

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\\_ti2020/644/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c39\\_644790.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_644790.htm) id="tb42"> 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, 提请注意以下的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。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)