# 邮件格式范文图片中文20篇

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-03-17

*邮件格式范文图片中文 第一篇尊敬的\_老师：您好!我叫\_\_\_，男，22岁，山东青岛人，\_\_\_\_大学\_\_\_\_专业06级学生。本人于\_\_年1月参加全国硕士研究生入学考试，考试成绩如下：政治73分，英语53分，生物学121分，生态学114分，总分3...*

**邮件格式范文图片中文 第一篇**

尊敬的\_老师：

您好!

我叫\_\_\_，男，22岁，山东青岛人，\_\_\_\_大学\_\_\_\_专业06级学生。本人于\_\_年1月参加全国硕士研究生入学考试，考试成绩如下：政治73分，英语53分，生物学121分，生态学114分，总分361分。参照去年的复试分数线，我可能有机会参加贵所的复试，但由于目前不知怎样着手复习更有效一些，特向您请教，如果能得到您的指点，那将是我的荣幸!现就个人情况逐一介绍：

学习上，认真学习基础课程和专业课程，均取得了较为优异的成绩，于6月顺利通过大学英语六级考试。生活中，我担任班级学习委员，不怕吃苦，为人乐观开朗，积极帮助别人，同学关系非常融洽。

\_老师，我对\_\_\_\_这个方向非常感兴趣，因为\_\_\_\_是一个宝贵的基因库，一个巨大的财富，也是全球气候变化的风向标。如果我有幸能够成为\_老师的学生，我一定积极主动，不怕苦不怕累，主动完成相关的科研任务。

再次感谢\_老师您在忙碌的工作中抽时间读我的这封信，衷心祝愿您身体健康，工作顺利!

学生：\_\_

\_\_年\_月\_\_\_日

尊敬的\_\_老师：

您好!

我叫\_\_，是兰州理工大学材料科学与工程学院08级本科生，专业是\_\_\_\_。我获得了本校\_\_年推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生的资格，因此想进入贵校进行研究生学习。

**邮件格式范文图片中文 第二篇**

1.恰当地称呼收件者，拿捏尺度

邮件的开头要称呼收件人。这既显得礼貌，也明确提醒某收件人，此邮件是面向他的，要求其给出必要的回应;在多个收件人的情况下可以称呼大家、ALL。 如果对方有职务，应按职务尊称对方，如“\_经理”;如果不清楚职务，则应按通常的“\_先生”、“\_小姐”称呼，但要把性别先搞清楚。

不熟悉的人不宜直接称呼英文名，对级别高于自己的人也不宜称呼英文名。称呼全名也是不礼貌的，不要逮谁都用个“Dear \_\_\_”，显得很熟络。

关于格式，称呼是第一行顶格写。

2. Email开头结尾最好要有问候语

最简单的开头写一个“HI”，中文的写个”你好”或者“您好”，开头问候语是称呼换行空两格写。

结尾常见的写个Best Regards，中文的写个“祝您顺利”之类的也就可以了，若是尊长应使用“此致敬礼”。注意，在非常正式的场合应完全使用信件标准格式，“祝”和“此致”为紧接上一行结尾或换行开头空两格，而“顺利”和“敬礼”为再换行顶格写。

俗话说得好，“礼多人不怪”，礼貌一些，总是好的，即便邮件中有些地方不妥，对方也能平静的看待

**邮件格式范文图片中文 第三篇**

主题要提纲挈领，添加邮件主题是电子邮件和信笺的主要不同之处，在主题栏里用短短的几个字概括出整个邮件的内容，便于收件人权衡邮件的轻重缓急，分别处理。

1.一定不要空白标题，这是最失礼的。

2.标题要简短，不宜冗长，不要让outlook用?才能显示完你的标题。

3.最好写上来自\_\_公司的邮件，以便对方一目了然又便于留存，时间可以不用注明，因为一般的邮箱会自动生成，写了反而累赘。

4. 标题要能真实反映文章的内容和重要性，切忌使用含义不清的标题，如 “王先生收”。也不要用胡乱无实际内容的主题，例如：“嘿!”或是“收着!”

5.一封信尽可能只针对一个主题，不在一封信内谈及多件事情，以便于日后整理

6.可适当用使用大写字母或特殊字符(如“\_ !”等)来突出标题，引起收件人注意，但应适度，特别是不要随便就用“紧急”之类的字眼。

7.回复对方邮件时，应当根据回复内容需要更改标题，不要RE RE一大串。

8.最最重要的一点，主题千万不可出现错别字和不通顺之处，切莫只顾检查正文却在发出前忘记检查主题。主题是给别人的第一印象，一定要慎之又慎。

**邮件格式范文图片中文 第四篇**

Dear Sirs,

Re: Old Price to Favour Old Client

Thank you very much and your order .

Unfortunately, in common with other suppliers, our prices have risen since you placed an order with us two years ago. This is due to the rising cost of raw materials. However, you will be pleased to hear that we have decided to supply your current order at the old price as you used to be our regular client. I will keep you fully informed about the progress of your order.

Yours sincerely,

敬启者：

主题：老定价优惠老客户

非常感谢你和你的第392号订单。

不幸的是，和其他供应商一样，自从你2年前向我们订购后，我们的价格已经上涨。这是由于原材料价格上涨所致。不过，你会高兴得知，我们已经决定按照老定价向你供应这批订货，因为你曾是我们的老客户。 我会随时通知你有关订单的执行进展情况。

你真诚的XXX

**邮件格式范文图片中文 第五篇**

尊敬的公司领导：

您好!感谢您百忙之中来关注我的个人求职信。

我是\_\_大学平面设计\_\_届本科毕业生，我真心希望加入贵公司，竭尽我所能为贵公司的发展出一份力量。

我在校期间学习刻苦，成绩优异，多次获得奖学金。大学四年系统学习了本专业及辅修专业的理论与实践知识。在计算机方面，能在 DOS、WINDOWs环境下熟练操作多种应用软件，并通过了全国计算机二级考试。能够用计算机进行办公管理，能够灵活运用Photoshop等图像处理软件。在英语方面，学习了大学英语、专业英语，具有一定的听说读写及技术资料翻译能力。

自入校以来，我充分利用业余时间广泛的参加社会实践活动。不但使我的专业技能得到了升华，也使我的管理和组织才能得以发挥和进一步的锻炼，得到了领导和老师的肯定和表扬。而且，曾经在一些公司的打工经历使我具有一定的经验和社会经历，且业绩斐然。除此之外，在校期间，我还做过家教、社会调查等社会实践活动，积累了丰富的实践经验。

希望领导能接纳我，成为贵公司的一员，再次感谢您对我的关注。最后，谨祝贵公司事业蒸蒸日上，前程似锦!!

