

新世界
NEW WORLD



全国高职高专院校规划教材·商务韩语专业

호텔한국어

酒店韩语

董怡 主编



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

新世界
NEW WORLD



全国高职高专院校规划教材·商务韩语专业

酒店韩语

호텔한국어

主 编 董 怡

副主编 张燕燕 李明凤

孙 虹 程 冰

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

酒店韩语 / 董怡主编. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2011

新世界全国高职高专院校规划教材. 商务韩语专业
ISBN 978-7-5663-0247-2

I. ①酒… II. ①董… III. ①饭店-朝鲜语-高等职业教育-教材 IV. ①H55

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 232287 号

359175

© 2012 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

酒店韩语 호텔한국어

董怡 主编

责任编辑: 金玉花 胡小平

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

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 260mm 16.25 印张 376 千字

2012年7月北京第1版 2012年7月第1次印刷

ISBN 978-7-5663-0247-2

印数: 0 001 - 3 000 册 定价: 35.00 元 (含光盘)

出版说明

“新世界全国高职高专院校规划教材·商务韩语专业”是对外经济贸易大学出版社联合全国重点院校的骨干教师推出的一套全新的商务韩语系列教材。本套教材适用于全国高职高专院校韩语专业商务/应用/外贸韩语方向的学生。

目前高职教育提出了“工学结合，项目为中心，案例驱动教学，边讲边练”为核心的理念。本套教材就是贯彻这个理念，着眼于提高学生实际操作能力和就业能力的目的，采取了模块化、多案例、互动式、重实训的编写方式，让学生在理论够用的基础上，在实训环节上有所突破。

根据国家教育指导思想，目前我国高职高专教育的培养目标是以能力培养和技术应用为本位，其基础理论教学以应用为目的、够用为尺度、就业为导向；教材强调应用性和适用性，符合高职高专教育的特点，既能满足学科教育又能满足职业资格教育的“双证书”（毕业证和技术等级证）教学的需要。本套教材编写始终贯彻商务韩语教学的基本思路：将韩语听说读写译技能与商务知识有机融合，使学生在提高韩语语言技能的同时了解有关商务知识，造就学生“两条腿走路”的本领，培养以商务知识为底蕴、语言技能为依托的新时代复合型、实用型人才。

本套教材包括《商务韩语综合教程（上册）》、《商务韩语综合教程（下册）》、《商务韩语听说》、《商务韩语口语》、《商务韩语写作实训》、《商务韩语翻译》、《商务韩语函电实训》、《韩国语商务谈判》、《韩语经贸报刊文章选读》、《韩语应用文写作》、《酒店韩语》及《旅游韩语》等教材。本套教材不是封闭的，而是随着教学模式、课程设置和课时的变化，不断推出新的教材。

本套教材的作者不仅具有丰富的教学经验，而且具有本专业中级以上职称、企业第一线工作经历，主持或参与过多项应用技术研究，这是本套教材编写质量的重要保证。

对外经济贸易大学出版社

2012年6月

前 言

随着中国与韩国交流的日益加深，每年有大量韩国客人及企业来到中国进行旅游、贸易、文化等交流，中国的饭店业迎来了新的挑战及发展机遇。但目前市场上针对酒店服务的韩语书籍非常少，针对这一情况，我们组织编写了《酒店韩国语》一书，目标是让韩语专业的学生了解酒店经营的流程，学会并掌握酒店服务行业的韩国语表达方式，从而能够运用韩国语进行处理具体事务，使学生具备较高的韩国语交际能力和一定的酒店服务、管理能力。

本教材针对高职高专学生的韩国语水平，根据高职高专院校韩国语教学的特点和实际需求，突出了教材内容的知识性、实用性，旨在最大限度地拓展学生的韩国语语言知识，扩大词汇量，培养学生运用韩国语进行酒店业务的处理与操作。

