

제1과

我们 举手表决一下。

손을 들어 표결을 진행하겠습니다.

학습목표

- 01 업무 내 선택 사항에 대한 직원들의 의견을 듣고 서로 공유할 수 있습니다.
- 02 직원들의 의견을 바탕으로 보다 효과적인 방안을 도출할 수 있습니다.

주요 패턴

- 01 “是为了……”
- 02 “根据…… ”
- 03 “既然 A, 就 B”
- 04 “由……负责”



情景对话 | 다음 사진을 보면서 아래의 단어들을 활용하여 주어진 상황에 대해 중국어로 말해보세요.

상황 ▶ 업무와 관련하여 선택 사항에 대한 의견을 담당 직원에게 전달하고 있습니다.



抓紧

行程

进行

负责

安排

01 BIZ 대화

상대방과 역할을 나누어 아래의 본문을 연습한 후, 밑줄 친 곳에 새로운 표현을 넣어 문장을 만들어 보세요

선택 사항에 대해 결정을 내릴 때!

他们是知名百货店的职员,正在开会讨论访韩的五十名中国VIP客户。

金部长 我们开会的主要目的是为了①安排好中国VIP客户访韩的行程。

宋部长 上面也很重视,我们要做到万无一失,不能出现任何②闪失。

李代理 我们已选好了两个酒店,一个是离公司比较近的地方,餐饮,客房服务都很好,就是装修不够华丽。另一个也不算远,酒店装修比较③华丽,但比起第一家酒店房价贵两倍。还有,两家酒店都没有价格上的优惠。提供的接送车辆也是根据房间而不同。

张代理 这两家酒店都可以提供一个可容纳100人的大会议厅,所以我们可以在那儿举办活动。

宋部长 那我们举手④表决一下到底选哪一家。既然大家都觉得第二家酒店更好,我们就订这家。预算方面我们再跟会计部⑤沟通沟通,然后再向副总经理报告。

金部长 那预订酒店和接送安排由我负责进行,产品展示以及产品介绍由宋部长负责进行。如果没有什么异议,就散会吧。

새로운 표현 Tip!

01

部署 bùshǔ

동 배치하다

计划 jìhuà

동 계획(기획)하다,
~할 계획이다

02

失误 shīwù

명 실수, 실책

意外 yìwài

형 의외의, 뜻밖의

03

豪华 háohuá

형 화려하고 웅장하다

奢华 shēhuá

형 호화스럽다

04

抉择 juéze

동 선정하다, 고르다

议定 yìdìng

동 토의하여 결정하다

05

商量商量

shāngliangshāngliang
한 번 의논하다

讨论讨论

tǎolùntǎolùn
토론 해보다



오른쪽 질문을 읽고
중국어로 대답해 보세요.

01 他们要在中国客户面前展示什么样的产品?

02 如果您遇到这种情况,会怎么安排?

02 BIZ 단어



선택 사항에 대해 결정을 내릴 때 자주 사용하는 단어입니다. 아래의 단어를 따라 읽고 단어 앞의 박스에 체크 표시를 한 후 문장을 만들어 보세요.

☒	☐	01 招待	zhāodài	동 (손님이나 고객에게) 대접하다
☐	☐	02 客户	kèhù	명 거래처, 바이어, 고객
☐	☐	03 行程	xíngchéng	명 여정, 진행 과정, 진도
☐	☐	04 全面	quánmiàn	동 전면적이다 명 전면, 전반, 전체
☐	☐	05 不够	búgòu	형 부족하다, 충족하지 않다 동 (수량이나 정도가 요구에) 모자라다, 불충분하다
☐	☐	06 不算	búsuàn	동 ~라고 할 수 없다, ~한 편은 아니다
☐	☐	07 优惠	yōuhuì	형 우대, 특혜
☐	☐	08 提供	tígōng	동 제공하다, 공급하다, 내놓다
☐	☐	09 接送车辆	jiēsòng chēliàng	서틀 차량
☐	☐	10 可容纳	kěróngnà	수용 가능한
☐	☐	11 会议厅	huìyìtīng	명 회의장
☐	☐	12 举手	jǔshǒu	동 손을 들다, 거수하다
☐	☐	13 预算	yùsuàn	명 예산
☐	☐	14 会计部	kuàijìbù	명 회계부
☐	☐	15 异议	yìyì	명 이의, 이견
☐	☐	16 散会	sànhuì	동 명 산회(하다)

BIZ 미팅 Tip! 会议开始的时候 I

- 1 感谢大家能在百忙之中抽出宝贵的时间，来参加这次营销会。
- 2 各位来宾、各位朋友，新产品发布会马上就要开始了。
- 3 我是本公司的销售部长，是本次新产品发布会的主持人。
- 4 各位同事，早上好！非常荣幸能为大家主持本次会议。
- 5 大家好！我们举办欢迎酒会的目的是为了热情款待海内外的嘉宾和朋友。



주요 예문을 따라 읽고 패턴을 활용한 문장을 써 보세요.

