

人人必备的英语工具书，救急、学习，随查随用！

★ ★ ★
详图解

照着抄·细分析

全囊括
★ ★ ★

英文 E-mail 写作万能模板

优尼创新外语研发中心◎主编

[美] Kathleen Vaughan | ◎审校
Charles Glenn

- **第1步** 图解写作思路
- **第2步** 套用邮件模板
- **第3步** 解析优秀邮件
- **第4步** 牢记关键词
- **第5步** 掌握必备句子



中国工信出版集团



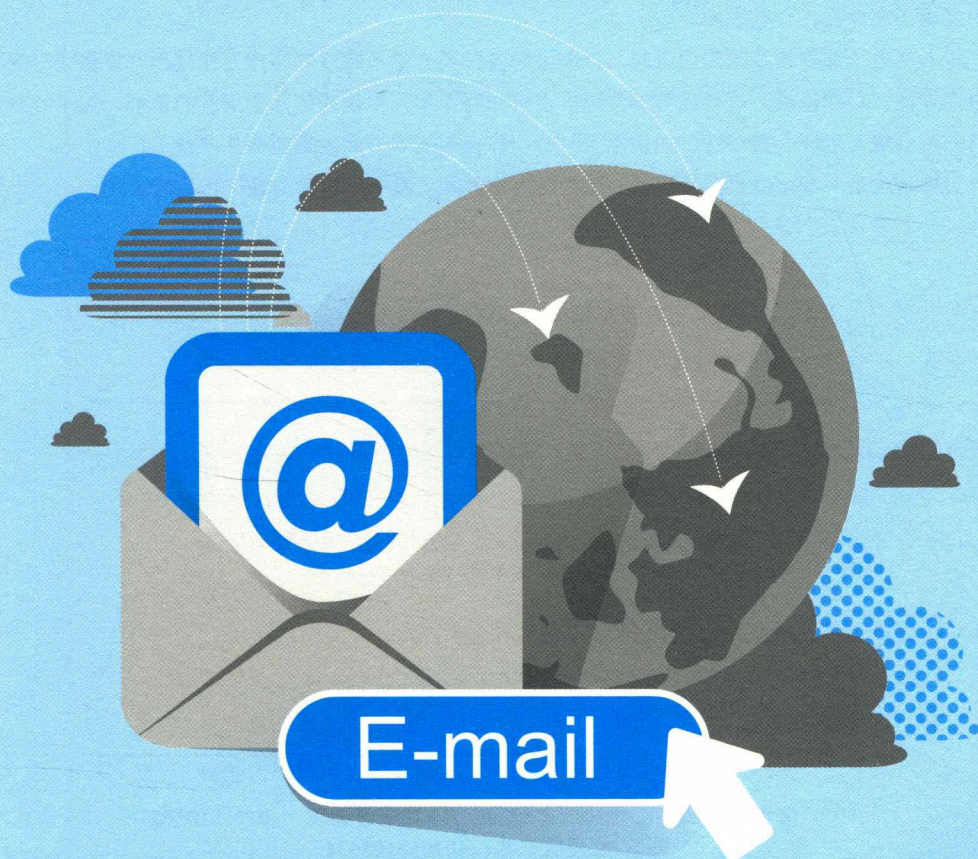
人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

英文 E-mail 写作

万能模板

优尼创新外语研发中心◎主编

[美] Kathleen Vaughan | Charles Glenn | ◎审校



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

英文E-mail写作万能模板 / 优尼创新外语研发中心

主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2015. 8

ISBN 978-7-115-39221-3

I. ①英… II. ①优… III. ①电子邮件—英语—写作
IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第095379号

内 容 提 要

随着电子技术的发展和电脑网络的普及,人们之间的沟通方式也发生了翻天覆地的变化,各种网上交流工具层出不穷,其中最常用也是历时最久的是电子邮件。利用电子邮件,人们不仅可以与亲朋好友联络感情,而且还能与远在海外的外国人进行交流甚至洽谈贸易。然而,在与外国人交流的过程中,如果不清楚如何写英文邮件,会造成诸多不便,因为文化等方面的差异,英文电子邮件与中文电子邮件存在一些不同。

