

주거니 받거니

<이메일 제목>



제목 A: 하반기 임금조정에 대한 상세 명세서

题目 A: 下半年薪资调整具体明细

[Tí mù A: xià bàn nián xīn zī tiáo zhěng jù tǐ míng xì]

제목 B: 염성공장 안전점검에 대한 동원령

题目 B: 盐城工厂安全检查动员令

[Tí mù B: yán chéng gōng chǎng ān quán jiǎn chá dòng yuán lìng]

원어민 꿀 Tip

가끔 중국어 이메일 제목이 이해가 안가요...

☞ 중국어 이메일 제목 또는 보고서 문항 등
간결성이 요구되는 문장에서는 조사가 생략됩니다.

예: 盐城工厂安全检查动员令

이 제목이 바로 조사 '的' 를 모두 생략한 상황입니다.

그러므로 조사 '的' 를 다시 붙여서 원상 복귀 시키면,

'盐城工厂的安全检查的动员令' 이 됩니다.

'的'가 많을 땐, 마지막의 '的' 뒤에 붙는

명사 '动员令 동원령' 이 제목의 핵심 단어가 됩니다.

추가학습

제목: 상반기 워크샵 총결

题目：上半年工作会议总结

[Tí mù : shàng bàn nián gōng zuò huì yì zǒng jié]

제목: 한국 본부 이전 공지

题目：韩国总部搬迁通知

[Tí mù : hán guó zǒng bù bān qiān tōng zhī]

주거니 받거니

<이메일 제목>



제목 A: [금성제약] 이번 제품 전시회에 대한 초청장

题目 A: [金星制药] 本次产品展示会的邀请函

[Tí mù A: [jīn xīng zhì yào] běn cì chǎn pǐn zhǎn shì huì de yāo qǐng hán]

제목 B: (긴급)(내부) 이번주 출장 일정

题目 B: (紧急)(内部) 本周的出差日程

[Tí mù B: (jǐn jí)(nèi bù) běn zhōu de chū chāi rì chéng]



원어민 꿀 Tip

제가 보낸 메일이 눈에 띄게 하려면 어떻게 할까요?

☞ 이메일 제목에 대한 관심도를 높이기 위해
괄호() 또는 대괄호[]를 적절히 강조하고
싶은 부분에 적용해 보세요!

추가학습

제목: [공지] 금주 구내식당 식단표

题目：[通知]本周公司食堂食谱

[Tí mù : [tōng zhī] běn zhōu gōng sī shí táng shí pǔ]

제목: (외부)01월03일 매주 워크샵 회의록

题目：(对外)01月03日每周工作会议录

[Tí mù : (duì wài) yī yuè sān rì měi zhōu gōng zuò huì yì lù]