

영어전자우편글의 구성상특성과 그 작성방법

장 철

위대한 령도자 김정일동지께서는 다음과 같이 교시하시였다.

《글은 종류마다 특성이 있고 그에 맞게 글을 쓰는데서 나서는 요구가 있습니다. 글은
때 글의 특성과 그것을 쓰는데서 나서는 요구를 알고 그에 맞게 써야 합니다.》

(《김정일전집》 제2권 394페이지)

현시기 외국어교육의 질을 결정적으로 높이는데서 나서는 중요한 문제는 학생들에게
쓸모있는 외국어지식과 함께 그 활용능력을 키워줄수 있게 교육내용과 방법을 부단히 연
구완성하여 외국어교수실천에 적극 도입리용하는것이다.

학생들의 외국어실천능력은 듣기능력, 말하기능력, 독해능력, 번역능력과 함께 글쓰
기능력에서도 집중적으로 나타난다.

이 글에서는 주로 사업거래목적을 위해 개인들사이, 개인과 회사 또는 정부기관들사
이에 리용되는 영어전자우편글의 구성상특성과 그 작성방법에 대하여 분석하려고 한다.

영어전자우편글은 전통적인 서신거래형식인 편지와 함께 전보, 텔렉스, 화스와 같은
현대적인 정보통신기술수단에 의한 서신거래형식들과 마찬가지로 사람들사이의 다양한
관계와 활동을 보장하는데서 없어서는 안될 매우 중요한 서신거래형식으로 된다. 오늘날
에 와서 전자우편에 의한 사람들사이의 사업거래는 인터넷의 출현과 그 응용기술의 다
양화, 대중화로 하여 그 리용률이 매우 높아져 서신거래의 기본형식으로 되고있다.

전자우편은 통보의 송수신기능, 우편함기능, 통보관리기능 등을 갖춘 컴퓨터에 의
해 진행되는것으로 하여 전통적인 서지우편형식에 비해 그 작성과 전송방식이 매우 신
속정확하고 편리하며 전달내용의 분량이 제한이 없고 임의로 수정보충할수 있다. 또한
문자본문정보뿐아니라 그림이나 음성자료와 같은 다양한 정보형식들도 반영할수 있으
며 인터넷상의 전자우편주소를 가진 임의의 대상과 임의로 실시간 또는 비실시간적
으로 쌍방향형식의 서신거래를 진행할수 있고 여러 대상에게 동시에 전송할수 있는 우
점을 가지고있다.

전자우편글은 일반적으로 그 목적과 내용적측면에서 문의편지, 초청편지, 신청편지,
제의편지, 소개편지, 축하편지, 조회편지, 주문편지, 의견 및 수락편지, 계약편지 등으로
구분되어 작성리용된다.

전자우편글은 정중성, 명료성, 간결성, 정확성, 단순성, 직접성으로 특징지어지며 주
로 짧고 일반적이며 회화체적인 어휘표현과 문장구조들로 구성된 2~3개의 단락들로 이
루어진다.

전자우편주소는 주로 수신측우편봉사기리용자이름, 수신측 <위치>표시기호 <@ (at
sign)>, 수신측우편봉사기의 이름과 령역이름으로 구성된다. 다시말하여 전자우편주소
abc@xyz에서 abc는 전자우편리용자부호를, @는 전자우편리용자위치를, xyz는 우편봉사
기의 이름을 나타낸다.

실례로 전자우편주소 aeo@baz.foo.com은 인터넷상에서 Anne E. Oldhacker가 <푸
기업체(Foo Enterprises)>내의 <baz>라고 부르는 기관에 구좌를 가지고있다는것을 나타내
며 <A E O at baz dot foo dot com> 이라고 읽는다.

전자우편은 구성상 크게 전자우편페이지머리부(e-mail header)와 전자우편의 기본내용

부분인 통보내용(message content)으로 구성되어 있다.