本书从电子邮件的基本知识讲起,详细讲解各种英文电子邮件的写作方法技巧并提供详尽的写作思维导图、写作模板,更有优秀邮件分析讲解和写作不同主题的邮件会用到的单词、句子等必备材料。本书集实用性、技巧性、知识性为一体,任何阅读本书的人都能够从中获益。

另外这还是一本可以直接套模板、随抄随用的便利工具书,十分方便广大读者使用。

◆ 主 编 优尼创新外语研发中心

责任编辑 李士振

责任印制 周昇亮

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京鑫丰华彩印有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 13

2015年8月第1版

字数: 426千字

2015年8月北京第1次印刷

定价: 42.80元

读者服务热线: (010)81055296 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

前言

PREFACE

作为新兴的交流工具，电子邮件极大地缩短了人们的沟通时间，成为其生活和工作中的重要工具。人们写中文电子邮件非常容易，可是用英文写电子邮件就有些困难了。有时候，一名对公司业务相当熟悉的员工用英语给外国客户写邮件时，也会紧皱眉头，要么花费大量的时间查找相应的英语单词，要么将写好的中文邮件利用在线词典翻译后直接发给客户。这些做法不仅耗费时间，而且准确度也不高，容易让对方不知所云，严重时还会产生误解。另外还有一些员工完全不了解英文电子邮件的写作方法，对此更是一筹莫展。

其实，电子邮件是传递信息的媒介，无论是中文电子邮件，还是英文电子邮件都需要我们用符合所选用语言的逻辑和表达方式，以及恰当的句式句型，将自己渴望表达的意思正确简明地表达出来。那么，应该遵守哪些规范，如何选择表达用语和表达语气才会使自己的邮件既简单明了又不失礼仪呢？

为了解决这个问题，我们收录了有关英文电子邮件的写作规范、注意事项等基本知识，以及大量不同主题的电子邮件的写作思维导图、方法技巧，更有可以直接套用的写作模板，范围涉及商务、职场、私人往来和留学申请等，可谓涉猎了能够用到电子邮件的所有方面。读者可以根据自己的需求参考相应的邮件范例。此外，本书还收集了大量的单词、短语和句子供读者参考选用，因此读者可以套着模板直接利用这些单词句子写作，省时又省力。

每当你为写作英文电子邮件而搜肠刮肚时，每当你为弄不清楚格式和语气而绞尽脑汁时，每当你为不确定使用哪种表达方式而冥思苦想时，本书将是你最好的帮手。相信在本书的帮助下，读者一定会掌握英文电子邮件的写作规范，轻轻松松攻克英文电子邮件的写作难关。

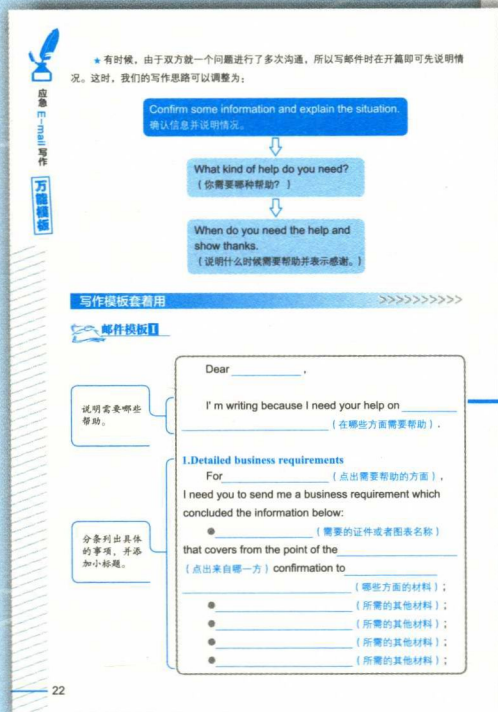
阅读导航

电子邮件在人们的生活中扮演的角色日趋重要，尤其是在与海外企业交流合作中发挥的作用更是重大。写一封立意明确、符合老外思维模式的电子邮件是大多数人的梦想。然而，邮件涉及的领域广泛，要轻松掌握各种主题的写法似乎不是一朝一夕的事情。为了帮助广大读者解决这一难题，我们特意编写了本书。

