

英文电子邮件的范文最新9篇

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/13ee488d16e386387f974d633548dcc2.html>

范文网，为你加油喝彩！

英文电子邮件的范文 篇一

文秘个人年度工作总结

今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20xx年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动~完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化了后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被

动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

英文电子邮件的范文 篇二

Dear Mr. Wang,

I am pleased to invite you to a luncheon, to be held by the Monterey Institute of International Studies on October 12, 20xx at noon, commemorating the 75th anniversary of the death of General Stilwell and in honor of his daughter, Mrs. Nancy Stilwell Easterbrook. Mrs. Easterbrook was a member of the Board of Trustees of the Monterey Institute and founder of the Stilwell Scholarship, which is dedicated to supporting students from China.

For many years until she passed away, Nancy had served as a goodwill ambassador of the American people who made unremitting efforts to promote exchanges between the United States and China. The Stilwell Scholarship she founded helps support deserving students from China who have come to the Monterey Institute to pursue professional degrees in translation and interpretation, international policy studies, language teaching and business management.

I hope you will be able to join us. Mr. Chuanyun Boo, Dean of the Graduate School of Translation and Interpretation, will be calling you soon to discuss this event further.

Yours sincerely,

Tom Burton

英文电子邮件的范文 篇三

系团委学生会秘书处招新策划书

一，活动名称：系团委学生会秘书部招新

二，活动背景：我们在系团委老师和领导的指导下，学生会的师兄师姐的带领下我们度过了一个充实的学年，并且得到了从分的锻炼。现在由于师兄师姐的离去，学生会将面临人手短缺的现象。所以我们将组织这次活动来填充学生会的血液。

三，活动目的：为了保证学生会有新鲜的血液的注入，有足够高素质的后备力量，能更有效地开展学生会工作，实现学生会干部的新老交替，培养和壮大学生会干部队伍，保证学生会工作的连续性，充分发挥学生的主体作用。

四，招新细则：

(一) 招新对象20xx届新生，20xx届学生

(二) 招新要求

- 1、遵守学生会章程，自觉遵守学生会各项规章制度。
- 2、思想品德好，工作积极主动，耐心细心，责任心强，肯吃苦耐劳
- 3、有一定的自我锻炼，自我管理意识，有组织能力，学习成绩良好。
- 4、具有团队合作精神，能够积极主动向组织靠拢。

(三) 招新人数8到10人

(四) 招新形式在招新前两天，到系各班宣传并接受报名，告知面试地点。三轮面试后，筛选适量的优秀人才，经过一段时间考查，合格者进入学生会工作。

(五) 招新时间及地点时间：不详(军训结束后三至四天)

地点：不详

五，招新流程

(一) 前期宣传，报名

- 1、在宿舍区门口贴出宣传海报，宣传单
- 2、（军训后一至两天）到系各班进行宣传，介绍，留意合适人员，发放报名表，个人信息表，告知指定收取时间等工作（将秘书处性质诠释，勿让新生被名称误导）
- 3、在指定时间到各班收取表格，告知面试时间

(二) 面试阶段

- 1、开始第一轮面试，现场由部门主要负责人对面试同学提问，选出优秀同学，占所报人数的百分之三十（无部门分类）
- 2、（国庆后两至三天）开始第二轮面试，题目由部门各人员提出。（分部门）
- 3、适应及考查阶段（三周）

(三) 审核确定人员名单部门相关人员，根据面试结果以及招收人数等信息和要求，初步确定部门人选名单。

(四) 召开新一届学生会秘书部成立小会六，总结本次会计学系分团委学生会秘书部招新工作

系团总支学生会秘书处

英文电子邮件的范文 篇四

东华公司办公室人员小沈能讲一口漂亮的法语，小陈则很喜欢打扮。公司明天要与法国某公司谈判，古总经理叮嘱担任翻译的小沈和作会议记录兼会议服务的小陈要好好准备。小沈和小陈除了在文本、资料等方面作了准备，还化了一番功夫进行了打扮。正式会谈这天，只见坐在古总经理一旁的小沈衣着鲜艳，金耳环、大颗宝石戒指闪闪发光，这使得古总身上的那套价值千元的名牌西服也黯然失色。

