

## 電子郵件

### 文體簡介

- **目的：**與別人聯繫、問候或交換信息
- **格式：**收件人及發件人電郵地址、主題、上款、正文、下款
- **注意事項：**
  - ① 與書信不同，電郵的文字可全部靠左
  - ② 電郵主題應能精簡明確地概括電郵的內容
  - ③ 正文開始時可不留空兩個字元，也可不寫祝頌語

### 文體模板

模板一：給同學發送消息

收件人：	houjam@classroom.com.hk	收件人電郵地址：	houjam@classroom.com.hk
發件人：	kaiyan@classroom.com.hk	發件人電郵地址：	kaiyan@classroom.com.hk
主 題：	專題報告資料	主 題：	專題報告資料
附 件：	各地建築活化項目.pdf	附件：	文件
浩欽：		上款：	浩欽
上週四，我們小組確定專題研習的主題後，你安排我負責收集參考資料。我已經搜集、整理完資料，現隨電郵附上文件。		正文：	通知浩欽自己已完成資料收集的工作並隨電郵附上資料
若你對資料有任何疑問，可隨時聯繫我，謝謝！		下款：	啟欣
啟欣			

## 模板二：節日問候

收件人：	jimmy@classroom.com.hk
發件人：	jacky@classroom.com.hk
主 題：	新年快樂
附 件：	年花照片.jpg

哥哥：

新年快到了，我首先祝你新年快樂！

前兩天我和爸爸、媽媽去買了一些年花。我已附上了照片，你看看這些花是不是很漂亮？

新聞說加拿大最近非常寒冷。你要注意保重身體啊！

家朗

收件人電郵地址：

jimmy@classroom.com.hk

發件人電郵地址：

jacky@classroom.com.hk

主題：新年快樂

附件：照片

上款：哥哥

正文：問候哥哥，並與哥哥分享自己與爸爸媽媽購買年花的事情

下款：家朗

## 常用句式

### • 問候對方

您/你好嗎？ / 您/你最近好嗎？ / 好久不見。 / 我很掛念您/你。 / 新年快樂！ / 聖誕快樂！

### • 交代電郵中的附件

我已附上了……，請留意。 / 附件是……，請留意。 / 隨信附上……以作參考，謝謝。

### • 收結語

好好保重。 / 期待您/你的回復。 / 請代我問候您/你的家人。 / 若有任何問題，可隨時與我聯繫，謝謝。