

赠送
超值高清 MP3 光盘

최강 비즈니스
한국어 회화

商务韩语 会话王

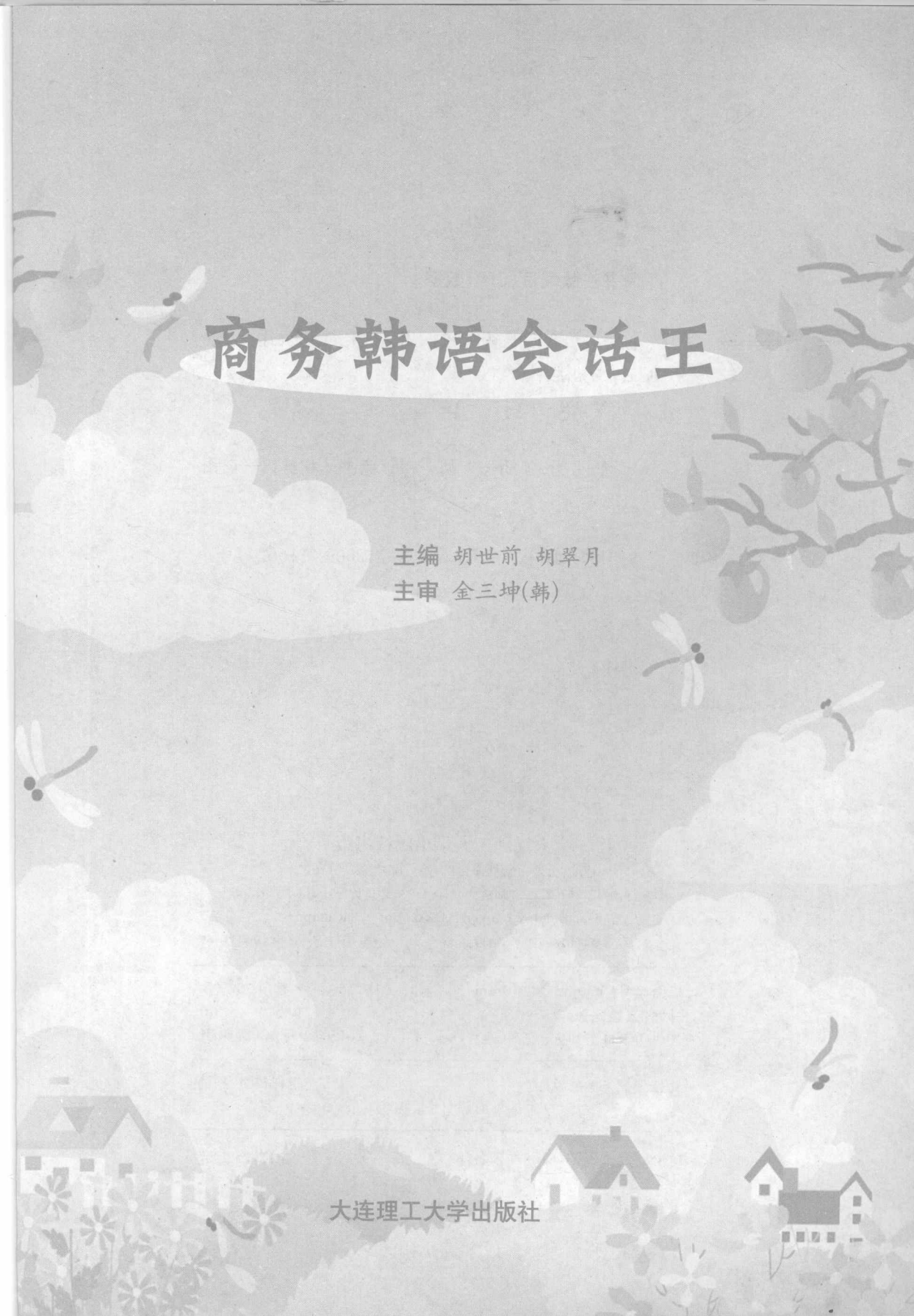


商务无国界，自在秀韩语！

你的韩语口语真经
商务交流的语言向导
自如说韩语的礼仪导师
模拟真实商务场景
设计最实用的嵌入式
韩语经典表达训练方法

◎主 编 胡世前 胡翠月
◎主 审 金三坤 (韩)

 大连理工大学出版社



商务韩语会话王

主编 胡世前 胡翠月

主审 金三坤(韩)

大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务韩语会话王/胡世前, 胡翠月主编. —大连: 大连理工大学出版社, 2009.9