敬礼!

**邮件格式范文图片中文 第六篇**

电子邮件

延伸阅读 找好工作的秘诀

每日一帖 新人自我介绍

教育论坛 分享学习感受

现在的贸易合作讲究迅速快捷，于是产生了电子商务，e-business。而电子商务的其中一个重要的实现途径就是电子邮件e-mail了。

相关词汇：

Attachment 附件

Junk mail 垃圾邮件

CC- Carbon Copy 抄送

BCC- Blind Carbon Copy 暗抄送

I want to set up an -mail account.

我想申请个电子邮件帐户。

What’s wrong with my e-mail? It can’t get through.

出什么问题了？我的邮件怎么发不出去了？

Could you please check the e-mail for me?

能帮我查收一下邮件么？

The e-mail you sent yesterday was returned as undeliverable. Maybe you should check the address.

你昨天发的邮件被退回来了。你是不是应当查查地址是否正确。

找份好工作的\'秘诀

找工作难，找份满意的好工作更难。你有没有纳闷过：为什么有些人就能找到好工作，而自己就不行呢？其实这个道理也不难。下面我们就一起来看一看找份好工作的秘诀。

Firstly, to renew your knowledge structure as soon as possible. The main differences between those educated people and those uneducated people are the WAY of THINKING and the self-educating skill. Meanwhile, the Internet gives everybody an unprecedented chance to search all the resource you need.

Please NOTICE the language and computer skills are only the 2 basic tools in a successful career although those 2 skills also need to be improved practically. If you just count on them, you have to face the boring work day after day.

Of course, I can\'t give you the details about what kind of knowledge you might need because different people have different interests in their careers and I don\'t want to mislead you. To me, Management, Economy, Finance, Politics, Military, History, Sports and arts. However, you may have your choices.

Secondly, the more important aspect is your OVERALL ABILITY. That means what kind of person will be welcomed by the society.

Here are the eleven aspects of the overall ability required for a manager position:

1. Work experience related to management

2. Potential for growth

3. Ability to work with others, (Superiors, peer, and subordinates)

4. Competence in area of responsibility or specialization (technical/organizational skills, attention to detail, ability to complete assignments)

5. Personal initiative, motivation

6. Integrity

7. Analytical ability

8. Facility with English

9. Written communication skills

10. Oral communication skills

11. Potential for success as an effective and inspiring upper-level manager

Hope the information can be helpful to you.

**邮件格式范文图片中文 第七篇**

发邮件也很有讲究，尤其是给上司领导，可当公司邮件标准格式参照，一定要好好学习一下哦～

发邮件的礼仪汇总---让优秀成为习惯

关于主题

主题要提纲挈领，添加邮件主题是电子邮件和信笺的主要不同之处，在主题栏里用短短的几个字概括出整个邮件的内容，便于收件人权衡邮件的轻重缓急，分别处理。

1.一定不要空白标题，这是最失礼的。

2.标题要简短，不宜冗长，不要让outlook用?才能显示完你的标题。

3.. 最好写上来自\*\*公司的邮件，以便对方一目了然又便于留存，时间可以不用注明，因为一般的邮箱会自动生成，写了反而累赘。

4. 标题要能真反映文章的内容和重要性，切忌使用含义不清的标题，如 “王先生收”。也不要用胡乱无实际内容的主题，例如：“嘿!”或是“收着!”

5.一封信尽可能只针对一个主题，不在一封信内谈及多件事情，以便于日后整理

6.可适当用使用大写字母或特殊字符(如“\* !”等)来突出标题，引起收件人注意，但应适度，特别是不要随便就用“紧急”之类的字眼。

7.回复对方邮件时，应当根据回复内容需要更改标题，不要RE RE一大串。

8、最最重要的一点，主题千万不可出现错别字和不通顺之处，切莫只顾检查正文却在发出前忘记检查主题。主题是给别人的第一印象，一定要慎之又慎。

关于称呼与问候

1. 恰当地称呼收件者，拿捏尺度

邮件的开头要称呼收件人。这既显得礼貌，也明确提醒某收件人，此邮件是面向他的，要求其给出必要的回应;在多个收件人的情况下可以称呼大家、ALL。

如果对方有职务，应按职务尊称对方，如“x经理”;如果不清楚职务，则应按通常的“x先生”、“x小姐”称呼，但要把性别先搞清楚。

不熟悉的人不宜直接称呼英文名，对级别高于自己的人也不宜称呼英文名。称呼全名也是不礼貌的，不要逮谁都用个“Dear xxx”，显得很熟络。

关于格式，称呼是第一行顶格写。

2. Email开头结尾最好要有问候语

最简单的开头写一个“HI”，中文的写个”你好”或者“您好”，开头问候语是称呼换行空两格写。 结尾常见的写个Best Regards，中文的写个”祝您顺利”之类的也就可以了，若是尊长应使用“此致敬礼”。注意，在非常正式的场合应完全使用信件标准格式，“祝”和“此致”为紧接上一行结尾或换行开头空两格，而“顺利”和“敬礼”为再换行顶格写。

