

英文 Email 潛規則



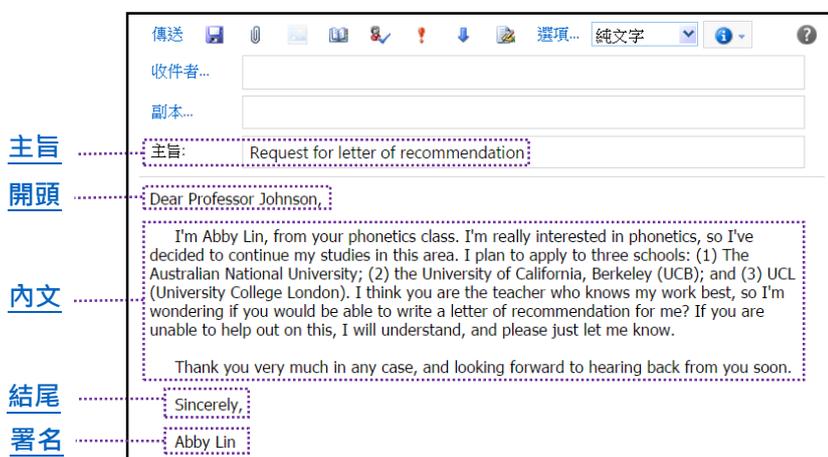
老師怎麼不早點教我？！

文 / 熊倬均 (Melissa Jo-chun Hsiung)

突然需要寫封**正式的英文 email**時，該怎麼辦呢？因為工作或升學需要，我們難免必須來一封正式的英文 email，它可能是給嚮往的外商公司的求職信，也可能是申請國外學校時的自我推薦信函。因為平常沒有特別磨練這項「技能」，一時被趕鴨子上架，就急忙上網或到書店找些範本來抄寫。但是要知道—**這些唾手可得**的英文資訊危機四伏，多半並未經過嚴謹的審核或英語母語人士的認同。而且，英文近二十年來的變化快速，過去正確的英文資訊也可能早已過時！

然而，這封正式英文 email 的收件者很可能握有你理想職涯、學涯的生殺大權，也可能是你未來的老闆或老師。在這種有求於人、權力不對等的情況之下，使用「**正確又切合時宜的正式英文 email 禮儀**」就變得非常重要，也是你尊重對方的一種表現。

在這裡，我們將英文 email 分成**主旨**、**開頭**、**內文**、**結尾**和**署名**等五個部分來介紹，說明英文 email 的**格式**，並會點出**一般英語常弄錯卻非常重要的觀念**！在文末也有一個**範例**給大家參考，其情境是「用英文 email 禮貌地請外籍老師幫忙寫推薦信」。我們建議你詳讀全文，了解書寫正式英文 email 的細節以及來龍去脈—畢竟魔鬼藏在細節裡喔！



本圖截自 NTU Mail 2.0

在正式撰寫 email 前，千萬要**確定收件人的信箱地址是否正確**。此外，為了確保 email 內文的格式不會跑掉，你可以調整信件文字的設定，把「HTML」改成「純文字」—HTML 常會有些暗藏的指令，寄出後可能會顯示我們不想要的排版或文字效果。還有，**盡量別夾帶檔案**。除非是如成績單、履歷表、研究計畫等非得夾帶的資料，否則把內容都打在信裡就好。因為對收件者而言，打開檔案不但費時，而且有電腦中毒風險，所以為了體貼收件者，別給對方不必要的負擔！準備妥當後就讓我們開始吧！

主旨

首先，一封正式 email 的主旨誠如門面，**千萬不可以空白！它必須言簡意賅，不流於空泛，要讓收信人一看就約略知道信件的目的，也避免讓人誤以為是垃圾郵件或被系統分類到垃圾信件匣**。比如，「A question」就是一個不夠具體的主旨，但「A question about today's class」就清楚多了。

此外，正式英文 email 的主旨就像一個「將信件分門別類的標籤」，所以**習慣寫成「名詞形式」，而非「動詞形式**」。最後，主旨**第一個詞的開頭要大寫**，拼字也要再三檢查。若是回覆他人信件且主題已經改變時，也要記得更改主旨喔！

