# 【中日双语】商务邮件基本讲座

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-06-16

*第一篇：【中日双语】商务邮件基本讲座【中日双语】商务邮件基本讲座--礼仪之外还需注意？ 基本以外にも気をつけること基础之外也要注意的事情メールの基本マナー以外にも気をつけておきたいポイントを紹介。文字だけのコミュニケーションだからこそ、ち...*

**第一篇：【中日双语】商务邮件基本讲座**

【中日双语】商务邮件基本讲座--礼仪之外还需注意？ 基本以外にも気をつけること

基础之外也要注意的事情

メールの基本マナー以外にも気をつけておきたいポイントを紹介。文字だけのコミュニケーションだからこそ、ちょっとした気づかいをすることで印象や評価がUP！

这里我们来介绍发送邮件的基本礼仪之外应该注意的问题。正因为这是只有文字的交流，只要能稍微用点心，给人的印象和对自己的评价也会上升！

①返信時の引用について

返事を出すときには「全文引用」と「部分引用」を状況に応じて使い分けよう。「全文引用」はやり取りの経緯がわかるので便利。ただ、やり取りを続けていくうちにメールがかなり長くなってしまうのが欠点だ。質問に答えるときやアポイントの日時など重要なことを確認するときには「部分引用」を用いながら書いていこう。1つのメールに対して1つの話題が鉄則。別の話題に移るときには、引用を続けず件名も変えて、新しいメールとして書きだすのがマナー。

①关于回信时的引用

回信时请根据不同情况来区分使用“全文引用”和“部分引用”。“全文引用”能厘清往来经过，很方便。不过，随着往来的继续，邮件也会越来越长，这是其缺点。要确认对问题的答复以及约定日期时间等重要事项时，回信时就使用“部分引用”。一封邮件对应一个话题这是铁则。要转移到别的话题时，要停止引用并改变主题，重写新邮件，这是礼仪。

②メール形式とは

メールには、文字だけの「テキスト形式」と、色や文字サイズを自由に変えられる「HTML形式」の2種類あるが、ビジネスメールでHTML形式は使わない方が無難。少なくとも相手からテキスト形式で送られたときには同じ形式で返信しよう。HTML形式非対応のメールソフトを使用していたり、ウイルス感染を防ぐためHTML形式の表示を禁止している企業もあるからだ。メールソフトによっては初期設定がHTML形式になっているので、一度設定を見直してみよう。

②关于邮件形式

邮件分为两种，一种是只有文字的“文本形式”，另一种是能随意改变颜色和字体的“网页形式”，商务文书不要使用网页形式，这样比较保险。至少对方以文本形式发送时，自己也用相同形式回信吧。而且有的公司使用的邮箱不支持网页形式，要么为了防止感染病毒而禁止显示网页形式等。有的邮箱初始设置默认网页形式，请重新设置一下。

③私用メールはOK？

会社から支給されたPCやメールアドレスは、あくまで仕事で使うためのもの。会社のアドレスを通して送受信されたメールの内容は、インターネットの接続履歴も含めて、すべて会社が管理し閲覧もできると考えておこう。特に社外とのやり取りに関しては、情報漏えい対策のため厳格にチェックされている場合が多い。私用メールが黙認されているからといって、仕事に関係のないメールを頻繁にやり取りしていたことで、ある日突然呼び出しがかかったという例も。

③私人邮件也OK？

公司配置的电脑和邮箱地址始终是为工作服务的。你心里要明白，通过公司地址收发邮件的内容，包括访问互联网历史在内，全都受公司管理，也能被看到。尤其是与公司外部的往来，为防止信息泄露，通常都会受到严格过滤。不能因为私人邮件被默许，就频繁收发与工作无关的邮件，说不定哪天就突然被叫出去谈话呢。

④メールと電話、どちらを使う？

メールは便利なツールだけど、やはり電話で直接話す方がよいシーンもある。相手がリアルタイムでメールを確認できるとは限らないので、急を要する用件の場合は電話で一報入れよう。また、初めての仕事の依頼やお詫び、謝罪などは、対面または電話で連絡するのが望ましい。特に大きなトラブルのときほどメールだけで対応を済ませると、相手は軽く見られたと思ってしまうことも。社内においても、遅刻や欠勤をメールで連絡するのは原則NG。無断欠勤だと判断されるので注意。