本书共分为六个章节，每个章节包含若干小节，主要以对话形式的课文为主，课后附有练习题，详细的模块内容及特点如下：

一、图片部分 这一模块主要以图片的形式直观地向学生展示本章节将要讲授的内容，让学习者具备一定的感性认识。

二、章节介绍、学习任务 这一部分从宏观上向学生介绍本章节将要讲授的主要知识，指出重点、难点，明确学习目标、学习方向，为学生提出学习要求。

三、课文 课文部分在选材时，注重应用性，趣味性、实用性，知识性和广泛性，主要采用对话形式的文章，与实际生活紧密结合，让学生在相对轻松的氛围中学习、运用语言知识。

四、单词 本部分的单词为课文中出现的重点单词，每个单词后都附有单词词性及释义，方便学生理解课文内容。

五、补充单词 本部分单词为课文中没有，但与本节内容有密切关系的相关单词，目的是扩大学生的词汇量，提升学生的语言学习水平。

六、其他活用表现 本部分内容以句子、惯用型为主，目的在于扩展学生知识面，提升学生的会话应用能力。

七、练习题 本部分主要针对课文内容，采用单词翻译、句子翻译、填空、情景对话的形式，加深学生对课文的理解，进一步提升学生的语言应用能力。

八、补充材料 本部分以图片和文字相结合的形式，向学生展示丰富多彩的相关酒店、文化等知识，进一步提升学生的学习兴趣，扩展知识面。

书后面附有练习题答案、课文翻译和单词索引，方便教师讲课及学生自学。

教材编写中难免有纰漏之处，恳请广大读者在使用本教材过程中给予关注，将修改意见和建议反馈给我们，以便进行进一步的修改和完善。

编 者

2012年5月

목 차

제 1 장	프런트 데스크	1
제 1 절	투숙객 영접	2
제 2 절	수하물 픽업과 객실안내	5
제 3 절	티켓 센터	7
제 4 절	룸 교환 및 연장 처리	11
제 5 절	체크 아웃 수속	14
제 2 장	호텔예약	19
제 1 절	개인예약	21
제 2 절	단체예약	24
제 3 절	예약 대기 및 분쟁 처리	27
제 4 절	예약변경 및 예약취소	29
제 3 장	식음료부	37
제 1 절	식사 예약	39
제 2 절	좌석 안내 및 주문	45
제 3 절	식사 주문 실수 및 분쟁 처리	62
제 4 절	계산 및 평가	65
제 5 절	룸 식사 배달 서비스	69
제 4 장	객실	83
제 1 절	룸 서비스	85
제 2 절	룸서비스 - 식사	88
제 3 절	세탁서비스	92
제 4 절	호텔 청소 서비스	97
제 5 절	수리 서비스	100
제 6 절	손님이 편찮을때	103
제 5 장	호텔 부대 서비스	117
제 1 절	미용실에서	118
제 2 절	노래방에서	122
제 3 절	가게에서	125
제 4 절	안마실에서	133
제 5 절	약국에서	135
제 6 절	비즈니스센터에서	138
제 7 절	카지노에서	141

제 8 절 관련 서비스	143
제 9 절 헬스클럽에서	148
제 10 절 회의 서비스	150
제 6 장 전화 서비스	167
附录	175
课后练习题答案	175
课文翻译	180
单词索引	227
참고문헌	248

제 1 장

프린트 데스크



章节介绍

酒店前台是客人进入酒店的第一个接触点，又是离开酒店的最后接触点，它直接关系到客人的住宿满意程度和对酒店的印象。酒店前厅，又称为总服务台，或称为总台、前台等。它通常是设在酒店的大堂，负责推销酒店产品与服务，组织接待工作、业务调度的一个综合性服务部门。前厅在酒店管理中具有全面性、综合性和协调性，是酒店的神经中枢。酒店前厅具体负责的工作主要有客人订房、登记、客房状况控制、客人账务的结算与审核以及前厅综合性业务管理。前厅的工作主要涉及酒店外务部的业务活动。

◎ 酒店前台工作职责：

负责预订销售客房;
 办理客人入住流程;
 办理客人离店手续;
 整理当班营业额;
 电话接听;
 解答客人疑问, 处理客人的投诉、意见与要求。

学习任务

- ◎ 学习目标:
 了解酒店前台的相关服务内容;
 学会如何运用韩国语进行相关会话表达。
- ◎ 学习重点
 具体场景下的韩国语会话表达
- ◎ 学习难点
 运用韩国语进行会话表达

제 1 절 투숙객 영접

본문

ㄱ

직원: 안녕하십니까? 어서 오십시오. 예약하셨습니까?

소희: 예약했습니다.

직원: 예약번호나 성함을 알려 주십시오.

소희: 이름은 이소희이고, 예약번호는 1004 번입니다.

직원: 네, 잠시만 기다려 주십시오. 바로 확인해 드리겠습니다.

