

무역 영어



유 하상

제2장 영문무역서한 작성 원칙

(1) Clearness(명료성)

- 무역통신문 내용이 명료하지 못하면 상대방은 필자의 의도를 바로 이해하지 못하거나 잘못 이해하여 분쟁이 발생할 수도 있고 뜻밖의 손실을 입게 되는 경우도 있음
- 애매한 표현을 피하고 의미가 분명한 언어(간단한 어구)를 사용, 약어와 기호를 남용하지 말 것.
- 한 문장에 하나의 정보만, 문장 내에서 일관성 유지

Obscure	Clear
Thank you for your recent order.	Thank you for your order No. 100 of May 5.
He had a picture in his house which he was proud of. (Was he proud of his house?)	He was proud of the picture in his house. (Or In his house he had a picture which he was proud of.)
As a matter of fact the price we offered is the very best.	If fact the price we offered is the very best. 간단한 단어로, 사실의 중요성에 따라 오역?
Subsequent (after), remuneration (pay), promulgate (issue), sequent (following), circa (about), disclose (show)	

- Believing that the price would drop, our purchasing agent were instructed not to buy.
- 언뜻 보아 문법적으로 이상 없어 보임, 그러나 두 가지 문제
- 먼저 수에서 틀림, agent vs were
- 논리적으로 틀림, 사지 말라고 지시했는데 가격이 떨어질 것이라고 믿는다?
- Billion(미 :10억, 영 :1조), trillion(미:1조, 영: 백만조)

제2장 영문무역서한 작성 원칙

(2) Conciseness(간결성)

- 지루한 느낌을 주지 않도록 장황하게 늘어놓거나 반복하지 않고 간결하여야 함
- 너무 상투적이고 낡은 인사어구는 피함
- 그러나 지나치게 간결하게 한다하여 문장이 완전치 못하거나 예의에 어긋나서는 안됨

Wordy	Concise
We would like to thank you for your cooperation in this difficult claim matter. GH-17491.	Thank you for your cooperation in this claim matter. GH-17491.
You asked us when the new model of the PCs came on the market. It is now available.	The new model of the PCs is now available.

- At the present time...(현재) → Now
- For the purpose of ...(~을 위해) → For
- For the reason that...(~때문에) → Because, Since, As, For(강도의 순서)
- In accordance with...(..에 따라, 일치하여) → By
- In the amount of...(합계) → For
- In the meantime...(그 동안) → Meanwhile
- In the near future...(즉시) → Soon
- In the neighborhood of ...(~의 근처에, 약) → About
- In very few cases...(좀처럼) → Seldom
- On the basis of... → By
- With a view to...(~을 기대하고, 노리고) → To
- With regard to, with reference to...(~에 관하여) → About
- On the occasion of... → On

제2장 영문무역서한 작성 원칙

(3) Courtesy(예의)

- 너무 자신의 이익만 추구, 상대방의 이익을 생각치 않으면 도리어 손해를 보게 됨. 따라서 상대방의 이익을 동시에 배려하여야 함
- 상대방을 의심하는 표현 피하고 상대방의 요구를 거절할 때에도 완곡히 거절하는 표현방법
- 대화체 어휘 사용, 수신자 본위 작성(You- attitude), 긍정적 표현 많이 사용-성공적 서한에 도움

Impolite	Polite
If you are dissatisfied ~	If you are not completely satisfied ~
Your car will reach you within two weeks.	You will receive your car within two weeks.,
We are planning to ship your order by ship leaving Inchon in the end of August.	Your order will be shipped by ship leaving Inchon in the end of August.
You made a serious mistakes in your bill.	We found a little error in your bill.
It is our strong belief that..	As you can see from the enclosed certificate...
You are requested to open an L/C in our favor immediately.	Your prompt L/C in our favor would be much appreciated.

제2장 영문무역서한 작성 원칙

(4) Correctness(정확성)

- 무역통신문의 작성에 있어서 통신문의 내용, 형식 그리고 문법과 문장의 구조가 정확.
- 특히 철자, 구두점, 숫자, 이름, 날짜, 대문자의 사용에 정확
- 불필요한 과장, 자기 비하적 표현

Wrong	Right
April 18th 200-	April 18, 200-
My Dear Sir,	My dear Sir,
He enjoys skiing and to swim.	He enjoys skiing and swimming.
We have your recent letter.	We have your letter of May 200-.

•동명사만 목적어로 하는 동사 : mind, enjoy, give up, avoid, finish, escape, admit, deny, consider, practice, risk, miss, postpone, resist, excuse, put off 등

•부정사만 목적어로 하는 동사 : wish, hope, decide, care, choose, determine, pretend, refuse 등

제3장 무역거래의 개요

- 참고 자료 활용
- [수출입절차해설](#) Click!!