④邮件和电话，用哪个？

尽管邮件是方便的工具，不过直接打电话也有好的一面。因为对方也不一定就能及时看邮件，紧急事项请打电话通知一声吧。还有，委任的第一份工作、道歉和谢罪等最好还是当面或是电话联系。越是重大的纷争，如果只用邮件来解决的话，可能让对方觉得你看扁了他。公司内部也是，原则上像迟到或缺勤不能用邮件来联系。这样会被认为是无故缺勤，所以要注意。

**第二篇：商务邮件基本礼仪**

商务邮件基本礼仪

电子邮件又称电子函件或电子信函。近年来，随着在商务往来中已成为一项重要的沟通方式。在撰写商务邮件时有几点是必须要注意的礼仪。现整理如下，仅供大家学习讨论。

一、邮件主题：

主题应简明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、标题要提纲挈领，切忌使用含义不清、假大空的标题，例如：你好、请查收等；

2、主题一定不要空白；

3、主题应简短概括出邮件的内容和重要性；

3、一封邮件尽可能只针对一个主题；

4、主题不可出现错别字和语句不通顺的情况；另外，针对回复的邮件，要重新添加或更换邮件主题。

二、称呼与问候

1、邮件的开头要称呼收件人。这既显得礼貌，也明确题型收件人，此邮件是面向他的；在多个收件人的情况下可以称呼：各位同事、各位工程师、各位领导等

2、恰当称呼收件人。如收件人有职位，应当称呼其职务，如X经理；同事之间也可以直呼其名；

3、称呼是第一行，应顶格写；

4、邮件开头和结尾最好有问候语

例如：开头：您好、你好、大家好

结尾常见的写个“祝工作顺利”之类的即可，若是尊长应使用“此致敬礼”。

三、正文部分

1、正文简明扼要，行文通顺；

2、注意邮件语气，请、谢谢之类的语句要经常出现；

3、尽可能避免错别字，合理提示重要信息；

4、少用表情符号，在商务信函中显得轻佻；

5、注意字体、字号及颜色，应该清晰可读。

四、附件

1、在正文中提示收件人查看附件；

2、附件文件命名应该能够概括附件的内容；

3、正文中应对附件做简要说明，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、如果附件较大，建议分割成几个小文件分别发送

五、结尾签名

1、每封邮件在结尾都应签名；

2、签名不宜过多，可包括姓名、职务、公司、电话、传真及地址等信息；

3、签名档字体应与正文文字匹配，字号一般应该选择比正文字体小一些；

**第三篇：商务邮件范本**

一、初次自我介绍函 Dear Sir/Madam, Good morning!It’s great honor for me to represent my company to contact you.I’m Michael, the assistant of Betty.From now on I would be responsible for your company’s business.If you have some questions, please feel free let me know.I would try my best help you.Best regards!Michael 起爱的先生/女士，早上好。很荣幸能够代表我司与您联系。我是Michael，Betty的助手。从今天起我将负责对应贵司的业务。如果您有什么问题，请随时与我联系，我会尽我最大的努力帮助您！最诚挚的问候 Michael

二、订单确认函

Dear(first name)熟人间称呼

How’s it going? I have received your new purchase order #88888 and arrange my production team to manufacture.They told me they would finish production on(date).Would that be convenient for you? Keep touch.Michael

亲爱的….最近怎么样？我收到您号码为88888的订单了，并且我已经安排我们的生产部门开始加工。他们告诉我他们会在（）这个日子完成生产。这个日子对您来说是否方便呢？ 保持联系。Michael

三、发货通知函 Hi Ms./Mr.()Good afternoon!I have shipped the goods you need as you request.The tracking No.is DHL/UPS######.The attachment is the invoice and the packing list, please check.If you still have some questions, feel free let me know.Good luck!Michael 嗨（）先生/女士，下午好！我已经按照您的要求寄出了你所需的货物。这批货物的追踪号码为DHL/UPS######。附件所加是发票和箱单，请检查。如果您仍有什么疑问，请尽管联系我。祝你一切顺利！

