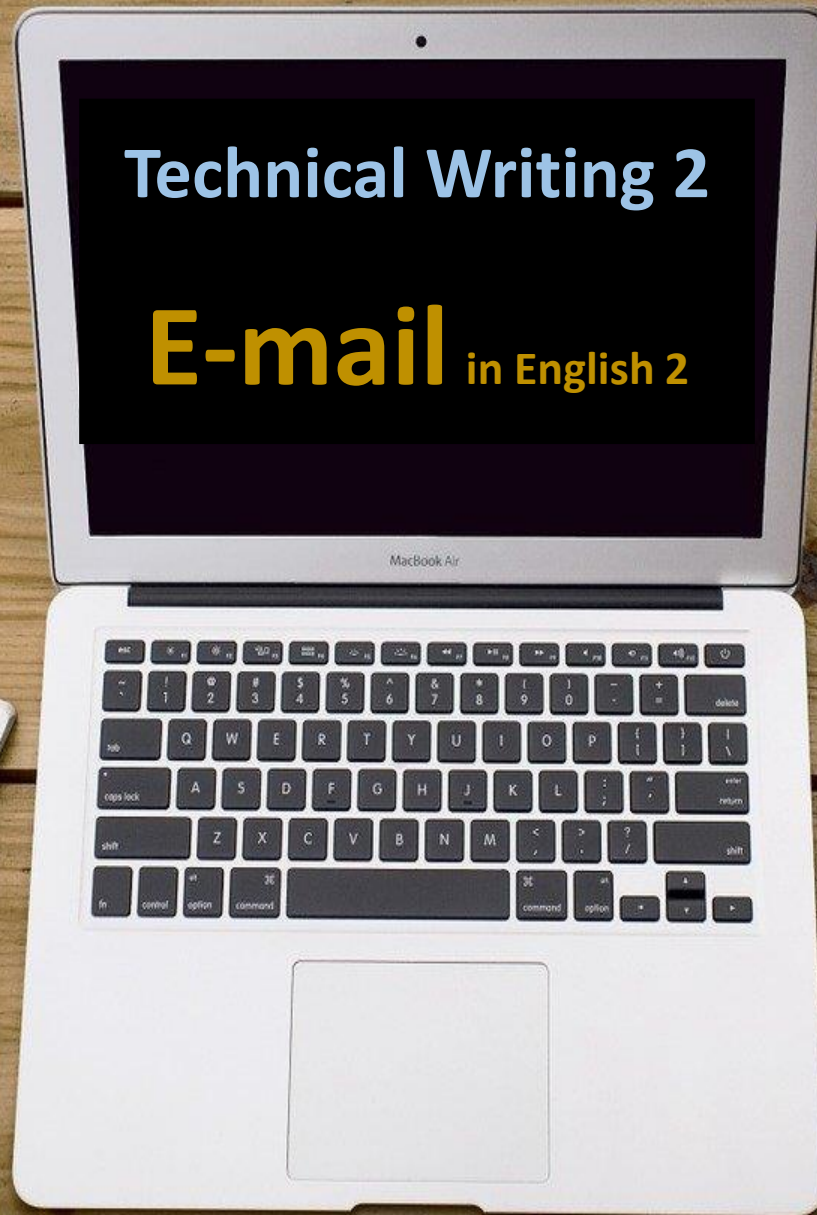
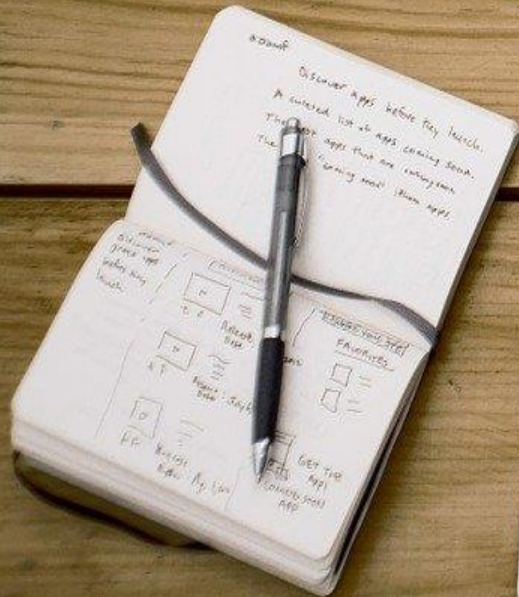


Technical Writing 2

E-mail in English 2



1. 3단 구성
2. 제목 작성
3. 인사말과 결구
4. 도입부와 맺음말
5. 주제 개수
6. 문단 활용

1. 3단 구성으로 간결하게



Introduction 도입부



Body 본문



Closing 맺음말

Structure

1. 3단 구성



Introduction 도입부

Body 본문

Closing 맺음말

From Tom Blake silochin@sejong.ac.kr The mail is saved

To ☐ To me

Cc.

