

주거니 받거니

[회의 내용 랩업(wrap-up)을 통한 회의 종료 방법]

A : 그럼 제가 오늘 회의에서 토론했던 내용을 랩업해 보겠습니다.
랩업이 끝나면 언제든지 보충 의견을 환영합니다.

请允许我来总结一下今天会议的主要内容。

总结结束后，随时欢迎大家补充。

[Qǐng yǔn xǔ wǒ lái zǒng jié yī xià jīn tiān huì yì de zhǔ yào nèi róng.

Zǒng jié jié shù hòu, suí shí huān yíng dà jiā bǔ chōng.]

B : 네!

好 !

[Hǎo !]

추가학습

제가 먼저 의견을 발표하고 여러분들의 의견을 환영합니다.

我来发表一下自己的看法，欢迎大家补充。

[Wǒ lái fā biǎo yí xià zì jǐ de kàn fǎ, huān yíng dà jiā bǔ chōng.]

김상우 님의 관점을 먼저 들어봅시다. 다른 분들은 보충 의견을 주세요.

先让金尚宇同志说说他的看法，欢迎大家补充。

[Xiān ràng jīn shàng yǔ tóng zhì shuō shuō tā de kàn fǎ, huān yíng dà jiā bǔ chōng.]

주거니 받거니

[추가 회의 요청을 통한 회의 종료 방법]



A : 오늘의 시간 제한으로 인해,
다음 주에, (당사는) 귀사와 회의를 다시 진행하고 싶습니다.

由于今天时间有限,
我司希望下周与贵司再举行一次会议。

[Yóu yú jīn tiān shí jiān yǒu xiàn,
wǒ sī xī wàng xià zhōu yǔ guì sī zài jǔ xíng yī cì huì yì.]

B : 좋아요. 다음 회의 일정에 대해서는 제가 다시 연락드리죠.

好的。关于下次会议的日程安排, 我再联络你。

[Hǎo de. Guān yú xià cì huì yì de rì chéng ān pái, wǒ zài lián luò nǐ.]



원어민 꿀 Tip

중국인들은 비즈니스할 때,
이메일/전화/메세지 중에 어떤 수단을 선호할까요?

☞ 일반적으로 이메일보다 통화와 메신저(Wechat)를 선호합니다.
심지어 많이 회사 홈페이지에는 이메일 주소가 공개되어 있지 않고,
전화 번호만 공개되어 있습니다.

추가학습

오늘은 시간이 한정되어 있어서,
총재의 연설은 여기서 마무리 될 수 밖에 없다.

由于今天时间有限,
总裁的演讲只能到此告一段落。

[Yóu yú jīn tiān shí jiān yǒu xiàn,
zǒng cái de yǎn jiǎng zhǐ néng dào cǐ gào yī duàn luò。]

오늘 시간이 한정되어 있어서,
나는 내일 이 방안을 다시 검토해야 한다고 생각한다.

由于今天时间有限,
我认为应该明天重新讨论这个方案。

[Yóu yú jīn tiān shí jiān yǒu xiàn,
wǒ rèn wéi yīng gāi míng tiān chóng xīn tǎo lùn zhè gè fāng àn。]