# 商务电子邮件（5篇范例）

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-14

*第一篇：商务电子邮件商务邮件行文对象是指邮件受文者，写在事由之下的第一行左边，顶格，后面加冒号。本文是小编整理的商务电子邮件范文，希望对你有所启发。商务电子邮件范文1\_\_公司：贵方有关保险事宜的6月25日来函知悉，特函告如下：一、综合险。...*

**第一篇：商务电子邮件**

商务邮件行文对象是指邮件受文者，写在事由之下的第一行左边，顶格，后面加冒号。本文是小编整理的商务电子邮件范文，希望对你有所启发。

商务电子邮件范文1

\_\_公司：

贵方有关保险事宜的6月25日来函知悉，特函告如下：

一、综合险。在没有得到我们顾客的明确指示的情况下，我们一般投保水渍险和战争险。如贵方愿投保综合险，我方可以稍高的保费代保此险。

二、破碎险。破碎险是一种特别保险，需收取额外保费。该险现行保险费率为2%，损失只赔超过5%的部分。

三、保险金额。我方注意到贵方欲为装运给贵方的货物按发票金额另加10%投保，我方当照此办理。

我方希望上述答复将满足贵方的要求，并等候贵方的答复。

\_\_公司

\_年\_月\_日

商务电子邮件范文2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司：

由于我方项目的需求，特邀请贵公司专业顾问人员对我方项目进行实地考察，届时将与贵公司商议双方合作事宜。

考察日期：

考察人数：

考察内容：

所有考察费用由我方负担，考察人员的住宿条件将不低于三星级酒店的标准。

我方联系人：

联系方式：

请贵方予以确认并回复。

单位负责人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单 位 公 章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

商务电子邮件范文3

尊敬的\_\_\_公司：

我司经与贵公司就\_\_\_项目合作事宜进行初步洽谈后，对合作事宜进行了研究，认为：

1、该项目符合国家的产业政策，具有较好的市场前景和发展空间;

2、该项目不仅可以极大的促进双方发展，而且有利于促进两地合作，具有较大的经济效益和社会效益;

3、该项目所在我地区有很好的资源优势，具备合作的基本条件。

我公司认为，本项目符合合作的基本条件，具备进行商务合作洽谈的基础。具体的合作事宜必须经双方更进一步详细洽谈。请贵公司法人代表收到本邀请函后，派代表赴我公司作商务考察并就实质性框架合作进行洽谈，我公司将承担本次商务考察的全部费用。

敬请告知准确时间，以利安排，我公司法人将亲自与贵公司面议合作事宜。

致敬!

商祺!

商务电子邮件范文4

\_\_\_\_公司：

截至\_\_\_\_年\_\_月31日，我公司帐面尚有贵公司欠款\_\_\_\_元(大写人民币\_\_\_\_元整)。按照与贵公司的有关合同协议的约定，贵公司应当在\_\_\_\_年\_\_月\_\_日之前支付上述款项，但我公司至今仍未受到该笔款项。因此，特请贵公司能够在近期内及时向我公司支付上述款项。

此致

\_\_\_\_公司(印章)

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**第二篇：商务电子邮件格式**

商务电子邮件格式

在电子邮件的写作中要注意哪些呢？如何写好一封规范的电子邮件呢？

在写电子邮件时候，要采用日常办公运用的商业信函格式，使用正规的文字，不用或避免应用网络语言，诸如3Q、IFU等。

主题栏：主题明确，一目了然，让人看了知道个所以然，不会是一头雾水，不知所云，当作垃圾邮件删除掉。

称谓：准确，切不可含糊不清。是先生别称成了小姐；是小姐别喊成了先生。这是大忌讳！一次，青岛一家公司发信到公司，把我们公司的运营总监张可先生称呼成了张可小姐。搞得张先生郁闷一天。当你搞不清对方准确的性别时候，那就称老师就没错。主体：简明，扼要，把事情说清楚就可以了，不要罗嗦，拖泥带水的。事情多，写的多，那最好是分成几小段，看的清楚明了。