本书具有以下亮点：

1

写作思路精讲细解，重点要点和注意事项瞬间掌握。



>> 各类主题详讲解

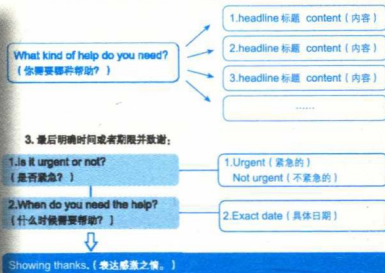
寻求帮助

教你如何写邮件

1. 西方人写请求信时通常不喜欢在开篇过多寒暄或拐弯抹角，而倾向于单刀直入，进行简短问候之后，便说明请求：



2. 详细说明需要的帮助，如果内容较多，最好分成几点，并给每一点概括一个小标题：



21

2

各式模板随意套用，写作结构立刻清晰，操作超简单。

3

优秀邮件分步骤
解析,化抽象为具体,
学习成果巧巩固。



邮件模板 III

应用文写作
万能模板

- 指出问题所在。
- 提出后续的要求或请求。
- 说明时间并表示感谢。

Dear John,

_____ (货物的名称) we received from you
on _____ (日期) were _____ (出现的问题).

Under the circumstances, we regret to ask you
to _____ (提出要求).

We will appreciate it if you could
_____ (说明期限或时间).

Faithfully,

优秀邮件详解

- 1. 首先问候。
- 2. 说明需要什么帮助。
- 具体说明需要哪些帮助。
- 1. 说明如果对方不能提供帮助也无妨,以避免给对方太大压力。
- 2. 提议回信。
- 3. 说明希望对方能尽快答复并表示感谢。

Subject Quick Question

Dear Monica,

I hope you are doing well. I am writing to ask if you could do me a favor on introducing some new customers.

As you know I am in the sales apartment of a gym, and help people find the best way to mold their body shape. I was wondering if you knew of anyone who currently is looking for this type of service.

If there is any way you could help me through any introductions, I would be really appreciative. In exchange for helping me I would be more than happy to do what I could to help you with your current venture as well. If not, no harm done, I just thought it wouldn't hurt to ask.

Anyway, please let me know as soon as you can! I look forward to your reply!

Thanks a lot!

Sincerely,
Emma Geller

总之,本书既提供写作思路的指导,又配有优秀范例和充足的语料库,可以让读者轻轻松松搞定电子邮件。

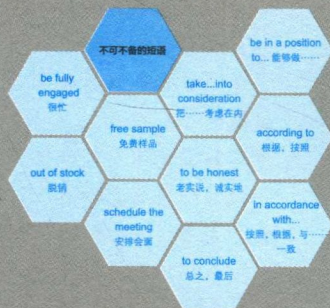
4

列举相关单词、
短语和句子,丰富的
语料库任你选用。

写作必备语料库



不可不备的单词



不可不备的短语

应用文写作
万能模板

1

第一章 基本知识先了解

- 电子邮件优点多 / 2
- 形式和格式有讲究 / 3
- 写作布局讲技巧 / 6
- 有风格讲礼仪才是好邮件 / 8
- 小细节不可忽视 / 11

第二章 面面俱到学写作

最常用句子可以套用 / 14

- 开篇最常用句子 / 14
- 结尾最常用句子 / 15
- 一定要会的衔接词 / 17

攻克商务邮件 / 18

- 商务邮件写作技巧 / 18
- 各类主题详讲解 / 21
 - 寻求帮助 / 21
 - 教你如何写邮件 / 21
 - 写作模板套着用 / 22
 - 优秀邮件详解析 / 24
 - 写作必备语料库 / 25
 - 介绍讲解 / 29
 - 教你如何写邮件 / 29
 - 写作模板套着用 / 31
 - 优秀邮件详解析 / 34
 - 写作必备语料库 / 35

