# 公司邮件书写格式（全文5篇）

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-05

*第一篇：公司邮件书写格式随着互联网的发展,越来越多的公司开始依靠电子邮件来进行国际商务沟通和客户服务。但是在实际商务运做中,电子邮件写作者往往困惑于如何使用电子邮件这一相对较新的媒介与来自不同文化背景的人进行有效沟通。本文是小文档下载网小...*

**第一篇：公司邮件书写格式**

随着互联网的发展,越来越多的公司开始依靠电子邮件来进行国际商务沟通和客户服务。但是在实际商务运做中,电子邮件写作者往往困惑于如何使用电子邮件这一相对较新的媒介与来自不同文化背景的人进行有效沟通。本文是小文档下载网小编为大家整理的公司邮件书写格式范文，仅供参考。

公司邮件书写格式范文篇一：

尊敬的(王经理)：

我是某大学张某，(个人情况介绍)，我的详细简历已经以附件形式发送到您的邮箱，请您查收，期待您的回信，谢谢您，辛苦了。

我的联系方式为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，qq：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

此致，敬礼

张某

\_\_年\_月\_日

公司邮件书写格式范文篇二：

From:\_\_\_(你的名字)

ABC company(你的公司名)

Add:\_\_,\_\_(你的公司地址)

Tel.: +86-\_\_\_\_\_\_

Fa\_: +86-\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_

Dear sir or madam,how are you doing?

我们是某某公司的,我在\_\_\_网上看到贵公司有生产和销售\_\_\_\_产品,这些产品正是我们目前急需采购的东西(客人应该有货号什么的),你把客人的货号告诉他,然后附上你们的要求..请对方给报价................Your quick reply will be appreciated!

Best regards

\_\_\_(你的名字)

**第二篇：德语邮件书写格式**

电子邮件 : 信头

尊敬的主席先生，尊敬的先生，尊敬的女士，尊敬的先生/女士，尊敬的先生们，尊敬的收信人，尊敬的史密斯先生，尊敬的史密斯女士，尊敬的史密斯小姐，尊敬的史密斯女士/小姐，亲爱的约翰 史密斯，亲爱的约翰，我们就...一事给您写信。我们因...写这封信。

因贵公司...鉴于贵公司...我写信，想询问关于...的信息。我代表...给您写信。...诚挚推荐贵公司。

电子邮件 : 正文

Sehr geehrter Herr Präsident, 非常正式，收信人有代替姓名的特别称谓

Sehr geehrter Herr, 正式，男性收信者，姓名不详 Sehr geehrte Frau，正式，女性收信者，姓名不详 Sehr geehrte Damen und Herren, 正式，收信者姓名性别不详 Sehr geehrte Damen und Herren, 正式，用于写给几个人或整个部门

Sehr geehrte Damen und Herren, 正式，收信人姓名性别完全不详

Sehr geehrter Herr Schmidt, 正式，男性收信者，姓名详 Sehr geehrte Frau Schmidt, 正式，女性收信者，已婚，姓名详

Sehr geehrte Frau Schmidt, 正式，女性收信者，未婚，姓名详

Sehr geehrte Frau Schmidt, 正式，女性收信者，姓名详，婚姻状况不详

Lieber Herr Schmidt, 不很正式，曾和收信人做过生意

Lieber Johann，不正式，和收信人是不很熟悉的朋友

Wir schreiben Ihnen bezüglich...正式，代表整个公司 Wir schreiben Ihnen in Zusammenhang mit...正式，代表整个公司 Bezug nehmend auf...正式，就联系公司的相关事宜 In Bezug auf...正式，就联系公司的相关事宜

Ich schreibe Ihnen, um mich nach...不很正式，以个人身份代表整zu erkundigen...个公司

Ich schreibe Ihnen im Namen von...正式，为他人写信 Ihr Unternehmen wurde mir von...sehr empfohlen...正式，礼貌的书信开头方式

请问您是否介意...? 您是否能够...如果您能...，我将不胜感激。

Würde es Sie Ihnen etwas ausmachen，正式请求，非常客气

wenn...Wären Sie so freundlich...Ich wäre Ihnen sehr verbunden, wenn...正式请求，非常客气 正式请求，非常客气

