

주거니 받거니

<이메일 제목>



제목 A: 이번 전사 임직원 해외 워크샵에 관한 공지

题目 A: 关于本次公司全员海外工作会议的通知

[Tí mù A: guān yú běn cì gōng sī quán yuán hǎi wài gōng zuò huì yì de tōng zhī]

제목 B: A10제품 고장원인에 대한 분석

题目 B: 关于A10产品故障原因的分析

[Tí mù B: guān yú A10 chǎn pǐn gù zhàng yuán yīn de fēn xī]



원어민 꿀 Tip

이메일 제목은 어떻게 써야 할까요?

☞ 이메일의 제목은 간결하고
명사성 문장으로 작성하는 것이 상식입니다.

예: 关于本次公司全员海外工作会议的通知

이 제목 예문에서 수식어를
제거하면 '通知' (통지)란 명사만 남습니다.

추가학습

 A 에 관한 B => 关于 A 的 B

제목: 6월 매출전표 심사 결과에 관한 공고

题目：关于6月份营业额报表的审查结果公告

[Tí mù : guān yú liù yuè fèn yíng yè é bào biǎo de shěn chá jié guǒ gōng gào]

제목: 자사 및 금성제약社 3년간의 협력 프로젝트에 대한 리스트

题目：关于我司3年来与金星制药合作项目的清单

[Tí mù : guān yú wǒ sī sān nián lái yǔ jīn xīng zhì yào hé zuò xiàng mù de qīng dān]