四、协商问题函

Hello Bryan/Jenny, Morning!I have checked our warehouse.I’m sorry we don’t have enough quantity of the goods you need in stock now.My production colleagues told me they can fulfill your demand 10 days later.Once we finish the production, I would ship the goods out.Would that be OK for you? Looking forward to your reply!Michael Bryan/Jenny您好，早上好！我查看了我们的仓库，很抱歉对于您所需的产品我们目前没有库存。我的生产部门的同事告诉我他们能在十天之后完成您所需的产品。一旦我们完成了生产，我就立刻将其寄出。您看是否可行？ 期盼着您的回信！Michael 注：黄色部分为可以替换部分

**第四篇：双语邮件简单常用语**

1.我同意。I agree.2.我不同意。I don\'t agree.3.原则上，我同意，但是请提供相关材料给我。In principle, I agree, but please provide related documents to me.4.我不同意，因为....。I don\'t agree，because....5.我认为......。I think that....6.请注意… Please note that……

7.我对这个提议没意见。I am fine with this proposal.8.你觉得这个计划如何？What do you think about this plan? 9.请尽管提出您的意见。Please feel free to give your comments.10.谢谢你的参与Thank you for your participation.11.请随时让我知道这事的进展。Please keep me informed on this matter.12.谢谢你的及时回复Thank you for your prompt reply

13.期待您的反馈和建议Look forward to your feedbacks and suggestions。

14.附上合同草案，请审查并提出意见。Attached please find the draft contract for your review and comment.15.请查收会议纪要 Enclosed please find the meeting minutes.16.我附加了评估报告供您参考I enclose the evaluation report for your reference.17.附上关于…的最新信息…Attached is the latest information on/regarding/concerning… 18.我不同意你的意见。I don’t agree with you 19.我很高兴地汇报…I am delighted to report that…

20.由于忙于出差，抱歉这么晚才回复你。Sorry for replying you so late due to the busy business trip.21.据我所知，……As far as I know/To my knowledge，…… 22.关于…With regard to / With reference to…… 23.谢谢你提供的信息Thanks for the information 24.应你的要求，…As you requested / Per your requirement,… 25.抱歉给您带来不便。Sorry for the inconvenience。

26.回复你在2025年11月2日发的电子邮件，… In reply to your e-mail dated November 2, 2025，,..27.兹确认……It is hereby confirmed that…

28.谨告知/通知Please be advised/informed that……

29.我写此邮件是要确认/汇报/询问… I am writing to confirm /report/ask…… 30.对此你是否有好主意？Do you have any good idea about this? 31.请告知你是否同意这个方法。Please advise if you agree with this approach.32.我建议明天上午开个会。I suggest we have a meeting tomorrow morning 33.若有疑问，请告诉我。

Any question, please let me know.34.正如我们在电话中讨论过的，As we discussed on the phone,…

35.请在十月底前回复上述问题好吗？Could you please send me your replies to the above questions by end of October?

36.如果您计划参加,可否请您回复本邮件？Would you please reply to this e-mail if you plan to attend? 37.以下方面需提请注意:Some items need your attention: 38.如果你还有任何疑问，请尽管联系我。If you have any further questions, please feel free to contact me.39.非常感激你的理解和配合。Your understanding and cooperation will be highly appreciated.40.您能立即注意此事，我们将非常感激。Your prompt attention to this issue will be highly appreciated.41.项目进展如何？How is the project going on? 42.非常感谢您的帮助!Really appreciate your help!43.致相关人员/敬启者：To Whom It May Concern：