ISBN 978-7-5611-5103-7

I. 商… II. ①胡…②胡… III. 商务—朝鲜语—口语
IV. H559.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第166249号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路80号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连金华光彩色印刷有限公司印刷

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 170mm × 240mm

印张: 10.75

字数: 160千字

附件: 光盘一张

印数: 1~5000

2009年9月第1版

2009年9月第1次印刷

责任编辑: 逄东敏

责任校对: 陈灿

封面设计: 董振巍

ISBN 978-7-5611-5103-7

定价: 25.20元

前言

中韩两国一衣带水，两国交往的历史源远流长。自1992年中韩两国建交以来，两国在政治、经济、文化、科技等领域的交流不断发展，达到了空前活跃的程度。

随着韩国歌曲、电视剧、电影及韩国艺人涌入中国，在中国国内掀起了一波又一波的“韩流”。学习韩国语的人数与日俱增。许多人想通过学习韩国语来全面地了解韩国，一方面为了适应社会对韩国语人才的需要，另一方面也为了满足自己多层面的文化需求。

此书便是为了适应这一形势发展的需要而编写的。作为系列丛书之一，无论您是年长者还是年少者，无论您是上班族还是学生，只要您对韩国语感兴趣，这本书就是您的益友。此书在手，可帮您应对正在或者即将面对的商务方面的事宜。

此书是以主人公商务活动的顺序为主题，由求职面试、上班报到、日常工作、与同事间的交流、与上司间的交流、开会讨论、商务旅行、商务考察、商务宴请、商务谈判、商议合同等十一个大部分组成，又细分成50个场景。每一主题都由经典惯用表达模仿诵读、标准对话、标准对话中的单词和短语、相关场景下的生活习俗和礼节、核心句型、替换练习、语法注释等7个小部分组成。使读者不但能够了解相关的文化知识，熟悉相关的词汇和句子，还能够感受到在实际对话中相关的词汇和句子是如何运用的，达到学以致用目的。

本书的另一特点是构思独特，在相关对话后都附有相关场景下生活习俗和礼节，使您在学习纯正、地道的韩国语的同时，还能了解到相关的文化生活习惯及礼节。可谓是语言、文化兼得的好书。另

外，此书各部分都附有汉语翻译，以供读者参考。

此套书的最初倡议者是大连理工大学出版社的逄东敏老师，正是由于逄老师独具匠心的创意，才使这本书有了与读者见面的机会；参与本书编写工作的还有沈克亿和顾雨薇，感谢他俩的大力支持和努力，这套书才这么快与大家见面；韩籍专家金三坤老师为本套书做了审校工作，韩籍专家郑珍和金善荣为本套书做了录音。他们的参与，保证了此套书的地道性和权威性；林春来为本套书的汉语部分做了校对工作以及提供了多方面的支持和帮助；另外，王怡然也为此书尽早问世提供了诸多的帮助。正是以上各位的大力支持和辛勤的工作才保证了此书出版的质量，在此谨向他们表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，加之时间仓促，疏漏之处在所难免，恳请读者批评指正！

编者

2009年8月

目 录

韩语简介	1
1. 韩语简介	1
2. 韩语的字母结构	1
3. 韩语字母表	2
1. 求职面试	3
电话咨询	4
接到面试通知	7
面试	10
收到录取通知	14
2. 上班报到	18
报到	19
与上司寒暄	23
与同事问候	25
熟悉工作环境	27
3. 日常工作	31
处理文件	32
发送电子邮件	34
发传真	36
复印	38
接听电话	41
接待来访	43

目 录

请假	44
加班	46
4. 同事间的交流	49
早上问候	50
点外卖	52
祝贺晋升	54
傍晚问候	56
请求同事帮忙	58
5. 与上司间的交流	62
向上司汇报个人意见	63
阶段总结	66
请求加薪	69
申请离职	71
6. 开会讨论	75
会议准备	76
主题讨论	78
欢送会	80
7. 商务旅行	83
申请签证	84
预订机票	86
预订宾馆	88
在机场相遇	90

去宾馆	93
要求服务	95
接受客房服务	97
在宾馆内打电话	99
 8. 商务考察	105
正式见面	106
商品介绍	109
参观工厂	111
谈感想	114
 9. 商务宴请	117
接受邀请	118
宴会交谈	119
告别寒暄	122
 10. 商务谈判	126
价格	127
交货	129
包装	131
装运	134
付款方式	136
 11. 商议合同	139
商讨合同	140
签订合同	142
单词索引	145
语法索引	159

