

商务英语：电子邮件写作五原则商务英语考试 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__E5_95_86_E5_8A_A1_E8_8B_B1_E8_c85_644839.htm

商务英语电子邮件以其方便快捷，在现代商务活动中起着重要作用。商务往来中的电子邮件代表着公司的形象，显示着公司的水平和实力，直接影响到客户对公司的评估。所以，商务电子邮件的写作在业务往来中占据着举足轻重的地位。据调查，约有88%的互联网用户使用电子邮件，而在商务领域中约有90%的员工通过电子邮件的形式来联系公务。随着全球经济一体化的发展，商务英语电子邮件的写作越来越受到重视，本文将着重探讨商务英语电子邮件写作的格式和应遵循的相关原则。

一、商务英语电子邮件的格式 常见的商务英语电子邮件包括以下五部分： 写信人Email地址、收信人Email地址、抄送收信人Email地址、密送收信人Email地址。 标题。 称呼、开头、正文、结尾句。 礼貌结束语。 写信人全名、写信人职务及所属部门、地址、电话号码、传真等。其中邮件主题应体现邮件主旨，要引人注目、意思明确，最好为名词或动名词短语；称呼礼貌得体，符合商务英语写作习惯，如不知对方姓名只知头衔，可用 Dear Title作为称呼，如只知对方姓名不知性别，可用Dear 全名，如邮件为一封通函，则用DearAll作为邮件称呼；正文应结构清楚，便于阅读，如正文内容较长，可使用小标题、小段落，或利用星号、下划线及段落间空行等方式使邮件眉目清楚、一目了然。

二、商务英语电子邮件写作应遵循的五C原则 商务英语电子邮件的正文写作应该遵循五C原则，即Correctness、Conciseness

、Complete、Clarity和Courtesy原则。准确原则 由于商务英语电子邮件涉及的是商务活动双方的权利、义务关系，其准确性对商务治理与沟通至关重要。具体而言，不仅电子邮件的英语语法、标点符号和拼写要做到准确无误，电子邮件内容还要叙述准确，以免引起误会纠纷。简洁原则 简洁原则是商务英语写作最重要的原则，指在不影响完整性和礼貌性的前提下，尽量使用简单句子和简短词语。一封拖沓冗长、措词复杂的电子邮件既浪费写的时间，也会给阅读者带来不必要的麻烦，故商务英语电子邮件应以简明扼要为第一要务。在具体写作中，商务英语电子邮件呈现出的句法特征是句子结构简单明了，有大量省略句和不完整句。其词汇特征是用语简洁，语言简明扼要。另外，为了节约时间和空间，电子邮件中可使用缩略语，如U表示you，Pls表示please，Info表示information，Qty表示quantity，P “ C表示piece，L “ C表示LetterofCredit，FOB表示FreeonBoard。例1 It is very difficult to sell man hole covers in France.This product must have the quality certificate issued in France. 例2 Price：FOB Shanghai USD 96 “ PC. 例3 Hope you can accept it. 例1中的两个单句具有明显的因果关系，但写并不使用表达因果关系的连接词如since、because，这种舍长句、复合句，选短句、简单句，喜并列、弃从属的句法特征在商务英语电子邮件写作中十分常见。例2中缩略语的使用，例3中不完整句的选择，反映了与普通商务信函相比，商务电子邮件更倾向于非正式文体，更为口语化。完整原则 商务电子邮件内容应力求具体、明确、完整，提供读者所需要的信息，尤其像盘、询问贸易条件等需要回函的电子邮件，更需要清楚完整，因为只有包含具体信息的邮件，才能

达到良好的沟通效果。邮件是否完整，可以用5W1H来检验，即who，when，where，what，why和how。清楚原则 商务英语电子邮件的写作要做到层次清楚，用词准确。具体表现在：例1 We will deliver your goods soon. 例2 中significant一词意为明显的、不小的，语义模糊，故可以用具体数字替换。例2 中soon表示不久、很快，语义不明确，没有指出具体的供货时间，可改为具体的年月日。礼貌原则 商务英语电子邮件应遵循措词婉转、礼貌的原则。鉴于电子邮件直接影响到整个交易的成败，买卖双方应十分注重措辞方式，要婉转、礼貌，使对方轻易接受。在写作电子邮件时，可以通过使用虚拟语气、委婉语气等方法迂回地表达观点，提出要求。例1 If it is not for the larger orders we receive from a number of regular customers，we could not have quoted for supplies even at that price. 例2 I would appreciate it if you could give me your best quotations for 65，000 pieces. 例1中虚拟语气和例2中委婉语气的使用，缓和了商务谈判的语气，既明确了自己的立场，又使对方的面子免于受损，语气自然诚恳，礼貌得体，很轻易为对方接受。

三、结语 随着国际商务活动的不断扩展，商务英语电子邮件的重要性也日益明显。同时，电子商务的普及，往往会让写忽视商务英语电子邮件应有的规范和格式，难免会出现这样或那样的问题。然而准确规范的英文邮件，不仅能反应写信人的英语及业务水平，还可以体现写信人为人处事的态度和风格，有助于建立良好的商务关系，最终对达成贸易起到重要的作用。因此，有必要熟悉商务英文电子邮件应有的规范和格式，遵循邮件的写作原则。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