(잠시후)

직원: 손님, 확인했습니다. 오늘과 내일 이틀간의 싱글룸입니다.

소희: 감사합니다.

직원: 손님께서는 작년 9월에 저희 호텔에 묵으신 적이 있으시지요?

소희: 네, 그렇습니다.

직원: 여기에 사인 부탁드립니다.

소희: 사인만 하면 됩니까?

직원: 네, 이전에 저희 호텔에 투숙하셨기 때문에 컴퓨터에 고객님의 기록이 있습니다.

소희: 감사합니다. 아주 편리하군요.

직원: 객실은 지난번에 묵으셨던 것과 같은 것으로 하시겠습니까?
 소 회: 아니오, 바닷가쪽 방으로 해 주십시오.
 직원: 네, 그렇게 해 드리겠습니다.
 소 회: 감사합니다.
 직원: 객실 키 여기 있습니다.

ㄴ

도어맨: 안녕하십니까? 어서 오십시오.
 소 회: 안녕하세요?
 도어맨: 차 트렁크에 짐이 있습니까?
 소 회: 여행가방 하나 있습니다.
 도어맨: 제가 내려 드리겠습니다.
 소 회: 무거우니까 좀 조심하세요.
 도어맨: 알겠습니다. 먼저 로비로 들어가십시오.
 소 회: 네, 감사합니다.
 (프런트 데스크 앞에서)
 직원: 어서 오십시오. 예약하셨습니까?
 소 회: 예약을 안 했습니다.
 직원: 일행이 모두 몇 분이십니까?
 소 회: 모두 열세 명입니다.
 직원: 여권을 보여 주실 수 있습니까?
 소 회: 네, 열세 명의 여권입니다.
 직원: 감사합니다. 같은 층으로 해 드릴까요?
 소 회: 네, 그리고 두사람이 한방을 쓰게 해 주십시오.
 직원: 네, 다 했습니다. 여기 방키입니다. 잘 보관하십시오.
 소 회: 감사합니다.
 직원: 필요한 것 있으시면 말씀하십시오.

ㄷ

투숙객 영접 서비스

도어맨은 호텔에 도착하는 고객의 차량문을 열어 주어 영접하면서 고객의 하차를 도와 주며, 고객의 짐을 내린다. 그리고 벨보이와 연락하여 고객을 안내하도록 한다. 영접 서비스의 절차는 다음과 같다.

- ① 고객의 차량이 도착하면 정중히 인사하고, 차량의 문을 열어 하차를 도와 주며 영접한다.
- ② 고객이 차량에서 하차시에 하물의 유무를 확인하여 하물이 있는 경우, 하물을 내리고 현관으로 안내한다.

③ 고객의 도착을 벨보이에게 알려 고도를 인계한다. 이 때 벨보이가 바쁘거나 자리에 없어 현관으로 나오지 못하는 경우는 로비까지 주 고객을 안내하여 벨 데스크에서 벨보이에게 인계한다.

④ 고객이 주차 서비스를 원하는 경우는 고객에게 차량의 키를 받아 주차하고 키를 보관한다.

단어

프런트 데스크【名】前台

트렁크【名】行李箱

투숙하다【动】投宿

사인【名】签名

객실【名】客房

바닷가【名】海边

영접【名】迎接

인계하다【动】交接

예약번호【名】预约号码

하물【名】行李, 货物

도어맨【名】门童

여행가방【名】旅行包

싱글룸【名】单人间

기록하다【动】记录

묵다【动】住宿

여권【名】护照

데스크【名】桌子, 台子

주차【名】停车

보관하다【动】保管

서비스【名】服务

보충단어

복도【名】走廊

비상구【名】太平门, 紧急出口

본관【名】主楼

신관【名】新楼

별관【名】配楼

특급호텔【名】五星级

지배인【名】(总)经理

호텔 종업원【名】饭店服务员

벨보이【名】行李员

호텔 서비스【名】(酒店提供的) 相关
服务

싱글룸【名】单人(房)间

트윈룸【名】双人(房)间

스위트룸【名】套房, 套间

스탠다드룸【名】标准间

에머리지룸【名】普通间

다인실【名】多人房

서비스데스크【名】服务台

안내데스크【名】咨询台

비즈니스센터【名】商务中心

기타 활용표현

◎ 빈 방 있습니까?