俗话说得好，“礼多人不怪”，礼貌一些，总是好的，即便邮件中有些地方不妥，对方也能平静的看待

3. Email正文多用1234之类的列表，以清晰明确。

如果事情复杂，最好1、2、3、4的列几个段落进行清晰明确的说明。保持你的每个段落简短不冗长，没人有时间仔细看你没分段的长篇大论。

4. 一次邮件交待完整信息

最好在一次邮件中把相关信息全部说清楚，说准确。不要过两分钟之后再发一封什么“补充”或者“更正”之类的邮件，这会让人很反感。

5. 尽可能避免拼写错误和错别字，注意使用拼写检查

这是对别人的尊重，也是自己态度的体现。如果是英文Email，最好把拼写检查功能打开; 如果是中文Email，注意拼音输入法带给你的弱智同音别字。

在邮件发送之前，务必自己仔细阅读一遍，检查行文是否通顺，拼写是否有错误。

6. 合理提示重要信息

不要动不动就用大写字母、粗体斜体、颜色字体、加大字号等手段对一些信息进行提示。合理的提示是必要的，但过多的提示则会让人抓不住重点，影响阅度。

7. 合理利用图片，表格等形式来辅助阐述

对于很多带有技术介绍或讨论性质的邮件，单纯以文字形式很难描述清楚。如果配合图表加以阐述，收件人一定会表扬你的体贴。

8. 不要动不动使用 :) 之类的笑脸字符，在商务信函里面这样显得比较轻佻

Business Email 不是你的情书，所以:)之类的最好慎用。只用在某些你确实需要强调出一定的轻松气氛的场合，比如现在-:)

1. 如果邮件带有附件，应在正文里面提示收件人查看附件

2. 附件文件应按有意义的名字命名，最好能够概括附件的内容，方便收件人下载后管理

3. 正文中应对附件内容做简要说明，特别是带有多个附件时

4. 附件数目不宜超过4个，数目较多时应打包压缩成一个文件

5. 如果附件是特殊格式文件，因在正文中说明打开方式，以免影响使用

6. 如果附件过大(不宜超过2MB)，应分割成几个小文件分别发送，

语言的选择和汉字编码

1. 只在必要的时候才使用英文邮件

英文邮件只是交流的工具，而不是用来炫耀和锻炼英文水平的。如果收件人中有外籍人士，应该使用英文邮件交流;如果收件人是其他国家和地区的华人，也应采用英文交流，由于存在中文编码的问题，你的中文邮件在其他地区可能显示成为乱码天书。

2. 尊重对方的习惯，不主动发起英文邮件

如果对方与你的邮件往来是采用中文，请不要自作聪明的发送英文邮件给他;如果对方发英文邮件给你，也不要老土的用中文回复。

3. 对于一些信息量丰富或重要的邮件，建议使用中文。你很难保证你的英文表达水平或收件人中某人的英文理解水平存在问题，而影响邮件所涉及问题的解决。

4. 选择便于阅度的字号和字体

中文老实点用宋体或新宋体，英文就用Verdana 或 Arial 字型，字号用五号或10号字即可。这是经研究证明最适合在线阅度的字号和字体。

不要用稀奇古怪的字体或斜体，最好不用背景信纸，特别对公务邮件。

不要为突出内容而将字号设置过大，拉滚动条是很麻烦的事情;也不要过小，费神又伤眼睛。

结尾签名

每封邮件在结尾都应签名，这样对方可以清楚的知道发件人信息。虽然你的朋友可能从发件人中认出你，但不要为你的朋友设计这样的工作。

1. 签名信息不宜过多

电子邮件消息末尾加上签名档是必要的。签名档可包括姓名、职务、公司、电话、传真、地址等信息，但信息不宜行数过多，一般不超过4行。你只需将一些必要信息放在上面，对方如果需要更详细的信息，自然会与你联系。

引用一个短语作为你的签名的一部分是可行的，比如你的座右铭，或公司的宣传口号。但是要分清收件人对象与场合，切记一定要得体。

2. 不要只用一个签名档

对内、对私、对熟悉的客户等群体的邮件往来，签名档应该进行简化。过于正式的签名档会让与对方显得疏远。你可以在OUTLOOK中设置多个签名档，灵活调用。

3. 签名档文字应选择与正文文字匹配，简体、繁体或英文，以免成出现乱码。字号一般应选择比正文字体小一些。

回复技巧

1. 及时回复Email

收到他人的重要电子邮件后，即刻回复对方一下，往往还是必不可少的,这是对他人的尊重，理想的回复时间是2小时内，特别是对一些紧急重要的邮件。

对每一份邮件都立即处理是很占用时间的，对于一些优先级低的邮件可集中在一特定时间处理，但一般不要超过24小时。

如果事情复杂，你无法及时确切回复，那至少应该及时的回复说”收到了，我们正在处理，一旦有结果就会及时回复，云云”。不要让对方苦苦等待，记住：及时作出响应，哪怕只是确认一下收到了。 如果你正在出差或休假，应该设定自动回复功能，提示发件人，以免影响工作。

2. 进行针对性回复

当回件答复问题的时候，最好把相关的问题抄到回件中，然后附上答案。不要用简单的，那样太生硬了，应该进行必要的阐述，让对方一次性理解，避免再反复交流，浪费资源。

3. 回复不得少于10个字

对方给你发来一大段邮件，你确只回复“是的”、“对”、“谢谢”、“已知道”等字眼，这是非常不礼貌的。怎么着也要凑够10个字，显示出你的尊重。

4. 不要就同一问题多次回复讨论，不要盖高楼

如果收发双方就同一问题的交流回复超过3次，这只能说明交流不畅，说不清楚。此时应采用电话沟通等其他方式进行交流后再做判断。电子邮件有时并不是最好的交流方式。

对于较为复杂的问题，多个收件人频繁回复，发表看法，把邮件越RE越高，这将导致邮件过于冗长笨拙而不可阅读。此时应即是对之前讨论的结果进行小结，删减瘦身，突出有用信息。

5.要区分Reply和Reply All(区分单独回复和回复全体)

如果只需要单独一个人知道的事，单独回复给他一个人就行了

**邮件格式范文图片中文 第八篇**

首先我们需要一个邮箱，例如：.

