

《给教授写邮件进行联系的方式》

1. 怎么写邮件

① 题目-简洁、直截了当的说明主题!

教授们除了回复学生的邮件一般情况都会有很多和其他工作业务上的邮件往来。所以给教授发送邮件的时候，本人的“什么系/学院、名字，学号，目的”要直截了当的说明清楚是很重要的。

예: 메일제목- [경영대학원 IMBA] 【특강】 불참사유서와 관련하여 연락드립니다_202388888_이름

例子:

邮件的题目 - 【경영대학원 IMBA】 【什么课程】
因为特讲缺席原因说明书相关的事宜所以联系您的-202388888-名字

② 绪论-自我介绍是基本!

教授的课程不只是有一两节，所以在邮件内容开始时最大程度的详细的做个自我介绍是很重要的事情。所以只要把本人听的课程的名字也写上的话，对教授来讲会很方便对学生本人想要咨询的问题也会提高效率。

예:

안녕하세요, 교수님!

저는 한국외대 경영대학원 IMBA 전공에서 교수님의 마케팅관리 강의를 듣고 있는 홍길동입니다.

(국적: 중국, 영어 이름: 여권의 영어 이름대로 작성 예: HONG GILDONG, 학번:202188888)

例子:

你好，教授!

我是韩国外国语大学经营大学院，我是正在 imba 专业听教授的经营管理课程的 xxx。

(国籍: 中国的情况, 英语名字: 就是护照上的英文名字就可以, 例如: HONG GILDONG, 学号: 202188888)

- ③ 正文-语气要郑重，就是有礼貌和尊重教授，内容要最大程度整理清晰明确！

给教授发邮件一般都是要拜托教授一些事情或者想要商谈等情况特别多。所以建议大家在写邮件的内容要更正式一些。

예:

다름이 아니라, 이번 기말고사 성적에 관련하여 문의드리고 싶은 부분이 있어 연락드리게 되었습니다.

교수님의 수업을 경청하며 최선을 다해 시험에 임했으나, 제가 예상했던 바와는 다소 다른 결과 나온 것 같습니다.

제가 어떤 부분이 부족했는지 알려주신다면 참고하여 학업에 더욱 정진하고자 합니다.

例如：不是别的事情，这次想要对于期末考试的成绩有想要对您进行咨询的部分所以和通过邮见联系了您。

因为我尽全力的去听了教授的课然后去考试了，最后的成绩结果出乎我的意料，如果您可以告诉我一下我不足的地方在哪里，我会参考您的意见更加努力认真的对待学习。

- ④ 结论-以谦逊感谢的问候结束语为结尾！

如果给教授的邮件上已经把本人的诉求传达清楚的话，结尾也要做好这封邮件就算是标准了。日期，季节，健康等的问候是常用的，还有在邮件的结尾本人的名字在此致敬礼之后在写一遍更好。

예시:

바쁘신 와중에 메일 확인해 주셔서 감사합니다.

환절기에 건강 유의하시기를 바라며, 다음 수업 때 뵙겠습니다.

홍길동 드림.

例子:

很感谢您在在百忙之中还确认邮件，最近换季希望您注意身体，下节课再见。

XXX 敬上

※缺席事由书的样式

▶제목: [경영대학원 IMBA] 특강 불참사유서와 관련하여 연락드립니다_20238888_이름

题目: 【经营大学院 IMBA】关于缺席事由书联系了你。202388888+名字

안녕하세요, 교수님!

教授您好!

저는 교수님의 마케팅관리 수업을 듣고 있는 홍길동입니다.

我是正在听教授的经营管理课程的 xxx

(국적: 중국, 영어 이름: 여권의 영어 이름대로 작성, 학번:202188888)

(国际: 中国, 英语名字: 和护照上的英文名字一样就可以, 学号: 202188888)

처음으로 불참사유서 관련 메일을 보내게 되어, 저의 문의가 교수님께 무례를 범할까 봐 염려됩니다. 먼저 양해의 말씀을 드립니다.

第一次发送和缺席事由书的邮件, 我的提问不知道会不会给教授添麻烦。希望您谅解。

다름이 아니라 이번 <마케팅관리> 오프라인 수업 불참사유서 제출과 관련하여 연락드리게 되었습니다.

没有特别的事情, 这次因为关于《经营管理》线下课程缺席的事由书提交才和您进行联系。

해당 내용은 붙임 문서로 양식에 맞추어 첨부했습니다.

相关内容在附件里

확인을 부탁드립니다.

请您确认

쌀쌀해진 가을 날씨에 감기 조심하시고 좋은 하루 보내세요!

在凉飕飕的天气里请注意身体, 不要感冒, 希望一天愉快!

다음 수업 때 뵙겠습니다.

下节课再见

홍길동 올림

因疾病及特殊情况, 需要向相关科目教授提交电子邮件请假时, 请用上述邮件格式礼貌的发送邮件进行

请假。

因故缺席，缺课校规如下：

(理由及认证时间)可以认证为因故缺席的理由，认证时间及所需提交证明如下：

1.因故缺席的情况：

(1)直系亲属，配偶，兄弟姐妹死亡的情况：需7日内提交死亡诊断书，家庭关系证明等

(2)本人结婚：需7日内提交请柬，礼堂合同等。

(3)征兵检查，入伍考试，预备军训练：召集命令书，征兵检查通知书复印件，教育证书等。

(4)参加代表本学校的公务，活动，运动比赛：需在活动期间或当日提交相关证明。

(5)因意外事故住院(交通事故，急诊等)：需在住院期间提交诊断书。

(6)毕业考试当天:需提交系主任确认书。

(7)授课日程四分之三后因征兵入伍：需提交入伍通知书。

(8)应届毕业生提前就业者：需在在职期间提交在职证明，四大保险缴纳明细确认书(由系主任批准

缺席认证)

(9)特殊事件。

(10)生理期：每学期每节课可申请两次，无需证明。

仅上述情况可提交请假书(不参加事由书)

2. 电话和短息发送方式。

教授因为课程，研究，会议等日程可能没办法立马接到电话或者立马回复消息。非常紧急的情况或者是不得已的情况之外，比起打电话更简易发送短信。

3. 商谈的礼节

按照上面写的邮件发送的方式，和教授越好商谈时间的在去进行商谈。商谈时需要的论文等资料需要提前打印好在过去更好。当然，ipad等电子资料也不错，但是又纸质的材料接受指导的话效果更好，也是理想的商谈方式。因为韩国语是有敬语的，所以在商谈的期间也希望大家尽可能去使用敬语，不要对教授用平语。

4. 用汉语或英语发邮件

韩国外国语大学商学院教学处