2

- 通知公告 / 37
 - 教你如何写邮件 / 37
 - 写作模板套着用 / 38
 - 优秀邮件详解析 / 39
 - 写作必备语料库 / 41
- 同意许可 / 44
 - 教你如何写邮件 / 44
 - 写作模板套着用 / 45
 - 优秀邮件详解析 / 47
 - 写作必备语料库 / 48
- 拒绝推却 / 51
 - 教你如何写邮件 / 51
 - 写作模板套着用 / 51
 - 优秀邮件详解析 / 52
 - 写作必备语料库 / 54
- 咨询信息 / 56
 - 教你如何写邮件 / 56
 - 写作模板套着用 / 57
 - 优秀邮件详解析 / 59
 - 写作必备语料库 / 60
- 不满抱怨 / 63
 - 教你如何写邮件 / 63
 - 写作模板套着用 / 64
 - 优秀邮件详解析 / 65
 - 写作必备语料库 / 67
- 索要材料 / 70
 - 教你如何写邮件 / 70
 - 写作模板套着用 / 71
 - 优秀邮件详解析 / 72
 - 写作必备语料库 / 73
- 叮咛嘱咐 / 75
 - 教你如何写邮件 / 75
 - 写作模板套着用 / 75
 - 优秀邮件详解析 / 77
 - 写作必备语料库 / 78