按发邮件程序打开邮箱，点写信——收信人——主题——添加附件——发送。打电话通知收信

写信则按写信的格式好了

(1)称呼 写一封信，先要把收信人的称呼顶格写在第一行，然后，再在后面加上冒号，表示下面有话要说。

(2)问候语 问候语要写在称呼的下一行，空两格。它可以独立成为一段。

(3)正文 正文一般分为连接语、主体文、总括语三个部分。每一个部分开头都应另起一行，空两格落笔。

(4)祝颂语 祝颂语是表示致敬或祝贺一类的话，如“此致”、“祝”等。它可以紧接着正文写，也可以独占一行，空两格写。另外，在写与“此致”和“祝”相配套的“敬礼”、“健康”一类表示祝愿的话语时，一般要另起一行顶格写。

(5)署名 写完信之后，在信的右下角写上发信人的姓名叫做署名。在署名的前面一般还要加上合适的称谓，如“同学”、“好友”，“弟”“妹”等。

(6)日期 发信的日期可也可以另起一行，写在具名的下边。

下面我就以想要加薪水给领导写一封邮件格式。

尊敬的\*\*领导：

您好。

我是销售部的小仲，很高兴您能在百忙之后阅读我的邮件。

\*\*以下省略一万字。

工作顺利，事业向上。

销售部小仲

**邮件格式范文图片中文 第九篇**

致：北京\_\_有限公司、\_\_经理：

鉴于双方来之不易的合作，我司经董事会慎议，现再次将近日事件发生顺序列明如下，以供双方确认，并厘清贵我责任：

12月11日，我司负责本项目的客户经理接到了贵司一个技术人员打来的索贿电话，金额为三万元整，电话号码是138\_\_\_\_\_\_\_\_。该人声称如我司想顺利结清合同剩余款项，必须向其支付三万元，其无理要求被我司断然拒绝。 我司历来的经营立场是靠产品和技术取胜，在经营中杜绝任何商业贿赂，也从不纵容任何无理的要挟。所以，我司宁愿相信该员工的索贿举动属于个人行为，并不代表贵司的立场;贵司在合同中违约行为是个别员工在滥用职权，而并非贵司故意违约。为了贵我双方能够继续合作，我司希望这样的违规事件不再发生。

恳请贵司核实事件真伪，督促贵司相关项目负责人切实履行贵我之间的合同，务必于\_\_\_\_年1月9日前支付出我司款项!我司将保留追究贵司在本合同项下的违约责任!

恭颂商祺

北京\_\_\_\_有限公司

20\_\_年\_月\_日

**邮件格式范文图片中文 第十篇**

关于主题

主题要提纲挈领，添加邮件主题是电子邮件和信笺的主要不同之处，在主题栏里用短短的几个字概括出整个邮件的内容，便于收件人权衡邮件的轻重缓急，分别处理。

1. 一定不要空白标题，这是最失礼的。

2. 标题要简短，不宜过长，不要让outlook用~~~才能显示完你的标题。

3. 最好写上来自\_\_\_公司的邮件，以便对方一目了然又便于留存，时间可以不用注明，因为一般的邮箱会自动生成，写了反而累赘。

4. 标题要能真实反映文章的内容和重要性，切忌使用含义不清的标题，如“王先生收”。也不要用胡乱无实际内容的主题，例如：“嘿!”或是“收着!”。

5. 一封信尽可能只针对一个主题，不在一封信内谈及多件事情，以便于日后整理。

6. 可适当用使用大写字母或特殊字符(如“\_、!”等)来突出标题，引起收件人注意，但应适度，特别是不要随便就用“紧急”之类的字眼。

7. 回复对方邮件时，应当根据回复内容需要更改标题，不要RE RE一大串。

8. 最最重要的一点，主题千万不可出现错别字和不通顺之处，切莫只顾检查正文却在发出前忘记检查主题。主题是给别人的第一印象，一定要慎之又慎。

关于称呼与问候

1. 恰当地称呼收件者，拿捏尺度

邮件的开头要称呼收件人。这既显得礼貌，也明确提醒某收件人，此邮件是面向他的，要求其给出必要的回应;在多个收件人的情况下可以称呼大家、ALL。

如果对方有职务，应按职务尊称对方，如“\_经理”;如果不清楚职务，则应按通常的“\_先生”、“小姐”称呼，但要把性别先搞清楚。

不熟悉的人不宜直接称呼英文名，对级别高于自已的人也不宜称呼英文名。称呼全名也是不礼貌的，不要逮谁都用个“Dear \_\_\_”，显得很熟络。

关于格式，称呼是第一行项格写。

2. Email开头结尾最好要有问候语

最简单的开头写一个“HI”，中文的写个“你好”或者“您好”，开头问候语是称呼换行空两格写。

结尾常见的写个Best Regards，中文的写个“祝您顺利”之类的也就可以了，若是尊长应使用“此致敬礼”。注意，在非常正式的场合应完全使用信件标准格式，“祝”和“此致”为紧接上一行结尾或换行开头空两格，而“顺利”和“敬礼”为换行顶格写。

俗话说得好，“礼多人不怪”，礼貌一些，总是好的，即便邮件中有些地方不妥，对方也能平静的看待

1. Email正文要简明扼要，行文通顺

若对方不认识你，第一件应当说明的就是自已的身份，姓名或你代表的企业名是必须通报的以示对对方的尊重，点名身份应当简洁扼要，最好是和本邮件以及对方有关，主要功能是为了收件人能够顺利地理解邮件来意。不可没头没脑就是正事，别人不知道你是谁还得拉到最后看。但也不可过多，有些联系方式之类与正文无关的信息应在签名档中表明。

