

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA NGÔN NGỮ VÀ VĂN HÓA HÀN QUỐC

TS. LÃ THỊ THANH MAI
(Chủ biên)

GIÁO TRÌNH
TIẾNG HÀN HÀNH CHÍNH - VĂN PHÒNG

교재
사무한국어



NHÀ XUẤT BẢN KHOA HỌC XÃ HỘI

TẬP THỂ TÁC GIẢ

TS. Lã Thị Thanh Mai (Chủ biên)

HVCH. Trần Hải Dương

ThS. Vũ Thị Mai Loan



**GIÁO TRÌNH NÀY ĐƯỢC TÀI TRỢ KINH PHÍ BỞI
CÔNG TY TNHH WISOL HÀ NỘI**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA NGÔN NGỮ VÀ VĂN HÓA HÀN QUỐC

TS. LÃ THỊ THANH MAI (Chủ biên)

GIÁO TRÌNH
TIẾNG HÀN HÀNH CHÍNH - VĂN PHÒNG

NHÀ XUẤT BẢN KHOA HỌC XÃ HỘI
HÀ NỘI - 2017

하노이국립대학교-외국어대학
한국어및한국문화학부

LA THI THANH MAI

교재
사무한국어

사회과학출판사
하노이- 2017년

목차 – MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN.....	6
LỜI MỞ ĐẦU	7
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH.....	9
제 1 부: 직장문화 / Văn hóa công sở.....	11
제 1 과: 자기, 회사, 동료 소개/ Giới thiệu bản thân, công ty, đồng nghiệp	11
제 2 과: 직장 안에서의 기본예절 1/ Phép tắc cơ bản nơi làm việc 1	30
제 3 과: 직장 안에서의 기본예절 2/ Phép tắc cơ bản nơi làm việc 2.....	35
제 4 과: 방문객 접대/ Tiếp đón khách.....	40
제 5 과: 사무실에서 전화 받기/ Nhận điện thoại ở văn phòng	49
제 6 과: 면접 실습/ Thực hành phỏng vấn.....	55
제 2 부: 사무실/ Văn phòng.....	66
제 7 과: 사무용품/ Văn phòng phẩm	66
제 8 과: 사무기기/ Máy móc văn phòng.....	71
제 9 과: 사무용 어휘/ Từ vựng dùng trong văn phòng.....	79
제 10 과: 현장업무 어휘/ Từ vựng dùng trong công trường	86
제 3 부: 행정/ Hành chính.....	93
제 11 과: 문서 개요/ Giới thiệu văn bản	93
제 12 과: 문서, 이력서 작성하기/ Soạn thảo văn bản và viết sơ yếu lí lịch	108
제 13 과: 전자문서 작성 및 문서의 보관/ Soạn thảo văn bản điện tử và lưu trữ văn thư.....	123
참고문헌/ TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	135
참고 답안/ ĐÁP ÁN	136
부록/ PHỤ LỤC	191