



数十篇实用范文供简捷套用，

即时发送！

e时代写作诀要&网络礼仪

国际惯用缩略语 & 表情代码集

E-mail 英语

陶岚 蓝经伟 编著

广东经济出版社



IMPROVING
充电英语 ENGLISH

ENGLISH
E-MAIL

E-mail英语

陶岚 蓝经伟 编著

广东经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

E-mail 英语/陶岚, 蓝经伟编著. —广州: 广东经济出版社, 2001.9

(充电英语系列)

ISBN 7-80677-056-9

I .E... II. ①陶... ②蓝... III. 电子邮件—英语 IV.H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第064798号

充电英语 · E-mail 英语

编 著 陶 岚 蓝经伟

责任编辑 袁 颖

装帧设计 沈京怀

插 图 黄珂展

出版发行 广东经济出版社

经 销 新华书店/外文书店

印 刷 广州培基印刷镭射分色有限公司

规 格 760×1020mm 1/32 6.5印张 74千字

版 次 2001年9月第1版第1次印刷

书 号 ISBN 7-80677-056-9/H·12

定 价 100.00元 (全套10册)

出版者的话

Publisher's note

通讯的革命

顾名思义，电子邮件(E-mail)便是电子化了的邮件，E-mail无疑是Internet应用得最为广泛的一种功能，它取代了邮件、电报、传真、电话等传统通信手段，并以其低廉的成本、瞬息即达的效率，成为最主要的资讯交流方式。

英语是E-mail最常用的语言

在网络信息时代的今天，若你还没有一个E-mail地址，那么你便有落伍之虞了。英语作为互联网上最为通用的语言，同样是E-mail中最常应用的。为了给中文读者提供系统规范的用英语写作E-mail的技巧及知识，我们编写了这本小册子。

大量模版式范文

全书共有5个部分，分别介绍了E-mail的格式、用英文写作E-mail的技巧、Internet上的礼节以及E-mail的规则及礼节，并附有大量实用性极强的E-mail范文，这些范文涵盖了日常沟通的各个方面，方便读者根据需要更改个别相应的词汇后，马上就可发送。书末更附录了许多在E-mail中常用到的英文词汇、缩略语及其解释。

废话少说的行文风格

与一般的英文写作技巧不同，E-mail的最大特点是行文简短精练，采用大量的缩略语以及约定俗成的符号标记，达到用最短小精悍的篇幅来互相交流的目的，这是网络时代一切讲求效率的一种体现，也是本书的一大特色。

希望本书能给读者以实用性的指导，解决写英文E-mail时遇到的问题。

目录 Contents

第一部分 E-mail的格式

一、表头	10
① From : (发信人地址/姓名)	10
② To : (收信人地址/姓名)	11
③ Cc : (副本收信人地址/姓名)	11
④ Blind Cc : (隐匿副本收信人地址/姓名)	12
⑤ Subject : (文件名/信件主题)	13
二、正文部分	14
① 升首敬辞、称呼语	14
② 正文内容	16
③ 结尾敬辞	16
④ 署名	18

第二部分 E-mail的写作技巧

一、E-mail 的文体和文章组织	22
① 达到沟通目的的基本原则	22
② 文体正式与非正式的差异	23
③ “三段结构”的标准文章组织法	25
④ “Top-down”文章组织法	28
二、如何使文章易读	30
① 营造良好的荧幕印象	30
② 运用数字排序的条列式写法	31
③ 运用符号(一)的条列式写法	32

目录

Contents

④ 为各个项目加标题的条列式写法	32
------------------	----

⑤ 长篇文档要加上纲要或目录	32
----------------	----

三、如何为文章加上“表情”	33
---------------	----

① 利用Smiley(脸谱)表达情感	33
--------------------	----

② 利用“注脚”	34
----------	----

第三部分 E-mail的规则与礼节

一、对收信者的礼貌	36
-----------	----

① 勿忘Greetings 和Thank you	36
--------------------------	----

② 注意文化、习惯的差异	37
--------------	----

③ 不用性别歧视的用语	39
-------------	----

二、使信件易读的规则	40
------------	----

① 不要完全以大写书写	40
-------------	----

② 引用来函尽量准确	40
------------	----

③ 应标明出处	41
---------	----

三、发送前注意事项	42
-----------	----

① 作起码的修润	42
----------	----

② 遵守“48小时原则”	42
--------------	----

③ 不要将他人的信件随意发给第三者	43
-------------------	----

第四部分 E-mail范文分类

一、商用电子邮件	46
----------	----

① 询问类型	46
--------	----

② 订购、交涉	48
---------	----

目录

③ 投诉及处理	51
④ 通知	55
⑤ 预约	57
⑥ 邀请函	59
⑦ 介绍信	66
⑧ 信用照会	67
⑨ 推销商品、广告	70

二、个人电子邮件

① 朋友间普通书信	77
② 情人之间的通信	104
③ 家人之间的通信	107
④ 晚辈与长辈之间的通信	113
⑤ 师生之间的通信	117
⑥ 网友/从未谋面的朋友之间的通信	119