Email正文应简明扼要的说清楚事情;如果具体内容确实很多，正文应只作摘要介绍，然后单独写个文件作为附件进行详细描述。

正文行文应通顺，多用简单词汇和短句，准确清晰的表达，不要出现让人晦涩难懂的语句。最好不要让人家拉滚动条才能看完你的邮件，千万不要学唐憎。

2. 注意Email的论述语气

根据收件人与自已的熟络程度、等级关系;邮件是对内还是对外性质的不同，选择恰当的语气进行论述，以免引起对方不适。

尊重对方，请、谢谢之类的语句要经常出现。

电子邮件可轻易地转给他人，因此对别人意见的评论比须谨慎而客观。“邮件门”就是深刻的教训。

3. Email正文多用1234之类的列表，以清晰明确。

如果事情复杂，最好1、2、3、4的列几个段落进行清晰明确的说明。保持你的每个段落简短不过长，没人有时间仔细看你没分段的长篇大论。

4. 一次邮件交待完整信息

最好在一次邮件中把相关信息全部说清楚，说准确。不要过两分钟之后再发一封什么“补充”或者“更正”之类的邮件，这会让人很反感。

5. 尽可能避免拼写错误和错别字，注意使用拼写检查

这是对别人的尊重，也是自已态度的体现。如果是英文Email，最好把拼写检查功能打开，如果是中文Email，注意拼音输入法带给你的弱智同音别字。

在邮件发送之前，务必自已仔细阅读一遍，检查行文是否通顺，拼写是否有错误。

6. 合理提示重要信息

不要动不动就用大写字母、粗体斜体、颜色字体、加大字号等手段对一些信息进行提示。合理的提示是必要的，但过多的提示则会让人抓不住重点，影响阅读。

7. 合理利用图片，表格等形式来辅助阐述

对于很多带有技术介绍或讨论性质的邮件，单纯以文字形式很难描述清楚。如果配合图表加以阐述，收件人一定会表扬你的体贴。

8. 不要动不动使用：)之类的笑脸字符，在商务信函里面这样显得比较轻佻，Business Email不是你的情书，所以：)之类的最好慎用。只用在某些你确实需要强调出一定的轻松气氛的场合。

1. 如果邮件带有附件，应在正文里面提示收件人查看附件

2. 附件文件应按有意义的名字命名，最好能够概括附件的内容，方便收件人下载后管理

3. 正文中应对附件内容做简要说明，特别是带有多个附件时

4. 附件数目不宜超过4个，数目较多时应打包压缩成一个文件

5. 如果附件是特殊格式文件，应在正文中说明打开方式，以免影响使用

6. 如果附件过大(不宜超过2MB)，应分割成几个小文件分别发送

语言的选择和汉字编码

1. 只在必要的时候才使用英文邮件

英文邮件只是交流的工具，而不是用来炫耀和锻炼英文水平的。如果收件人中有外籍人士，应该使用英文邮件交;如果收件人是其他国家和地区的华人，也应采用英文交流，由于存在中文编码的问题，你的中文邮件在其他地区可能显示成为乱码天书。

2. 尊重对方的习惯，不主动发起英文邮件

如果对方与你的邮件往来是采用中文，请不要自作聪明的发送英文邮件给他;如果对方发英文邮件给你，也不要老土的用中文回复。

3. 对于一些信息量丰富或重要的邮件，建议使用中文。你很难保证你的英文表达水平或收件人中某人的英文理解水平存在问题，而影响邮件所涉及问题的解决。

4. 选择便于阅读的字号和字体

中文老实点用宋体或新宋体，英文就用Verdana或Arial字型，字号用五号或10号字即可。

这是经研究证明最适合在线阅读的字号和字体。

不要用稀奇古怪的字体或斜体，最好不用背景信纸，特别对公务邮件。

不要为突出内容而将字号设置过大，拉滚动条是很麻烦的事情;也不要过小，费神又伤眼睛。 结尾签名

每封邮件在结尾都应签名，这样对方可以清楚的知道发件人信息。虽然你的朋友可能从发件人中认出你，但不要为你的朋友设计这样的工作。

1. 签名信息不宜过多

电子邮件消息末尾加上签名档是必要的。签名档可包括姓名、职务、公司、电话、传真、地址等信息，但信息不宜行数过多，一般不超过4行。你只需将一些必要信息放在上面，对方如果需要更详细的信息，自然会与你联系。

引用一个短语作为你的签名的一部分是可行的，比如你的座右铭，或公司的宣传口号。但是要分清收件人对象与场合，切记一定要得体。

2. 不要只用一个签名档

对内，对私，对熟悉的客户等群体的邮件往来，签名档应该进行简化。对于正式的签名档会让与对方显得疏远。你可以在outlook中设置多个签名档，灵活调用。

3. 签名档文字应选择与正文文字匹配，简体、繁体或英文，以免出现乱码。字号一般应选择比正文字体小一些。

**邮件格式范文图片中文 第十一篇**

关于主题

主题要提纲挈领，添加邮件主题是电子邮件和信笺的主要不同之处，在主题栏里用短短的几个字概括出整个邮件的内容，便于收件人权衡邮件的轻重缓急，分别处理。

1.一定不要空白标题，这是最失礼的。

2.标题要简短，不宜冗长，不要让outlook用„才能显示完你的标题。

3.. 最好写上来自\*\*公司的邮件，以便对方一目了然又便于留存，时间可以不用注明，因为一般的邮箱会自动生成，写了反而累赘。

4. 标题要能真反映文章的内容和重要性，切忌使用含义不清的标题，如 “王先生收”。也不要用胡乱无实际内容的主题，例如：“嘿!”或是“收着!”

5.一封信尽可能只针对一个主题，不在一封信内谈及多件事情，以便于日后整理

6.可适当用使用大写字母或特殊字符(如“\* !”等)来突出标题，引起收件人注意，但应适度，特别是不要随便就用“紧急”之类的字眼。

7.回复对方邮件时，应当根据回复内容需要更改标题，不要RE RE一大串。

8、最最重要的一点，主题千万不可出现错别字和不通顺之处，切莫只顾检查正文却在发出前忘记检查主题。主题是给别人的第一印象，一定要慎之又慎。

关于称呼与问候

1. 恰当地称呼收件者，拿捏尺度

邮件的开头要称呼收件人。这既显得礼貌，也明确提醒某收件人，此邮件是面向他的，要求其给出必要的回应;在多个收件人的情况下可以称呼大家、ALL。

如果对方有职务，应按职务尊称对方，如“x经理”;如果不清楚职务，则应按通常的“x先生”、“x小姐”称呼，但要把性别先搞清楚。

不熟悉的人不宜直接称呼英文名，对级别高于自己的人也不宜称呼英文名。称呼全名也是不礼貌的，不要逮谁都用个“Dear xxx”，显得很熟络。

关于格式，称呼是第一行顶格写。

2. Email开头结尾最好要有问候语

最简单的开头写一个“HI”，中文的写个”你好”或者“您好”，开头问候语是称呼换行空两格写。

结尾常见的写个Best Regards，中文的写个”祝您顺利”之类的也就可以了，若是尊长应使用“此致敬礼”。注意，在非常正式的场合应完全使用信件标准格式，“祝”和“此致”为紧接上一行结尾或换行开头空两格，而“顺利”和“敬礼”为再换行顶格写。