韩国语简介

1. 韩国语简介

韩国文字被称为“한글 (hangeul)”，是朝鲜王朝的第四代国王世宗大王为了方便国民学习文字组织学者创制而成的。

韩国文字始创于15世纪，是表音文字，被称为“训民正音”。其含义正如它的名字所示，是“教给国民正确的发音”之意。

韩国语的字母共有40个。其中，元音（母音）有21个，辅音（子音）有19个。

2. 韩国语的字母结构

韩国语的文字是由字母通过上下左右结合而形成的一种表音文字。其字母结构有四种。

1. 元音

如 $\circ + \text{ㅏ} \rightarrow \text{ㅑ}$

2. 元音+辅音（作为收音）

如 $\text{ㅏ} + \text{ㄱ} \rightarrow \text{ㅛ}$

3. 辅音+元音

如 $\text{ㄱ} + \text{ㅏ} \rightarrow \text{ㄲㅑ}$

4. 辅音+元音+辅音（作为收音）

如 $\text{ㄴ} + \text{ㅑ} + \text{ㄱ} \rightarrow \text{ㄴㅑㄱ}$

3. 韩国语字母表

元音 辅音	ㅏ a	ㅑ ya	ㅓ eo	ㅕ yeo	ㅗ o	ㅛ yo	ㅜ u	ㅠ yu	ㅡ eu	ㅣ i
ㄱ g	가 ga	갸 gya	거 geo	겨 gyeo	고 go	교 gyo	구 gu	규 gyu	그 geu	기 gi
ㄴ n	나 na	냐 nya	너 neo	녀 nyeo	노 no	뇨 nyo	누 nu	뉴 nyu	느 neu	니 ni
ㄷ d	다 da	댜 dya	더 deo	더 dyeo	도 do	도 dyo	두 du	듀 dyu	드 deu	디 di
ㄹ r	라 ra	랴 rya	러 reo	려 ryeo	로 ro	료 ryo	루 ru	류 ryu	르 reu	리 ri
ㅁ m	마 ma	먀 ma	머 meo	며 myeo	모 mo	묘 myo	무 mu	뮤 myu	므 meu	미 mi
ㅂ b	바 ba	뵤 bya	버 beo	벼 byeo	보 bo	보 byo	부 bu	뷰 byu	브 beu	비 bi
ㅅ s	사 sa	샤 sya	서 seo	셔 syeo	소 so	쇼 syo	수 su	슈 syu	스 seu	시 si
ㅇ	아 a	야 ya	어 eo	여 yeo	오 o	요 yo	우 u	유 yu	으 eu	이 i
ㅈ j	자 ja	쟈 jya	저 jeo	져 jyeo	조 jo	조 jyo	주 ju	쥬 jyu	즈 jeu	지 ji
ㅊ ch	차 cha	챤 chya	처 cheo	쳐 chyeo	초 cho	초 chyo	추 chu	쥬 chyü	츠 cheu	치 chi
ㅋ k	카 ka	카 kya	케 keo	켜 kyeo	코 ko	코 kyo	쿠 ku	큐 kyu	크 keu	키 ki
ㅌ t	타 ta	타 tya	테 teo	테 tyeo	토 to	토 tyo	투 tu	튜 tyu	트 teu	티 ti
ㅍ p	파 pa	파 pya	페 peo	페 pyeo	포 po	포 pyo	푸 pu	퓨 pyu	프 peu	피 pi
ㅎ h	하 ha	하 hya	헤 heo	헤 hyeo	호 ho	호 hyo	후 hu	휴 hyu	호 heu	히 hi

求职面试

实用情景 张丽的专业是韩国语，对电脑也比较在行，马上就要毕业了，她正在忙着准备面试找工作呢。

经典惯用表达模仿诵读

- 
- ① 월급은 어떻게 됩니까?
月薪是多少?
 - ② 근무 조건은 어떻게 됩니까?
工作条件怎么样?
 - ③ 올해 7월에 졸업할 예정입니다.
今年7月将要毕业。
 - ④ 1년 정도 한국에 유학 왔었습니다.
去韩国留学过一年。
 - ⑤ 전자로는 이 회사가 제일이기 때문입니다.
因为论电子的话，这个公司是最好的。
 - ⑥ 통역관이야말로 제가 평생 하고 싶은 일입니다.
翻译才是我平生想做的工作。
 - ⑦ 귀사 사원 모집 광고를 보고 전화드리는 건데요.
看到贵公司的招聘广告，所以打电话来了。
 - ⑧ 무역 회사에서 일하는 것이 제 적성에도 맞는 것 같습니다.
在贸易公司工作，好像和我的性格也相符。
 - ⑨ 처음에는 한국 드라마를 많이 보면서 한국에 관심을 갖게 되었습니다.
一开始是看了很多韩剧而对韩国感兴趣的。
 - ⑩ 귀 회사 제품을 애용하다 보니 자연히 귀 회사에 관심을 갖게 되었습니다.
喜欢用贵公司的产品，自然而然地对贵公司产生了兴趣。

标准对话

전화로 자문

打电话咨询

장려: 여보세요? 거기 삼성그룹이지요?