攻克职场邮件 / 81

职场邮件写作技巧 / 81

各类主题详讲解 / 83

面试申请 / 83

教你如何写邮件 / 83

写作模板套着用 / 84

优秀邮件详解析 / 85

写作必备语料库 / 87

接受面试 / 91

教你如何写邮件 / 91

写作模板套着用 / 92

优秀邮件详解析 / 94

写作必备语料库 / 95

接受工作 / 98

教你如何写邮件 / 98

写作模板套着用 / 99

优秀邮件详解析 / 101

写作必备语料库 / 102

辞去职务 / 103

教你如何写邮件 / 103

写作模板套着用 / 104

优秀邮件详解析 / 105

写作必备语料库 / 107

节日问候 / 109

教你如何写邮件 / 109

写作模板套着用 / 110

优秀邮件详解析 / 110

写作必备语料库 / 111

CONTENTS

录

攻克社会交往邮件 / 113

社会交往邮件写作技巧 / 113

各类主题详讲解 / 113

提出分手 / 113

教你如何写邮件 / 113

写作模板套着用 / 114

优秀邮件详解析 / 116

写作必备语料库 / 117

关心同情 / 119

教你如何写邮件 / 119

写作模板套着用 / 120

优秀邮件详解析 / 122

写作必备语料库 / 123

感激感谢 / 124

教你如何写邮件 / 124

写作模板套着用 / 125

优秀邮件详解析 / 126

写作必备语料库 / 127

赔礼道歉 / 129

教你如何写邮件 / 129

写作模板套着用 / 130

优秀邮件详解析 / 131

写作必备语料库 / 132

提前预订 / 134

教你如何写邮件 / 134

写作模板套着用 / 135

优秀邮件详解析 / 136

写作必备语料库 / 137

抱怨不公 / 139

教你如何写邮件 / 139

写作模板套着用 / 139

优秀邮件详解析 / 142

写作必备语料库 / 143

邀请参加 / 145

教你如何写邮件 / 145

写作模板套着用 / 145

优秀邮件详解析 / 146

写作必备语料库 / 147

祝贺恭喜 / 150

教你如何写邮件 / 150

写作模板套着用 / 150

优秀邮件详解析 / 152

写作必备语料库 / 153

甜蜜爱情 / 156

教你如何写邮件 / 156

写作模板套着用 / 156

优秀邮件详解析 / 158

写作必备语料库 / 159

悲痛吊唁 / 161

教你如何写邮件 / 161

写作模板套着用 / 162

优秀邮件详解析 / 164

写作必备语料库 / 165

海外留学类邮件写作技巧 / 168

各类主题详讲解 / 169

索要材料 / 169

教你如何写邮件 / 169

写作模板套着用 / 169

优秀邮件详解析 / 170

写作必备语料库 / 171

制作简历 / 173

教你如何写邮件 / 173

写作模板套着用 / 175

优秀邮件详解析 / 177

写作必备语料库 / 180

自我介绍 / 182

教你如何写邮件 / 182

写作模板套着用 / 183

优秀邮件详解析 / 184

写作必备语料库 / 185

推荐介绍 / 186

教你如何写邮件 / 186

写作模板套着用 / 187

优秀邮件详解析 / 189

写作必备语料库 / 190

申请奖学金 / 193

教你如何写邮件 / 193

写作模板套着用 / 193

优秀邮件详解析 / 194

写作必备语料库 / 196

第三章
学会管理电子邮件

3

电子邮件的使用技巧与管理 / 198

邮件定时查收省时又省力 / 198

邮件有选择地读 / 198

别为垃圾邮件烦恼 / 199

邮件不要急于发送 / 200

第一章

基本知识先了解





电子邮件优点多

随着科技的发展，网络的普及，电子邮件成为人们联系和沟通时必不可少的工具。那么，电子邮件究竟是什么神奇的法宝，让越来越多的人放弃原有的纸质书信，转而使用这种全新的工具？

电子邮件简称 E-mail，也就是大家口中所说的“伊妹儿”，是一种通过电子途径传送和接收信息的通信方法。它集书信和电话的优点于一身，既可以像书信一样相互传递文字、图片，又可以像电话一样传递声音让通信双方通过语音交流。简而言之，电子邮件就是在网路上发送和接收信息的一种通信方式。

作为现代化的通讯方式，电子邮件不仅继承了传统书信和电话的基本功能，而且也有自己独有的特性。下面，大家一起来看一下电子邮件的五大特点吧。

1. 速度快

一般书信，受时间和空间的限制比较大。一封邮件要到达收信人的手里，至少也要两天甚至一周的时间。如果是跨国邮件，更需要漫长的等待。而电子邮件一经发出，收信人就可以在几秒之内收到，并且可以很快让发信人收到回复。

2. 超便捷

发送电子邮件非常方便。在任何有互联网的地方，人们都可以用计算机发送电子邮件，方便又省心。

3. 低成本

众所周知，我们可以通过电话与人联络，但长期与身处异地的朋友或家人电联，恐怕昂贵的话费会让人伤透脑筋。然而电子邮件的出现解决了这个难题。只要你支付了相对低廉的网络运营费，就可以随时随地与朋友畅所欲言。

4. 高效能

一般信件，只能一对一发送；而电子邮件支持群发功能，从而免去了复印和二次书写的麻烦，提高了人们的工作效率，非常适合当今人类快节奏的生活方式。

5. 多样化

书写电子邮件的形式灵活多样，人们可以通过调节字体、字号和颜色来突出重点，还可以随意插入图片，上传照片、添加附件等，让自己想表达的内容丰富多彩，引人入胜。

拥有这么多吸引人的特性，电子邮件变得越来越流行也就不足为奇了。然而，除了这些优点之外，电子邮件还有一个缺点，那就是易出错性。由于电子邮件写作时方便，而且修改容易，导致了人们在写作时容易马虎大意，有时候甚至会将邮件发送错误。因此，我们无论是在写作的时候还是发送的时候，都需要认真地检查，确认无误后再点击发送。

