

成功电子邮件的写法

杨国兰

(重庆工贸职业技术学院 重庆 408000)

[摘要] 无论你是写信给朋友、同事还是潜在的商业伙伴,你的主要目标是传达你的信息。换言之,就是确保收件人能理解你的意思。如果你使用不恰当或不正确的语言,别人就不明白你的意思。本文介绍了邮件的正确写法和一些邮件的常用表达。

[关键词] 电子邮件;常用表达;正确写作

一、电子邮件的表达

(一) 问候语

Dear Sir/ Madam, 亲爱的先生/女士; To whom it may concern: (especially AmE) 敬启者:(特别是美式英语) Dear Mr/ Ms Jones, 尊敬的琼斯先生/小姐, Dear Dr Smith, 亲爱的史密斯博士。注意:千万不要直呼姓名。用小姐或女士称呼女人是不合适的,因为你不知道她是否结婚了。

(二) 写信/回复的理由:

1.I am writing to make a reservation/ to apply for the position of... / to confirm my booking/ to ask for further information about ...我写信是为了预定/申请……的职位/确认我的预订/询问有关的进一步信息……。2.I am writing with regard to the sale of .../ to the complaint you made on 29th February我写的是关于...的销售情况/2月29日你提出的投诉。

(三) 提出请求/询问信息

3, Could you please let me know if you can attend ... / if you are available for a meeting on 12th December? 你能告诉我你是否能参加……/你是否有时间参加12月12日的会议? 4.I would appreciate it if you could please send me a brochure/ if you could please reply within two days.如果您能寄给我一本小册子/如果您能在两天内答复,我将不胜感激。

(四) 提供帮助/给出信息

5.We are happy to let you know that your article has been selected for publication.我们很高兴地通知您,您的文章已被选定出版。6.I am glad to inform you that we will be holding our annual conference in Brussels on 20 September 2018.我很高兴地通知您,我们将于2019年9月20日在布鲁塞尔举行我们的年会。7.We regret to inform you that the show has been cancelled due to bad weather conditions.我们遗憾地通知您,由于天气恶劣,演出取消了。

(五) 投诉

8.I am writing to express my dissatisfaction with... / to complain about...我写信是为了表达我对……的不满/抱怨……。9.I regret to say that I was not completely satisfied with the room you provided us.很遗憾,我对你们提供的房间不太满意。

(六) 道歉

10.We would like to apologize for any inconvenience caused.对于

由此造成的不便,我们深表歉意。11.Please accept our apologies for the delay.对于延误,请接受我们的歉意。12.Please let us know what we can do to compensate you for the damages caused.请让我们知道,我们能做什么来赔偿你造成的损失。

(七) 附加文件

13.I am attaching my CV for your consideration.我随信附上我的简历供您参考。14.I am sending you the brochure as an attachment.我随函附上小册子。15.Please see the statement attached.请参阅所附声明。16.Please find attached the file you requested.请附上您所要求的文件。17.I am afraid I cannot open the file you have sent me.恐怕我不能打开你寄给我的文件。

(八) 结束语

18.I look forward to hearing from you.我期待着你的回信。19.I look forward to hearing when you are planning to visit our town.我期待着收到你计划访问我们城镇的回信。

(九) 结尾词

Yours faithfully, 您忠实的(当你开始于亲爱的先生/女士,); Yours sincerely, 您真诚的(当你以名字开始,例如亲爱的柯林斯女士); Sincerely Yours, (AmE) 谨上,(美式); Sincerely, (AmE) 真诚地,(美式); Yours Truly, (AmE) 敬上,(美式)

二、电子邮件写作注意点

在写作中,要注意正式信函中很少使用缩写,所以记住写全称。如:“我不”或“他们不能”。写成I do not, they cannot,而不是缩写的I don't or they can't.

结语

为了避免在电子邮件写作中用不恰当或不正确的语言,让读者不能明白你的意思,留下不好的印象情况。在本文中,有不同类型电子邮件中常用语言表达,能帮助你提高电子邮件写作能力。

参考文献

- [1]刘惠华.电子邮件语言的性质和文体[J].广东外语外贸大学学报,2014,03
- [2]宋国双.商务英语电子邮件写作注意事项[J].商场现代化,2010,02