三、留学申请的E-mail

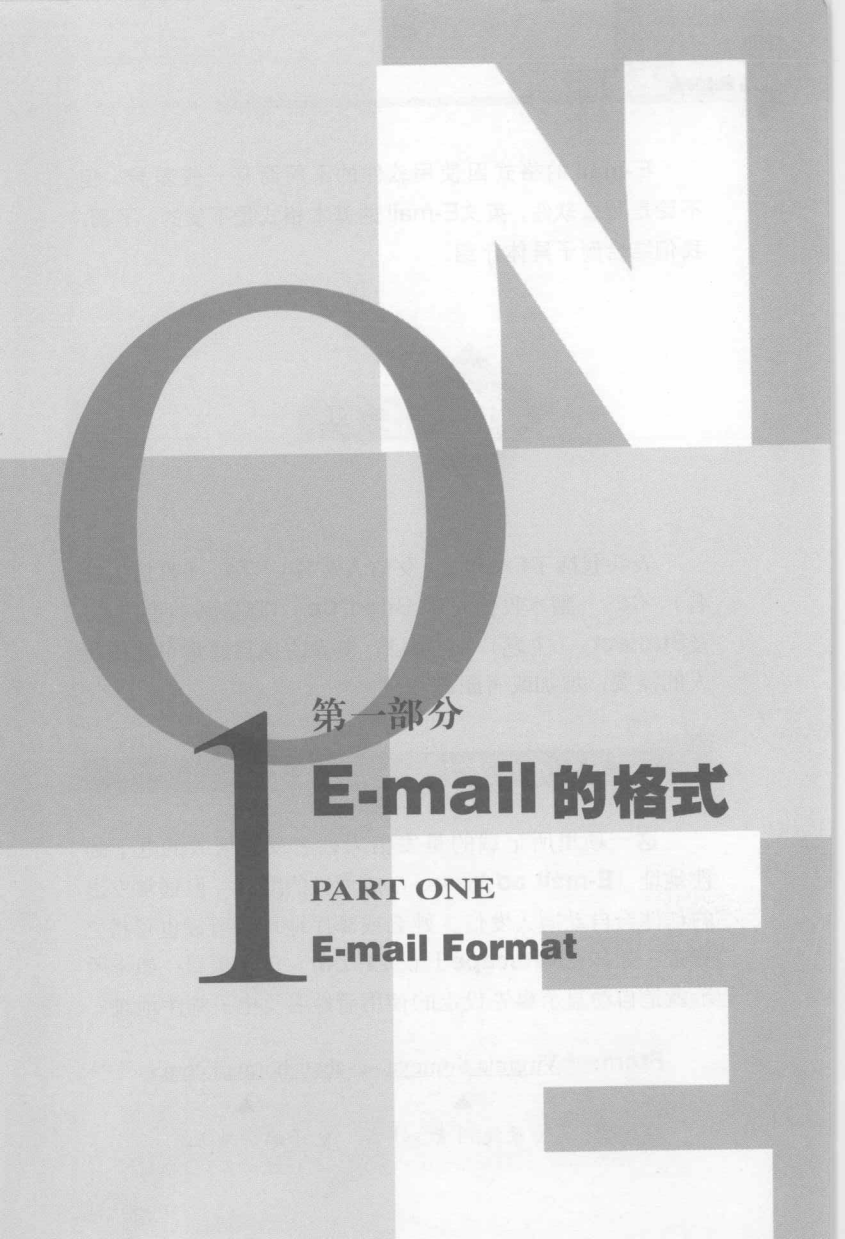
① 索取学校的招生资料	121
② 询问学费	125
③ 询问入学资格	127
④ 询问及申请奖学金	128
⑤ 与大学导师的交流	132
⑥ 询问有关的其他事宜	135
⑦ 申请书	137