如果您能给我们发送更多相关详细信Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie

正式请求，非常礼貌 uns ausführlichere Informationen 息，我们将不胜感激。

über...zusenden könnten.如果您能…，我将非常感激。

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie...könnten...您能将…发送给我吗？

Würden Sie mir freundlicherweise...zusenden...我们对接受/获得...很有兴趣。我必须问您是否...您建议...吗？

您能将...发送给我吗？ 请您尽快按要求将...如果您能...，我们将不胜感激。您目前的价格清单是...样的？ 我们对...感兴趣，我们想进一步知道关于...的信息。

从您的广告宣传中我们知道，您生产...我们的意向是...我们仔细考虑了您的建议...Wir sind daran interessiert,...zu beziehen/erhalten...Ich möchte Sie fragen, ob...Können Sie...empfehlen...Würden Sie mir freundlicherweise … zusenden...Sie werden dringlichst gebeten...Wir wären Ihnen dankbar, wenn...Wie lautet Ihr aktueller Listenpreis für...正式请求，非常礼貌

正式请求，礼貌

正式请求，礼貌 正式请求，礼貌 正式请求，直接 正式请求，直接 正式请求，非常直接 正式请求，礼貌，代表公司 正式特殊要求，直接

Wir sind an...interessiert und würden

正式请求，直接

gerne wissen,...Wir haben Ihrer Werbung

entnommen, dass Sie...herstellen...Wir beabsichtigen...Wir haben Ihr Angebot sorgfältig geprüft und…

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass…

正式请求，直接

正式意向声明，直接 正式，关于生意交易的决定 正式，拒绝生意交易或对交易不感兴趣

正式，详细说明收信人打开附件的程序 很抱歉地通知您...附件是...格式的。

Der Anhang ist im...-Format.我无法打开您发来的附件，我的杀毒Ich habe Ihren Anhang heute Morgen 软件检测出附件带有病毒。

nicht öffnen können.Mein

正式，直接，说明附件问题

Virenscanner hat einen Virus entdeckt.Bitte entschuldigen Sie die verspätete 很抱歉没有尽早转发这封邮件，但是由于拼写错误，您的邮件以“用户身份不明”被退回。

Weiterleitung der Nachricht, aber

aufgrund eines Tippfehlers kam Ihre 正式，礼貌 E-Mail mit dem Hinweis “unbekannter Nutzer” an mich zurück.Weitere Informationen erhalten Sie 如需进一步信息请查阅我们的网站...auf unserer Internetseite unter...正式，用于留写网站地址

电子邮件 : 结束语

如果您需要任何其他帮助，请联系我。Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen

正式，非常礼貌

gerne zur Verfügung.如果我们能提供任何进一步的帮助，请告诉我们。

提前谢谢您。

如果您需要任何进一步的信息，请随时联系我。

Bitte lassen Sie uns wissen, falls wir Ihnen weiter behilflich sein können.Vielen Dank im Voraus...Für weitere Informationen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.正式，非常礼貌

正式，非常礼貌

正式，非常礼貌

如果您能尽快查看相关问题，我将不Ich wäre Ihnen äußerst dankbar, 胜感激。

wenn Sie diese Angelegenheit so schnell wie möglich prüfen könnten.麻烦您请尽快回复，因为...如果您需要任何进一步的信息，请直接联系我。

我很期待合作的可能性。

Bitte antworten Sie uns umgehend, da…

Für weitere Informationen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.Ich freue mich auf die Zusammenarbeit.谢谢您在这件事上的帮忙。

Vielen Dank für Ihre Hilfe in dieser Angelegenheit.正式，礼貌 正式，非常礼貌

正式，礼貌

正式，礼貌

正式，礼貌

我期待着和您就此事进一步商讨。

Ich freue mich darauf, diesen

正式，直接

Sachverhalt mit Ihnen zu besprechen.如果您需要更多信息...和您做生意，我们觉得很愉快。

请联系我，我的电话号码是...Falls Sie weitere Informationen benötigen...Wir schätzen Sie als Kunde.Bitte kontaktieren Sie mich.Meine Telefonnummer ist...期待着尽快得到您的回复。

Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.正式，直接 正式，直接 正式，非常直接

不很正式，礼貌

此致

此致 敬礼

祝好

Mit freundlichen Grüßen, 正式，收信者姓名不详 正式，广泛使用，收信者姓名详

非正式，用于知道彼此姓名的商业伙伴之间

不正式，用于经常在一起工作的商业伙伴间

Mit freundlichen Grüßen，Herzliche Grüße, Grüße, 祝好

**第三篇：高效邮件的书写**

尽管邮件用户量如此庞大，但不是所有人都能高效地写邮件，本次话题给大家分享怎么写邮件。

  邮件的用途

电子邮件不可或缺，即使我们有大量的会议，面对面工作，人手一部电话，电子邮件依然非常重要。这是因为，电子邮件能够将事情书面化，沉淀声音，落实决策，能够不受人在不在场影响，能够更加广泛知会信息、征询建议。

所以，发送有效的电子邮件，能够： 提升我们的工作效率

让邮件更加有效得到反应，让事情更加有效得到推动； 增强我们的影响力与专业性

邮件的覆盖面更加广泛，一封简介利落重点突出的邮件会让你的合作伙伴对你的印象更加好。办公室邮件的作用，大概有以下几种(私人邮件不在其列)：

通知事情发生——如项目发布通知与预发布通知，决定我们已经做了，写邮件只是通知你们，你们是否回应一点都不重要，但是只要没说没收到就好。

征询意见——决定未正式做，或者只是有个想法，希望大家给出意见和建议，你们的回应与否，尤其是回应的质量对于事情的推动进度非常重要。

纯粹分享——FYI型邮件(For your information),我觉得有趣或者有用的东西，发给各位参考，通常我会期待一个“谢谢”，但是没有也没关系。即使这种邮件不重要，也确保不要让大家读完才发现原来是FYI类型邮件，而是在一开始就说明白：分享某某某。

要求确认和拍板——重要!一定要得到收件人，尤其是里面的关键人物的明确意见，否则事情无法开展，可能会造成延时和其他后果。

邀约——一般是会议和讨论的邀约，会被收件人登记到备忘录里，建议此类邮件在标注清楚时间、地点、主题、内容的同时，使用OutLook的会议邀请系统发送。

【说明】一般在工作里，“征询意见”和“要求确认拍板”的邮件会占多数。这两种邮件都需要针对性的技巧。在工作中，有些人容易把“要求确认和拍板”的邮件误发送成为“征询意见”的邮件。明明期限都到了，事情无法落实，一看原来是确认邮件无人响应，收件人不理解事情的重要程度，看似纷纷程观望状态，发送人又不给力去进行催促。所以到了点，发现决策无法达成。

如果你要发送的邮件属于“要求确认和拍板”类型的，请先检查事情是否已经经过了几轮的公开讨论，确实已经到了确认阶段，其次，请在邮件里标明下一步的行动，若你们不确认，事情将会如何如何做等等。给出你希望得到最终答复的时间点。如有必要，请将你期望得到答复的人名附上，并强化指出。

  邮件原则

1、礼貌原则

语句保持通顺，标点无错。不只是邮件，所有类型的写作都有这一条。这个问题虽小，但是很能反映发件人的态度。如果连最基本的语句和汉子都不能写对，那么他人就无法对你的工作态度报以百分百的信任。办公环境请使用环境中通行的语言。

学会区别To和Cc。确实希望对方读到，请务必将其放入To栏，其他可以放入Cc栏。很多人遇到只在Cc栏的情况时是不读邮件的。

抬头和落款。内部讨论可以随便，但正式一点的邮件就需要。用词。正式信函请使用规范用语，避免口语化。

要尽快回复。收到邮件后不要拖延，哪怕是先告诉发信人您需要更多时间来给出回复。

2、“战地记者”原则

废话、套话、官话、空话一概省略，直切主题是最合适的。收件方收到邮件时，首先映入眼帘的就是主题，如果主题不能引起收件人的注意，那么对方有什么理由点开它?主题应该点明邮件意图，如果是他们转发的，在主题中写出来。长度。邮件不是你写长篇小说的地方。一到两个自然段足够，将最最重要的信息写出来即可。多的内容请放进附件或打电话。

内容单一。一封邮件不要说两件事，除非两件事的确紧密相关。如果有两个问题，请发两封邮件，在两个列表中讨论。

3、“金字塔”原理

所有电邮都应该遵循这种结构：中心明确，分层叙事，逐层铺开。

在写邮件的时候，就需要采用倒金字塔的叙事方法：在邮件的开头，用一段话，言简意赅地概括大意，讲清楚“四个W和一个H”。如果不能在一开始说清楚问题，大多数人是没有耐心读到最后一段并且搞清楚你的真实用意的。