俗话说得好，“礼多人不怪”，礼貌一些，总是好的，即便邮件中有些地方不妥，对方也能平静的看待

1. Email正文要简明扼要，行文通顺

若对方不认识你，第一件应当说明的就是自己的身份，姓名或你代表的企业名是必须

通报的以示对对方的尊重，点名身份应当简洁扼要，最好是和本邮件以及对方有关，主要功能是为了收件人能够顺利地理解邮件来意。不可没头没脑就是正事，别人不知道你是谁还得拉到最后看。但也不可过多，有些联系方式之类与正文无关的信息应在签名档中表明。

Email正文应简明扼要的说清楚事情;如果具体内容确实很多，正文应只作摘要介绍，然后单独写个文件作为附件进行详细描述。

正文行文应通顺，多用简单词汇和短句，准确清晰的表达，不要出现让人晦涩难懂的语句。最好不要让人家拉滚动条才能看完你的邮件，千万不要学唐僧。

2. 注意Email的论述语气

根据收件人与自己的熟络程度、等级关系;邮件是对内还是对外性质的不同，选择恰当的语气进行论述，以免引起对方不适。

尊重对方，请、谢谢之类的语句要经常出现。

电子邮件可轻易地转给他人，因此对别人意见的评论必须谨慎而客观。 “邮件门”就是深刻的教训!

3. Email正文多用1234之类的列表，以清晰明确。

如果事情复杂，最好1、2、3、4的列几个段落进行清晰明确的说明。保持你的每个段落简短不冗长，没人有时间仔细看你没分段的长篇大论。

4. 一次邮件交待完整信息

最好在一次邮件中把相关信息全部说清楚，说准确。不要过两分钟之后再发一封什么“补充”或者“更正”之类的邮件，这会让人很反感。

5. 尽可能避免拼写错误和错别字，注意使用拼写检查

这是对别人的尊重，也是自己态度的体现。如果是英文Email，最好把拼写检查功能打开; 如果是中文Email，注意拼音输入法带给你的弱智同音别字。

在邮件发送之前，务必自己仔细阅读一遍，检查行文是否通顺，拼写是否有错误。

6. 合理提示重要信息

不要动不动就用大写字母、粗体斜体、颜色字体、加大字号等手段对一些信息进行提示。合理的提示是必要的，但过多的提示则会让人抓不住重点，影响阅度。

7. 合理利用图片，表格等形式来辅助阐述

对于很多带有技术介绍或讨论性质的邮件，单纯以文字形式很难描述清楚。如果配合图表加以阐述，收件人一定会表扬你的体贴。

8. 不要动不动使用 :) 之类的笑脸字符，在商务信函里面这样显得比较轻佻

Business Email 不是你的情书，所以:)之类的最好慎用。只用在某些你确实需要强调出一定的轻松气氛的场合，比如现在-:)

**邮件格式范文图片中文 第十二篇**

如同一般信函，商业信文一般由开头、正文、结尾、署名、日期等5个部分组成。

(1)开头

开头写收信人或收信单位的称呼。称呼单独占行、顶格书写，称呼后用冒号。

(2)正文

信文的正文是书信的主要部分，叙述商业业务往来联系的实质问题，通常包括：

①向收信人问候;

②写信的事由，例如何时收到对方的来信，表示谢意，对于来信中提到的问题答复等等;

③该信要进行的业务联系，如询问有关事宜，回答对方提出的问题，阐明自己的想法或看法，向对方提出要求等。如果既要向对方询问，又要回答对方的询问，则先答后问，以示尊重;

④提出进一步联系的希望、方式和要求。

(3)结尾

结尾往往用简单的一两句话，写明希望对方答复的要求。如“特此函达，即希函复。”同时写表示祝愿或致敬的话，如“此致敬礼”、“敬祝健康”等。祝语一般分为两行书写，“此致”、“敬祝”可紧随正文，也可和正文空开。“敬礼”、“健康”则转行顶格书写。

(4)署名

署名即写信人签名，通常写在结尾后另起一行(或空一、二行)的偏右下方位置。以单位名义发出的商业信函，署名时可写单位名称或单位内具体部门名称，也可同时署写信人的姓名。重要的商业信函，为郑重起见，也可加盖公章。

(5)日期

写信日期—般写在署名的下一行或同一行偏右下方位置。商业信函的日期很重要，不要遗漏。

**邮件格式范文图片中文 第十三篇**

各有关省、自治区、直辖市、计划单列市政府;xxx有关厅、局、办有关部委，新闻单位：

为贯彻和落实xxx国发[]12号文件精神，认真总结我国高新技术产业开发区建设的经验，进一步推动开发区的健康发，经xxx批准，国家科委决定在北京召开全国高新技术产业开发区工作会议。

一、会议时间：20xx年4月26至29日

报到时间：20xx年4月25日

二、会议地点：北京京西宾馆

三、会议主要内容

1.贯彻和落实国发[20\_]12号文件精神，研究并审核国家高新技术产业开发区的区域范围、规划面积。请各地区按规定格式(见附件四)填写清楚。

2.总结和交流高新技术产业开发区工作的经验。

3.讨论《国家高新技术产业开发区管理条例》(草稿)和《“八五”期间高新技术产业开发区发展纲要》(草案)。

4.研究并提出进一步推动我国高新技术产业开发区健康发展的各项措施。

四、参加会议人员

各有关省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府主管高新技术产业开发区工作的负责人，主管“火炬”计划的科委主任，各开发区管委会(或办公室)主任，共计三人(省、市共管的开发区可参加四人);xxx各有关厅、局、办和有关部委及新闻单位的代表。

由于会议规模限制，不得超出会议代表的分配名额(详见附件一)。

五、会议书面交流材料

请各高新技术产业开发区按规定格式(见附件二)准备会议书面交流材料300份，报到时交会议秘书组。内容包括：开发区发展规划、发展现状、建区经验和当地政府采取的政策措施等。请各开发区于4月25日之前将交流材料清样送国家科委火炬办，以备选择大会发言用。

为了开好这次会议，请各开发区按本通知内容作好准备，并将会议回执于4月15日前送会议秘书组。会议秘书组设在国家科委火炬计划办公室。

联系人：×××、×××

电话：×××××××;×××××××——××××

传真：××××××

为了妥善安排会议代表的食宿、接站工作，凡是需要接站的代表请将到京日期、车次(航班)电告(或传送)国家科委值班室。会务组将根据代表提供的信息安排接站。

接站时间：4月25日 接站地点：首都机场，北京火车站出站口

**邮件格式范文图片中文 第十四篇**

尊敬的\*\*\*\*导师：

您好!