四、求职E-mail

① 与招聘公司的首次交流	142
② 个人的英文求职简历	150
③ 求职信的内容和格式	154

第五部分 附录

附录一	与个人资料有关的词汇.....	158
附录二	与工作、职业有关的词汇.....	165
附录三	与教育有关的词汇.....	177
附录四	商用英文略语.....	188
附录五	美国州名略语.....	197
附录六	英美大学学位及荣誉头衔.....	198
附录七	常用英文缩略语.....	203

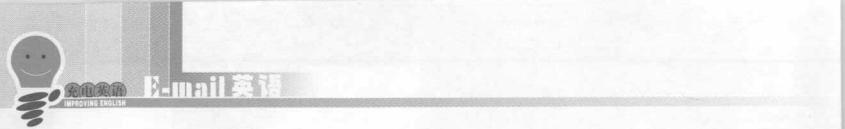


第一部分

E-mail 的格式

PART ONE

E-mail Format



E-mail 的格式因使用软件的不同而有一些差异。但不论是什么软件，英文E-mail 的基本格式是不变的。下面，我们结合例子具体介绍。

一、表头

表头包括了**From**：(发信人姓名)、**To**：(收信人姓名)、**Cc**：(副本收信人)、**Blind Cc**：(隐匿副本收信人)及**Subject**：(主题) 5个项目，其余的项目通常可视使用人的需要，增加或者删减。

1 / **From**：(发信人地址/姓名)

这一项里所记载的是发信人姓名或发信人的电子邮件地址 (**E-mail address**)，或两种的组合。但通常发出的信件会自动插入发信人姓名或邮件地址，所以也可将之省去。如果在**Netscape**上设定**From**：这个项目，如下所示就是自动显示事先设定的使用者姓名及电子邮件地址：

From: Virginia Someya < abc@hotmail.com >



发信者：(登录使用者)姓名 电子邮件地址

2 / To: (收信人地址/姓名)

根据软件的不同, 本项目的表头有的只显示**To:** (寄往), 有的则以**Mail to:** 显示。

无论如何, 在这部分都会要输入收信人的电子邮件地址。例如, 现在要传送邮件给Peterson这个人, 他的电子邮件地址是 Peterson@abc.com, 就将这些符号输入此项目中。

Mail to : Mike@abc.com



收信人的电子邮件地址

在本例中只输入**E-mail address**, 但根据设定方法的不同, 也可以和**From:** 项目一样, 以 [收信人姓名 (权名) + 电子邮件地址] 的形式表示。无论为何者, 在此只要制定电子邮件的收信人, 不需要如一般商业书信或传真注明收信人的正式头衔。

3 / Cc: (副本收信人地址/姓名)

在发信给某人的同时, 有时会想将同一封信发给其他人。例如发给**A**一封有关某计划书的信时, 有时也会想将同一封信发给**B**、**C**、**D**, 这时你不必一一写信再寄出去, 只要在发给**A**的书信上的**Cc:** 栏内, 输入**B**、**C**、**D**的地址, 电脑就会自动将文书的副本分别传送到你指定的副本收信人处。例如:



Cc: a@abc.com b@abc.com c@abc.com

利用**Cc**：功能分发的信件，原收信人及副本收件人
都知道这封信分发给了一些人，而且，回信时也可以同时
发给全体相关人员，让彼此保持更密切的联系和沟通，使
工作更有效率地开展。

Cc：为 **Carbon copy** 的简写，是从前使用复写纸
写副本的用语。现在不论使用复写纸与否，只要是同一份
文书的副本，就可写成**Cc**：。**Cc**：的写法并不固定，无
论是小写的**c.c.**：或**cc**：，或大写**CC**：皆可。有些软件则
采用**Copy to**：的写法。

4 / **Blind Cc:** (隐匿副本收信人地址/姓名)

如前所述，这是非常方便的功能，**Cc**：提高业务联
系的效率。在某些情况下，例如在做“疏通”的工作时，
不想让原收件人知道副本的收件者，这时就要运用**Blind**
Cc：功能（有些软件没有这项功能，有些不以**Blind Cc**：
表示，而写成**Bcc**：或**bcc**：，或以大写表示）。

以**Blind Cc**：功能发出信件副本，原收信人将无法
得知寄件人同时也将信发给第三者。当然，收件人所得到的
信件上，也将表明这封信是由**bcc**发出的。

不过，使用**bcc**应特别留意。因为**bcc**的特色就在于
它的“机密性”，为了保密而发出隐匿副本给某人时，对
方如果不了解**bcc**的意义，而将信的内容或**bcc**又寄给第
三者，就会泄密，有时会引发意外的麻烦。另外，发出

bcc 时, 务必先仔细检查收信人的地址是否正确。

5 / Subject: (文件名/信件主题)