Who——需要在邮件开始打招呼的时候就要明确你的收件人是谁，最好指明唯一的任务所属人。如果你只是一个「Hi」开头，却有若干个收件人，那么谁也不知道要响应这封邮件;而如果你一下子和多个人打招呼，那么这件事情就会因为所有收件人都觉得事不关己而告吹。

What——需要描述清楚自己的需求或者要求，而不要发些模棱两可的表态，这样对于邮件沟通没有任何益处。如果你自己都不知道自己要什么或者要表达什么，就别发出这封邮件。When——明确这个需求的时限。“越快越好”在大多数时候等于“没有截止日期”。

Why——让对方明白这件事情对对方(收信人)而言的重要性，或者起码是对团队或公司而言的重要性，而不是对你而言的重要性。

How——所有做过乙方的人都知道，如果你收到一封没有具体操作指示的邮件，是非常难处理的。除非收发双方已经有非常明确的上下文，比如几分钟之前的电话沟通，或者事出紧急已经不能在邮件里花费更多时间，建议给出尽可能明确的操作办法。

  邮件结构 工作邮件的结构

从邮件的结构看，有：

1、发送地址；

2、标题；

3、抬头；

4、正文；

5、附件；

6、恭祝语；

7、签名档。下面介绍每部分需要注意的要点：

1、发送地址

发送地址区，有收件人、抄送人、密送人三个部分。a)收件人

收件人需要处理该邮件的人，或者是通知发布的对象。

在这里注意不要一事二报，也就是一件事情不要同时申请两个领导批示;一件事情不要安排给两个人去做。这个也牵扯到做事情的方法上了：

比如你明天想要请一天假，同时发给部门经理和总经理，请求批准。

部门经理一看，我C，大领导在呢，我批不批啊，还是让大领导先发话吧，这厮是想在老总面前让我好看么?

总经理一看，妈的，这种事情也要我批，想累死老子啊？ 结果谁都不鸟你，你这假算请了还是没请呢？ b)抄送人

放在抄送人里，只是让对方知会一下，他可以不回复。比如请假的例子，就应该主送自己的部门经理，抄送总经理。

这样部门经理好处理，总经理还会感觉你是很规矩的人，动向都让他知道。

如果是跨部门，需要两个领导都确认的邮件，最好只请示自己的领导，跨部门的沟通让领导去协调。尽量不要做跨越自己部门范围请示的事情，因为你的命运主要把握在直接领导手里，别让他觉得你很难搞。c)密送人

密送人其实很有用！

★不方便让别人看到在收件人列表里出现的人，可以放在密送里； ★重要的、容易忘的邮件，密送给自己一份，可以方便管理查看；

★在发送通知类邮件时，不想让大家在邮件里群体回复，可以把发送对象的邮件地址列表放在密送人里。这样大家看到的收件人里只有自己，全部回复也不会打扰到其他人。

2、标题

标题是整个邮件的金字塔顶端，避免使用口语化的文字，会显得很不职业。多次或者转发的邮件，标题上会被加上很多的re：fw：re：re：re：re： 而且这种邮件

1、最好不要参与进去

2、非要参与的话，把标题清理清理

为什么不要参与，因为了这么多次的邮件肯定是已经靠邮件无法解决的问题了，不如开会讨论一下，节约大家的时间，不管是当面或电话会议都好。电话或会议之后不要忘了发一封讨论结果确认邮件。

如果需要每天发一次的邮件，比如日报、例行数据发送等，建议标题这么写：11月8日关于xxx的xxx 用当日的日期开头，方便以后检索。

3、抬头

抬头也就是称呼，这里最好是按照公司文化写，有的公司文化领导就喜欢直呼名字，有的公司文化必须称呼x总，xx总。

一般这么处理比较妥当：单独写给领导的邮件直呼姓名或昵称;有第三人的时候称呼x总。单独写邮件，称呼x总，感觉对领导不够信任、不够亲切;有其他人的时候，不称呼x总，显得对领导不够尊重。尤其是在创业团队里，大家没什么级别概念，内部发邮件都称呼名字。但是在对外部公司写邮件的时候，一定要把级别表明出来，这样对合作有好处。