形式和格式有讲究

1

几种不同的形式

电子邮件因接收双方的关系和信件内容等的不同而分为多种形式，依照写作要求，电子邮件大体上可以分为以下三种形式：

1. 公函、申请类邮件

商务邮件和政府官员之间的邮件属于公函类，人们写作这类邮件时要相当严谨，需要使用严格正规的电子书信格式。此外，在写作公函邮件时，稍有不慎就可能酿成极大的错误，因此要切记用词得当，尽量使用书面语。

大多数人一般在申请留学或申请工作时使用的邮件就是申请类邮件。写作这种邮件时要使用正规书信格式。这类邮件一般由称呼 **Salutation**、信的正文 **Body of Letter**、结束语 **Complimentary Close** 和写信者的姓名 **Name** 等构成。

2. 一般邮件

一般类邮件因具体情况不同，在书写格式上介于严谨和随意之间。例如，公司下达的通告、领导下发的通知、会议进程记录和下级向上级递上的汇报、建议、辞呈等需要用词严谨，态度规范严肃。而同事之间由于处于平级关系，所以在写邮件时可以相对随意一些，能够表达清楚，把问题解决就可以了。

3. 生活类邮件

生活类邮件在范围上相对更广一些，书写格式或以叙述为主，或以议论为主，篇幅也长短不一。这类邮件多用于同事、朋友和亲人之间。因此，内容较为随意，在称呼上多用“Hi”甚至干脆省略。总体上讲，生活类邮件偏向于口语化，并且相对于其他邮件也更加贴近生活。

格式

同中文电子邮件一样，英文电子邮件也有其特定的格式和组成部分。通常情况下，英语电子邮件包括信头、日期、封内地址、称呼、正文、结尾敬语和签名七部分，但根据实际需要，有时也会增加信函编号、经办人姓名、事由、附件、抄送和附言等部分。

1. Letterhead (信头)

写信人的地址和姓名。其中包括写信人的公司名称、街道名称、城市名称、国家名称、电话号码(区号)、E-mail 地址、传真、邮政编码、公司负责人姓名和头衔等。这些信息都位于“信纸”的最上面。值得注意的是，英文地址与中文不同，要按照从小到大的顺序填写。例如：

XYZ Trading Co.

101 John Palace



Washington

MF28 PQB

Tel: 02456 678032 Fax: 02456 549034

2. Reference Number (信函编号)

用来存档和查阅往来书信, 通常位于日期上方或与日期齐平靠左。信息包括写信人的姓名缩写和秘书的姓名缩写, 其中写信人的姓名缩写用大写字母而秘书的姓名缩写用大小写均可。例如:

Our Ref. NT/JS

Your Ref. BH/ZCX

3. Date (日期)

包括日、月、年且年份必须全部写出; 月份最好用英文全称; 日、年必须用数字。日期位于信头下方 3 到 4 行处, 在“信纸”的最左边或者最右边。例如:

7th April, 2009 或 7 April, 2009 (英式)

April 7th, 2009 或 April 7, 2009 (美式)

4. Inside Name and Address (信内地址和姓名)

这里指的是收信人的地址和姓名, 包括收信人的姓名、头衔、单位名称、街道和门牌号、城市名称、国家名称、邮政编码。信内地址和姓名位于“信纸”左上角且低于日期。例如:

Mr. David Herbert

Manager

Newton Co.

35 Unit Avenue

New York 0989

England

5. Attention Line (经办人)

信函即便是写给某个公司或机构的, 也经常由某个特定成员受理, 因此写上经办人姓名有助于加快信函受理的进度。经办人姓名写在封内地址后称呼前通常加线。例如:

Attention—— Mr. Jack, Sales Manager

6. Subject (事由)

一般要全部大写或者加下划线, 位于称谓的上方或下方, 也可以与称谓并排。主题可以直接写标题, 也可以用几个词开头。例如:

Reference, Subject, Re:.

7. Salutation (称谓)

人名前所加的称呼和头衔。位于信内地址之下隔一行处。称呼可以分为三种:

(1) 不知道收信人姓名: Dear Sir/Madam, 如果要给某个公司写信, 要用 Dear Sirs.

