

주거니 받거니



A: 추신: 오해하지 마세요,
자사는 귀사의 경쟁회사와 어떠한 비즈니스 왕래도 없습니다.

附语：请不要误会，
我司与贵司的竞争对手并无任何生意上的往来。

[Fù yǔ : qǐng bù yào wù huì ,
wǒ sī yǔ guì sī de jìng zhēng duì shǒu bìng wú rèn hé shēng yì shàng de wǎng lái 。]

B: 추신: 만약 기회가 되신다면 저희 쪽으로 놀러오세요,
저희가 접대를 하겠습니다.

附语：如果有机会请您来我们这儿做客，
让我们略表地主之谊。

[Fù yǔ : rú guǒ yǒu jī huì qǐng nín lái wǒ men zhè er zuò kè ,
ràng wǒ men lüè biǎo dì zhǔ zhī yì 。]



원어민 꿀 Tip

중국에서 비즈니스 접대를 받아도 돼?

☞ 중국어에서는 ‘接待 접대’란 표현이 부정적인 의미를 담고 있지 않습니다. 통상적으로 중국인 입장에서 손님은 당연히 식사나 숙소 제공과 같은 접대/환대를 받아야 한다고 생각합니다.

가벼운 식사접대는 당연히 문제가 되지 않기 때문에,
저희가 중국으로 출장 갔을 때 성대한 식사 대접을 받더라도
부담을 크게 느끼지 않으셔도 됩니다.
(단, 법규나 회사 내규에 한해서!)

추가학습

추신: 구체사안에 관해서는,
저희 다음주 회의 중에 직접 얼굴 보면서 얘기하시죠.

附语：关于具体事项，
我们在下周会议中面谈吧。

[Fù yǔ : guān yú jù tǐ shì xiàng ,
wǒ men zài xià zhōu huì yì zhōng miàn tán ba 。]

추신: 첨부파일이 조금 많아서, 확인 시 유의하시기 바랍니다.

附语：附件数量较多， 请注意查收。

[Fù yǔ : fù jiàn shù liàng jiào duō , qǐng zhù yì chá shōu 。]

주거니 받거니



A: 이에 경례 드립니다!

此致,
敬礼!
[Cǐ zhì ,
Jīng lǐ !]

B: 감사합니다! 안녕히 계십시오!

谢谢您! 敬祝 安好!
[Xiè xiè nín ! jìng zhù ān hǎo !]

원어민 꿀 Tip

이메일용 인사말에 특수 격식이 있다?

☞ 특수 격식

인사말 표현 '**此致, 敬礼!** 이에 경례 드립니다!'
는 아래와 같은 특수 격식을 지켜야 합니다.

此致,
敬礼!
즉, '**敬礼!** 경례!'을 새로 한 줄로 시작해야 하며,
해당 줄의 왼쪽에 붙여서 씀으로써 존경의 뜻을 강조합니다.

추가학습

축복의 표현

祝福語

[Zhù fú yǔ]

축

안녕!

祝

好!

[Zhù
Hǎo !]

축 사업顺利, 가정행복, 신체건강!

祝 事业顺利, 家庭幸福, 身体健康!

[Zhù shì yè shùn lì , jiā tíng xìng fú , shēn tǐ jiàn kāng !]

주거니 받거니

<서명 및 일시 署名与日期>

[Shǔ míng yǔ rì qī]



A: 금성제약영업부

2019년6월1일

金星制药营业部

2019年6月1日

A: Jīn xīng zhì yào yíng yè bù
Èr líng yī jiǔ nián liù yuè yī rì]

B: 김상우 올림

2015년12월12일

金尚宇 敬上

2015年12月12日

[Jīn shàng yǔ jìng shàng
Èr líng yī wǔ nián shí èr yuè shí èr rì]



원어민 꿀 Tip

이메일의 끝에는 어떤 식으로 마무리 지을까요?

☞ 중국인들은 이메일을 쓸 때 기존 편지의 격식을 적용하곤 합니다.

그러므로 이메일의 마지막 부분에 편지 처럼

'김상우 올림' 또는 '금성제약영업부 일동'과 같이 이름 또는 소속을 기재합니다
또한 날짜를 본문의 가장 마지막에다 기재하면서 이메일을 종료합니다.

추가학습

이준

1월15일

李俊

1月15日

[Lǐ jùn

Yī yuè shí wǔ rì]

김상우

2019년1월

金尚宇

2019年1月

[Jīn shàng yǔ

Èr líng yī jiǔ nián yī yuè]