有空房间吗?

◎ 조용한 방을 주세요.

我要安静的房间。

◎ 방을 바꾸고 싶습니다.

我想换一下房间。

- ◎ 하루 숙박료가 얼마입니까?
住一天房费多少钱?
- ◎ 지금 체크인하고 싶습니다.
我想现在入住。
- ◎ 아침 식사가 포함된 요금입니까?
含早餐吗?
- ◎ 7시 반부터 9시까지 1층 레스토랑에서 아침 식사가 제공됩니다.
在1楼的西餐厅早上7点到9点之间提供早餐。
- ◎ 먼저 숙박카드를 써 주세요.
请填写一下住宿登记卡。
- ◎ 엘리베이터를 타고 308호로 가시면 됩니다. 키는 여기 있습니다.
坐电梯到308房间就可以了, 钥匙在这里。
- ◎ 저희 호텔을 이용해 주셔서 대단히 감사합니다.
非常感谢您入住本酒店。

제 2 절 수하물 픽업과 객실안내

본문

ㄱ

직원: 제가 객실까지 안내해 드리겠습니다. 이것들은 선생님의 짐입니까?

소회: 네, 좀 무거운데, 조심하세요.

직원: 괜찮습니다. 제가 객실까지 짐을 운반해 드리겠습니다.

소회: 감사합니다.

직원: 이쪽으로 오십시오.

(객실 도착 후)

직원: 여기가 손님님의 방입니다. 먼저 들어 가십시오.

소회: 예, 감사합니다.

직원: 짐은 어디에 두면 되겠습니까?

소회: 저기에 두세요. 여기 텅인데요. 받으세요.

직원: 감사합니다. 편히 쉬십시오. 필요한 것이 있으시면 말씀하세요.

ㄴ

직원: 안녕하십니까? 뭘 도와 드릴까요?

소회: 안녕하세요. 짐을 여기에 맡기고 싶은데요.

직원: 네, 모두 몇 개입니까?

소회: 두 개입니다. 여행가방 하나와 서류가방 하나입니다.

직원: 네, 방 번호는 몇 번입니까?

소희: 217 호의 이소희입니다.

직원: 예, 언제 찾아 가실 예정입니까?

소희: 내일 오전에요.

직원: 네, 이것은 짐보관 카드입니다.

소희: 고맙습니다.

(그 다음 날)

직원: 안녕하십니까?

소희: 안녕하세요. 어제 제 짐을 여기에 맡겼는데요.

직원: 그렇습니까? 실례지만 성함이 어떻게 되십니까?

소희: 217 호의 이소희입니다.

직원: 짐보관 카드를 주시겠습니까?

소희: 네, 여기에 있습니다.

직원: 잠시만 기다려 주십시오.

(잠시후)

직원: 죄송합니다. 오래 기다리셨습니다. 두개지요?

소희: 네, 여행가방 하나하고 서류가방 하나입니다.

직원: 짐은 어떻게 하실 겁니까? 하물로 부치실 건가요? 아니면 직접 가지고 가실 건가요?

소희: 제가 직접 가지고 갈게요.

직원: 제가 차를 타는 데까지 들어 드리겠습니다.

소희: 감사합니다.

ㄷ

수하물보관 서비스

투숙객이 짐을 보관해 달라는 요청이 오면, 고객의 짐을 보관하는 서비스를 제공하게 된다. 고객의 짐은 일반적으로 24시간을 기준으로 구별하여 정리할 수 있다. 그리고 고객의 짐보관은 투숙객에 한하여 보관해 주는 것을 원칙으로 한다. 단, 체크아웃을 하면서 짐보관을 요청하는 경우도 있는데, 이때는 수하물보관카드에 객실번호, 내용물, 성명, 수량, 담당자 서명, 날짜 등을 상단과 하단에 기입하고, 하단을 고객에게 전하며, 상단은 짐에 부착하여 보관한다.

