

중요!

학교 생활을 위한

# 기본 예절

전화로 문의하는 방법



## 인사 + 자기소개 + 내용 + 마무리인사

< 예시 >

[인 사] 교수님, 안녕하세요?

[자기 소개] 저는 교수님의 '반도체와 인공지능' 과목을 수강하고 있는 3학년 고길동입니다.  
'반도체와 인공지능' 과목 중간고사 성적에 대해 문의드릴게 있는데 지금 통화 가능하신지요?

[내 용] (문의하려고 하는 내용)

[마무리 인사] 교수님 시간 내주셔서 감사합니다. 많은 도움이 되었습니다. 안녕히 계세요.



원만한 사회 생활을 위해서는 사안에 적합한 기본적인 예의를 갖추어야 합니다. 학교에서부터 이런 예의를 잘 익혀두면 졸업 후 사회 생활에 적지 않은 도움이 될 것입니다.

이메일이나 전화는 인사로 시작해서 인사로 끝내야 합니다.

특히 대상이 자신보다 윗 사람일 경우, 꼭 지켜야 하는 기본적인 규칙이라고 생각하면 됩니다.

중요!

학교 생활을 위한

# 기본 예절

이메일 작성하는 방법

## 1 제목은 이메일 내용의 요약!

예시 1: "반도체와 인공지능 과제물에 대한 질문"

예시 2: "반도체와 인공지능 과목 중간고사 점수 관련 문의"

## 2 본문은

**인사 + 자기소개 + 목적 + 내용 + 마무리인사 로 구성**

- 우리 학과 교수님께 메일을 보내는 경우에는 학과 이름은 생략해도 됨
- 내용은 최대한 간결하게 작성할 것
- 친구들과 채팅할 때 사용하는 단어나 문장은 사용하지 말 것 (예: 헐, 했음다. 등)

< 예시 >

[인 사] 교수님, 안녕하세요?

[자기 소개] '반도체와 인공지능' 과목을 수강하고 있는  
전자공학과 3 학년 (또는 학번) 고길동입니다.

[목 적] '반도체와 인공지능' 과목 중간고사 성적에 대해 궁금한 부분이 있어  
메일을 드립니다.

[내 용] 지난 27 일 중간고사에서 저는 다섯 문제 전부 정답을 제출했다고  
생각했는데 성적을 확인해보니 제 예상보다 점수가 좋지 않습니다.  
어떤 부분에서 감점을 받았는지 알려 주시면 기말 고사 준비에 많은  
도움이 될 것으로 생각합니다.

[마무리 인사] 감사합니다.

고길동 드림



자신의 메일에 대한 답장을 받았다면  
다시 한번 감사하다는 답장을 보내는 것이 좋습니다.