[본인 이름]

[주소, 시/도, 우편 번호]  |  [전화 번호]  |  [전자 메일]

[날짜]

# [받는 사람 이름]

[직함]

[회사]

[나머지 주소]

[시/도, 우편 번호]

받는 사람 이름 귀하

[작성할 준비가 되었으면 팁 텍스트 줄 또는 단락을 선택하고 입력을 시작하여 나만의 텍스트로 바꾸세요. 선택 영역의 오른쪽에 공백이 포함되지 않도록 합니다.]

[여기에 표시된 텍스트 서식을 편리하게 그대로 적용할 수 있습니다. 리본의 홈 탭에 있는 스타일 갤러리에서 이 편지에 사용된 모든 스타일을 확인해 보세요.]

감사합니다.

[본인 이름]