祝语：可以写祝您工作愉快，工作顺利，或者顺祝商祺等都可以，表示真诚。落款：公司名称，个人姓名，日期。

另外，在信件中一定要写明你的联系方式，最好是手机，随时保持畅通。案例：

尊敬的读者朋友：

非常感谢您长期以来对《世界经理人》杂志的支持！

为了回报您对我们的拥护，我在这里很荣幸地邀请您成为我们上线1周年的尚品·人生网的尊贵会员，您将享受到我们仅为尚品·人生网站会员提供的所有优惠和特权，更有机会在尚品·人生网的社区中结识其他与您一样成功的精英人士！

您只要点击“接受”，便可自动成为 尚品·人生网站的尊贵会员。

作为世界经理人网的姊妹网站，尚品·人生网以“享受成功品味生活”为使命，让成功人士在取得财富成果的同时，也能尽情享受丰盛的人生，得到生活与事业的和谐平衡。非常感谢您的关注，期待您加入尚品·人生网！

此致

敬礼！CRAIG PEPPLES 环球资源执行总裁 《世界经理人》《尚品·人生》出版人

注：如果您接受了这份邀请，我们将同时把您的个人信息复制到尚品·人生网站的数据库，您就不需再填写各种表格，这样不仅为您节省时间，也能让我们之间的沟通交流更方便。

这是给我邮箱来发来的广告信函，格式是很规范的。

下面一封信是北京雅致人生公司王老师写给郑州惠尔企业管理咨询有限公司张老师的合作信函，非常规范，整洁，读起来赏心悦目，从信中你可以感受到该公司优秀的企业文化和员工整体的高素质。

张先生，您好，我是北京雅致人生管理顾问有限公司的王艳。很高兴能够认识您，并有幸将我们公司介绍给您。我们公司培训主要以素质技能技巧为主，曾经成功的为IBM/HP/SUMSUNG/微软、中海油、大唐移动、北京移动、信息产业部电信研究院服务过，欢迎您访问我们公司的网址：,对我们公司有更多的了解。

附件是我们公司擅长的培训课程及讲师简历。请您查收。

如有任何问题或者建议请您随时与我联系！

希望我们能达成互补，在未来有合作的机会！

感谢您对我工作的支持！

祝您工作开心快乐！

王艳

雅致人生管理顾问有限公司

项目经理

王艳WENDY

写的很得体，是我们电子信函的一个典范。所以说，一封好的电子邮件可以展示自己公司良好的形象，一封差的电子邮件可以把自己公司建立已久的美好形象完全抹掉。在商业来往中，一定要注意电子邮件的书写，注意电子邮件的礼仪，为自己的企业展示一个良好的形象。

签名格式\_职场商务电子邮件礼仪

现如今，可能已经找不到没有电子邮箱的网民了。特别是职业人士，还拥有使用公司域名的邮箱。职业人士的利用公司邮箱发送邮件与私人信件有着很大区别，存在着职场邮件礼仪方面的新问题。

据统计，如今互联网每天传送的电子邮件已达数百亿封，但有一半是垃圾邮件或不必要的。“在商务交往中要尊重一个人，首先就要懂得替他节省时间”，电子邮件礼仪的一个重要方面就是节省他人时间，只把有价值的信息提供给需要的人。

写EMAIL就能看出其人为人处世的态度。你作为发信人写每封EMAIL的时候，要想到收信人会怎样看这封EMAIL，时刻站在对方立场考虑，将心比心。同时勿对别人之回答过度期望，当然更不应对别人之回答不屑一顾。

我为您整理出了史上最完整版本的职业电子邮件中礼仪问题，希望能给您的工作带来帮助！

关于主题

主题是接收者了解邮件的第一信息，因此要提纲挈领，使用有意义的主题行，这样可以让收件人迅速了解邮件内容并判断其重要性。

1.一定不要空白标题，这是最失礼的2.标题要简短，不宜冗长，不要让OUTLOOK用…才能显示完你的标题

3.标题要能真反映文章的内容和重要性，切忌使用含义不清的标题，如“王先生收”

