# 如何发商务电子邮件

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-06-05

*现实环境中，我们在待人处事之间，常会根据对方的言行谈吐、用字遣辞来衡量评估，并推敲其所要传达给我们的讯息。相对地，自己也会因应不同的场合、对象来表现自己的意见与想法。　　在使用Email时，基本上也是如此，唯一的不同就是只能透过文字来传...*

　　现实环境中，我们在待人处事之间，常会根据对方的言行谈吐、用字遣辞来衡量评估，并推敲其所要传达给我们的讯息。相对地，自己也会因应不同的场合、对象来表现自己的意见与想法。

　　在使用Email时，基本上也是如此，唯一的不同就是只能透过文字来传达感受，我们无法看到对方的肢体语言、声调、表情，因此在文字上的表达就更显得重要。通常在撰写寄发Email时，有以下几点需要特别注意的：

　　一、内容简单明了

　　大多数的人在看邮件时，都不太有耐心，而且也没有太多的时间，所以所要表达的内容，尽量简单扼要、条理分明，避免长篇大论。并善用邮件主旨(Subject)，将主题于主旨内简要说明，最好不要超过15个字，更易让对方一目了然。

　　二、语意清楚：

　　写信是一门艺术。所谓戏法人人会变，只是各有巧妙不同。无论如何，字句的段落分明、语意的清楚连贯，避免跳跃性的思考，以免对方产生误解或摸不找头绪。

　　三、避免情绪化用词：

　　建议在情绪不好时不要写信，此时的语意的表达上可能会较激烈，可能会对双方关系造成伤害。建议等心情较平静的时候，再来写信，可能会比较好点。另外，因为每个人的背景不同，对于文字表达上的认知也会有所不同。所以在文字的使用上，可能需要小心斟酌。

　　四、适当的引言：

　　在信件往返之间，保留适当的引言，有助于提醒收信人上一次双方谈话的内容。但若引言太多太长的话，则可能会造成对方的困扰。

　　五、记得署名：

　　对不同的收信对象，可能会有不同的署名。但无论如何，在信件最后署名，以表示对对方的尊重。

　　六、文法/错别字检查：

　　在邮件寄出前，最好自己从头到尾先检查一遍。有没有文法错误、语意不通或是错别字的地方。尤其是写给上司和客户的邮件，更要特别注意。

　　以上，是一般我们写信时的大原则，另外还有SendTo/CopyTo/BCC等字段也是要特别注意!总之，Email也是给别人的第一印象，若表现的好，可以有加分的效果;若没有把握好，可是会让对方对你的印象大打折扣的喔!

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！