

职场英语：英文商务电邮实用技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E8_81_8C_E5_9C_BA_E8_8B_B1_E8_c96_645587.htm 英文商务电邮实用

技巧有哪些？百考试题小编和你一起学习这些技巧。百考试题#0000ff>实用英语站助您成为职场达人！

1. Know your email terms: 英语电子邮件发送程序有很多缩写，如果你不知道意思的话，你向老板提出的加薪请求就可能发给了整个办公室！

"Reply to all"表示你的回复将发送给每一个收到原始邮件的人。在邮件的地址栏内，"cc" (carbon copy)部分指的是该邮件发给你指定的人，即“抄送”，而"bcc"指你可以悄悄的发送邮件而不让其他的人知道，即“密送”，b代表的是"blind"(掩藏的)。如果有人要你"forward"一封邮件，意思是要你通过转发的功能发送邮件，有时侯简写成"fw."

2. Use the Right Greeting:尽管用"Hey"作为写给朋友的电子邮件开场白没有任何问题，但是最好不要用这种方式给一个潜在的商务伙伴这样写信。另一方面，使用非常正式的传统开场白"Dear Sir"也已经越来越过时了。最好写成"Dear Mr. / Ms."后跟那个人的姓氏。同事之间，通常可直呼其名，如"Dear John")。

3. Keep it Short and Clear: 有些情况下，可能需要用华丽的词藻和复杂的句式来彰显你的聪明才智和教育背景。而在用英语写邮件的时候，清晰、有条理的方式才是最佳选择。在邮件的第一段清楚的表明你写信的目的，保证每一段中都有代表核心观点的中心句。使用类似"first, second, next, and finally"的词引导读者你所要表述的每一个观点。你不需在邮件中包括所有的详细内容，取而代之的可以是类似"If you have any other

questions please feel free to contact me,"这样的短语来结束邮件，这样一来可以为对方创造进一步交流的前提。 4. Be polite and tactful: 懂得谦逊和准确传达信息的重要性。"I want."之类的词能避免则避免出现，相比之下，"I would like"显得更尊重对方。又如"I am interested in"是提出请求建议或寻求意见的好方法。 5. 电子邮件正确结尾："I am looking forward to your reply," "Thank you,"或者"Sincerely"都是给收信人留下好印象的结尾方式。 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