

제 1 과

简介与咨询

소개 및 문의

학습목표

- ✓ 회사 및 지인을 소개하는 표현들을 작성하여 전달할 수 있습니다.
- ✓ 업무에 대해 문의하는 내용의 의미를 이해할 수 있습니다.

주요 패턴

- 01 如(果)……(的话)
- 02 与……建立

- 03 不仅A, 而且B
- 04 请参照……

情景 对话

다음 사진을 보면서 아래의 단어들을 활용하여 주어진 상황에 대해 중국어로 말해 보세요.

关于 / 贵公司 / 产品 / 介绍 / 咨询



01 BIZ E-mail | 실제표현

소개 및 문의 E-mail 을 작성할 때 자주 사용하는 표현 입니다. 아래의 표현을 따라 읽어 보세요.

01 称呼 Chēnghū

회사 측에
메일을 발송할 때

张总
Zhāng zǒng

> 장 사장님

张经理
Zhāng jīnglǐ

> 장 매니저님

* 중국에서 “经理”라는 표현은 (기업의) 경영관리 책임자, 지배인, 사장, 매니저 등으로 그 의미가 매우 다양하여, 해당 분야 및 회사의 규모에 따라 조금씩 그 의미가 다릅니다.

직함만 알고 있을 때

公司营业部部长
Gōngsī yíngyèbù bùzhǎng

> 회사 영업부 부장

公司销售部科长
Gōngsī xiāoshòubù kēzhǎng

> 회사 판매부 과장

직함 및 성함을
알지 못할 때

尊敬的张先生
Zūnjìng de Zhāng xiānsheng

> (남성) 존경하는 장 선생님

尊敬的张女士
Zūnjìng de Zhāng nǚshì

> (여성) 존경하는 장 여사님

尊敬的先生们
Zūnjìng de xiānshengmen

> (두 명 이상의 남성에게 발송 시) 존경하는 신사 여러분

尊敬的女士们, 先生们
Zūnjìng de nǚshìmen, xiānshengmen

> (두 명 이상의 남성 및 여성에게 발송 시) 존경하는 신사 숙녀 여러분

02 职位 Zhíwèi

직책 및 경력을
소개할 때

我是出口贸易部的张部长。

Wǒ shì chūkǒu màoyìbù de Zhāng bùzhǎng.

> 저는 수출 무역부를 담당하고 있는 장 부장입니다.

我从事通关工作已有十年了。

Wǒ cóngshì tōngguāngōngzuò yǐ yǒu shínián le.

> 제가 통관업무를 담당한 지 벌써 10년이 되었습니다.

03 咨询 Zīxún

자료 발송 문의할 때

贵公司能否给我发一份详细的产品说明？

Guì gōngsī néng fǒu gěi wǒ fā yí fèn xiángxì de chǎnpǐn shuōmíng?

> 제가 귀사의 제품 설명서를 받아볼 수 있을까요?

贵公司能否把产品的详细说明发送到我的邮件上？

Guì gōngsī néngfǒu bǎ chǎnpǐn de xiángxì shuōmíng fāsòng dào wǒ de yóujiàn shàng?

> 귀사의 제품 사용 설명서를 제 E-mail로 보내주실 수 있으실까요?

메일 수신 후
감사를 표현할 때

对您的及时回复表示感谢！

Duì nín de jíshí huífù biǎoshì gǎnxiè!

> 빠른 회신 감사 드립니다.

感谢您的回信。

Gǎnxiè nín de huíxìn.

> 답변 감사 드립니다.

연락처를 문의할 때

能否告诉我您的联系方式？

Néng fǒu gàosu wǒ nín de liánxìfāngshì?

> 저에게 귀하의 연락처를 알려주실 수 있으실까요?

方便告诉我电话号码吗？

Fāngbiàn gàosu wǒ diànhuàhàomǎ ma?

> 저에게 전화번호 하나 알려주실 수 있으세요?

회사 소개 E-mail 작성 Tip을 확인한 후 해당 메일을 읽어 보고 자신의 상황에 맞게 직접 작성해 보세요.

简介 E-mail

收件人
mr.chinajang@chinabiz.com

添加主题
关于步步高教育电子有限公司的介绍

张总：

您好！

我是步步高教育电子有限公司的营业部经理宋旻俊。我们公司在国内有很高的知名度。我们公司成立于1985年，至今已有30多年的历史了。一直致力于面向广大学生的教育电子产品，主要产品有视频学习机、点读机、学生电脑、语言复读机、电子词典等。

如果贵公司有需求的话，请与我们电邮或者电话联系。我们愿与贵公司建立商务关系。

顺祝商祺！

步步高教育电子有限公司

宋经理

〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日

E-mail 작성 Tip!

收件人

主题

메일 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 제목을 분명하게 작성합니다

开头

보통 호칭이나 문안 인사로 시작하는데 이때 안부 전하실 때에는 호칭 부호(:) 바로 아래 부분에 작성합니다.

中间

1. 메일 작성 시 첫 두 칸은 항상 비우도록 합니다.
2. 보내는 사람의 간단한 소개(자기소개)
3. 회사에 대한 간단한 소개
4. 회사의 특징
5. 희망사항

结尾

끝 인사는 덕담으로 마무리를 합니다.

所属单位

发送人

日期

03 BIZ E-mail | 필수 단어

소개 및 문의 E-mail을 작성할 때 자주 사용하는 단어입니다. 아래의 단어를 따라 읽고 단어 앞의 박스에 체크 표시해 보세요.