(2) 知道收信人姓名: Dear Mr./Mrs./Ms./Miss Smith.

(3) 熟悉的人, 如亲人、密友: My Dear Brother 或 Dear Lucy

8. Body (内容)

内容包括开头语、正文和结尾。

9. Complementary Close (结束语, 落款)

是内容结束后的客气话语, 位于内容下面空一行处。例如:

Yours sincerely

10. Signature (签名)

内容一般有公司名称、写信人的手写签名和打印签名、写信人的头衔。例如:

Trading Co.

David Smith (打印名)

David Smith (手写名)

Manager

11. Enclosure (附件)

要在信中说明的随信附寄的东西。例如:

Enclosure:...

En...

12. Carbon copy/C.C (抄送)

用于函件抄送给其他单位。例如:

C.C: The Bank of China

Copies to: Managers

13. Postscript (附言)

如果没有必要, 通常不建议使用附言。附言可缩写为 P.S. 处于附件下方或信的最后一行。

写完电子邮件后一定要检查自己是否写完整了, 遗漏某一部分很可能让收信人得到模棱两可的信息从而事倍功半。



写作布局讲技巧

原则要遵守

初步了解电子邮件之后，很多人会问：“到底怎么写电子邮件？电子邮件有什么要求吗？”其实，电子邮件不是随随便便就可以写好的，在用电子邮件传达信息时，要做到完整、正确、清楚、简洁、具体、礼貌和体贴，即写好英语电子邮件务必要掌握的“7C”原则。

“7C”是评价英语电子信函在选词、造句、内容、语气、写作态度等方面的以“C”开头的单词，它们是：Completeness（完整）、Correctness（正确）、Clearness（清晰）、Conciseness（简洁）、Concreteness（具体）、Courtesy（礼貌）、Consideration（体贴）。

1. Completeness（完整）

在电子邮件中，写信人要把想传递的信息从头到尾表达清楚：什么人，什么时间，什么地方，什么事情，什么原因，什么方式等，语句要连贯完整，不能出现脱节现象。例如：

We have established through our bank an irrevocable L/C in your favor.
(Incomplete)

We have established through our bank an irrevocable L/C in your favor which will reach you in July 15 and remain valid until the end of July. (Complete)

通过两个句子的对比，我们可以发现第二句话句子表达完整，说清了信用证的到达日期和有效期，符合出口商的要求。

2. Correctness（正确）

在商务电子邮件中，语法、拼写和标点都要保证无误，并且所引用的史料也要准确牢靠，尤其在商务英语中，内容大多涉及双方权利和义务，一定要正确表达，不能发生歧义。例如：

This contract will come into effect from Sep.5. (Wrong)

This contract will come into effect from and including Sep.5, 2014. (Right)

3. Clearness（清晰）

在商务邮件中，所有的表达都要清楚明确，不能模棱两可，要用最简单的语句直接了当地告诉对方。例如：

We can supply 30 tons of the item only. (我们只能提供30吨的商品。)(Ambiguous)

We can supply only 30 tons of the item. (我们能提供30吨的商品。)(Accurate)

4. Conciseness（简洁）

在无损于礼貌的前提下，要用最简洁的文字清楚表达真实的感受。例如：

I wish to express my heartfelt gratitude to you for your kind cooperation.

(Wrong)

Thank you for your cooperation. (Better)

5. Concreteness (具体)

内容要具体明确。例如：

These brakes can stop a car within a short distance. (General)

All of our brakes can stop a 3-ton car within 20 feet. (Concrete)

6. Courtesy (礼貌)

语言表达要礼貌得体，遇到问题要尽可能的化解而不是破坏双方的关系。例如：

We are sorry that you misunderstood us. (Wrong)

We are sorry that we did not make ourselves clear. (Right)