4.一封信尽可能只针对一个主题，不在一封信内谈及多件事情，以便于日后整理

5.可适当用使用大写字母或特殊字符(如“\*!”等)来突出标题，引起收件人注意，但应适度，特别是不要随便就用“紧急”之类的字眼。

6.回复对方邮件时，可以根据回复内容需要更改标题，不要RERE一大串。

关于称呼与问候

1.恰当地称呼收件者，拿捏尺度

邮件的开头要称呼收件人。这既显得礼貌，也明确提醒某收件人，此邮件是面向他的，要求其给出必要的回应；在多个收件人的情况下可以称呼大家、ALL。

如果对方有职务，应按职务尊称对方，如“X经理”；如果不清楚职务，则应按通常的“X先生”、“X小姐”称呼，但要把性别先搞清楚。

不熟悉的人不宜直接称呼英文名，对级别高于自己的人也不宜称呼英文名。称呼全名也是不礼貌的，不要逮谁都用个“DEARXXX”，显得很熟络。

2.EMAIL开头结尾最好要有问候语

最简单的开头写一个“HI”，中文的写个”你好”；结尾常见的写个BESTREGARDS，中文的写个”祝您顺利”之类的也就可以了。

俗话说得好，“礼多人不怪”，礼貌一些，总是好的，即便邮件中有些地方不妥，对方也能平静的看待。

关于正文

1.EMAIL正文要简明扼要，行文通顺

EMAIL正文应简明扼要的说清楚事情；如果具体内容确实很多，正文应只作摘要介绍，然后单独写个文件作为附件进行详细描述。

正文行文应通顺，多用简单词汇和短句，准确清晰的表达，不要出现让人晦涩难懂的语句。最好不要让人家拉滚动条才能看完你的邮件，千万不要学唐僧。

2.注意EMAIL的论述语气

根据收件人与自己的熟络程度、等级关系；邮件是对内还是对外性质的不同，选择恰当的语气进行论述，以免引起对方不适。

尊重对方，请、谢谢之类的语句要经常出现。

电子邮件可轻易地转给他人，因此对别人意见的评论必须谨慎而客观。“邮件门”就是深刻的教训！

3.EMAIL正文多用1234之类的列表，以清晰明确。

如果事情复杂，最好1、2、3、4的列几个段落进行清晰明确的说明。保持你的每个段落简短不冗长，没人有时间仔细看你没分段的长篇大论。

4.一次邮件交待完整信息

最好在一次邮件中把相关信息全部说清楚，说准确。不要过两分钟之后再发一封什么“补充”或者“更正”之类的邮件，这会让人很反感。

5.尽可能避免拼写错误和错别字，注意使用拼写检查

这是对别人的尊重，也是自己态度的体现。如果是英文EMAIL，最好把拼写检查功能打开;如果是中文EMAIL，注意拼音输入法带给你的弱智同音别字。

在邮件发送之前，务必自己仔细阅读一遍，检查行文是否通顺，拼写是否有错误。

6.合理提示重要信息

不要动不动就用大写字母、粗体斜体、颜色字体、加大字号等手段对一些信息进行提示。合理的提示是必要的，但过多的提示则会让人抓不住重点，影响阅度。

7.合理利用图片，表格等形式来辅助阐述

对于很多带有技术介绍或讨论性质的邮件，单纯以文字形式很难描述清楚。如果配合图表加以阐述，收件人一定会表扬你的体贴。

8.不要动不动使用:)之类的笑脸字符，在商务信函里面这样显得比较轻佻

BUSINESSEMAIL不是你的情书，所以:)之类的最好慎用。只用在某些你确实需要强调出一定的轻松气氛的场合，比如现在-:)

附件

1.如果邮件带有附件，应在正文里面提示收件人查看附件

2.附件文件应按有意义的名字命名，不可用外星人才看懂的文件名

3.正文中应对附件内容做简要说明，特别是带有多个附件时

4.附件数目不宜

超过4个，数目较多时应打包压缩成一个文件

5.如果附件是特殊格式文件，因在正文中说明打开方式，以免影响使用

6.如果附件过大(不宜超过2MB)，应分割成几个小文件分别发送，语言的选择和汉字编码

1.只在必要的时候才使用英文邮件

英文邮件只是交流的工具，而不是用来炫耀和锻炼英文水平的。如果收件人中有外籍人士，应该使用英文邮件交流；如果收件人是其他国家和地区的华人，也应采用英文交流，由于存在中文编码的问题，你的中文邮件在其他地区可能显示成为乱码天书。

2.尊重对方的习惯，不主动发起英文邮件

如果对方与你的邮件往来是采用中文，请不要自作聪明的发送英文邮件给他；如果对方发英文邮件给你，也不要老土的用中文回复。

3.对于一些信息量丰富或重要的邮件，建议使用中文。你很难保证你的英文表达水平或收件人中某人的英文理解水平存在问题，而影响邮件所涉及问题的解决。

4.选择便于阅度的字号和字体

中文老实点用宋体或新宋体，英文就用VERDANA或ARIAL字型，字号用五号或10号字即可。这是经研究证明最适合在线阅度的字号和字体。不要用稀奇古怪的字体或斜体，最好不用背景信纸，特别对公务邮件。