否则外部公司的人可能会想：这特么什么破公司啊，找了一帮没级别的人跟我来谈合作，能靠谱吗？

4、正文

正文，首先要注意遵循金字塔原理，先说中心思想，再详细阐述细节。一行内容不要超过15个字，字体不要太小，不要太大，不要颜色怪异。

一行字太多，有的人邮件查看是竖着的三栏，他看到的就是有很多行的文字，很可能就不仔细看了。建议用字号用小四(20号)，字体用宋体，颜色用黑色，强调的关键词用红色，但红色不要用太多。(PS:别人的名字不要用红色，别人的名字不要用红色，别人的名字不要用红色，重要的事说三遍！)多条内容，一定要用编号排列一下，显得你非常有条理，别人读的时候效率也高。总之，要把邮件当成是网页去设计，根据读者的体验去考虑文案和排版。

5、附件

附件少的时候最好不要打包，这个跟产品设计非常类似，能在一级页面看的东西，用户一般不愿意到二级页面去看。

附件不要太大，这个很好理解，有的公司网速很慢，你发大附件肯定有人会想要掐死你。附件多，必须打包的时候，一定要在邮件正文里做一下附件说明：附件中是xx，请查收 因附件较多，必须要打成压缩包发送的话，一定要在邮件正文里做一下附件说明，比如这样： 压缩包中包括：

1、xxxx文档，是对xxx的说明

2、xxxx文档，是对xxx的说明

3、xxxx文档，是对xxx的说明

讲一下每个附件是干什么的，方便收到邮件的人查看。

6、恭祝语、签名及其他信息

恭祝语、签名及其他信息，这些都好理解，按公司的要求来就好，不多说了。如果贵公司没有这方面的规范，你可以你一封邮件提个建议，恭喜你，又升值了哦。  撰写顺序

估计大多数人都是先写收件人，然后写标题，然后写正文，然后pia~发送了。这个流程在你很忙乱的时候很可能会出错，我们最好用一个容错率高的流程，像这样： 标题——>正文——>附件——>收件人

先写标题，这是整个邮件金字塔的塔尖，先写出来，不跑题。同时也防止标题遗漏，没有标题的邮件让人非常不爽，显得你非常不职业。

先不要写收件人地址，即使按错了钮，或者按错了快捷键，也不会发出去。从流程上确保不犯错误，这就是咱普通青年的牛逼之处。

  其他注意事项

1、发出去的邮件，泼出去的水

邮件是书面形式的，发送出去就很难收回来。收信人可能把您的邮件打印出来，也可能转发您的邮件。在邮件中不要写你不想在整个公司甚至公司以外传播的内容。绝大多数“邮件车祸现场”来自一时冲动。在回复任何邮件之前，请想想下面这个问题：在法庭上，我的这封邮件会成为对我不利的证据吗？我的这封邮件会让别人觉得我是一个坏人吗？在数字时代，邮件就是所谓的“白底黑字”。很多“坏事儿”的邮件，虽然来自一时脑热，却成了全世界的把柄。就算你有天大的不满，哪怕去跟人在会议室里大吵一架，也不要随随便便发出一封怒气冲冲的邮件。

2、不要在邮件里产生争论

除非迫不得已，或者可以一锤定音，否则，不在邮件中争论。不要出现一个主题在多人之间来回很多轮的情况。最忌讳的做法，就是在邮件讨论陷入某种僵局的时候，把部门或者公司里的头头加入邮件。成熟的老板并不会因为忽然被加入一个争论而立刻做出反应，也不会冒着得罪一拨人的风险给另一拨人“做主”。

3、切忌踢皮球

如果同一封邮件来来回回三四次了，但是问题还是没能解决，那么果断通电话或者面谈，说不定十分钟就搞定了！

4、避免在周一和周五发送重要邮件

否则你的邮件会被淹没在垃圾邮件里，有可能被忽视。

最后，邮件和口头、电话是好朋友：即使发送了邮件，也别忘记了口头或者电话方式告知重要人物，这会提升他对于邮件的响应速度。邮件其实作为正式文本和备忘信息。

 多为他人着想——做人按这个思想去做，朋友多;做事按这个思想去做，效率高;邮件按这个思想去写，升值快。升值了离升职加薪还会远吗?写邮件虽然是一件小事，但是用这个思想去写，能给你带来很多好处、避免很多麻烦。一起来学习让邮件发送得更加有效吧!