7. Consideration (体贴)

要懂得换位思考，设身处地地为对方着想，多使用“对方态度”而少使用“我方态度”。

例如：

I received your letter of July 24, 2009 this afternoon. (I-Attitude)

Your letter of July 24, 2009 arrived this afternoon. (You-Attitude)

以上就是写电子邮件时最基本的原则，它同时也体现出了写信人的写作态度。我们只要按照以上 7C 原则去写电子邮件，一定可以达到最棒的效果！

技巧让布局更合理

由于中国和英美国家在思维方式和语言特点等方面的不同，导致电子邮件在写作方式上也大不相同。中国人受儒、道、佛教的影响，说话含蓄委婉，暗示性强，而美国人则直爽干脆，说话不拐弯抹角，因此，在写作时，中国人一般先道因后述果，表明背景再提要求，像“虽然……但是……”、“因为……所以……”这样重点在后的回旋式说法到处可见。西方人则完全不同，他们追求的是客观事实，现实主义，因此在逻辑推理和写作时以事实为依据逐一展开。了解了中西方这一文化和思想差异，我们在写英文电子邮件时，一定要注意正文的通篇布局。

因为邮件是要给外国人看的，所以整封信件的内容要符合西方人的逻辑思维，在通篇布局上，要按照英语语篇的写作模式，即开头直接引出观点，道明本意，之后再展开叙述，末尾引出结论。需要注意的是，中国人在结尾处易掺杂个人观点，而西方人则只摆出客观事实，让读者自己下结论，所以，我们在写英文电子邮件时要避免主观臆断。

按照以上布局技巧给西方人写电子邮件，不怕他们找不到重点摸不着头脑了。



有风格讲礼仪才是好邮件

对象变了风格也要变

如前文所述，电子邮件的形式多种多样，不同形式的电子邮件因写作对象的不同而风格各异，那么怎样把握整封邮件的写作风格呢？

公函、申请类邮件，往往是写给政府官员、商务伙伴或上司类的邮件，因此在语言风格上要求极其严谨、工整，专业术语性的东西极多，简洁干脆。此外，若是公司下达的通告、领导下发的通知、会议进程记录和下级向上级递上的汇报、建议、辞呈等也需要用词严谨、态度规范严肃。

对于生活类邮件，通常用在同事、朋友和亲人之间，因此在写作风格上较为随意，能够表达清楚，把问题解决就可以了，不需要用到专业术语，普通用语即可，甚至比较口语化，亲切感较强，整个风格比较生活化。

文化因素千万不能忘

如前文所说，中西方之间的文化存在着很大的差异，因此，像电子邮件这样的跨文化交际很容易因为文化的障碍而引起信息的解码错误，进而在无意中伤害对方。有时，自认为善意的提醒和礼貌的举止反而让对方感觉尴尬荒诞，因此，在写英语电子邮件时，一定要考虑文化因素。

中国人视谦虚为一种美德，而西方人则个人荣誉感强烈，对自己成就的自豪毫不掩饰。因此，写电子邮件时，不要在给对方正面的评价上吝啬笔墨，同时，在收到对方的称赞时，不要一味的否定，一句“Thank you”就可以解决问题，中国式谦虚的回答方法会让对方觉得你是在否定他的鉴赏力。

中国人提倡无私奉献，把关心他人当作一种美德，而西方人则常以自我为中心，他们视个人利益为第一位，提倡自我奋斗，不会过多地关注他人的私事或帮助他人。因此，在写作电子邮件时，不要过多的提及对方的隐私，也不要自以为好心地给人家提供帮助，那会让对方觉得自己无能，而你是在多管闲事。

中西方文化的差异还体现在其他方面，比如中国人提倡中庸之道，西方人主张创新精神，中国人团结协作，西方人个性自由……在写作电子邮件前，一定不要忽略这些因素，确定不会触碰对方的禁忌，这样才能写出一篇完善的英文电子邮件。

守礼仪交流更顺畅

随着网络文明的普及，邮件写作礼仪变得越来越重要，一封优秀的电子邮件首先要做