44.我对XX-XXX报告有一些疑问。I have some questions about the report XX-XXX 45.抱歉我回复迟了I apologize for the late response 46.对造成的误解我真诚道歉。I sincerely apologize for this misunderstanding!47.欢迎给出评论和建议Your comments and suggestions are appreciated!48.请看下面的邮件Please see the email below.49.目前状况如下：The current status is as follows： 50.抱歉通知得太仓促。Sorry for the short notice.51.占用您的时间了，谢谢您。Thank you for your time.52.具体事宜配合项目部开展。Please cooperate with project department on the items to ensure the execution.53.刚才向您汇报的两个项目可施工性审查的问题没有汇报完。We didn\'t finish the report about the two project constructability issues to you.54 关于说到的两个问题，我们想法如下：About the two issues, here\'s our thought: 55.以上汇报想法不知妥否？ Are the thoughts above okay? 56.请示您的意见！We hereby ask for your comments.57.感谢您的关心和支持！Thanks for your care and support.58.按项目进度和BP方审批的节点要求，可施工性审查应该在12月份完成。According to project progress and BP approval milestone requirements, constructability review should be finished in December.59.附件是今晚的赛科射线作业表，共有2作业：Attached is SECCO radiography work for tonight, totally two radiography works.60.请审阅！待您的意见反馈后，将发给相关领导和人员。Please review!We will issue the report after you review and feedback.61.上午我会代表公司致欢迎词，以及出席晚上的宴请。In the morning, I will deliver a welcoming speech on behalf of SECCO, and will attend the dinner in the evening as well.62.在大家的支持与配合下，我们按计划顺利完成了为期5天的BSI换证审核。With everyone’s support and cooperation, we finished the 5-day BSI certificate update audit as planed.63.本次审核没有发现不合格项，提出观察项12个。具体内容详见附件。In this audit, no noncompliance was found.The audit raised 12 observations.Please see the attachment for details.64.在此，对在本次审核中认真准备、积极配合的各位部门协调员和支持我们工作的部门领导一并表示真挚的感谢！We hereby would like to express sincere thanks to the department coordinators who carefully got prepared and actively cooperated and department leaders who supported our work!65.据现有信息，整个流程需要大概300工作日，谢谢。As current information we got, the whole process needs about 300 working days.Thanks.66.张工：请从技术角度帮助明确，我们销售的哪些产品目前可以确认将被课征消费税，哪些产品可能将被课征消费税？Mr.Zhang, please clarify from the technical perspective which products we sell are confirmed to have consumption tax levied on them and which products may have consumption tax levied on them? 67.正如上周讨论的，我知道这周后面一些才能参加我们的会议，As discussed last week I will not be able to attend our meeting until later this week, 68.下面是我的一些意见：Some comments from me are listed below: 69.借此机会，我希望贵公司一如既往地做好安全工作。I would like to take this opportunity to hope that your company will carry out safety work as well as before.70.如果你同意，行动项清单应该要在会前一到两天发给相关经理。If you agree, then the action list should be issued to the managers one or two days before the meeting, 71.另外，各部门提供的情况是否经过其主任或经理校核？In addition, have the things provided by each department been verified by its director or manager? 72.祝旅途愉快。Hope you have a good trip.73.我建议我们今早九点半开会, 你有没有空? I would like to suggest that we have the meeting at 9:30 this morning, would you be available?

74.我想跟你电话讨论下报告进展和XXX项目的情况。I would like to talk to you over the phone regarding issues about report development and the XXX project.75.期待您的反馈建议!Look forward to your feedbacks and suggestions soon.76.你对计划方面有什么想法?下一步我们应该怎么做? What is your opinion on the schedule? What steps we shall take next?

77.如果可以, 我希望你能负责这件事情。At your convenience, I would really appreciate you looking into this matter/issue.78.请看下面的评论。Please see comments below.79.我附加了评估报告供您阅读。.I enclosed the evaluation report for your reference.80.关于平台启动的下一步计划, 我有一个提议…… For the next step of platform implementation, I am proposing…

81.我建议我们就一周项目开一个电话会议。I suggest we have a weekly project meeting over the phone call.82.我们对您的协助表示感谢。Your kind assistance is very much appreciated.83.对造成的误解我真诚道歉!I would like to sincerely apologize for this misunderstanding!84.很抱歉现在才进行询问, 但是我们需要尽快核实执行信息。.I would like to apologize for the late asking but we need to make sure the correctness of our implementation ASAP.85.请随意提出您的建议。Feel free to give your comments.86.今天的会议记录在附件里。Attached please find today\'s meeting minutes.87.我写信是要确认/询问/通知你….I am writing to confirm /enquire/inform you…