開頭

要選擇一個合適的開頭，你必須考慮兩個因素：一是**這封信的性質（正式程度、目的）**，二是**你與對方的關係（通信頻率、熟識程度）**。而一封正式信件開頭的基本架構是：**Dear + 對方稱謂與姓氏 + 逗點**，這三個部分再依據上述兩個考慮因素做調整。以下我們將依序提供調整這三個部分的參考標準，至於該選擇哪一個用法，請讀者自行斟酌。若是不太確定要如何選擇，保險起見就使用最基本的寫法吧！

§小補帖§

開頭的**每一個詞**的第一個字母都要大寫喔！如「Dear Professor Johnson」，而非「Dear professor Johnson」。

【Dear】

這裡的「Dear」是正式而親切的打招呼方式，並非像中文裡親暱的「親愛的」。也有些人會用「To」開頭，但它的語氣相當於「以下是寫給某某的」，相對沒有親近的感覺，是否合用，大家要依照情境自行判斷。而若是一封半正式、沒有那麼嚴肅、想營造輕鬆氣氛的信件，「Dear」也可以替換成「Hello」或「Hi」，但是不建議第一次通信時使用。至於 **Hey** 就非常不正式，千萬別用在正式信件中喔！

【對方稱謂與姓氏】

顧名思義，這個部分的架構就是：**對方稱謂 + 對方姓氏**。最普遍的稱謂就是「**Mr.或 Ms. [mɪz]**」。Mr.用於對方是男性時，對方是女性(不論已婚或未婚)用 Ms.，Mrs.則是特指已婚女性。要特別留意—**Miss 是退流行的用法**，已經近乎沒什麼在用了。另外，**美式與英式的用法也小有差異**—美式用法會加上點 (Mr. 或 Ms.)，英式則習慣不加點 (Mr 或 Ms)。此外，**稱謂也可以使用「對方職業」**。較常用的是 Dr. (Doctor) 或 Prof. (Professor)，其他的職業則較少用，習慣上還是會使用 Mr.或 Ms.。

格式的部分也要注意—**稱謂和姓之間要空格**，如，Ms. Johnson 而非 Ms.Johnson；Professor Johnson 而非 ProfessorJohnson。當然，如果對方提過你可以直呼他的名字，那麼你就可以直呼對方 Allison，不必使用 Ms. Johnson。

§小補帖§

如果不知道對方姓氏的話怎麼辦呢？基本上還是建議你盡量找出來！如果真的找不到，也可以轉個彎，**寫出收件者的身分**。例如：Dear Personnel Officer、Dear (Company Name) Representative 等。至於「**To Whom It May Concern**」在一般正式信件中**盡量不要用**，因為這個用法十分嚴肅，較適用於極正式的商用或法律場合，例如：遺囑的開場白、上司寫給下屬的嚴肅公告等。而且，讀者可能會覺得：「這不 concern 我啊(和我無關)，我何必讀呢？」。另外，「**Dear Sirs**」、「**Dear Madams**」的用法也早已退流行二十年，別再用了！

【逗號】

除了使用逗號之外，也可以使用連字號 (-)，它們都是一種比較友善、與對方建立關係的表達方式。差別在於逗號較為正式，連字號比較適合用於通信次數較多、熟識的人之間。

另外，冒號則是在很嚴肅的情況下使用，如正經八百的公文。要注意：一般正式書信使用冒號很可能讓對方感到不舒服，像是在對著對方大聲說話，或是命令對方，其情境可能是上級對下屬寄出的警告信。



內文

一封正式的信件，內文第一個段落就開門見山講目的，不要拖泥帶水打太極。相對的，若是一封非正式、半正式的信件則可以先噓寒問暖一番。你可以說「Hope you've been well.」或「I hope all has been well with you and your family lately.」等關心對方的話。

正式信件的內文講完目的後，看看自己有什麼還想補充的重點內容。而在信件的結尾，你也可以補上感謝的話。如：「Thank you for your consideration/assistance.」，但盡量別用不正式的「Thanks」喔！除了說謝謝，你也可以說期待對方回信：「Looking forward to hearing from you soon.」。