전자우편헤더머리부는 송신측을 나타내는 〈From〉, 수신측을 지정하는 〈To〉, 송신할 전자우편내용을 기본수신대방과 함께 다른 여러 사람들에게도 동시에 기록할것을 통지하기 위해 복사대방을 지정하는 〈Cc (carbon copy)〉, 복사대방이름을 다른 사람들에게 배포하는 전자우편에는 표시하지 않는 〈Bcc(blind carboncopy)〉, 신문표제와 같이 송신할 전자우편의 기본취지나 중심사상을 반영하는 전자우편표제인 〈Subject〉, 전자우편에 첨부하여 보내는 첨부화일인 〈Attachments〉와 자료들인 〈Data〉로 구성된다.

전자우편표제인 〈Subject〉는 될수록 제시내용이 간단명백하고 독특하여야 한다. 〈Hi〉, 〈Question〉, 〈FY〉와 같이 한 단어로 된 표제는 통보적가치가 없으며 보는 사람들에게 전달내용의 중요성을 제대로 인식시키지 못한다. 전달내용이 시간적으로 긴박한것들은 〈Meeting on Thurs, Dec 2.〉와 같이 표제란행에 날자를 포함시킬수 있다.

전자우편의 기본통보내용부분은 시작말부분, 기본내용부분, 맺는말 및 수표부분으로 이루어진다.

시작말부분에서는 수신측대방에 대한 존중과 레의의 표시로 주로 《Dear Professor Smith(친애하는 스미스교수선생), Hello Ms. Henry(안녕하십니까, 헨리선생), Hi Mary Jane(안녕하십니까, 매리 제인)》과 같은 비교적 격식적인 인사부름말을 쓴다.

그러나 수신측대방의 이름을 모르거나 전자우편을 여러 사람에게 보내는 경우 《To whom it may concern(해당 여러분들에게), Dear members of the selection committee(친애하는 선출위원회성원들에게), Dear Sir/Madam(친애하는 선생/부인)》과 같이 총칭적이고 일반적인 레절적표현을 쓴다.

Dear Sir/Madam은 수신측대방이름을 모르는 경우 전자우편의 시작말로 쓸수 있는 가장 격식적인 부름말표현으로 된다. 그러나 상대방의 이름을 아는 경우 대체로 Dear Mr. Smith(친애하는 스미스선생)라는 식으로 시작말을 뻔수 있다. 수신측대방이 초면인 경우 《I am sending you this e-mail to inquire if …》(저는 …인지 묻고져 이 전자우편을 당신에게 보내는바입니다.)라는 말로 시작문장을 뻔수 있으며 자기가 받은 전자우편에 대한 회답으로 보낼 때에는 《Thank you for your (recent) e-mail. I am sorry for the delay in replying to you, but I am pleased to inform you.》(최근 당신이 전자우편을 보내준데 대해 사의를 표하는바입니다. 당신에게 회답을 제때에 보내지 못해 미안합니다. 하지만 당신에게 …을 알려드릴수 있게 되어 기쁩니다.)라고 시작말을 뻔수 있다.

그러나 오랜기간 사업상련계를 가지고있는 친구나 사업대상인 경우에는 간단히 《Mr. Smith, thanks for your e-mail.》(스미스선생, 전자우편으로 소식을 전해주어 고맙습니다.)라는 식으로 친절하면서도 레절적으로 표현할수 있다. 서로 이전에 전자우편거래가 많았거나 잘 아는 대상인 경우에는 간단히 《Got your e-mail yesterday, thanks.(당신의 전자우편을 어제 받았음. 감사함.)》 또는 《Hello Smith, I'm glad to hear you got our order and will be able to make the delivery on time.(안녕하오, 스미스. 당신이 우리의 주문요구를 받아들이고 제때에 납입할수 있게 된것이 기쁘구만요.)》라고 할수 있다.

기본내용부분에서는 자기가 전자우편에서 말하려고 하는 기본취지나 내용을 상대방의 수준과 특성, 요구에 맞게 작성할수 있다.

맺는말부분은 수신측대방이 자기가 누구와 서신거래를 하고있는가를 명백히 알수 있게 하는 부분으로서 작성을 잘하여야 한다. 주로 전자우편의 맨 마감에 자기 이름수표로

끝내는것이 상례적이거나 수신측대방을 잘 모르는 경우 자기 직위와 자기가 속한 회사나 직장, 단체명칭을 포함시켜 밝힐수 있다.

