

秘书从业经验：Email通讯常识秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/532/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_532939.htm 在现代社会中, 人与人交流的一种常用手段就是写email. 如果你给一位素不相识的人写email, 或写信, (当然, 你对对方得有一点点了解, 如学术上的了解, 或从同事、网页等做点了解, 不能一点信息都不知道), 希望得到某些帮助, 或者某些信息, 你就得将你的情况诚实地告诉对方。即使你是这样做的, 人家也可能因某种原因, 不回答你。作为写信者, 要有心理准备, 也应当理解, 人家没有义务, 给你解答任何疑难。(当然, 如果是有某种义务的人, 就当别论了)。如果你想从人家那里了解信息, 却又不想告诉人家你是干什么的, 甚至连你自己的名字都不写, 或者瞎编一个, 那你就得想一想, 谁会愿意与这样的一个人通讯呢? 更何况, 社会上陷阱之多, 计算机病毒之广, 谁敢不留点神呢? 即使不是什么陷阱, 一个人一天又有多少时间来处理email呢? 你不妨调换一个位置来看一看, 想一想这些事情。所以, 你的诚心和诚信是必要的。在此, 请注意以下的email通讯常识: 1. 写清楚收信人的称呼, 如: 尊敬的xx先生, xx女士。如果你知道人家的头衔, 就写尊敬的xx董事长, xx经理, 或xx教授, xx博士, 等等。如果你不清楚人家的头衔, 宁可称呼高一点(但也不要过分抬高), 也不能直呼其名。特别要注意的是, 不能称呼头衔和名字, 而是头衔和姓氏。比较熟悉的人例外: 在英文中, 常用Dear xx, 这里xx表示比较熟悉的人的名字。中国人对Dear的理解, 与外国人不一样, 这里Dear仅仅是一种习惯的写法, 表示尊

敬，并没有象中国人所理解的有一定亲密往来关系的“亲爱的”的意思。2. 在信的正文中，将你想要说的话写清楚。最后留下有效的联系方式，如电话号码，email地址等。许多人用的是免费邮件信箱，往往回复时，信箱已被撤消，导致收不到回音。3. 一定要在信中写上你的真实姓名，你是干什么的，作一点简介，这是真诚与人交往的起码条件。否则，你就很难指望收到对方的回复。英文信的署名，一般是对熟人就写：Yours mmm. 这里 mmm 表示名字，不是你的姓氏。对不熟悉的人一般写：Sincerely yours XXX, 这里XXX表示你的姓与名。4. 无论是请求帮助，还是提供信息，都不要弄虚作假，更不要欺骗对方。现在的不少广告，之所以不受欢迎，其原因之一就是虚假成分太多。另外，垃圾邮件，也很耗费时间，所以，人们往往会不理睬，最简单的办法就是删掉，只用一秒钟时间。希望你的邮件不要由于你的失误而被当成垃圾邮件而删掉。如果你做到了以上几点，那么你收到回音的希望就可能大一点，否则，可能有点渺茫。来源于百考试题 另外，要注意个人资料的保密性，不要上当受骗，千万别让你的诚实被他人利用，并给你带来不必要的麻烦。F8F8" 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