Bcc.

Title

[Contacts](#) [Contacts](#) [Contacts](#)

클림 10 **B** *I* U abc

Source Templates Paper

Dear / Hello / Hi -----

Salutations 인사말

Thank you for...

Introduction 도입부

- Good news/Bad news
- Requests/Apologies/Opinions
- Attachment

Body 본문

I look forward to...

Closing 맺음말

Sincerely,

Complimentary Close 결구

Tom Blake
Project Development Team
Sejong Entertainment

(Signature 서명)
이름
(전화번호) (직함, 소속)

- 이메일은 비즈니스 레터보다 가볍게
 - 우편으로 주고 받던 비즈니스 레터에 비해 대체로 캐주얼, 구어체적, 친근감, 단도직입적
 - 비즈니스 이메일의 경우 용건만 간결히 제시
 - 그럼에도 인사말과 결구는 정해진 공식 준수

3. 인사말과 결구는 공식대로

• 인사말(Salutation)의 호칭

(1) 격식을 갖춘 이메일

Dear (Mr./Mrs./Ms.) **성** (이름+성), (쉼표 또는 :콜론)

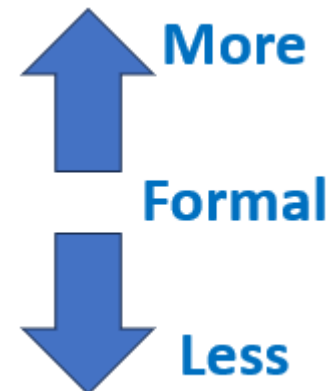
ex. Oscar Wilde씨께 (男) / 안녕하십니까 Oscar Wilde씨

Dear Mr. Oscar Wilde, (가장 적절)

Dear Mr. Wilde,

Dear Oscar Wilde,

Dear Wilde,



Structure | 비즈니스 이메일의 구성

ex. Olivia Wilde씨께 (女) / 안녕하십니까 Olivia Wilde씨

Dear Ms. Olivia Wilde, (가장 적절)  More

Dear Ms. Wilde,

Dear Olivia Wilde,

Dear Wilde,

Formal

Less

- 여성 - 미혼/기혼 모두 Ms. 사용
(상대방이 Mrs.를 고집하지 않는 이상)

- Professor나 Dr. 등의 타이틀도 사용 가능

ex. **David Odden 교수님께**

Dear Professor David Odden,

Dear Professor Odden,

(cf. 줄임말 Prof.는 동료 교수들끼리 사용 가능
학생은 교수에게 Professor 사용)

ex. **David Odden 박사님께**

Dear Dr. David Odden:

Dear Dr. Odden:

- 수신자 성명을 모를 때는 직책 또는 부서명/상호 활용

Dear Director,

Dear Hiring Manager, (채용 담당 인사부장)

Dear Customer Service,

Dear Admission Department, (입학처)

Dear Google, / Dear Google Team,

- 수신자에 대한 구체적 정보가 없을 때
:담당자께, 관계자 귀하, 관계자 제위

Dear Sir or Madam:

To Whom It May Concern:

(2) 친근한 관계의 수신자에게 작성시

Hello 이름 (성을 뺀 first name만),

Hi 이름 (성을 뺀 first name만),

ex. **Hello John,**

Hi John,

Structure | 비즈니스 이메일의 구성

- **결구(Complimentary Close)**
 - 특별한 의미는 없지만 메일의 말미에 항상 따라 붙어서 마무리하는 역할 담당
 - 서로의 관계나 업무 성격에 따라 선택

친한 사이의 결구	친근감 있는 결구	격식 갖춘 결구
Regards,	Sincerely,	Yours truly,
Best regards,	Sincerely yours,	Very truly yours,
Best wishes,	Yours sincerely,	Respectfully,
As ever,	Cordially,	Respectfully yours,
Thanks!	With best regards,	
	Warmest regards,	

1. 3단 구성
2. 제목 작성
3. 인사말과 결구
4. 도입부와 맺음말
5. 주제 개수
6. 문단 활용

Technical Writing

Thank You