사업거래편지를 쓸 때 마감부분작성과 관련하여 관례적인 작성규범이 있지만 전자우편을 작성할 때에는 너무 딱딱하게 《Yours faithfully.(경의를 표하면서.)》, 《Yours truly.(경의를 표하면서.)》라는 식으로 표현하는것은 드물다.

수신측대방으로부터 회답이 요구되는 경우 《I am looking forward to hearing from you soon.(저는 당신으로부터 인차 소식을 듣게 되길 기대하고있습니다.)》이나 《I am hoping to hear back from you very soon.(저는 당신으로부터 인차 소식을 듣게 되길 바라고있습니다.)》, 《We are looking forward to your quick reply.(우리는 당신의 조속한 회답을 기대하고있습니다.)》라는 식의 강한 훈계나 요구어조의 표현은 피하며 문법규범상으로나 사업상관계의 특성에 맞게 《I look forward to hearing from you soon.(저는 당신으로부터 인차 소식을 듣게 되길 바랍니다.)》이나 《I hope to hear back from you within the next few days.(저는 이제 며칠내에 당신으로부터 회답을 받게 되길 희망합니다.)》와 같은 일반적인 표현방식을 쓰는것이 좋다. 이 부분에서 맺는말을 잘못 쓰게 되는 경우 전자우편의 전체적인 효과에 부정적영향이 미칠수 있다. 정상적인 련계를 맺는 친구나 사업대상인 경우에는 《I hope to hear back from you in the next few days.(저는 이제 며칠후 당신으로부터 회답을 받게 되길 바랍니다.)》라는 식으로 쓰고 자기 이름을 쓸수 있으며 잘 모르는 대상인 경우에는 마감에 《Best regards.(인사를 보냅니다.)》나 《With best wishes.(충심으로 되는 인사를 보냅니다.)》와 같은 표현을 쓰고 자기 성과 이름을 밝히는 것이 좋다. 인칭대명사를 사용할 때 We와 I를 대상의 특성에 맞게 엇바꾸어 쓸수 있다.

수표부분에는 송신측의 이름과 직위, 회사나 직장이름을 밝힌다.

전자우편글을 잘 작성하자면 우선 작성에 앞서 자기가 쓰려는 목적과 얻게 될 효과, 수신측대방의 수준과 특성, 요구 등에 대하여 잘 생각해보는것이 중요하다. 그리고 시작 부분에서 자기가 전자우편을 보내게 되는 동기나 목적을 간단명료하게 쓴다.

전자우편형식은 서로 떨어져 보지 못하고 컴퓨터망을 통해서만 의사를 주고받는 조건에서 지나친 룡답이 종종 오해를 가져올수 있으므로 될수록 피하고 례의적인 표현과 말투로 쓰는것이 좋다.

또한 전자우편의 기본통보내용부분에서 수신측대방이 리해상 혼동하지 않게 말하려는 취지나 목적, 내용을 간단명료하면서도 사리정연하고 적절한 표현들로 내용꾸밈을 잘 하여야 한다.

또한 기본통보내용부분을 읽기 쉽게 형식화를 잘하여야 한다. 공백을 잘 리용하여 단락들을 명백하게 구획지어주며 중요한 대목들은 알아보기 쉽게 검은 동그라미표식을 할수 있다. 만기날자와 같이 매우 중요한 자료부분은 강조표시로 굵은 활자체나 대문자로 표시해주며 수신측대방에게 오해나 혼동을 주지 않게 내용전체부분을 굵은 활자체나 대문자로 표시하지 않는것이 좋다.

단락관계를 잘 리용하여 말하려는 내용별관계를 명백히 구분해주며 관련이 없는 문제점들이 많은 경우 다른 개별적인 전자우편으로 따로 보내는것이 좋다. 이와 함께 기본통보내용의 전후관계를 밝혀주는것이 필요하다.

만일 질문을 하는 경우 컴퓨터오유통보나 이전의 전자우편통보내용의 일부분과 같이 임의의 관련된 적절한 본문내용들을 수신측대방이 질문에 대한 리해를 정확히 가질수 있

게 전자우편안에 따로 <자르기/붙이기>할수 있다.

