

주거니 받거니



<인사 및 도입부>

A : Dear 마이크,
요즘 업무는 괜찮아요?

亲爱的麦克,
最近业务怎么样?

[Qīn ài de mài kè,
zuì jìn yè wù zěn me yàng ?]

B : Dear 제시,
전 잘 지내고 있어요. 당신은요? 요즘 회사일 바쁘세요?

亲爱的婕西,
我很好, 你呢? 最近公司的事儿忙吗?

[Qīn ài de jié xī,
wǒ hěn hǎo , nǐ ne ? zuì jìn gōng sī de shì ér máng ma ?]



원어민 꿀 Tip

이메일 작성시 영문명을 써도 되나요?

☞ 이메일 작성 시 무조건 격식 차리는 표현을
사용해야 하는 것은 아닙니다.

요즘 분위기는 편안하게 대화를 하는 듯한
이메일을 주고 받고 합니다.

영문명 또는 닉네임을 사용하기도 합니다.

추가학습

A: 하이! 로스, 잘 지내시죠?

A: Hi! 罗斯, 最近好吗?

[Hi! Luó sī , zuì jìn hǎo ma ?]

B: 하이! 제이크, 전 최근에 다른 부서로 이동했어요.
기존 제가 맡았던 업무는 제 동료 Li ZongWei가 착수했어요.

B: Hi ! 杰克, 我最近换了部门。
我以前的业务现在由我同事李宗伟接手。

[Hi ! Jié kè , wǒ zuì jìn huàn le bù mén 。

Wǒ yǐ qián de yè wù xiàn zài yóu wǒ tóng shì lǐ zōng wěi jiē shǒu 。]

주거니 받거니

<인사 및 도입부>



A : 안녕하세요! 왕 대표님.
저는 금성제약의 이준입니다.

您好！王经理。

我是金星制药的李俊。

[Nín hǎo ! wáng jīng lǐ 。 wǒ shì jīn xīng zhì yào de lǐ jùn 。]

B : 이 엔지니어님, 안녕하세요!
저는 은환제약 제3공장의 왕호룡입니다.

B: 李工，您好！

我是银环制药三厂的王晓龙。

[Lǐ gōng , nín hǎo ! wǒ shì yín huán zhì yào sān chǎng de wáng xiǎo lóng 。]



원어민 꿀 Tip

이메일에 매번 본인 소개를 하는 것이 나은가요?

☞ 이메일에 송신/수신자가 다수일 경우,
간단한 인사 외에 본인 소개 한 줄을 항상 추가하는 것이
의사 소통에 도움이 많이 됩니다.

추가학습

왕 교수님, 안녕하세요!
저는 금동전출판사의 서경이라고 합니다.

王教授，您好！
我是金铜钱出版社的徐京。
[Wáng jiào shòu , nín hǎo !
wǒ shì jīn tóng qián chū bǎn shè de xú jīng 。]

조 부장님, 오랜만에 연락 드렸네요!
저는 은환제약 제3공장의 로킵니다.

赵部长，好久没联系您了！
我是银环制药三厂的Rocky。
[Zhào bù zhǎng , hǎo jiǔ méi lián xì nín le !
wǒ shì yín huán zhì yào sān chǎng de Rocky.]