结尾签名

每封邮件在结尾都应签名，这样对方可以清楚的知道发件人信息。虽然你的朋友可能从发件人中认出你，但不要为你的朋友设计这样的工作。

1.签名信息不宜过多

电子邮件消息末尾加上签名档是必要的。签名档可包括姓名、职务、公司、电话、传真、地址等信息，但信息不宜行数过多，一般不超过4行。你只需将一些必要信息放在上面，对方如果需要更详细的信息，自然会与你联系。

引用一个短语作为你的签名的一部分是可行的，比如你的座右铭，或公司的宣传口号。但是要分清收件人对象与场合，切记一定要得体。

2.不要只用一个签名档

对内、对私、对熟悉的客户等群体的邮件往来，签名档应该进行简化。过于正式的签名档会让与对方显得疏远。你可以在OUTLOOK中设置多个签名档，灵活调用。

3.签名档文字应选择与正文文字匹配，简体、繁体或英文，以免成出现乱码。字号一般应选择比正文字体小一些。

回复技巧

1.及时回复EMAIL

收到他人的重要电子邮件后，即刻回复对方一下，往往还是必不可少的,这是对他人的尊重，理想的回复时间是2小时内，特别是对一些紧急重要的邮件。

对每一份邮件都立即处理是很占用时间的，对于一些优先级低的邮件可集中在一特定时间处理，但一般不要超过24小时。

如果事情复杂，你无法及时确切回复，那至少应该及时的回复说”收到了，我们正在处理，一旦有结果就会及时回复，云云”。不要让对方苦苦等待，记住：及时作出响应，哪怕只是确认一下收到了。

如果你正在出差或休假，应该设定自动回复功能，提示发件人，以免影响工作。

2.进行针对性回复

当回件答复问题的时候，最好把相关的问题抄到回件中，然后附上答案。不要用简单的，那样太生硬了，应该进行必要的阐述，让对方一次性理解，避免再反复交流，浪费资源。

3.回复不得少于10个字

对方给你发来一大段邮件，你确只回复“是的”、“对”、“谢谢”、“已知道”等字眼，这是非常不礼貌的。怎么着也要凑够10个字，显示出你的尊重。

4.不要就同一问题多次回复讨论，不要盖高楼

如果收发双方就同一问题的交流回复超过3次，这只能说明交流不畅，说不清楚。此时应采用电话沟通等其他方式进行交流后再做判断。电子邮件有时并不是最好的交流方式。对于较为复杂的问题，多个收件人频繁回复，发表看法，把邮件越RE越高，这将导致邮件过于冗长笨拙而不可阅读。此时应即是对之前讨论的结果进行小结，删减瘦身，突出有用信息。

5.要区分REPLY和REPLYALL(区分单独回复和回复全体)

如果只需要单独一个人知道的事，单独回复给他一个人就行了

如果你对发件人提出的要求作出结论响应，应该

帮你完成这件事情。

如果你对发件人的提出的问题不清楚，或有不同的意见，应该与发件人单独沟通，不要当着所有人的面，不停的RE来RE去，与发件人讨论。你们讨论好了再告诉大家。不要向上司频繁发送没有确定结果的邮件。

点击“回复全部”前，要三思而行！

6.主动控制邮件的来往

为避免无谓的回复，浪费资源，可在文中指定部分收件人给出回复，或在文末添上以下语句：“全部办妥”、“无需行动”、“仅供参考，无需回复”。

正确使用发送，抄送，密送

要区分TO和CC还有BCC(区分收件人、抄送人、秘送人)

1.TO的人是要受理这封邮件所涉及的主要问题的，理应对邮件予以回复响应。

2.而CC的人则只是需要知道这回事，CC的人没有义务对邮件予以响应，当然如果CC的人有建议，当然可以回EMAIL。

3.而BCC是秘送，即收信人是不知道你发给了BCC的人了的。这个可能用在非常规场合。

4.TO，CC中的各收件人的排列应遵循一定的规则。比如按部门排列；按职位等级从高到低或从低到高都可以。适当的规则有助于提升你的形象!