☒ ☐	01 关于	guānyú	☐ 개 ~에 관해서
☐ ☐	02 产品	chǎnpǐn	☐ 명 생상품, 제품
☐ ☐	03 不仅 A而且B	bùjǐn A érqǐě B	☐ 접 A뿐만 아니라 B도
☐ ☐	04 功能	gōngnéng	☐ 명 기능, 작용
☐ ☐	05 增加	zēngjiā	☐ 동 증가하다, 더하다, 늘리다
☐ ☐	06 系统	xìtǒng	☐ 명 시스템
☐ ☐	07 详细	xiángxì	☐ 동 상세하다, 자세하다, 세세하다
☐ ☐	08 参照	cānzhào	☐ 동 (방법, 경험) 참고하다
☐ ☐	09 附件	fùjiàn	☐ 명 첨부파일
☐ ☐	10 成立于	chénglìyú	☐ 동 (조직·기구 등을) 창립하다, 설립하다, 결성하다
☐ ☐	11 至今	zhìjīn	☐ 부 지금까지, 여태껏
☐ ☐	12 致力于	zhìlìyú	(어떤 일을 하거나 이루기 위해) 애쓰다, 힘쓰다
☐ ☐	13 生产	shēngchǎn	☐ 동 생산하다
☐ ☐	14 需求	xūqiú	☐ 명 수요, 필요
☐ ☐	15 建立商务关系	jiànlìshāngwùguānxi	비즈니스 관계를 만들다 (형성하다)

04 BIZ E-mail | 필수 패턴 연습

아래의 주요 예문을 따라 읽고 패턴을 활용한 문장을 만들어 보세요.

01 如(果)……(的话) | 만약 ~라면

如贵公司有需求的话, 请与我们电邮或者电话联系。

만약 귀사에서 필요하시다면, 저희 쪽 이메일 또는 전화로 연락주세요.

如果明天休息(的话), 就好了。

만약 내일 쉬면, 잘된 거예요.



02 与……建立 | (~와) 맺다, 수립하다

我们愿与贵公司建立商务关系。

귀사와 비즈니스 관계를 맺고자 합니다.

我们希望与您建立业务往来。

당신과 업무적인 교류를 맺고자 합니다.



03 不仅A, 而且B | A뿐만 아니라, 게다가 B도

不仅可以点读, 而且还可以录音。

터치하면서 읽을 수 있을 뿐만 아니라, 녹음도 가능합니다.

不仅便宜, 而且质量也好。

저렴할 뿐만 아니라 퀄리티도 좋습니다.



04 请参照…… | ~를 참고(참조)해 주세요

详细功能请参照附件。

세부기능은 첨부파일 참고해 주세요.

详细功能请参照说明书。

세부기능은 설명서 참고해 주세요.



05 BIZ E-mail | 실전! E-mail 보내기

다음 상황에 맞게 E-mail을 작성한 후 전송해 보세요.

지인소개

당신은 China Biz에서 근무하는 회사원 Mr. Jang 입니다.
지난 주에 당신은 회사 거래처로부터 통관업무에 능한 인재를
구인해 줄 것을 요청 받았습니다. 해당 인재를 찾은 상황에서
회사 거래처에게 소개하는 E-mail을 작성해 보세요.

해당 인재 정보

- ✓ 성명 : 김 사장님
- ✓ 경력 : 현) 북경에 컨설팅 회사 개업.
외국계 기업 업무 경력
및 중국 정책에 관한 지식 매우 풍부.

실전 단어

아래의 단어를 응용하여 E-mail을 작성해 보세요.

通关业务	tōngguān yèwù	명 통관업무	政策	zhèngcè	명 정책
经验	jīngyàn	명 경험	提供咨询服务	tígòng zīxún fúwù	상담(자문) 서비스를 제공한다.

收件人

添加主题



복습

请您写一下今天的课当中印象最深的电子邮件。

실전! E-mail 보내기를 작성한 후 아래의 항목에 대해 체크 표시를 해 보세요.

준비 및 확인

> 교재에서 제시한 이메일 작성 Tip을 확인하였습니까? ☐

> 비즈니스 메일 양식(첫인사, 본문, 끝인사)을 갖추어 메일을 작성했습니까? ☐

> 메일 제목에서 불필요한 단어 및 정보 없이 작성했습니까? ☐

> 메일의 첫 인사 및 끝 인사를 자주 쓰는 표현과 이해하기 쉬운 문장으로 작성했습니까? ☐

언어 표현 및 간단명료

> 메일의 본문에서 비즈니스 단어를 활용한 단문 및 짧은 문단을 바탕으로 하여 받는 이가 쉽게 이해할 수 있도록 작성하였습니까? ☐

> 부드러운 언어 표현을 적극적으로 활용하여 받는 이가 오해 없이 받아들일 수 있도록 무례하지 않게 메일을 작성했습니까? ☐

> 최대한 예의를 갖추어 문어체 표현으로 메일을 작성했습니까? ☐

> 메일의 주제를 정확하게 전달했습니까? ☐

내용의 전달성

> 해당 인재를 소개하는 내용을 메일로 전달할 때 모든 정보들을 취합하여 상황에 맞게 작성하였습니까? ☐

> 해당 인재 정보에 대해 정확하게 전달했습니까? ☐

> 해당 인재를 소개 또는 추천하게 된 이유를 구체적으로 전달했습니까? ☐