88.关于我们今天在电话中的谈话……With reference to our telephone conversation today… 89.这是针对你今天早上来信的回复。This is in response to your e-mail today.90.请确保个人信息不会外泄且只供内部使用。Be assured that inpidual statistics are not disclosed and this is for internal use only.91.今天下午我建议我们就A项目计划开会讨论一下。I would like to hold a meeting in the afternoon about our development planning for the project A.92.如果获取文件有任何问题，请与我联系。Shall you have any problem accessing the folders, please let me know.93.谢谢你，希望能听到更多你对评估和计划的建议。Thank you and look forward to having your opinion on the estimation and schedule.94.这个你怎么想？What do you think about this? 95.有如何问题，欢迎和我们联系。Any question, please don’t hesitate to let me know.96.我的回答已标蓝。My answers are in blue below.97.我就文档添加了一些备注，仅供参考。I added some comments to the document for your reference.98.如果可以，我希望你能负责这件事情。At your convenience, I would really appreciate you looking into this matter.99.我附加了评估报告供您阅读。I enclosed the evaluation report for your reference.100.我下周休假，将授权于A。I will have vacation next week and would like to delegate my authority to A.

**第五篇：日语商务邮件实用**

日语商务邮件实用模板

以下这些内容都是我平时与客户邮件往来中用的比较频繁和经典的句子 谨献给商务路上与东洋人狭路相逢的你我他

------

华丽丽开始商务之旅和邮件轰炸吧

1.表示传送了什么东西 お疲れ様です。

……をお送りいたします。

2．表示附件是什么东西 添付フゔイルは……です）ご確認お願いします。

……の……を添付いたします。

3．表示不懂，向收件者请教是什么意思 ……は教えていただきたいです。

……に関していくつか問題を教えていただきたいと思います。……のため、……を至急教えていただきたいです

4．表示什么东西怎么样也可以吗 ……はよろしいでしょうか。

5．给对方添麻烦了的最后致词

お手数ですが宜しくお願い致します。

6．感谢对方的联络，对按照预期完成出货计划表示放心了 ご連絡ありがとうございます。

予定通り出荷されており安心しました。

7．考虑……可以吗？

……と考えてよろしいでしょうか？

8．关于……，……产生了（一般指费用之类）……に関して、……が発生しております。

9．关于以下的邮件内容我还有一点（几点）需要确认

下記メール内容について、一つ（いくつか）の質問を確認したいです。

10．请知悉

ご承知ください。

11．不好意思，下面的……是……？学识浅薄，抱歉！

すいません、下記……は……ですか？知識なくてすいません。

12．谢谢你的邮件，今后还请多多关照（用于邮件的初次打招呼）メールありがとうございます。

今後ともお世話になりますが宜しくお願い致します！

13．向送礼的人表示感谢

結構なおプレゼントをいただき、誠にありがとうございます。

14．表示回信晚了时的抱歉心情 お疲れ様です。

返信遅くなり申し訳ございません。

15．表示问候，传送了什么请确认后有什么问题的话，请及早联系 お世話になっております。……を送っております。ご確認ください！

何か問題があれば、早めに連絡してください。

16．因为临近量产，轻尽快确认。如果还有……请尽早联系 上面的内容等待联系

量産日付に近くて、取り急ぎ確認してください。また……も早めにご連絡お願いいたします。上記内容の結果連絡をお待ちしております。

17.感谢提供下面的信息

下記情報ありがとうございます。

18.表示烦请告知运单号

お手数ですが、トラッキング番号をお知らせください。19.表示追加，补充（一般用于一封邮件没有讲完，再追加一封作为补充的开头用语）

補足しておきます。

20.请再次确认

まとめて再承認をお願いしたく思います。

21.麻烦对应（ながら：表既定的逆接。明知道麻烦却还是得要你对应之意）お手数ながら対応お願い致します

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！