

## WRITING&SPEAKING

### 1. 업무 일정 표현

1. 제가 그 날은 제 고객과 약속이 있어서요, 좀 일찍 만날 수 있을까요?

2. 시간이 되시면, 당신과 저녁식사를 함께 하고 싶습니다.

3. 부장님은 금요일 오전 9시부터 10시까지 오찬 미팅이 있으세요.

4. 매니저님이 오늘 휴가를 내셔서요, 승인은 내일 받으실 수 있습니다.

5. (저는) 귀하께서 편하신 시간에 될 수 있도록 약속을 잡고 싶습니다.

**\* make an appointment / at your convenience**

6. (저는) 계약서의 세부사항들을 논의하게 위해서 귀하를 뵙기를 바랍니다.

**\* discuss the details**

7. 갑작스럽게 통보드려 미안합니다만, (우리) 더 빠른 날짜에 만날 수 있을까요?

**\* sorry for, short notice, at an earlier date**

8. (우리는) 귀하를 저희 부지 견학에 초청하고자 합니다.

**a tour of premises, invite**

9. 죄송하게도 (제가) 9시 약속을 지키지 못하게 될 것 같습니다.

**\* keep the appointment**

10. 약속은 10월 10일 화요일 오전 11시로 잡혀 있습니다.

**\* be scheduled for**

정답

1. I have an appointment with my client on that day, so could we meet at an earlier date?
2. If your schedule permits, we would like to have dinner with you on Thursday.
3. He has a breakfast meeting from 9 a.m till 10 a.m on Friday.
4. Since your manager has a day off today, you can get approval tomorrow.
5. I'd like to make an appointment to see you at your convenience
6. I would like to see you to discuss the details of the contract.
7. Sorry for the short notice, but could we meet on an earlier date?
8. We would like to invite you to a tour of our premises.
9. I'm afraid I won't be able to keep the appointment for 9.
10. The appointment is scheduled for Tuesday, October 10th, at 11:00 a.m.