단어

수하물 【名】 寄存的行李

맡기다 【动】 托付, 寄存

짐보관 카드 【名】 寄存卡

원칙 【名】 原则

부착하다 【动】 粘贴, 附带

운반하다 【动】 搬运

서류가방 【名】 资料包, 公文包

부치다 【动】 寄, 托运

요청하다 【动】 邀请, 请求

들다 【动】 拎

보충단어

메시지를 남기다【动】留言	메모를 남기다【动】留条
(짐을)맡기다【动】寄存(行李)	2박3일【名】三天两夜
비자【名】签证	여권【名】护照
증명서【名】证件	기재하다【动】填
서명하다【名】签名	투숙객【名】房客
숙박부【名】客房单	체크인 카드【名】登记卡
정문【名】大门, 正门	슬로프【名】斜坡

기타 활용표현

- ◎ 2층에 비즈니스센터가 있습니다.
在2楼有商务中心。
- ◎ 혹시 깨지는 물건은 없습니까?
有易碎的物品么?
- ◎ 벨보이에게 조심해서 옮겨 드리도록 하겠습니다.
我们会让行李员小心搬运的。
- ◎ 짐은 잠시 후에 벨보이가 손님객실까지 가져다 드릴 겁니다.
您的行李待会行李员会送到您的客房。
- ◎ 카드에 저희 호텔의 상세한 주소가 적혀 있습니다.
卡片上有我们酒店的详细地址。
- ◎ 귀중품을 이곳에 맡겨도 되겠습니까?
贵重物品可以在这里寄存吗?
- ◎ 제 짐을 로비로 내려주세요.
请把我的行李搬到大厅。
- ◎ 제 방 열쇠를 잃어버렸어요.
我的房间钥匙丢了。
- ◎ 열쇠를 방에 두고 나왔습니다. 마스터 키가 있습니까?
我把钥匙落在房间里了, 请问有万能钥匙吗?

제 3 절 티켓 센터

본문

기

손님: 안녕하세요. 내일 아침 7시에 북경으로 가는 기차표를 사려고 합니다.

직원: 내일 아침 7시입니까?

손님: 네.

직원: 손님, 죄송하지만 아침 7시의 표가 없습니다. 8시, 10시 30분의 표가 있는데

팬찮습니까?

손님: 8 시의 기차표는 몇 시쯤에 도착할 수 있습니까?

직원: 잠시만요. 손님, 오후 3 시 10 분에 도착합니다.

손님: 좀 늦은데요. 중요한 회의가 있거든요. 내일 아침에 북경행 비행기티켓이 있습니까?

직원: 잠시만요. 한번 알아보겠습니다.

(옆에 있는 직원 2 에게)

이효연 씨, 내일 아침 북경행 비행기티켓이 있습니까?

직원 2: 내일 아침이요? 잠시만요.

내일 아침 9 시 30 분의 티켓이 있습니다. 아침 10 시 20 분에 북경에 도착합니다.

손님: 그럼 비행기티켓으로 하겠습니다. 그런데 얼마예요?

직원: 수수료는 20 원이고 모두 920 원입니다.

손님: 짐이 많은데 몇 킬로까지 가져갈 수 있습니까?

직원: 25 킬로까지 탑승할 수 있고 기내로 12 킬로까지 가져 갈 수 있습니다.
초과하면 돈을 따로 내야 됩니다.

손님: 네. 알겠습니다. 그럼 내일 9 시 30 분의 티켓을 주십시오.

직원: 네. 성함하고 신분증번호를 알려 주십시오.

손님: 2245 호실의 이소희이고요. 신분증번호는 370109198001010001 입니다.

직원: 네. 2245 호실 손님이십니까? 잠시만 기다려 주십시오.

(잠시 후)

손님, 예약하였습니다. 다시 확인하겠습니다. 내일 아침 9 시 30 분 남경에서 북경행 남방항공비행기티켓 한 장입니다.

손님: 네. 맞습니다.

직원: 손님, 내일 신분증을 가지고 공항에 가서 탑승카드를 받으시면 됩니다. 모두 920 원인데 계산은 어떻게 하시겠습니까?

손님: 카드로 해 주세요. 여기 있습니다.

직원: 네. 다 되었습니다. 또 다른 문의 사항이 없으십니까?

손님: 네. 없습니다. 감사합니다.

직원: 감사합니다. 안녕히 가십시오.

ㄴ

직원: 서비스센터입니다.

손님: 안녕하세요. 이 호텔에서 소포를 부칠 수 있습니까?

직원: 네. 1 층 로비에서 우편서비스 업무를 제공합니다. 손님은 1 층으로 가시면 됩니다.

손님: 네. 10 분 후에 내려가겠습니다.

(10 분 후)

안녕하세요. 이 소포를 중국으로 보내려고 하는데요.