我叫\*\*\*，生于\*\*\*\*年\*\*\*月，来自\*\*\*\*\*\*专业10级，在这次学校推免免试研究生中有幸符合推免条件，三年平均学分成绩\*\*\*分，通过大学英语\*\*\*级。我恳请希望成为您的研究生，在导师您的指导下继续深入学习。

通过一直以来对西南大学以及西南大学\*\*\*\*系\*\*\*\*专业的了解，以及对导师您的敬仰，我决定要考您的研究生，跟着您学习，提高自己的专业素养，将来成为一个像您一样的人。报考您的研究生的考生应该很多吧，我想他们也都是带着对您的敬仰之心来的。如果我没有被您录取，我会感到非常遗憾。

我相信西南大学\*\*\*\*\*系能圆我心中的梦想，希望导师您在百忙中能抽出一点时间来指导我的作品，也希望贵校能录取我，更希望我能做您的研究生，在您的指导下度开始有意义的研究生生涯，提高专业素养，为祖国做更多的贡献。

敬礼!

希望能成为您学生的学生 \*\*\*

20xx年x月x日

**邮件格式范文图片中文 第十五篇**

国际邮件书写格式及信封要求1.书写格式(1)寄件人地址姓名应写在信封左上角。(2)收件人地址姓名应写在信封右下角。(3)用法文、英文书写时，按姓名、地名、国名逐行顺序填写，地名、国名用大写字母书写。 。(4)用中文书写时，按国名、地名、姓名逐行顺序填写。(5)用法文或英文书写以外的文字书写时，寄达国国名和地名应用中文或法文、英文（字母要大写）加注。寄件人名址如只用中文书写时，必须用法文、英文或寄达国通晓的文字加注我国国名和地名。(6)寄往日本、韩国以及港、澳地区的特快邮件封面收、寄件人名址可以用中文书写。2.信封要求(1)不准使用旧信封或废旧纸张和有字纸张制成的信封装寄。(2)信件应装入标准信封内，并将封口粘固。(3)如用透明窗信封装寄，透明窗必须是长方形的，其长的一边应和信封长的一边平行。信件应适当折叠，使其在信封内有所移动时，收件人的姓名地址仍能通过透明窗清晰露出。(4)透明窗应该用在灯光下不反光的透明纸制成的姓名地址仍能通过透明窗清晰露出。

**邮件格式范文图片中文 第十六篇**

尊敬的\_\_\_教授：

您好，很高兴您在百忙之中能看到我的这封信。

我叫\_\_\_，是\_\_\_的一名学生，今年考的是华北电力大学保定的学硕(热能工程)，很想报考您的研究生，通过各方面了解知道您在大机组综合自动化理论研究方面颇有建树。我很想在您的带领和帮助下完成一些与\_\_相关课题的研究。

考生编号\_\_\_

初试成绩:

英语\_\_ 政治\_\_数学\_\_专业课\_\_总分353

殷切期待您的回复

希望能成为您学生的学生 \_\_\_

20\_\_年\_月\_日

给导师发邮件格式范文二

尊敬的\_\_老师：

您好!

我叫\_\_，是兰州理工大学材料科学与工程学院08级本科生，专业是\_\_\_\_。我获得了本校20\_年推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生的资格，因此想进入贵校进行研究生学习。

**邮件格式范文图片中文 第十七篇**

1. Email正文要简明扼要，行文通顺

若对方不认识你，第一件应当说明的就是自己的身份，姓名或你代表的企业名是必须通报的以示对对方的尊重，点名身份应当简洁扼要，最好是和本邮件以及对方有关，主要功能是为了收件人能够顺利地理解邮件来意。不可没头没脑就是正事，别人不知道你是谁还得拉到最后看。但也不可过多，有些联系方式之类与正文无关的信息应在签名档中表明。

Email正文应简明扼要的说清楚事情;如果具体内容确实很多，正文应只作摘要介绍，然后单独写个文件作为附件进行详细描述。

正文行文应通顺，多用简单词汇和短句，准确清晰的表达，不要出现让人晦涩难懂的语句。最好不要让人家拉滚动条才能看完你的邮件，千万不要学唐僧。

2. 注意Email的论述语气

根据收件人与自己的熟络程度、等级关系;邮件是对内还是对外性质的不同，选择恰当的语气进行论述，以免引起对方不适。

尊重对方，请、谢谢之类的语句要经常出现。

电子邮件可轻易地转给他人，因此对别人意见的评论必须谨慎而客观。 “邮件门”就是深刻的教训!

3. Email正文多用1234或ABCD之类的列表，以清晰明确。

如果事情复杂，最好1、2、3、4/ABCD的列几个段落进行清晰明确的说明。保持你的每个段落简短不冗长，没人有时间仔细看你没分段的长篇大论。

4. 一次邮件交待完整信息

最好在一次邮件中把相关信息全部说清楚，说准确。不要过两分钟之后再发一封什么“补充”或者“更正”之类的邮件，这会让人很反感。

5. 尽可能避免拼写错误和错别字，注意使用拼写检查

这是对别人的尊重，也是自己态度的体现。如果是英文Email，最好把拼写检查功能打开; 如果是中文Email，注意拼音输入法带给你的弱智同音别字。

在邮件发送之前，务必自己仔细阅读一遍，检查行文是否通顺，拼写是否有错误。

6. 合理提示重要信息

不要动不动就用大写字母、粗体斜体、颜色字体、加大字号等手段对一些信息进行提示。合理的提示是必要的，但过多的提示则会让人抓不住重点，影响阅度。

7. 合理利用图片，表格等形式来辅助阐述

对于很多带有技术介绍或讨论性质的邮件，单纯以文字形式很难描述清楚。如果配合图表加以阐述，收件人一定会表扬你的体贴。

8. 不要动不动使用 :) 之类的笑脸字符，在商务信函里面这样显得比较轻佻

Business Email 不是你的情书，所以:)之类的最好慎用。只用在某些你确实需要强调出一定的轻松气氛的场合，比如现在-:)