§小補帖§

演講結束時，我們常聽到有人說「Thank you for your listening.」，這是錯誤的用法！「Thank you for your」的用法，後面不可以接「動名詞」。如果真的要，就要去掉「your」，變成：「Thank you for listening.」。雖然「Thank you for listening.」在文法上是對的，但是這裡並不是指「謝謝你聆聽我的演講」，而較像是你失戀訴苦完畢說：「謝謝你聽我說這些（心事）」。所以，演講結束只要說「Thank you.」就可以囉！

【台式英文 email 內文常犯 3 大錯誤】

1. 縮讀字到底可不可以用？

正式信件是可以使用縮讀字 (contractions) 的，像是 don't、won't、didn't 等等。但是千萬不能使用沒有「一撇」，即沒有省略號 (apostrophe) 的「非正式的縮讀字 (informal contractions)」，如 gonna、wanna、hafta！在正式信件中使用「非正式的縮讀字」，尤其是寫給老師、老闆、長輩時，極可能讓對方覺得不受尊重，也會讓自己的印象分數大打折扣！想進一步了解英文縮讀字，可參考閱讀：[Do not 和 don't 意思一樣嗎？英語的縮讀字](#)。

2. 中英文標點只是大小不同？

我們都知道，中英文標點的大小不太一樣—中文的標點符號是全形，英文的則是半形，兩者的標點不要混用 (你可以用「Shift + 空白鍵」來切換全形、半形)。但是除此之外，也要特別注意英文標點的用法，這些錯誤在英語母語人士眼裡其實很明顯，看起來也會讓人不舒服。

使用英文標點的 2 大重點：

- (1) 英文的括號和引號內不要空格，括號和引號外前後各要空一格。
- (2) 英文標點後 (如逗號、句號、冒號等) 都要空一格，前不用空格。

關於英文標點的規則還有很多，礙於篇幅限制，我們改天再談囉！

3. 檢查文法 DIY

文法錯誤常常是最令人頭痛的問題！重要信件的文法出錯是很要不得的。透過下列方法你也可以 DIY 檢查文法！

- (1) 當作在考試一樣自己檢查，或者是唸出來。

我們常犯一些自己也知道的文法錯誤，發現的時候都想打自己的頭。其實我們不是真的不懂這個文法，只是沒有使用這個文法的「習慣」。在中文母語人士的「語言預設」裡，並不會特別在意動詞的形式 (時態、單複數等) 或名詞的數量 (一個或多個、可數與否)，所以書寫英文時要記得檢查每一個動詞與名詞，留意-s, -ed, -ing, has/have/had, he/she, the 等是否都正確！

(2) 利用系統內建的英文檢查功能

你若常用 Word 打英文，對英文字底下的紅色、藍色線條應該不陌生—紅線是拼字錯誤，藍線是文法錯誤。一般電子郵件系統也會有基本的拼字檢查功能。雖然它們不一定能挑出所有的錯誤或認得所有的英文用法，但是可以當作重要的參考喔！

(3) 線上英文語料庫

想把英文寫得道地，**語料庫**是非常好用的資源！它可以用來查詢英文單字的用法、搭配語或是特定意思的表達方式。線上的語料庫資源很多，大家可以參考一篇商業週刊整理的[文章](#)。

其中，Google 就是很好用的搜尋引擎。你可以將欲查詢的字詞前後加上英文雙引號 (" ") 以搜尋一模一樣的字詞，免得 Google 自動忽略如 the、a、of 等虛詞。接著就來看看該用法的「筆數」多不多—筆數越多、出現頻率越高，越可能是正確的英文。但**最好使用英文版 Google**：<http://www.google.com/ncr> (ncr = no country redirect) ! 因為非英文版 Google 搜尋到的資料多是非英語母語人士所寫，即便是筆數很多的用法也可能是錯誤的！特別提醒：**英文版 Google 不是把語言設定改成英文就好喔！我們上面附的連結才是國外英文版 Google，使用時也要留意有沒有自動導回台灣網站。**