직원: 안에 뭐가 들어 있습니까?

손님: 여기서 산 한국특산품입니다.

직원: 좀 보여 주실 수 있습니까?

손님: 네, 열어보시면 됩니다. 그런데 우송비는 1킬로그램당 얼마입니까?

직원: 1킬로그램 이내는 킬로그램당 30 000 원이고 초과분은 1킬로그램당 3 000 원씩 추가됩니다.

손님: 비싸네요.

직원: 국제 우송비는 원래 좀 비쌉니다. 손님, 이 신청서를 적어 주십시오.

손님: 네, 여기 있습니다. 모두 얼마예요?

직원: 전용 포장 상자요금 3 000 원을 포함해 모두 33 000 원입니다.

손님: 여기 있습니다. 감사합니다.

ㄷ

직원: 어서 오세요. 무슨 표를 사려고 합니까?

손님: 유덕화 콘서트 표를 예약하려고 합니다. 여기서 파나요?

직원: 네. 팝니다.

손님: 얼마예요?

직원: 200 원짜리, 800 원짜리, 2 000 원짜리 세 가지가 있습니다.

손님: 200 원짜리 두 장 주세요.

직원: 잠시만요. 손님, 죄송합니다. 200 원짜리 표가 매진되었습니다. 800 원짜리는 어떻습니까? 앞좌석이라서 구경하시는데는 더 좋을 것 같습니다.

손님: 그래요? 그런데 너무 비싸네요. 22 일에 한국 동방신기의 콘서트가 있다면서요? 그 입장료는 얼마인데요?

직원: 잠시만요. 그것도 200 원짜리, 800 원짜리, 2 000 원짜리 세 가지가 있습니다. 마침 200 원짜리 표가 있습니다.

손님: 그래요? 그럼 동방신기 콘서트 표 두 장 주세요.

직원: 네. 알겠습니다. 동방신기 콘서트 200 원짜리 표 2 장입니다. 모두 400 원입니다.

손님: 네. 여기 있습니다. 감사합니다.

직원: 콘서트 시작하기 전 1 시간까지 꼭 입장하시길 바랍니다.

손님: 네. 알겠습니다.

단어

티켓【名】票

우송비【名】邮费

전용포장상자【名】专用包装盒

콘서트【名】演唱会

기차표【名】火车票

신분증【名】身份证

초과분【名】超重部分

탑승카드【名】登机卡

동방신기【名】韩国偶像组合东方神奇

보충단어

왕복 비행기표【名】往返机票

비즈니스 클래스【名】商务舱

국내항공편【名】国内航班

기종【名】机型

이륙시간【名】起飞时间

항공운행시간표【名】航班时刻表

목적지【名】目的地

매표소【名】售票处

보험료【名】保险费

공항세【名】机场税

시발역【名】始发站

철도구간【名】列车段

객차【名】客运列车

승객【名】乘客

하차하다【动】下车

특별 급행열차【名】特别快车

완행열차【名】慢车

승선하다【动】上船

항로【名】航线

아동표【名】儿童票

1등석【名】头等舱

국제항공편【名】国际航班

운항시간【名】飞行时间

도착시간【名】抵达时间

편명【名】航班号

공항버스【名】机场巴士

이엠에스【名】EMS

종착역【名】终点站

도중정차【名】临时停车

철도국【名】铁路局

화물차【名】货运列车

승차하다【动】乘车

직행 급행열차【名】直达快车

급행열차【名】快车

선표【名】船票

하선하다【动】下船

기타 활용표현

◎ 일요일 북경으로/서울로 가는 항공편이 있습니까?

□ 星期日有飞往北京/首尔的航班吗?

◎ 1월 1일 북경으로/서울로 가는 비행기티켓을 사려고 합니다.

我想买一张1月1日前往北京/首尔的机票。

◎ 보통 객석표를 주십시오.

我要普通舱机票。

◎ 편도 항공편을 주십시오.

我要单程机票。

◎ 이 비행기는 직항편입니까?

这班飞机是直航班机吗?

◎ 할인됩니까?

有没有折扣?

◎ 몇시간 전에 비행장에 도착해야 합니까?

我必须提前多长时间到达机场?

◎ 죄송합니다. 탑승날짜를 바꾸려고 합니다.

对不起,我想更改乘机日期。

◎ 죄송합니다. 이 티켓을 물리려고 합니다.