古总经理与法国客商在接待室内寒暄时，小陈拿来了托盘准备茶水，只见她花枝招展，一对大耳环晃来晃去，五颜六色的手镯碰桌有声，高跟鞋叮叮作响。她从茶叶筒中拈了一撮茶叶放入杯中……这一切引起了古总经理和客商的不同反应。客商面带不悦之色，把自己的茶杯推得远远的，古总经理也觉得尴尬。谈判中讨价还价时，古总一时性起，双方争执起来，小沈站在古总一边，指责客商。客商拂袖而去。古总望着远去的客商的背影，冲着小沈：‘托你的福，好端端一笔生意，让你给毁掉了，无能！’小沈并不知道自己有什么过错，为自己辩解：‘我，我怎么啦！客商是你自己得罪的，与我有什么关系？’

1. 小沈和小陈的穿着打扮、言谈举止是否正确？2. 你认为正确的做法应该是怎样的？(1)小沈和小陈的穿着打扮不符合工作环境，不符合特定的会谈工作要求；(2)小沈的穿着突出自己，影响了古总经理的形象；(3)小陈的穿着打扮干扰谈判、影响工作，破坏工作场所安静；(4)小陈用手拿茶叶，不卫生，引起客商不满，使得谈判一开始就不顺利；(5)小沈应该对领导的作风、性格有所了解，有针对性地弥补领导的不足。

古总经理与客商争执，她应采取补救措施，可以将上司借故引开，并示意上司忍耐些，使谈判继续，而不是指责客商；(6)小沈受到上司批评，即使是过头话，也应保持冷静，不反驳，应理解上司的难处。找适当的机会，用适当的方式说明情况，交流思想和感情。

英文电子邮件的范文 篇五

根据公司发展需要，同时也为了给员工提供更大的发展空间，经总经办讨论、商议决定，自20__年11月15日起任命__为客服主管助理，负责协助客服主管管理和处理客服部事务工作。望全体员工知悉并予支持配合，希望刘军燕在今后的工作中再接再厉，更创佳绩。

特此通知！

广州____有限公司

二〇__年十一月十五日

英文电子邮件的范文 篇六

尊敬的领导：

您好！

首先，感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的辞职信。俗话说：天下无不散之筵席。由于个人职业规划和一些现实因素（简单阐述离职秘书岗位的原因，比如父母年迈、夫妻分居），经过深思熟

虑，我决定辞去所担任的秘书岗位的工作。

我很遗憾自己在这个时候向您正式提出辞职，给×××管理所带来不便，深表歉意！

此时我选择离开秘书岗位，离开朝夕相处同事和无微不至的领导，并不是一时的心血来潮，而是我经过长时间考虑之后才做出的艰难决定。相信在我目前的秘书岗位上，×××有很多同事可以做得更好，也相信您在看完我的辞职报告之后一定会批准我的申请。转眼之间，在这里工作已经×年，回首秘书岗位工作和生活的点点滴滴，感慨颇多，有过期待，也有过迷茫，有过欢笑，也有过悲伤。

×××岗位工作是我职业生涯中珍贵而十分有意义的开端。在领导、同事的关怀指导和帮助下，使我成为一名具有一定实际工作能力和处理日常事务能力的合格的秘书岗位工作者。我十分感激帮助和见证我成长的你们。

英文电子邮件的范文 篇七

一、坚持学习，努力提高自身素质。

勤奋学习，是一个教师提高本领、作好工作的前提。俗话说：“活到老，学到老”，我在各方面一直能严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更好地适应教育教学的改革浪潮。一年来，我总是把学习放在突出的位置，高度重视更新旧知识，掌握新技能；具有较强的学习紧迫感，能够抓紧学习、刻苦学习，善于学习、善于重新学习。主动学习了公文写作知识、法律、计算机操作、教育教学等方面的知识，开阔工作视野，提高观察问题、分析问题和解决问题的能力。不断改进学习方法，坚持做到系统学习、终身学习，坚持理论联系实际，坚持学以致用，增强学习能力，提高学习实效，争当学习型教师。

二、勤奋工作，认真履行岗位职责。

一名优秀的教师必须要与现任职务建立起深厚的感情，干一行、爱一行、钻一行、精一行，在本职岗位上不断创新进取，努力在平凡的岗位上做出不平凡的贡献。工作中，我能自觉把自己的理想和奋斗同党和人民的事业、同学校的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本职工作。