상대방의 전자우편내용에 대한 회답으로 보낼 때에는 송신자의 통보내용을 포함시키거나 다시 언급해주며 기본통보내용마감부분에 자기가 바라는 결과에 대해서도 밝힌다. 응답을 요구하는 경우 수신측대방에게 전자우편형식의 회답이나 가능한 면담시간, 추천서와 같이 자기가 요구하는 응답형식을 알려준다.

만기날자와 같은 중요한 내용부분을 요구할 때에는 반드시 전자우편의 두드러진 부분에 그 만기날자를 쉽게 알아볼수 있게 강조표식을 한다. 그리고 《I will follow this e-mail up with a phone call to you in the next day or so.(저는 이 전자우편을 받은 다음 다음날경에 당신에게 전화를 걸겠습니다.)》 또는 《Let's plan to further discuss this at the meeting on Wednesday.(수요일회의에서 이 문제를 더 토의하기로 합시다.)》와 같은 말로 편지내용을 마감지을수 있다. 마감에 작성한 전자우편을 보내기에 앞서 내용꾸밈새와 문법규칙, 철자규칙, 대문자사용규칙, 구두점사용규칙 등에 대해 자세히 검토, 수정작업을 하여야 한다.

실례 1 :

From: prrphei@sfjsf.com.hk (송신측을 나타냄)
To: dkfjajj@jfdks.com.hk (수신측을 나타냄)
Cc: whooru@wocvm.com.hk (whooru@wocvm.com.hk에게 이 전자우편내용을 기록보관할것을 통지하는 내용)
Subject: invitations (이 전자우편이 주로 초청편지라는것을 나타냄)
Attachments: format of invitation (초청형식을 명명한 첨부문건임을 나타냄)
Date: September 17th, 2010 (보내는 날자)

(기본통보내용부분)

Dear Sir: (시작말과 기본내용부분)

I am writing to remind you that invitations must be sent out by this Friday at the latest for the sports meeting taking place on September 28th.

With best regards, (맺는말부분)

Melenon (수표부분)

(친애하는 선생:

저는 9월 28일에 열리는 체육대회를 위해 이 초청장을 늦어도 이번주 금요일까지 보내야 한다는데 대하여 당신에게 상기시키자고 이 글을 보내는 바입니다.

인사를 보내며

메레논으로부터)

실례 2 :

From: jhon2987@mbox3.songnet.com.sg (송신측을 나타냄)
To: sinosc@mbox3.singnet.com.sg (수신측을 나타냄)
Cc: ____ (이 전자우편을 기록보관할 필요가 있는 사람이 하나도 없음을 나타냄)
Bcc: ____
Subject: Sell Drill Bits (이 전자우편이 주로 Sell Drill Bits 에 대한 내용임을 나타냄)

Attachments: (그 어떤 첨부문건도 없음을 나타냄)
Date: April 21st, 2011 (보내는 날자)

(기본통보내용부분)

Dear Sir: (시작말과 기본내용부분)

We can provide you our exclusive products “8-1/2” ROCK drill bits at £ 500 per set, which can be 20% less for an order of more 100 sets. The drill bit consists of 3 components: bit body, bearing and cone.

Your earliest reply will be highly appreciated.

Yours sincerely, (맺는말부분)

Emily Zhu (수표부분)

Manager, Sales Department (송신자측의 직위)

(친애하는 선생.

우리는 당신들에게 우리 회사의 독점제품인 <8-1/2>형 착암기날을 조당 500파운드로 제공할수 있으며 100개이상의 조를 주문하는 경우 20% 낮게 할수 있습니다.

착암기날은 3개의 부분품, 즉 착암기날동체, 베어링, 원추형부분품으로 구성되어있습니다. 가능한 빠른 시일에 회답을 보내주시면 감사하겠습니다.

경의를 표하면서

에밀리 주

회사 판매부장

우리는 학생들에게 각이한 분야의 영어글쓰기능력을 키워주기 위한 연구사업을 심화시켜 그들을 강성국가건설에 실지로 이바지할수 있는 유능한 인재들로 준비시키는데 적극 이바지해나가야 할것이다.