**第四篇：常用英文邮件的书写格式和**

体验式英语教育先锋美联英语

常用英文邮件的书写格式和模板

英文电子邮件格式 Dear Mary, This is Tom.....Look forward to seeing you soon.Best regards, Tom Yu(以上每一行,或者每个段落,都是左对齐的)

一、主题

主题（Subject）框的内容应简明地概括信的内容，短的可以是一个单词，如greetings；长的可以是一个名词性短语，也可以是完整句，但长度一般不超过35个字母。

YES：Supplier training

NO：professional trainees from sister company should abide by rule of local company（太长）

主题框的内容切忌含糊不清。

NO：像News about the meeting 这样的表达，YES：应改为Tomorrow\'s meeting canceled。

一般来说，只要将位于句首的单词和专有名词的首字母大写即可。另外一种较为正规的格式可将除了少于5个字母的介词、连接词或冠词之外的每一个单词的首字母大写。YES：New E-mail Address Notification；Detailed calculation NO：detailed calculation

视信的内容是否重要，还可以开头加上URGENT或者FYI（For Your Information，供参考），如：URGENT：Submit your report today!

二、称呼

1、E-mail一般使用非正式的文体，因此正文（Body）前的称呼（Salutation）通常无须使用诸如Dear Mr.John之类的表达。在同辈的亲朋好友或同事间可以直呼其名，但对长辈或上级最好使用头衔加上姓。YES：Tommy，或者Mr.Smith。

2、称呼和正文之间，段落之间，正文和信尾客套话之间一般空一行，开头无须空格。如：

Jimmy，I received your memo and will discuss it with Eric on Wednesday.Best, David

3、人家的名字千万不要错,老一辈的看到名字错就干脆撵去垃圾桶.同样, 头衔都不要错.头衔或学位,任择其一吧.以下是一样的: Howard E.Wyatt, Dr.Howard E.Hyatt

4、多过一个男人,用Messrs,就是Misters的意思,不过不要跟名字,跟姓就行啦.YES: Messrs.Smith, Wyatt, and Fury。女人呢? YES：用Mesdames, Mmes., or Mses.同样不要跟名字.例子: Mses.Farb, Lionel, and Gray。男女一齐呢? 弄清楚称呼就行.例如: Dr.and Mrs.Harold Wright ；Mr.Harold Wright and Dr.Margaret Wright ；Mr.and Mrs.Harvey Adams-Quinn。

5、有人有自己头衔就要跟紧,例如有人有荣誉学位就不喜欢用一般的头衔,有时大头不知道对方头衔,干脆用Ms.算了.Ms.Sarah Gray

6、职衔短可以一行过,长就下一行吧.例如:

体验式英语教育先锋美联英语

Ken Green, President ／Ken Green ／Vice President of International Operations NO：Ken Green ／Vice President of Unicom China YES： Ken Green ／Vice President, Unicom China

7、老外的名字有时有Jr.或 Sr.,之前的逗点是随你喜欢的,以下都是正确,不要笑人:

YES：Michael J.Smith, Jr.／Michael J.Smith Sr.8、用人家的名字总好过人家的头衔称呼.如果没有名字,或者是很正规信的信件,可以考虑这些：

Dear Committee Member: Dear Meeting Planner:

Dear Colleagues: To All Sales Reps: To Whom It May Concern: Dear Sir or Madam: Dear Madam or Sir: Dear Purchasing Agent:

如果是全公司：

YES： Gentlemen or Ladies: Ladies or Gentlemen:

9、有时见到人家用冒号就说人家错,其实也未必啊,看: YES：Dear Mr.Jones:(非常正规)Dear Joan: Dear Jim, Jim,(非正规)

三、结尾部分

A、书信的结尾致意要留意,弄清大家的关系才选择用词,例子:

1、Very Formal非常正规的(例如给政府官员的)

Respectfully yours, Yours respectfully，2、Formal正规的(例如客户公司之间啦)Very truly yours, Yours very truly, Yours truly，3、Less Formal不太正规的(例如客户)

Sincerely yours, Yours sincerely, Sincerely, Cordially yours, Yours cordially, Cordially，4、Informal非正规的(例如朋友,同事之类)

Regards, Warm regards, With kindest regards, With my best regards, My best, Give my best to Mary, Fondly, Thanks, See you next week!

