**1. 主题栏（Subject Line）：精准概括，一眼知意**

主题是邮件的 “门面”，需让收件人在未打开邮件时，即可判断邮件核心目的与紧急程度，格式建议为 “【场景 / 身份】+ 核心事项 +（可选：时间 / 紧急标识）”。

* 错误示例：“咨询问题”“请假”（模糊不清，收件人无法快速判断内容）；
* 正确示例：“【本科生 - 2023 级】关于 MAT101 课程缓考申请的咨询”“【研究生】 Thesis 开题答辩时间调整申请（3 月 10 日前回复）”。

**2. 称呼（Salutation）：依身份定礼仪，不缺位不越界**

称呼需匹配收件人身份（教师 / 行政人员 / 同学），体现尊重且符合西浦沟通习惯：

* 对教师：统一使用 “Dear Prof. [姓氏]”（教授）或 “Dear Dr. [姓氏]”（博士 / 讲师，若不确定职称，可通过西浦官网教师名录查询，避免直接用 “老师”）；
* 对行政人员（如教务处、学院办公室）：使用 “Dear [部门名称] Team”（如 “Dear Undergraduate Office Team”）或 “Dear Ms./Mr. [姓氏]”（已知姓名时）；
* 对同学 / 同辈：可简化为 “Hi [名字]”（如 “Hi Li Ming”），无需过度正式。

**3. 开场白（Opening Paragraph）：简洁寒暄 + 目的前置**

开篇无需冗长铺垫，先简要问候，再**直接说明邮件目的**，避免让收件人 “找重点”。

* 基础模板：“Dear Prof. Zhang, Hope you are well. I am [你的姓名]，a [你的身份，如 2022 级 BSc Accounting student] from your [课程 / 项目，如 FA201 class]. I am writing to inquire about [核心目的，如 the extension of the assignment deadline for FA201].”
* 注意：若为首次沟通，需补充关键身份信息（年级、专业、课程 / 导师）；若为后续沟通，可加 “Following up on our conversation last week about…” 衔接前文。

**4. 正文（Body Paragraphs）：分点阐述，论据清晰**

正文是邮件核心，需围绕 “目的” 展开，用简洁的逻辑传递信息，避免大段文字堆积：

* 若为 “咨询问题”：先说明背景（如 “我在完成 FA201 第 3 次作业时，对‘合并报表抵消分录’的计算逻辑存在疑问”），再明确提问（如 “想请教您：子公司内部交易未实现利润，是否需要在合并报表中全额抵消？”）；
* 若为 “申请事项”（如缓考、请假、修改开题时间）：需说明 “申请原因”（客观、简洁，避免情绪化描述）+“具体需求”（如 “申请将 MAT101 缓考时间调整至 5 月 20 日”）+“后续配合措施”（如 “承诺在缓考前完成所有复习任务，并同步向助教提交进度”）；
* 技巧：复杂信息可分 1-2 个段落，每段聚焦 1 个核心点，避免跨段落混谈多个事项。

**5. 结尾（Closing Paragraph）：礼貌收尾 + 明确期待**

结尾需表达感谢，并清晰告知 “希望对方如何回应”（如回复时间、回复方式），避免模糊表述。

* 基础模板：“Thank you for your time and consideration. Could you please reply to this email by [日期，如 March 8th] to confirm whether the adjustment is feasible? Should you need any further information, please feel free to contact me. ”
* 常用礼貌结语：“Best regards,”“Sincerely,”（正式场合，对教师 / 行政人员）；“Kind regards,”（同辈 / 熟悉的沟通对象），落款为 “你的姓名 + 你的身份”（如 “Wang Hua, 2023 级 BSc Computer Science”）。

**6. 附件（Attachments）：标注清晰，主动提醒**

若邮件含附件（如申请表格、作业、证明材料），需在正文结尾明确提及附件名称与用途，避免收件人遗漏。

* 示例：“I have attached the ‘Application Form for Exam Deferral’ (signed by my supervisor) and the medical certificate for your reference. ”
* 注意：附件命名需规范，格式为 “【姓名 - 身份】+ 文件用途 + 日期”（如 “【Wang Hua-2023 级 CS】Exam Deferral Application Form\_20240305”），方便收件人归档查找。

📌 一、救命结构：5要素拆解

1. 主题行（Subject）—— 信息雷达

公式："核心诉求 - 姓名 - 学号"

案例：

✅ "Dissertation Consultation - Li Ming - 1234567"

🚫 "Help!"（教授可能直接丢进垃圾箱）

2. 称呼（Salutation）—— 第一印象炸弹

教授/博士："Dear Professor [姓氏]" / "Dear Dr. [姓氏]"

行政部："Dear Admissions Team"

禁忌："Hi John"（对教授用名） / "Dear Teacher"（中式英语）

3. 正文（Body）—— 三段式黄金法则

❶ 自报家门：

"I'm [姓名], a Year [年级] [专业] student (ID: [学号])."

❷ 痛点说明：

"I'm writing regarding... [具体问题]"

❸ 明确诉求：

"Could you please... [建议方案]?"

4. 结尾（Closing）—— 优雅退场

万能句："Looking forward to your guidance. Best regards,"

5. 落款（Signature）—— 身份识别码

必含四件套：姓名 ，Student ID: [学号] ，Major in [专业] ，日期（示例：July 28, 2025）

💣 二、避雷专区：90%新生踩过的坑

1. 主题行自杀行为

错误案例："Question about course"（哪个课？你是谁？）

改造技巧：加入课程代码！"ECO101 Assignment Query - Zhang San - 7654321"

2. 正文致命伤

语法雷区：❌ "I want apply extension." → ✅ "I request an extension for..."

信息缺失：❌ "Can I join your project?" → ✅ 补充背景："As your FIN201 student with 85% in midterm..."

3. 落款裸奔惨案

错误示范：只有"Mike"

教授内心OS：”哪个Mike？大二还是大三？“

📮 三、教授沟通潜规则

1. 发送时机：周二/三上午发送（避开周一忙炸）

2. 跟进策略：72小时未回复→补发"Friendly reminder"

3. 附件命名：

"姓名\_ID\_文档名"（例："ZhangSan\_1234567\_CV.pdf"）

血泪忠告：

永远别用“I want”！换成“May I”教授通过率↑50%