結尾

結尾的用詞會因為文化或習慣而有不同的偏好。一般而言，比較常用、安全又中性的詞是「**Best regards**」、「**Best wishes**」或「**Regards**」。所以，如果不想花腦筋又怕出錯，建議這三種擇一使用就好了。

如果想來點變化，也可以用「Sincerely」特別表達你「誠懇」的態度，例如：真誠地幫別人寫推薦信時使用。又如果你想要信件更正式一點，甚至是**營造一點距離感**，你可以使用「Kind regards」，或又進一步將兩個詞的開頭字母都大寫成「Kind Regards」，甚至是「Kindest Regards」。至於這層「距離」是否得宜，大家就自行判斷囉！

要特別注意的是一「**Sincerely yours**」、「**Yours truly**」、「**Truly yours**」等用法已經退流行了，因為我並不是 yours (你的)，所以別用了！除非你想要用在特殊的暗示或諷刺情境，比如說：前男友想和女方復合，那寫給女方的情書結尾或許就可以用 Sincerely yours。

最後，除了上述的詞語，很多人也喜歡用祝福的話來收尾。你可以使用「**I wish you + 祝賀語**」，或「**Wishing you + 祝賀語**」，但千萬不可以用「**Wish you + 祝賀語**」喔！所以「**Wishing you a Happy Birthday**」和「**I wish you a Happy Birthday**」都是可以的，但是「**Wish you a Happy Birthday**」就是錯誤的英文了！

§小補帖§

正式信件的結尾原則上都是接英文逗號，驚嘆號的表達過於情緒化，不建議使用。另外，除非是特殊的強調狀況，否則結尾只有第一個詞的開頭字母大寫，其他都小寫喔！

署名

結尾底下空一行，署上全名，如：Abby Lin。署名時不必如中文書信靠右，至於其是否「縮排」，則與「內文」和「結尾」一致（詳細格式請見英文 email 格式段落的說明）。如果對方直呼你的名字，你在署名時也可以自稱名字（如：Abby）即可，不必加上姓氏（如：Lin）。簡言之，對方會直呼你的名字也是代表你們雙方有更進一步的關係，若是不太熟識的正式往來，還是署上全名喔！

格式

最後，我們來看看整封 email 的格式該怎麼排。首先，開頭必須頂格書寫；開頭和內文之間、內文各個段落之間、內文末段和結尾之間、結尾與署名之間都必須空一行。

另外，內文的每個段落第一句話縮排或不縮排皆可。若決定縮排，則結尾、署名也要縮排！相反地，如果內文不縮排（頂格書寫），那麼結尾和署名也都頂格書寫。縮排時，只要按一下鍵盤上的 Tab 鍵，或是用空白鍵按 5 格或 7 格即可。

範例

學完撰寫正式英文 email 的技巧後，就讓我們來實戰演練一下吧！這裡，我們選擇的情境是「禮貌地請外籍老師幫忙寫推薦信」，使用的是**有縮排**的格式。建議大家將重點放在這則範例的格式與 email 五大部分（主旨、開頭、內文、結尾、署名）的撰寫方式喔！

主旨：Request for letter of recommendation

信件內容：

Dear Professor Johnson,

I'm Abby Lin, from your phonetics class. I'm really interested in phonetics, so I've decided to continue my studies in this area. I plan to apply to three schools: (1) The Australian National University; (2) the University of California, Berkeley (UCB); and (3) UCL (University College London). I think you are the teacher who knows my work best, so I'm wondering if you would be able to write a letter of recommendation for me? If you are unable to help out on this, I will understand, and please just let me know.

Thank you very much in any case, and looking forward to hearing back from you soon.

Sincerely,

Abby Lin

礙於篇幅限制，很多重要的觀念我們都只能點到為止。文章中的藍色粗體底線字均有附上超連結，可以點擊進入延伸閱讀，也可以參考[這裡](#)來聽常春藤關於 email 書寫的廣播節目。如果還有其他疑問，歡迎上我們的臉書粉絲專頁 [Karen on Ivy League Analytical English](#) 提問！如果喜歡我們的文章，也歡迎[免費訂閱](#)喔！



With thanks to Karen Chung for her assistance in writing this article.