有时在we, I, and you之间选择是很烦的事--如果是公司代表联络生意之类,可以用: We will reimburse you for these legal expenses.Sinopec will reimburse you for these legal expenses.如果单纯说你自己,可以用: I found the brochure very informative.有时可以一起用啦...: We are pleased to offer you the position of sales director, and I am looking forward to our Tuesday morning meeting.那么I和you呢?好烦好烦.一般来说,收信人的利益比较重要,名义上都要这样想.给人尊重的语气就一般不会错了.多用you有时会有隔阂的感觉.You will be pleased to learn that you have been selected to serve on our advisory board.Your prompt response will be appreciated.(好像欠你一样)

I am pleased that our board has selected you as the best qualified candidate to serve on our advisory board.I hope you’ll agree to serve.(这就友善多了)

Your book was well written and comprehensive.(不用你来判断我呀~~)

I thoroughly enjoyed your book and found an answer to every one of my questions about

体验式英语教育先锋美联英语

performance appraisals.(客气一点,人家受落)

总之,语气和宾词的运用得当能决定你的礼貌程度.B、信尾客套话（Complimentary close）通常也很简明。常常只须一个词，如：\'Thanks\'，\'Best\'，\'Cheers\'，不需要用一般信函中的\'Sincerely yours\'或\'Best regards\'。

C、签名：不要把Mr., Ms., Mrs., Dr.之类一起签,人家会笑你的...签名也看信件的语气.给朋友或公司客户,签Bill也可以,给陌生人就最好用Gates或者Bill Gates啦.邮件范文

1.Dear Mr./Ms，Mr.John Green, our General Manager, will be in Paris from June 2 to 7 and would like to come and see you, say, on June 3 at 2.00 p.m.about the opening of a sample room there.Please let us know if the time is convenient for you.If not, what time you would suggest.Yours faithfully，尊敬的先生/小姐

我们的总经理约翰格林将于六月2日到7日在巴黎，有关在那开样品房的事宜，他会于六月3日下午2：00点拜访您。

请告知这个时间对您是否方便。如不方便，请建议具体时间。

您诚挚的

**第五篇：工作邮件书写注意事项**

发工作邮件注意事项

1、发文格式

主送(TO)：要求收件人处理邮件中所属内容；TO的人，是要受理这封邮件所涉及的主要问题的人，要对邮件给以相应回复。

抄送(CC)：通常CC相关领导、协助人员，要求知晓邮件内容，但不是主要处理人；CC的人，只要知道有这个事就行了，不需要回复邮件，如果CC的人有建议，可以回邮。

密送(BCC)：我想悄悄的告诉你邮件内容，但又不希望主送及抄送人员知道。邮件主题：事件概述/附件内容 描述 + 目的

如“关于\*\*的方案，请审阅”、“某项目近期交流，需技术支持”“某型号产品已按期生产完毕，请知悉”等。

邮件内容：邮件开始永远要说，“TO:XXXX”，XXXX可为部门职务或姓名，邮件最后永远都要说，“谢谢”，然后署名和日期，或者设置自动签名档。应尽量简明、扼要，相关表格应以附件形式发送，尽量不在正文中粘贴。有附件的邮件，请在正文中说明，“ＸＸ在附件中，请查阅”，以告诉别人这是一封有附件的信。

2、其他事项

A、多人协作的事情，记得回复（转发）邮件的时候，选择带原文回复，让别人清楚整件事情的来龙去脉。但一定要更改主题，避免出现RE:RE:RE B、如发出的邮件需要追踪结果或确认对方是否收到，需要设置回执，如对方未能及时查看，需电话说明。重要的事情，麻烦的事情——发邮件，追电话，或者打电话，追邮件。C、使用及回复时间

使用时间：为保证邮箱使用与容量效率，每天在岗时间内必须开启邮件软件，并设置成每5分钟自动收取，有新邮件要及时查看。

回复时间：收到邮件后，主接收人必须立即予以回复（在本权限范围内能够解决或协商解决的）或转发上级领导（在本权限范围无法解决的，附上自己的意见），严禁拖沓、推诿、延迟，否则将以查询邮件收发时间采用倒推方式对责任人进行严厉处罚。最迟不得超过24小时。

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