5.只给需要信息的人发送邮件，不要占用他人的资源

6、转发邮件要突出信息

在你转发消息之前，首先确保所有收件人需要此消息。除此之外，转发敏感或者机密信息要小心谨慎，不要把内部消息转发给外部人员或者未经授权的接收人。

如果有需要还应对转发邮件的内容进行修改和整理，以突出信息。不要将RE了几十层的邮件发给他人，让人摸不着头脑。

怎么样，经过这一系列的讨论，大家对职场电子邮件中的礼仪应该有初步的认识了吧！归结到底，两句话：只发有必要的邮件，认真发邮件

REPLAYALL，让大家都知道；不要让对方

**第三篇：商务电子邮件写作**

商务电子邮件写作

在现今的商业社会中，电子邮件已成为当今世界上使用最频繁的商务通讯工具。根据国际数据公司(IDC)2024年的统计，全球每天发送约840亿封电子邮件。然而，在全球每天发送几百亿封电子邮件的今天，人们却很难感受到电子邮件的高效性。阅读、撰写、管理电子邮件会占据人们大量的时间。美国管理协会（American Management Association）和电子政策研究所（The ePolicy Institute）进行的调查表明：如今人们每天花30分钟到4个小时甚至更多的时间来处理电子邮件。垃圾邮件是造成该问题的原因之一。但另一个更重要的原因是人们不知电子邮件的注意事项和写作技巧。如果邮件中充满了错误、矛盾、难懂的语言，读者就会失去阅读的耐心，而且这种毫无纪律、没有重点、无法让人信任的沟通会使你面临信誉扫地的危险，也可能会导致公司商机的丧失。所以良好的写作技巧不仅能够改善沟通品质，提高工作效率，而且能够增加个人和公司的竞争力。这一点在如今的商务领域中已经得到了广泛的认同。所以在职场中，如何有效地利用电子邮件为个人和公司创造更多的机会、拥有更多竞争优势呢？职场中电子邮件的使用应该注意以下问题：

一、电子邮件是不是传递该信息最合适的选择

方便绝对不是使用电子邮件传递某些信息的好理由。电子邮件是一种公共媒介。每次寄出或接收电子邮件时，信件的副本都会复制到服务器上，这样，收信人以外的其他人也有可能会看到你的邮件。所以，邮件内容要格外谨慎。一般不要通过电子邮件传送以下信息：

（一）公司或个人的秘密信息

电子邮件中没有所谓的隐私权。在你将公司的机密或他人的隐私放入邮件中前，要想想万一有人将其刊登在报纸上会怎么样。

（二）敏感的话题

电子邮件不是面对面的交流。由于没有面部表情、肢体语言和语调的暗示作用，你无法意识到信件的内容对对方而言是伤害还是冒犯。而且有时电子邮件中的内容是在电话或面对面交谈中不会说的。所以，如果发送前不考虑收件人的感受，会很容易使人产生负面情绪。

（三）复杂的信息

信件的主体最好不要传递复杂信息，比如详细报告。因为在屏幕上读这样的信息很费劲、很耗时，所以最好将其作为附件发送，而邮件主体主要描述或概述附件的主要内容。此外，发现需要回复的问题不只一个时，最好能够根据情况采用面对面会谈、及时通讯如MSN、QQ或电话等比电子邮件更适当、更有效率的方式。

二、写邮件的目的是什么

人们写电子邮件常常是出于习惯，而没有考虑为什么写。其实邮件写作的主要目的有两个：

（一）影响收件人的行为

告知或说服收件人实施某个行为。例如：

1.请于周五前将我的提议意见发给我。

2.请于会议前三天发放议事日程。

3.请重新安排我的约会。

（二）通知收件人

提供收件人所需的信息，如关于一个主题、行为或决定等。例如：

1.我公司将于明年春季推出三款新产品，详细信息请参阅附件。

2.您星期五转交给我的查询信，我已回复。

3.董事会于上周做出了一些重要决定，我已总结如下。

三、对收件人了解有多少

沟通是双向的——只有当你的信息被对方接受并理解后，沟通才能完成。没有能够清晰地进行交流的主要原因是没有考虑收件人的信息。收件人的信息有助于决定邮件的内容、写作的语气和写作的方式等。对收件人的考虑有：