这不只是限于电子邮件, 原则上商业书信都要加上一个“信件主题”。以电子邮件而言, 设定适当的“信件主题”格外重要。

一般而言, 电子邮件软件在程式启动时, 会出现收件一览表, 其显示方式也会因不同的收件软件而有所区别, 但它一般包括发件人、主题、日期、内容等几部分。

另外, 在信件主题列中通常会显示**Re** :, 这是什么意思呢? 将来信显示在书面上或打印出来看时, 就会看到在主题列上有时会显示**Subject : Re : I need you**。在这主题列中的**Re** :, 原本为拉丁文中介系词, 相当于**about** 或 **regarding**, 在一般的商业文书中常用于取代**subject**, 作为信件主题列的表头, 所以**subject** : 和**Re** : 通常不会重复使用。

不过, 在利用电子邮件软件中预设的“回信功能”时, 大多会引用来信的主题作为回信的主题。这种引述的信件主题, 通常是在原本的主题前加上**Re** :。当然, 这个主题可以自由修改, 若不加修改而直接使用, 就会出现如上所说的重复。



二、正文部分

在电子邮件显示画面的正文区所记载的是信函的主文，如前所说，通常又由开首敬辞、主文、结尾敬辞及署名4部分组成。

1 开首敬辞、称呼语

开首敬辞相当于书信中的敬启者等开头语，通常有如下的几种写法。如 Dear Mr. 或 Dear Ms.，这种“Dear+Mr.(Ms.) +Last name”的形式，在商业书信中是最标准的。

最近，将Mr.或Ms.等敬辞省略而直接称呼对方全名的用法变得很普遍，这在不清楚对方性别时，不失为方便可行的方法。

表：

知道对方性别	不知道对方性别
Dear Mr. Doe	Chery Doe
Dear Ms. Doe	Virginia Doe
Dear Mike	Dear Sales Manage
Dear Mike	Dear Sir/Mada
Mike	Ladies and Gentlemen

写给好友或熟人的私人信件中，通常采用直接称呼对方名字的非正式写法，如**Dear Mike**。省略**Dear**，只写**Mike**的写法也很常见。商业书信也一样，公司内部的信件一般都使用这种形式。

以上所举的例子，都是在知道对方名字的情况下所采用的写法。电子邮件地址往往由符号和数字组成，例如**123@warm.com**。而且，也可以写成自己的名字代号，例如**Virginia@hitmail.com**。当然，光从电子邮件地址通常看不出对方的全名。

在这种情况下，开首敬辞有各种不同的写法。第一种是像**Dear ljw(ljw@hitmail.com)**，这种沿用对方电子邮件地址（或名号）的写法，正是电子邮件的特殊风格，虽然在商业书信中相当罕见，在私人书信中却很常见。

另外，有一种情况是不知道对方的名字只知道其职称。这时可以其职称为开首敬辞。由于这种用法不分男女，所以这也是值得推敲的一种方法。

此外，还可以沿袭过去的商业书信的写法，如**Dear sir/madam**。这是在不知道对方姓名或性别时所采用的极为正式的开首敬辞，原则上不管是寄给个人或团体、组织，都可采用这种写法。不过，在寄给组织或团体时，常用





Ladies and Gentlemen之类的开首敬辞。由于这两种开首敬辞过于正式，并不适用于电子邮件，如果用于正式的书信之中，就非常适合。

而以Dear ljw或 Dear sir/madam等开首敬辞发出的信，通常对方回信时会注明发信者的姓名，所以第二封信之后，就可以Dear Mr. 称呼对方姓名了。

以上，我们针对电子邮件的开首敬辞做了一番说明，不过开首敬辞并非绝对必要，在电子邮件中经常被省略，而且并不失礼。有人认为电子邮件原本就是讲求迅速、实用、简洁的崭新通讯媒体，将传统商业书信的格式或习惯，直接应用于电子邮件并不适宜。

2 / 正文内容

正文内容因表达的目的、需要不同而有所变化。虽然每一封E-mail的内容都因人、因时、因事而异，但每一种类型的E-mail都有一定的套路可循。具体的写法在本书第四部分有详细介绍，在此不再累赘。

3 / 结尾敬辞

结尾敬相当于书信的“敬上”等结尾语，下表是一般英文电子邮件常用的结尾敬辞。其中的**Sincerely yours**和**Sincerely**是商业书信的标准结尾敬辞，这两者本质上是相同的，若要严格加以区分，前者是比较礼貌的结尾敬辞。