在秘书工作方面能端正文风，力求文字材料实事求是、言简意赅，摒弃假大空，做到了深入实际、深入教职工、深入学生，以求真务实的作风，开展调查研究，全面分析综合，找准问题关键和实质，提出科学合理的解决方案，切实发挥好参谋助手作用。在教学方面能为人师表，一身作则，热爱学生，育人为本，始终本着以培养出新时期合格人才为最终目的，具体实践中研究教材、研究学生、结合实际，以严肃的态度、严格的要求和严谨的作风以及超前的意识做好各项教育教学工作。能始终牢记共产党员为人民服务的宗旨，坚持高尚的精神追求，培育高尚的道德情操，养成良好的生活作风，自觉抵制拜金主义、享乐主义、极端个人主义的侵蚀，始终保持共产党员的先锋模范形象，在工作中力求解决实际问题，团结同志，协调联系，进一步改进工作作风，以严谨细致的态度努力完成了各项工作任务，保证了学校工作的高效有序运行。

三、尽职尽责，发挥参谋助手作用。

学校党政办公室秘书是学校领导的参谋助手，在学校整体工作中起着承上启下的重要作用，因此，一名合格的文秘人员，最主要的应该做到“三勤”，即腿勤、手勤和嘴勤，而且应具有较强的

管理能力、协调能力和组织能力。正为如此，所以，我到学校办公室以来，始终不忘加强自身业务学习，认真学习文秘知识和计算机知识。

1、加强业务知识学习，提高工作能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。所以我非常重视资料的日常收集和整理。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手参谋作用。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。

2、强化工作职能，服务中心工作。

一是积极配合办公室主任认真开展工作。二是严格把关，规范公文行为，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，提高了办文质量，加快了办文速度。三是抓住热点，做好信息反馈。四是服务大局，不断提高接待工作水平。五是耐心细致，搞好服务工作，学校日常服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

3、认真履行了以下职责。

- 1、根据学校领导指示，负责起草全校性工作计划、报告、总结、决议和起草或审核以学校名义下发的公函文件及其他有关材料。
- 2、协助校领导安排党委及常委会、校长办公会、党政联席会、中层干部会和组织全校性的会议及重要活动，并做好会议记录。
- 3、协助校领导了解、检查学校党群、行政部门对上级和学校的指示、会议决议、工作计划等的贯彻执行情况，并提出建议和意见。
- 4、根据校领导指示，负责组织、协调校内有关部门或单位共同承担的综合工作。
- 5、在校领导授权范围内，负责协调学校日常综合性党政事务，以及处理校内有关突发事件。
- 6、负责学校党政工作方面的接待和来信来访的处理工作。
- 7、参与学校和办公室的综合性工作，完成办公室安排的其他工作。
- 8、负责学校作息时间安排和节假日的放假安排以及节假日、特殊时期的值班安排。
- 9、负责协调学校对外整体形象宣传工作。
- 10、负责学校机关办公用房的协调、安排工作。

- 11、负责学校车辆的调度及管理、维修、保养工作。
- 12、完成上级部门和校领导布置的其他工作，配合其他部门做好相关工作。
- 13、负责学校文印室的管理。
- 14、协助办公室主任全面开展办公室相关工作。

四、存在不足。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是在工作上，个人想得很周全，但落实不够充分和扎实，有时也有一些私心杂念，认为主要领导不重视，个人还着什么急，这其实是不负责任的一种态度，是不利于学校长远发展的一种错误思想。

英文电子邮件的范文 篇八

随着经济全球化、政治多极化和文化多元化的加强与国内改革开放的不断深入，我国社会生活的各个领域也迎来了更加激烈的竞争和挑战。大学校园已不再是“两耳不闻窗外事”的象牙塔，我们大学生正在环境适应、学习适应、人际交往、性与爱、就业与创业方面面临越来越多的心理压力和冲突。近年来，因为上述问题处理失当而引发的个人悲剧日益演变成一种社会现象，让人不禁直呼——“大学生究竟怎么了？！”