张丽: 您好, 是三星集团吗?

직원: 네, 그렇습니다.

职员: 是的。

장려: 저는 귀사의 사원 모집 광고를 보고 전화드리는 건데요. 오늘이 마감인데 원서를 우편으로 보내도 돼요?

张丽: 我是看了贵公司的招聘广告, 才打电话来的。今天是最后的截止日期, 我把申请书邮寄过去可以吗?

직원: 네, 우편물에 오늘 날짜만 찍혀 있으면 됩니다.

职员: 可以, 邮件上盖的戳是今天的就行。

장려: 그런데 컴퓨터를 전공한 사람만 응시할 수 있어요?

张丽: 但是, 只有计算机专业的人才能够参加考试吗?

직원: 꼭 컴퓨터를 전공하지 않으셨더라도 컴퓨터 프로그램을 만들 줄 알면 됩니다.

职员: 也不一定必须是计算机专业的, 会编程就行。

장려: 근무조건은 어떻게 됩니까? 토요일에도 일해요?

张丽: 工作条件怎么样? 周六也要上班吗?

직원: 월요일부터 금요일까지, 아침 아홉시부터 저녁 여섯시까지 근무합니다. 바쁘면 가끔 토요일에도 일합니다.

职员: 周一到周五的上午9点到下午6点上班。如果忙的话, 有时周六也工作。

장려: 월급은 어떻게 됩니까?

张丽: 工资多少?

직원: 나중에 개별적으로 결정됩니다.

职员: 以后个别商谈。

장려: 네, 잘 알겠습니다. 감사합니다.

张丽: 好的, 知道了。谢谢!

本对话中的单词和短语

전화【名】电话	날짜【名】日期	아홉【数】九
자문【名】咨询	찍히다【自】盖	여섯【数】六
사원【名】公司职员	컴퓨터【名】电脑	바쁘다【形】忙
모집【名】募集	전공【名】专业	가끔【副】偶尔
광고【名】广告	꼭【副】一定	나중【副】以后
마감【名】截止时间	근무조건【名】工作条件	개별적【名】个别的
우편【名】邮件	토요일【名】周六	감사하다【形】感谢
오늘【名】今天	아침【名】早上	

相关场景下的生活习俗和礼仪

面试时，应该穿正装。男士穿的西装最好是深青色或棕色之类。衬衫最好是白色的，也可以是比西装亮的颜色。领带最好是选择与西装的颜色相近的单色或者是带雨点纹的。皮鞋的颜色最好是黑色的。

女士最好穿白色、棕色、米黄色、黑色等颜色的裙子，这样会给人以文静的感觉。裙子的长度最好是到膝盖上下。全身的服饰颜色不要超过三种，丝袜要是肉色的，不要穿带格子或其他颜色的。皮鞋要穿简单、低跟儿的，不要穿露脚尖儿或者系鞋带儿的，走路有声音的皮鞋建议不要穿。发型要简单，给人以清爽、干练的印象。

核心句型

그런데 名词 + 를/을 전공한 사람만 응시할 수 있어요?

只有……专业的人才能参加考试吗?

替换练习

그런데 경영을 전공한 사람만 응시할 수 있어요?

只有经营专业的人才能参加考试吗?

그런데 회계를 전공한 사람만 응시할 수 있어요?

只有会计专业的人才能参加考试吗?

语法注释

① -(으)로(1)

副词格助词。用于体词后，表示工具、材料、手段等多种含义。相当于汉语的“用……”、“以……”。

【例】버스로 공원에 가요. 坐公交车去公园。

만년필로 글을 써요. 用钢笔写字。

② -ㄴ/은/는데

连接语尾。用于谓词词干、叙述格助词及先语末语尾后。基本作用是为引起下文而叙述出一般的环境，随着上下文的变化，或起到一种提示的作用，或起到一种轻微的转折作用。

【例】오늘은 날씨가 따뜻하데 바람이 불어요.

今天的天气虽然暖和，但却有风。

그 분은 돈이 있는데 시간이 없어요. 他虽然有金钱，但却没有时间。

③ -아/어/여더라도

惯用型。用于谓词词干或叙述格助词后，表示让步。相当于汉语的“即使……也”。

【例】돈이 많이 없어더라도 행복하게 살 수 있어요.

