文 5	督促履行合同	156

第 19 课 抗议信 161

例文 1	抗议交货延迟并提出索赔	161
例文 2	抗议交货延迟	162
例文 3	抗议取消订货	163
例文 4	抗议拒付货款	164
例文 5	抗议侵害专利权	165
例文 6	抗议侵害商标权	166

第 20 课 道歉信 171

例文 1	关于交货延迟的道歉信	171
例文 2	告知缺货并道歉	173
例文 3	关于产品破损的道歉	174
例文 4	关于产品质量问题的道歉	175
例文 5	关于侵害商标权的道歉	175

第 21 课 索赔信 180

例文 1	对产品质量问题的索赔	180
例文 2	中间商致函卖方申诉货物质量低劣	181
例文 3	关于产品质量问题的解释	182
例文 4	对产品质量问题郑重道歉	183
例文 5	要求更换破损产品	184
例文 6	卖方建议买方向船运公司索赔	185



第 22 课	业务代理	190
例文 1	自荐代理.....	190
例文 2	婉拒自荐代理.....	191
例文 3	对自荐代理的要求.....	192
例文 4	同意总代理的申请.....	193
例文 5	独家代理协议.....	194
第 23 课	求职文书	201
例文 1	履历表.....	202
例文 2	自我介绍信(现场管理).....	204
例文 3	自我介绍信(市场营销).....	208
附录	常用经贸术语及单词	216

第 1 课

商务信函

一、商务信函的种类和形式

所谓商务信函就是企事业单位的工作人员因对外交往和工作需要而撰写的各种文书。商务信函不仅可以明确地传达发文者的意图,说明情况,避免出现不必要的纠纷,同时还可以作为以后的凭证和证据材料,对于保证和促进各种交流和经贸活动的顺利进行发挥重要的作用。

在对外交往中,商务信函大致可分为社交信函和经贸函电两大类。社交信函主要有问候信、函告信、祝贺信、邀请信、感谢信、推荐信、介绍信等;经贸函电则是围绕经贸活动的各个环节撰写的业务联系信函,主要有资信调查信、交易提议信、询盘、发盘、还盘、成交、合同、船运、结算、投诉、道歉、索赔等。

二、商务信函写作的基本要求

一般来说,规范的商务信函要求做到 4C,即:

(1) 正确(correctness):确切无误地阐述情况,问题和要求等,包括正确使用业务术语和习惯表达,正确使用标准的外语。不要使用似是而非、模棱两可的语言。

(2) 清楚(clarity):表达的意思要清楚明白,让收信人一目了然。不能笼统含糊,似是而非,以致产生曲解或误解。经贸韩语写作并不要求



使用华丽优美的词句,你只要用简单朴实的语言,准确地表达自己的意思,让对方可以非常清楚地了解你想说什么,这就可以了。

(3) 简洁(conciseness):是指要避免啰唆重复,文字要简明扼要。在实际业务中,简洁明了的信函最受欢迎,因为你的客户每天都要阅读大量的信函文件。所以,商务信函一定要写得简明扼要,短小精悍,切中要点。如果不符合主题或者对信函的目的没有益处,即便是优美的句子,也要毫不留情地删除。因为这些内容非但不能使对方感兴趣,反而会让人产生反感。请记住,在商务信函的写作中,永远不要炫耀你的语言水平和文字功底。

(4) 礼貌(courtesy):是指语气得体,平等友好;回信要及时,这样可以给对方一种效率高、办事热忱的好印象;要多站在对方的立场上多为对方着想,尽量多考虑和照顾到对方的处境和愿望;对对方的正确做法和积极反映要表示感谢,涉及不愉快的事件或者要求对方修改纠正时,要使用婉转、诚恳、策略性的语言,避免使用命令性、独断性的语句和语气强烈令人不快的词汇。

不过这里需要注意的是“过犹不及”。任何事情,一旦过了头,效果反而不好。过多的赞美或过多的修饰语,有时会给人留下虚伪的印象,所以要把握好“适度”,才能达到预期的效果。

三、韩国语商务信函的写作要领

(1) 措辞要郑重。郑重正式的措辞能给人庄重、有诚意的印象。有的人在撰写商务信函时使用网络语言,虽然可能会让人感觉活泼可爱,但是往往给人一种不庄重、甚至轻浮的印象,所以要尽量避免。