**邮件格式范文图片中文 第十八篇**

尊敬的美的公司张经理：

首先，为我的冒昧打扰向你表示真诚的歉意。在毕业即近之际，我在电脑上看见了贵公司的招聘信息，我怀着对贵公司的无比信任与仰慕，希望成为贵公司一员。

我是物流学院电子商务专业20XX级学生。在大学三年中，我努力学习各门基础课和专业课，并取得了良好的成绩(见附件)。作为新世纪的大学生，我非常注重各方面能力的培养，积极参与社会实践，曾在美的电器做过促销员，在森马店打过工。爱好广泛，有责任心，吃苦耐劳，自我管理能力强，社会交流与合作沟通能力强，在校荣获院演讲比赛证书，个人风采证书(见附件)。

社会实践不仅弥补了课本知识的不足更重要的是我熟悉了贵公司的环境，规律、学会了与人合作，认识到了解顾客的心态是关键。

本人祈盼成为贵公司一员，从事计算机管理方面等工作。诚然，我现在还现在还缺乏丰富的经验和广泛的社会关系，如果贵公司给我机会，我会用我的热情，努力来弥补，用我的行动来证实，回报贵公司的赏识。

盼望您能给我一次面谈的机会。

XXX

电子邮件范文3：客户服务的求职信

尊敬的领导:

您好!

首先感谢您在白忙之中抽空看我的求职信!

我是XX的一名应届毕业生，专业是会计电算化，我希望能到贵公司客服部工作。

大学三年，我既注重基础课的学习，又重视对能力的培养。在校期间，我抓紧时间，刻苦学习，以优异的成绩完成了基础理论课的学习。同时，我也有计划地抽时间去阅读各种书刊、杂志，力求尽可能地扩大知识面，紧跟上时代的步伐。学习之余，走出校门，我尽量去捕捉每一个可以锻炼的机会，与不同层次的人相处，让自己近距离地接触社会，感受人生，品位生活的酸、甜、苦、辣，使自己尽快地成熟。

现在我渴望到贵公司去工作，使所学的理论知识与实践有机会地结合，能够使自己的人生有一个质的飞跃。 选择贵公司，工资和待遇不是我考虑的首要条件。我更重视公司的整体形象、管理方式、员工的士气及工作气氛。我相信贵公司正是我所追求的理想目标。我很自信地向您承诺：选择我，您绝不会后悔。

另附上我的求职简历，期盼您的回信!

敬礼!

**邮件格式范文图片中文 第十九篇**

评估报告正文应当包括:

(1)委托方、产权持有者和委托方以外的其他评估报告使用者;

(2)评估目的;

(3)评估对象和评估范围;

(4)价值类型及其定义;

(5)评估基准日;

(6)评估依据;

(7)评估方法;

(8)评估程序实施过程和情况;

(9)评估假设;

(10)评估结论;

(11)特别事项说明;

(12)评估报告使用限制说明;

(13)评估报告日;

(14)注册资产评估师签字盖章、评估机构盖章和法定代表人或者合伙人签字。

**邮件格式范文图片中文 第二十篇**

主题要提纲挈领，添加邮件主题是电子邮件和信笺的主要不同之处，在主题栏里用短短的几个字概括出整个邮件的内容，便于收件人权衡邮件的轻重缓急，分别处理。

1.一定不要空白标题，这是最失礼的。

2.标题要简短，不宜冗长，不要让outlook用?才能显示完你的标题。

3.最好写上来自\*\*公司的邮件，以便对方一目了然又便于留存，时间可以不用注明，因为一般的邮箱会自动生成，写了反而累赘。

4. 标题要能真实反映文章的内容和重要性，切忌使用含义不清的标题，如 “王先生收”。也不要用胡乱无实际内容的主题，例如：“嘿!”或是“收着!”

5.一封信尽可能只针对一个主题，不在一封信内谈及多件事情，以便于日后整理

6.可适当用使用大写字母或特殊字符(如“\* !”等)来突出标题，引起收件人注意，但应适度，特别是不要随便就用“紧急”之类的字眼。

7.回复对方邮件时，应当根据回复内容需要更改标题，不要RE RE一大串。

8.最最重要的一点，主题千万不可出现错别字和不通顺之处，切莫只顾检查正文却在发出前忘记检查主题。主题是给别人的第一印象，一定要慎之又慎。

关于发邮件的格式汇总 —— 称呼与问候

1.恰当地称呼收件者，拿捏尺度

邮件的开头要称呼收件人。这既显得礼貌，也明确提醒某收件人，此邮件是面向他的，要求其给出必要的回应;在多个收件人的情况下可以称呼大家、ALL。 如果对方有职务，应按职务尊称对方，如“x经理”;如果不清楚职务，则应按通常的“x先生”、“x小姐”称呼，但要把性别先搞清楚。

不熟悉的人不宜直接称呼英文名，对级别高于自己的人也不宜称呼英文名。称呼全名也是不礼貌的，不要逮谁都用个“Dear xxx”，显得很熟络。

关于格式，称呼是第一行顶格写。

2. Email开头结尾最好要有问候语

最简单的开头写一个“HI”，中文的写个”你好”或者“您好”，开头问候语是称呼换行空两格写。

结尾常见的写个Best Regards，中文的写个“祝您顺利”之类的也就可以了，若是尊长应使用“此致敬礼”。注意，在非常正式的场合应完全使用信件标准格式，“祝”和“此致”为紧接上一行结尾或换行开头空两格，而“顺利”和“敬礼”为再换行顶格写。

俗话说得好，“礼多人不怪”，礼貌一些，总是好的，即便邮件中有些地方不妥，对方也能平静的看待

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！