即使没有很多钱，也可以生活得很幸福。

지금 가더라도 소용이 없어요. 即使现在去了，也没什么用了。

4 -ㄹ/을 줄 알다/모르다

惯用型。用于动词词干或叙述格助词后，表示“具有（不具有）某种能力”、相当于汉语的“会（不会）”、“能（不能）”等含义。

【例】저는 자전거를 탈 줄 알아요. 我会骑自行车。

저는 한국어로 말할 줄 몰라요. 我不会用韩国语说。

5 -부터……까지

惯用型。用于体词后，表示时间的起止点。相当于汉语的“从……到……”

【例】월요일부터 금요일까지 수업이 있어요. 从周一到周五有课。

여름 방학이 7월부터 8월까지입니다. 暑假是从七月放到八月。

면접 통지 받음

接到面试通知

직원: 여보세요? 장려 씨 핸드폰이지
요?

职员: 您好, 是张丽吗?

장려: 네, 전데요.

张丽: 是的, 是我。

직원: 안녕하세요. 삼성그룹인데요.

职员: 您好, 这里是三星集团。之前

전에 우리 그룹에 사원 모집

您向我们公司投过简历, 是吧?

응시 원서를 보내셨지요?

장려: 네, 맞습니다.

张丽: 是的。

직원: 응시 원서를 잘 받아 보았습니

职员: 您的简历我们收到并仔细看了。

다. 면접 날짜가 이번 주 토요일로

面试的日子定在这周六,

일로 잡혔는데 괜찮으세요?

请问时间可以吗?

장려: 네, 좋습니다.

张丽: 好的, 行。

직원: 그럼 그날 오전 9시까지 오시

职员: 那请您那天早上9点来。别忘了

고요. 신분증, 재학증명서, 졸

带身份证, 在学证明还有预毕

업 예정증명서 잊지 마세요.

业证明。

장려: 네, 잘 알겠습니다.

张丽: 好的, 知道了。

직원: 내일 오시면 우선 901호에 职员: 明天您来公司后, 先到901室签
 와서 사인하시고 그 다음에 字, 然后再去902室等着。
 902호 대기실에 가서 기다리 902号 대기실에 가서 기다리
 세요. 세요.
 장려: 네, 잘 알겠습니다. 감사합니 张丽: 好的, 知道了, 谢谢!
 다. 다.

本对话中的单词和短语

받다 【他】得到

졸업예정증명서 【名】预毕业证明

맞다 【自】适合

잊다 【他】忘记

잡히다 【自】抓住; 选定

사인 【名】署名

신분증 【名】身份证

대기실 【名】候客室

재학증명서 【名】在学证明

相关场景下的生活习俗和礼仪

接到面试通知电话时一定要问清楚应聘的公司名称、职位、面试地点(包括乘车或开车的路线)、时间等基本信息, 最好顺便问一下公司的网址、通知人的姓名和面试官的职位等信息会更好。最后, 别忘了道声谢。这里提醒大家, 尽量按要求的时间去面试, 因为很多企业都是统一面试, 如果错过时间可能就错失机会了。

核心句型

면접 날짜가 名词+(으)로 잡혔는데 괜찮으세요?

面试时间定在……, 请问时间可以吗?



替换练习

면접 날짜가 이번주 토요일로 잡혔는데 괜찮으세요?

面试时间定在这周六, 请问时间可以吗?

면접 날짜가 5월8일로 잡혔는데 괜찮으세요?

面试时间定在5月8日, 请问时间可以吗?



语法注释

① -지요

终结语尾。用于谓词词干、叙述格助词及先语末语尾后。表示叙述, 带有肯定、确认的语气。随着语调的不同, 也可表示疑问, 但此时表示话者对所提的问题已有所知, 只是希望对方肯定一下。有时也表示请诱。相当于汉语的“吧”、“吗”等含义。

【例】요즘 아주 바쁘시지요? 最近很忙吧?

다 왔으니까 내리시지요. 到了, 请下车吧!

② -았/었/였

先语末语尾。用于谓词词干、叙述格助词及表示主体尊敬的先语末语尾后, 表示过去时制。

【例】어제 한국어를 배웠어요. 昨天学习韩国语了。

지난 주말에 친구와 같이 등산을 갔어요.

上个周末和朋友一起去爬山了。

③ -(으)세요

终结词尾。在口语中, 由句尾语调的升降, 决定句子表示陈述、疑问、命令、共动等句式。词干无韵尾或韵尾是“ㄹ”时用“-세요”, 有韵尾(“ㄹ”除外)用“-으세요”。

【例】많이 드세요. 请多吃些吧!

이 선생님이 계세요? 请问李老师在吗?