（一）与收件人的关系。

（二）收件人是否希望收到这封邮件。

（三）收件人对这一主题的信息。

（四）收件人读信后的反应。

（五）收件人对这一主题的兴趣。

（六）收件人收到这封信的感受。

如果给了解的人写信，上述问题就容易回答多了。但是如果给了解不多甚至是毫无了解的人写信时，就需要根据一些其他信息，如此人工作单位、职位、与你或你单位的关系来做一些假设。这些假设会让你的邮件更具有针对性并且获得好的效果。例如：

如果收件人是对你公司的产品进行询问的潜在客户，说明他们对你们的业务有所了解但需要更详细的信息来确定产品是否符合他们的需求。如果收件人是另一行业询问有关项目信息的经理，说明他所感兴趣的是有关项目的主要观点而不是每个细节，并且他可能已具有一些相关但并不那么专业的知识。

四、邮件中的重要讯息是什么

在今天的职场中，人们每天都需要不停地应对、处理各种问题。时间的紧迫迫使人们不得不以尽可能高的效率处理手头上的工作。阅读邮件时，人们常常仅仅读几行就决定这封邮件是否值得再读下去。所以务必将要点放在信件的开头，然后是对有关要点的事实和观点的陈述。

下面这些问题可以帮助确认邮件中的重要信息。

（一）要询问什么问题？

（二）要发送什么文件？为什么要发给对方？

（三）要陈述什么观点？

（四）要征询什么意见？

（五）要给予什么建议？为什么对方要接受？

（六）要推销什么产品？为什么对方要购买？

（七）为什么要表示感谢？

用两三个能简洁地表达主要观点的句子来开始你的邮件。但是有时候需要几个词或一两个短句来引出要点。例如：

1.约定的期限快到了。你方何时能够汇报项目的进展情况？

2.很高兴在上周的会议中与您相识。我对您关于明年四月份举办筹款活动的建议非常感兴趣。

如果你回复一个问题，可以先将这个问题陈述或概括一下，然后再进入要点。例如：

你方曾询问如果提前一周完工，开销将会增加多少。据我方估计，开销将会„„

五、收件人需要知道什么

很多人在抱怨：“不停地读邮件让我感到疲惫。为什么人们认为我应该了解跟他们一样多的东西。只要提供我需要的信息就够了，其他的就不必了。” 大多数人只是在写重要的邮件时，才会停下来思考收件人究竟想要什么样的信息。因此，我们的电子邮件中常常包含了很多不必要的信息或者省略掉了很多重要的信息。这主要是因为我们的注意力总是集中在想让收件人了解什么样的信息而不是他们需要什么样的信息上。但是如果从收件人的角度来写邮件，你会发现邮件应该回答收件人的所有问题，而且只能是这些问题。想弄明白那些问题是什么很棘手。除非你回答的是收件人提出的具体问题，否则得仔细考虑收件人可能问的问题。

要点和收件人所提问题的答案就构成了邮件的主要框架，这使得写一封清晰、简洁的邮件变成一件很容易的事情。例如：

我提议小组组长们每个月举行一次自备食品工作午餐会。这样每个人能够及时了解项目最新的进展情况。此外，我们也有更多的机会讨论如何解决问题。

你的意见如何？

卡尔

六、邮件中如何组织信息

一封好的邮件应该简明扼要、层次清晰、逻辑性强。要点出现在最开始，其他信息都和要点相关，这样收件人不需费劲就能知道邮件的主题。但是在组织信息时也会存在困难，不妨考虑下面因素：

（一）是否没有考虑写作的目的、收件人的信息、写作的要点、收件人可能质疑的问题就直接写作了。

如果是这样，要试着将信息组织一下，重新安排，否则这封邮件将令人费解。

（二）是否有多余信息。尽管仔细思考了，但是大多数人还是会将所有的内容放在邮件中，好像我们所说的内容对收件人来说都很有趣。牢记：正文应该是对重要信息的支撑、解释和扩展。如果不是，就赶紧省略。

（三）是否中途变换方向。有时我们开始是让收件人做一件事，但突然间，我们跳到一个完全不同的话题。这样会使收件人困惑，也会使你困惑。

（四）是否想要呈现太多的信息。每封信都关于一个话题或主题，每封信都针对一个收件人（群）。如果想在一封信内发送所有信息，在开头列出要点，然后用标题帮助收件人（群）迅速地找到具体的细节。如果写的内容太复杂，最好独立成一个文本然后作为附件发送，而邮件仅提供简要的说明。

