

秘书考试写作:商务礼仪之电子邮件篇 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/467/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c67\\_467461.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/467/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c67_467461.htm) 现实环境中，我们在待人处事之间，常会根据对方的言行谈吐、用字遣辞来衡量评估，并推敲其所要传达给我们的讯息。相对地，自己也会因应不同的场合、对象来表现自己的意见与想法。在使用Email时，基本上也是如此，唯一的不同就是只能透过文字来传达感受，我们无法看到对方的肢体语言、声调、表情，因此在文字上的表达就更显得重要。通常在撰写寄发Email时，有以下几点需要特别注意的：

- \*.内容简单明了 大多数的人在看邮件时，都不太有耐心，而且也没有太多的时间，所以所要表达的内容，尽量简单扼要、条理分明，避免长篇大论。并善用邮件主旨(Subject)，将主题于主旨内简要说明，最好不要超过15个字，更易让对方一目了然。
- \*.语意清楚：写信是一门艺术。所谓戏法人人会变，只是各有巧妙不同。无论如何，字句的段落分明、语意的清楚连贯，避免跳跃性的思考，以免对方产生误解或摸不找头绪。
- \*.避免情绪化用词：建议在情绪不好时不要写信，此时的语意的表达上可能会较激烈，可能会对双方关系造成伤害。建议等心情较平静的时候，再来写信，可能会比较好点。另外，因为每个人的背景不同，对于文字表达上的认知也会有所不同。所以在文字的使用上，可能需要小心斟酌。
- \*.适当的引言：在信件往返之间，保留适当的引言，有助于提醒收信人上一次双方谈话的内容。但若引言太多太长的话，则可能会造成对方的困扰。
- \*.记得署名：对不同的收信对象，可能会有不同的署名。但

无论如何，在信件最后署名，以表示对对方的尊重。\*.语法/错别字检查：在邮件寄出前，最好自己从头到尾先检查一遍。有没有语法错误、语意不通或是错别字的地方。尤其是写给上司和客户的邮件，更要特别注意。以上，是一般我们写信时的大原则，另外还有Send To/Copy To/BCC等字段也是要特别注意！总之，Email也是给别人的第一印象，若表现的好，可以有加分的效果；若没有把握好，可是会让对方打折扣的喔！100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)