

## 如何写好一封英文邮件

张皓

zhangh0214@gmail.com

当需要和他人通过邮件进行交流时，由于无法根据对方的表情变化或反应适时解释或纠正，有时邮件中无意使用的不恰当词语或细微的语气差异，都可能引起很大的误会，甚至决定了一个人及一个公司/组织机构的形象。因此，本文简要介绍了英文邮件写作时的一些注意事项和常用套路。

## 邮件头

### 收件人(To)和抄送人(CC)

To 的人是一定要根据这封邮件采取行动的，无论是回复这封邮件或是完成某项任务。如果收件人只需要知道这封邮件内容，把他们放在 CC 里面。

### 您的发件地址

发件地址最好是您的**名字**或名字的**简写**，不要使用昵称或者一系列数字。尽量不要使用 QQ 邮箱。

## 主题(Subject)

主题需要**短**，直接反映邮件的**内容**，包含一些**关键字**方便收信人日后查找，例如

Meeting regarding the damaged escalator on March  
12th.

## 称谓

有三种常用的称谓方式：

- Mr./Mrs./Ms./Dr./Prof. + last name + ','
- Dear + last name + ','
- Hello/Hi + last name + ','

使用对方的 last name 会更加正式。如果您和对方关系非常熟，可以考虑用 Hi + first name. 在英语中专门有个短语"on first-name terms"表示非常亲密的关系。

如果您不知道对方的姓名，可以采用

Dear Sir/Madam,

此外，和中国通常在称谓后使用冒号不同，国际上在称谓后用逗号会比冒号更常见。

## 第一段

发信: 自我介绍

如果您是给别人发信，第一句要包括您的姓名和所属机构:

This is ... from ...

My name is ... I work/study in ...

您是如何知道对方邮件地址的:

I obtained your email address from ...

以及您为什么要写这封信:

I am reaching out to you as ...

I am writing in reference to ...

如果邮件说半天对方连您叫什么都不知道，这样的体验是很不好的。

回信: 感谢对方

如果是您回复对方的邮件，首先要对对方的发信进行**感谢**：

Thank you for contacting our company.

Thank you for contacting us.

Thank you for your email.

如果您未能及时回信，需要先致歉：

Sorry for the late reply.

Sorry for the delay getting back to you.

如果是对方回复您的邮件，首先要**感谢**对方的回复：

Thank you for your prompt reply.

Thank you for your kindly response.

Thank you for all your assistance.

Thank you for your terrific effort.

## 正文

### 格式

和中文写作不同的是，英文邮件通常不采用每段开头空两格的形式。每段第一个词顶格写，段和段之间通过空一行分隔。通常邮件内容不会很

长，一般不超过 5 段，每段不超过 5 句话。如果您的邮件需要很长的篇幅，或许电话或者面谈会是更加合适的交流方式。

此外，一个不太容易被重视的地方是正确使用大小写。一句话开头要大写。注意避免用全大写字母或多个感叹号(如"IMPORTANT!!!")强调某事物，这会让对方觉得您在朝他/她大喊大叫。正确的方法是用星号(如"\*important\*")标注在要强调词语的两侧。

在邮件写作时尽量使用书面语，少用缩写和简写，避免网络用语及俚语(如"as strong as an ox").

## 请求

在邮件中经常会请对方做什么事情，可以用：

I am wondering if you ...

I would appreciate it if you ...

It would be great if you could ...

By any chance, could you ...

此外，当您需要对方尽快做某事情时，可以用"at your earliest convenience"，而不是"as soon as possible"，除非收件人是您的下级。另一方面，当您收到这样的邮件时，可以回复：

I will .... on the top priority when ...

## 提醒/强调

当您想提醒/强调某件事时，可以用：

As a side note, I am thinking ...

I would like to highlight that ...

I am concerning ...

A question we will need to address is ...

Specifically, ...

## 结束语

在结束语通常需要对收件人表示感谢(至少需要感谢对方阅读这封邮件):

Thank you for your patience and cooperation.

Thank you for your kind consideration.

Thank you for your understanding.

如果需要对方回复收到邮件，可以使用：

Please kindly reply confirming your acknowledgement  
of the above information.

从另一方面讲，现在很多邮件服务器提供自动回复已读回执功能。尽量不要使用该功能。发送一封机器自动生成的无其他任何信息量的邮件只会白白增加对方收件箱的负担。回复邮件时可以用：

Thank you.

Noted/Received with thanks.

I will get back to you soon/tomorrow.

最后是一些常用的表述方法，您可以根据具体情境修改使用：

If you have any questions or concerns, do not hesitate to let me know.

Looking forward to hearing back from you soon. Thanks.

Looking forward to your insight.

Your early response is highly appreciated.

## 告别语(Leave-taking)

以下形式比较常见：

Yours sincerely,

Yours cordially,

Best regards,

Respectfully,

Your student,

## 署名

署名通常包括

- 姓名全名
- 职位/职务
- 所属机构全称
- 联系方式
- 个人主页

现在很多邮件服务器提供自动生成"邮件签名"功能，您可以其他编辑好签名并保存下来，这样就不用每次写信时都输入一遍。

## 发送前

最终发送前检查您邮件的内容，拼写，和语法。对内容的检查可以根据

**PASS 原则：**

- **Purpose:** 您发这封邮件的目的是什么？



- **Action:** 您希望收件人采取什么样的行动，有没有清晰的截止日期？
- **Supporting:** 收件人需不需要什么帮助信息？
- **Subject:** 上述内容有没有被简明扼要地总结在主题栏中？

## 致谢

本文部分内容总结自网络。因为本人才疏学浅，谬误之处在所难免，恳请读者批评指正。此外，这里[哪些句子拯救了你的英文邮件？](#)有许多值得一看的回答。

## 参考文献

- [How to Write a Formal Email](#)
- [How to Avoid Colloquial \(Informal\) Writing](#)
- [How to write a perfect professional email in English](#)
- [Writing skills practice | LearnEnglish Teens](#)
- [Email Tips: Top 10 Strategies for Writing Effective Email](#)
- [site.douban.com/120760/169257738/](https://site.douban.com/120760/169257738/)