本学期，我们开设的心理健康教育课科学地从客观环境、主观环境入手，针对学习、人际、恋爱、网络、休闲、就业方方面面来分析和排解大学生的心理困惑，是一门非常有实际意义的课程。总的来说，大学生较之社会人士、老年人、中小學生等人群，有一定自制力但仍易意气用事、有一定主见但仍易盲从和被煽动、自信自负却又常常怀疑自己偶尔自卑，这样的心理特点，使引导世界观、人生观、爱情观的正确形成显得尤为重要。

在这门课程中，我们明白了无论是心理健康问题还是良好的心理素质，都是各种内外因素的共同作用和长期积累形成的。生物因素是个体心理发展的基础，也是我们最难改变的因素，也是精神病是一种病、精神病需要吃药的理由。在所有因素中，家庭因素是影响最大的、意想不到的深远的——大凡成人所表现出来的各种心理问题，或多或少总带有其童年的体验和遭遇痕迹，早期所经受的较大的挫折或创伤，可能会压抑在潜意识中，在日后以各种形式表现出来，形成个体的心理障碍。所以家庭作为主要的早期个体活动环境，重要性不言而喻。在历史上臭名昭著的连环杀手里，不少都经历了悲惨的童年。外号“发狂的月光杀手”的美国杀手阿尔伯特费什：叔叔是宗教狂热分子，生母患有幻视幻听的顽疾，费什被送到孤儿院，时常因犯错而被脱衣服受到老师鞭打。他甚至有一个朋友跟他讲吃屎喝尿等虐待方法，这些无疑成为一个诱拐儿童并杀而食之的疯子杀手最刻骨铭心的启蒙教育次之家庭因素，还有学校因素、社会因素对个人心理环境造成一定影响。

而当面对我们自身的一些心理问题，我们不是无计可施的。首先，身体健康有利于心理健康，加强运动锻炼可以发泄自身的不良情绪，有助于磨炼大学生的意志、发展个性，有助于改善人际关系，甚至治疗某些心理缺陷，如孤僻的人可以多多参与像足球、排球、篮球这样的团队项目；容易急躁、感情易冲动者则宜选择太极拳、射击、远足等要求耐心和坚强毅力的项目。

其次，立足于大学学习特点，合理安排学习生活。作为学生，任何时候都不应放弃自己的专业，要自主地根据个人兴趣、需要、特长组织学习，逐渐把对老师和课堂的依赖转化为自主学习。并且，大学生的学习不仅仅在于掌握知识，更在于培养科学的思维和独立的思考、探索创新的精神。

最后，如果遇到想不开的解决不了的问题，一定要学会倾诉。当我们把压力、困惑说给家人和朋友听之后，他们的支持会成为一个阻碍压力发展的缓冲器，或者，也可以请教心理咨询师，无需害羞，将心中之魔放出以求良策。

总而言之、言而总之，无论是大学生自己，还是校方、家长和社会，都予以大学生心理健康足够的重视。毕竟，只有心理健康、心理素质过硬的人，才能承担繁重的学习任务，肩负起较高的社会期望和社会责任，才能建立与他人的良性互动，成为社会需要的全面发展的人才。

英文电子邮件的范文 篇九

Dear Tom,

Thanks for your letter which finally caught up with me in London. I suppose you're keen to hear how the trip has been so far. So here's a short description of what's happened.

Well, you remember we left Sydney on Monday and arrived in London 24 hours later. After such a long and exhausting flight the first thing we did was to have a good, long sleep. And after that? a good meal to make up for all that horrible airline stuff!

The first real day of our holiday was spent just walking around London to get a feel of the place. After that, however, we were more particular and planned each day carefully.

First, we looked at all the historical sights, such as the Tower of London, the Houses of Parliament, the British Museum and the National Gallery. Then we visited some other famous places, such as Kew Gardens and Hampstead Heath. Finally, we took a one-day trip to Oxford, which is really the most marvelous town. You should make sure to go there when you visit England.

After we had seen a lot of London, we flew to Paris. At first, we didn't like the place-I suppose because it was so different from London. Later, though, we began to really love it and started to appreciate its differentness.

The final stage of our trip is a visit to Rome, after which we will be staying in Singapore for two days before returning to Australia.

Hope everyone is well. See you soon.

以上就是t7t8美文号为大家带来的9篇《英文电子邮件的范文》，能够给予您一定的参考与启发，是t7t8美文号的价值所在。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发