

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

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 lý 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