01 | 是为了……

~하기 위함이다

我们开会的主要目的是**是为了**安排好中国VIP客户访韩的行程。

▶ 저희가 회의하는 주요 목적은 중국 VIP고객의 방한 일정을 배정하기 **위함입니다**.

我们每年组织一次研习会**是为了**提高工作效率。

▶ 저희는 매년 한 번 워크숍을 진행하는 이유는 업무 효율을 높이기 **위함입니다**.

02 | 根据……

~에 따라, ~에 근거하여

提供的接送车辆也是**根据**房间而不同。

▶ 제공하는 셔틀 버스 또한 방**에 따라** 다릅니다.

在展览会上, 产品的展位是**根据**产品的知名度而决定的。

▶ 전시장에서 상품의 진열 위치는 제품의 인지도**에 따라** 결정됩니다.

03 | 既然 A, 就 B

이왕 A가 된 이상, B하다

既然大家都觉得第二家酒店更好, 我们**就**订这家。

▶ **이왕** 모두가 두 번째 호텔이 더 좋다고 생각하는 **이상**, 바로 이 호텔을 예약합니다.

既然大家都同意, 那**就**这么定吧。

▶ **이왕** 모두가 동의를 한 **이상**, 그럼 바로 이렇게 정합니다.

04 | 由……负责

~이(가) 담당하다

那预订酒店和接送安排**由**我**负责**进行, 产品展示和产品介绍方面**由**宋部长**负责**进行。

▶ 그럼, 예약한 호텔 및 손님 맞이 일정은 제가 **담당해서** 진행하고, 상품 전시 및 소개 분야는 송 부장님께서 **담당해서** 진행해 주세요.

这次上市的新产品**由**你**负责**宣传。

▶ 이번에 출시한 신제품은 당신이 **담당해서** 홍보해 주세요.



상대방과 역할을 나누어 아래의 두 가지 상황에 맞는 대화를 만들어 보세요.

情况

一

您是韩国汽车公司的营业部长, 下个月在中国展示新款车, 由于资金关系你们只能选择一辆为主打商品, 进行广告。一辆是公司的经典版, 另一辆是SUV。请您跟部门全体职员开会确定是哪辆车。

关·键·词

运动型多功能车 轿车 经典 豪华 小家庭 发动机(引擎) 缸引擎
双缸引擎 汽油引擎(汽油机) 狄赛尔引擎(柴油(汽))

情况

二

韩国的尹先生, 因突然接到去机场接总公司来的同事的通知, 不得不推迟事先与中方张先生预定好的约会。现在, 请您扮演尹先生, 跟张先生进行对话。

关·键·词

信息技术 数据库 资料库 用户群 构筑 设想 管理系统 研究
总销 售额 纯利益 公司状况 员工数 公司业务种类



BIZ 미팅 Tip!

업무시간

▶ 월~금 오전 8시~오후 5시

점심시간

▶ 12시~2시

약속을 정하거나 공공기관 이용할 때 주의!

휴무일 (5일~10일)

▶ 노동절, 국경절, 구정

비즈니스 약속은 4~6월, 9~10월에
잡는 것이 가장 좋다.

중국 기업 내 직함 (보통 '姓氏+직함'의 형태)

总裁 zǒngcái 명 (기업의) 총수

董事长 dǒngshìzhǎng 명 대표이사, 회장, 이사장

最高执行官 zuìgāozhíxíngguān 명 최고 집행관

总经理 zǒngjīnglǐ 명 (기업의) 총지배인, 최고 책임자, 최고 경영자

副总经理 fùzǒngjīnglǐ 명 부사장

主任 zhǔrèn 명 실장

科长 kāzhǎng 명 과장

科员 kāyuán 명 계원

总监 zǒngjiān 명 관리자, 총감독

主管 zhǔguǎn 명 팀장



复习

请您说一下今天的课当中印象最深的。

备 / 忘 / 录

Handwriting practice area with horizontal dashed lines.