七、将信息写出

如果你遵循了以上建议，那么写一封清晰、简洁的邮件就像倒杯咖啡一样简单。写邮件时，需要注意：

（一）在敏感的、复杂的、机密的情况下，要再三考虑电子邮件是否是传递信息的最好方式。如果是，使用文字处理系统起草一封邮件。这样的话，在写好之前不会发送出去，而你会首先并且务必进行拼写、语法、标点的检查和文本的编辑。

（二）使用清晰、简洁、主动、具体的语言使你的邮件能够尽可能快速准确地传达。避免使用行话。

（三）确信你的要点和最重要的信息放在开头。如果必要，加一些词或短句构建起上下文（如四所述）。

（四）如果发现包含很多多余的信息，再筛选一下。或许你没有充分考虑收件人的需求。

（五）不要急着挖空心思寻找词语来表达观点，而应该首先考虑收件人和你的写作目的。

八、使用模板

充分利用模板。模板使用得当，可以节省大量时间。模板提供了基本的词汇和结构，你只需根据特定的情况来改变内容即可。注意模板的使用原则：

（一）模板需根据你要不断发送的基本信息来生成。

（二）不断更新模板：删掉不需要的信息，或者修改信息。

（三）只在适合的情况下使用模板。因为有时修改模板比重新写新邮件还慢。

（四）仔细校对模板信息，确定没有陈旧的、不相关的信息，没有使用他人名字或忘记变更日期等等。

当今，对于正在从事跨国业务的公司和员工来说，客户对你的第一印象多半来自电子环境，而这正建立在员工的商务写作水平的基础上。一间美国大型企业首席执行官说：“在工作上能够不断精进的，是那些拥有绝佳表达技巧的人。”因此，对于许许多多的员工来说，良好的写作技巧是职场获胜不可缺少的利器。具有良好写作技巧的员工对公司来说也是一笔宝贵的财富。

**第四篇：商务电子邮件礼仪**

近年来，在诸种电子通讯手段中跑出来一匹“黑马”，它就是电子邮件。自打诞生以来，它的发展可谓突发飞进，日新月异。令人刮目相看。当前，它已经在商界得到了越来越广泛的使用。电子邮件，又称电子函件或电子信函。它是利用电子计算机所组成的互联网络，向交往对象所发出的一种电子信件。使用电子邮件进行对外联络，不仅安全保密，节省时间，不受篇幅的限制，清晰度极高，而且还可以大大地降低通讯费用。商界人士在使用电子邮件对外进行联络时，应当遵守的礼仪规范主要包括以下四个方面。第一，电子邮件应当认真撰写。向他人发送的电子邮件，一定要精心构思，认真撰写。若是随想随写，是既不尊重对方，也不尊重自己的。在撰写电子邮件时，下更三点尤其必须注意。一是主题要明确。一个电子邮件，大都只有一个主题，并且往往需要在前注明。若是将其归纳得当，收件人见到它便对整个电子邮件一目了然了。二是语言要流畅。电子邮件要便于阅读，就要以语言流畅为要。尽量别写生僻字、异体字。引用数据、资料时，则最好标明出处，以便收件人核对。三是内容要简洁。网上的时间极为宝贵，所以电子邮件的内容应当简明扼要，愈短愈好。第二，电子邮件应当避免滥用。在信息社会中，任何人的时间都是无比珍贵的。对商界人士来讲，这一点就显得更加重要了。所以有人才会说：“在商务交往中要尊重一个人，首先就要懂得替他节省时间。”有鉴于此，若无必要，轻易不要向他人乱发电子邮件。尤其是不要以之与他人谈天说地，或是只为了检验一下自己的电子邮件能否成功地发出，更不宜随意以这种方式在网上“征友”。目前，有不少网民时常会因为自己的电子信箱中堆满了无数的无聊的电子邮件，甚至是陌生人的电子邮件而烦心不堪。对其进行处理，不仅会浪费自己的时间和精力，而且还有可能会耽搁自己的正事。不过一般而言，收到他人的重要电子邮件后，即刻回复对方一下，往往还是必不可少的。第三，电子邮件应当注意编码。编码的问题是，是每一位电子邮件的使用者均应予以注意的大事。由于中文文字自身的特点加上一些其他的原因，我国的内地、台湾省、港澳地区，以及世界上其他国家里的华人，目前使用着互不相同的中文编码系统。因此，当一位商界人士使用中国内地的编码系统向生活在除中国内地之外的其他一切国家和地区里的中国人发出电子邮件时，由于双方所采用的中文编码系统有所不同，对方便很有可能只会收到一封由乱字符所组成的天书。因此，商界人士在使用中文向除了中国内地之外的其他国家和地区的华人发出电子邮件时，必须同时用英文注明自己所使用的中文编码系统，以保证对方可以收到自己的邮件。第四，电子邮件应当慎选功能。现在市场上所提供的先进的电子邮件软件，可有多种字体备用，甚至还有各种信纸可供使用者选择。这固然可以强化电子邮件的个人特色，但是此类功能商界人士是必须慎用的。这主要是因为，一方面，对电子邮件修饰过多，难免会使其容量增大，收发时间增长，既浪费时间又浪费金钱，而且往往会给人以华而不实之感。另外一方面，电子邮件的收件人所拥有的软件不一定能够支持上述功能。这样一来，他所收到的那个电子邮件就很有可能会大大地背离了发件人的初衷，因而使之前功尽弃。来源：青岛时尚生活网

