

# E-mail 작성 에티켓

---

- 메일 기본 에티켓
- 메일의 작성 순서
- 메일의 제목
- 메일 내용
- 서명

- 불필요한 메일은 X
- 사내 메일로 사적인 메일 발송 지양(개인 메일 사용)
- 맞춤법에 유의
- 가독성이 높도록 글의 서식을 통일
- 메일의 크기가 너무 크지 않도록(첨부파일 이미지, 압축, 본문 삽입 이미지)

1. 첨부파일을 첨부
2. 메일 수신인 추가
3. 메일 내용 작성
4. 메일 제목 작성
5. 다시 한번, 첨부문서, 제목, 내용, 수신인 순서로 확인
6. 발송

- 수신자의 입장에서 간단하고 핵심적인 키워드로 작성

일정, 내용, 대상등

- 수신인에게 요청하고자 하는 바를 확실하게
- 필요한 경우 대괄호([]) 등으로 분류 표기

- 수신(to:) - 메일의 대상자.  
내용에 대하여 답변이나 행동 등의 책임의 대상
- 참조(cc:) - 내용에 대한 숙지가 필요한 대상자.  
필요에 따라 추가적인 의견을 제공할 수 있음
- 숨은 참조 - 메일 수신자에게 공개 되지 않는 메일 수신자.  
(bcc:) 개인정보보호 및 수신인을 알리고 싶지 않을때 사용.

- 수신과 참조의 대상을 구분할 것.
- 대상을 수신과 참조 구분이 힘들거나 헷갈린다면, 수신으로
- 외부로 메일을 발송 시 외부 수신자에게 알릴 필요가 없는 대상  
의 메일은 숨은 참조를 활용.
- 불필요한 메일의 수신과 참조는 최소화

- 간단한 인사 와 수신 대상자 표기
- 회사명, 부서 혹은 담당 업무, 이름.
- 메일의 내용에 대하여 1-2줄 정도로 요약



- 필요한 내용만 작성
- (효과적인 분류를 위해) 메일 1개당 주제는 하나만
- 서술형으로 메일을 작성 하기보다는, 번호와 글머리 기호로 분류
- 가급적 간결하고, 수신자의 눈높이에 맞추어 작성

# 서명 (Signature)

- 출처, 발신자의 소속, 연락처 등을 수신자에게 전달 하기 위함.
- 서명 부재 혹은 구성요소 부족 시 연락 상의 불편도 증가

## 서명의 구성요소

직장명  
 부서명  
 직함  
 이름  
 내선 번호  
 개인 전화번호  
 FAX  
 회사주소



Signature

홍길동 드림

---



OTA Engineer / 연구원

John Doe / 홍길동

---

**Fax.** +82 (0)31 XXX-XXXX

**Mobile.** +82 (0)10 XXXX-XXXX

**E-Mail.** john.doe@skytl.co.kr

Room 101, DongYoung Central Tower 8, Sanbon-ro 324beon-gil  
Gunpo-Si, Gyeonggi-Do, Korea (15829)

---

상기 메일과 첨부파일은 지정된 수신자에게만 사용하도록 허락된 것이며, 법적으로 보호되는 정보나 기밀사항을 포함할 수 있습니다. 본 메일을 무단으로 제 3자에게 공개, 배포, 복사 또는 사용하는 행위는 엄격히 금지되어 있습니다. 만약 본 메일의 수신자가 아니거나 오류에 의해 전송 받았을 경우, 발신인에게 회신한 다음 관련 메일을 모두 삭제해 주시기 바랍니다.

This e-mail message and attachment(s) are intended only for the use of the individual or entity named above, and may contain confidential or legally privileged information. You are notified that any dissemination, distribution, copying or other means by disclosure of this email is strictly prohibited. If you are not the intended recipient, if you have received this mail in error, please destroy it, or return to sender.

---

**감사합니다.**