(2) 采用约定俗成的格式。一般来说,参照通行的信函形式就可以,这种约定俗成的格式永远不会过时落伍,相反,不讲究形式,会给人留下不懂礼貌的印象,有损企业形象。

(3) 重点要突出。要把事情和意图明确易懂地表达出来。

(4) 要简洁精炼。冗长的文章让人厌烦,应该尽量写得简明一些,把要传达的内容用精练的语言表达出来。为此,要构思好文章的框架,然后



简要概括地进行表达。

四、商务信函的结构

韩语商务信函一般由信头、发信日期和文书编号、收信人和发信人、标题、卷首问候语、正文、结束语、签名和附言等八个部分构成。

1. 信头(서두)

信头是指信纸上印刷或打印的有关企业的信息内容,如公司标志名称、地址、电话、传真号码等。为了方便起见,这些内容事先都印在公司的信笺上,而且每个公司都有自己的固定样式。信头里包含着许多有关企业形象的信息,如公司标志、字体、颜色等。

2. 发信日期及文书编号(발신 날짜와 문서 번호)

在频繁的商务交往和书信往来中,为了避免出现差错或混淆,注明发信日期和文书编号是十分必要的。

3. 收信人及发信人(수신자, 발신자)

对收信人一定要使用尊称。

对有职务的收信人,可在其职务后加‘귀하’,

如:‘○○○부장님 귀하’等;

对机关单位,可以在单位名称后加‘귀중’;

对不知道具体负责人的,可以称:‘담당자 귀하’;

对发往不同的人或部门的信函,主要收信人用‘수신’,其他人可以用‘참조’,例如:

수신:○○○사장님 참조:○○○부장님

4. 标题(제목)

给商务信函注上标题,可以让对方一目了然。

例如:제목:신규거래 제의 提议建立业务关系;

5. 卷首问候语(서두 인사말)

按照礼仪要求,商务信函的卷首要写上问候语,向对方问候平安或表示感谢。常用的问候语有:



안녕하십니까? (您好!)

贵社の 无穷한 发展을 祈愿합니다. (祝贵公司前途无限!)

그 동안 안녕하십니까? (最近好吗?)

귀사의 일익번창하심을 빕니다. (祝贵公司日益繁昌!)

평소의 각별한 배려에 깊이 감사를 드립니다.

(对您的特别关照表示深深的谢意!)

귀사의 번영과 발전을 기쁘게 생각하며 삼가 기원 드립니다.

(祝贵社不断繁荣发展!)

另外也可以加上一些季节性的问候语,如:

신록의 계절(수확의 계절)에 더욱더 건승하시리라 믿으며 기원 드립니다. (在这新绿的季节[收获的季节]敬贺健康顺利!)

6. 正文(본문)

记述信函的主题和主要内容,要准确无误、条理清楚地将自己的意图和有关信息传达给对方。

7. 结束语(결미 인사)

常用的结束语有:

이상입니다. 감사합니다. (此致,多谢!)

잘 부탁드립니다. (拜托了!)

많은 협조를 부탁 드립니다. (请多多支持!)

많은 협조에 감사 드립니다. (多谢支持与合作!)

빠른 회신을 기다립니다. (盼速复!) 等等。

8. 签名(발신인 서명)及附言

商务信函作为具有法律效力的正式文件,经常需要签字才能生效。同时这也提醒我们对待商务信函要慎重处理,不得马虎。许多商务人员都有一个很好的习惯,那就是在签字之前,重新检查一遍信函的内容,确认无误后再签字发出。

另外,在商务信函的末尾,有时可以根据需要增加“附言(P. S)”或“附件(첨부, 별첨)”等内容。



없는 관계로 귀사의 ○○신제품 대한 상세한 자료를 요청
드리오니 바쁘시겠지만 회신을 부탁드립니다.

감사합니다.

주식회사 ○○○○

대표이사 ○○○

译文

××××株式会社

××市××区××洞××番地

电话:

传真:

文书编号: ×第×××号 发信日期: ××××年××月××日

收 信: ××株式会社 社长

参 照: 海外事业部 部长

标 题: 提议建立业务关系

您好! 祝贵公司蒸蒸日上!

上周在 COEX(韩国综合展览中心)举办的韩国电子零件展览会上见到贵公司的新产品,我们对贵公司的新产品十分感兴趣。

由于在展览会上没法对产品进行充分的研究,所以请惠寄有关新产品的详细资料,百忙中敬请回复。

谢谢!

株式会社 ××××

代表理事 ×××

生词

서두

信头,信笺

수신

收信、收信人