**第五篇：商务电子邮件书写要点**

商务电子邮件书写要点

现在这个社会，很多人不喜欢写信，而喜欢用E-mail, 商务上使用E-mail联系更是普遍。外企和国企不同的是，外企对E-mail特别重视，公司内部往来的信件都会明确的分类，有些是urgent,有些的priority值比较低，这样有利于向上司汇报重要信息，也节省大部分的时间。E-mail如此重要，书写的方式就要求规范了，不能像平时我们和朋友，家人间的E-mail往来那么随意，因为即使你觉得不那么重要，万一哪天领导要查看信件，如果是苛刻点的领导，你就糗大了。网络俚语，像LOL, BTW那肯定是不能用了。一些俏皮的smiley 图标也别用。E-mail的书写很简单，采取左对齐，单边行距的文档格式。段落之间double-space.具体，我列出以下几个注意点。

1.Address the recipient by Full Name.Use gender-Neutral language.对收信者要称呼对方的全名。使用中性的语言。如果关系不是那么亲密，用Mr., Ms., Dr会比较好。

2.Write a specific, not general, topic in the subject box.在Subject一栏里要把主题写的明确，不要大众化。不然，很有可能紧急的信件被划到垃圾信件里。那，事情就大条了。

3.Start your e-mail with a sentence that tells what your message is about.首句就直截了当的告诉对方这封E-mail讲的是什么事。简单，明确。

4.Put the details of your message in the second paragraph.第二段落是细节的部分。你可以把收信人不了解的信息，或可能遗忘的信息放在第二段。

5.Be clear, concise, and specific.Avoid overly long sentences.信件简明，扼要。你要知道对着电脑屏幕一行行的看字，不像看本书，是很伤眼睛的。所以，为了他人着想，尽量写的言简意赅吧。实在E-mail不得不长，分段处用Headings。

6.Never write in all capital letters or all lower-case letters.之所以用大写是为了引起别人的重视，如果全用大写字母，不是招人烦么。全用小写字母也是不当的。这样，会给人一种不尊重，偷懒的感觉。

7.Be cautious about what you say in a business e-mail.记住，你的E-mail, 可能被人forward给其他人看。万事要小心，别把一些谣言，玩笑话写在E-mail里。甚至轻易泄漏你的银行卡号，信用卡密码。

8.Check your e-mail and any attachments to make sure your message is clear, your tone is pro, and your spelling, grammar and punctuation are correct.一封E-mail写完了，别忘记查看附件有没有上传好。你的语气是不是够专业，Grammar和spelling可以交给word来做。唉，这点是我最伤心的，回了国之后老打错字，被骂了好几回，就为了我不自己校对好就呈给领导看（抄都容易抄错，不活了）。在国外的时候都是请最最亲爱的word来帮我完成的。

9.At the end of your message, before your full name and position, use a commonly accepted complimentary closing.在E-mail收尾的部分，别忘了加上你的全名和结束语,像Sincerely, Cordially, or Regards.

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找