



英语国际人 知性英语·自信表达

复杂问题简单化，实现准确高效的书面沟通
100个主题的信例、模板、句型词汇、写作流程，让你写得快！写得好！

100 Topics for Business Writing

商务英语 写作100 主题

史范隽 编著
Graham Paterson
Nick Stirk 校订



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS





英语国际人 知性英语·自信表达

“英语国际人”丛书将帮助你突破语言障碍，成功应对多话题、深层次的英语交流。
丛书第一辑包括：



商务英语情景口语 100 主题

小 16 开，定价 39.00 元，Amanda Crandell Ju 著，附赠 mp3 光盘



100 个场景、200 篇对话展现原生态的外企口语。作者 Amanda Crandell Ju 多年从事商务活动。她用地道的语言、丰富的词汇，生动描绘了各种真实场景中的沟通方式。对于涉外及商务人士来说，本书具有相当的实战性和针对性。



商务英语写作 100 主题

小 16 开，定价 39.00 元，史范隽 编著

100 封信例和模板将商务写作概括成简单易行的操作程序。句型和词汇将使你的写作更具文采。作者具有丰富的涉外企业工作经验。对于需要经常撰写商务信函、备忘录，以及各种报告和文案的专业人士来说，这本书是必备的语料库。



英文 email 写作 100 主题

小 16 开，定价 22.00 元，Matthew Trueman 著

200 篇信例和 1500 余条例句帮助你即刻完成漂亮的英文 email。信例分为“生活类”和“商务类”。每个话题下面还有丰富的例句给你提供更多的选择。本书的英文新鲜、地道、生动，能解除你“中式英语”和“古旧英语”的隐忧。



生活英语情景口语 100 主题

小 16 开，定价 38.00 元，Carol Rueckert 王恩波 著，附赠 mp3 光盘



作者 Carol Rueckert 是资深的英语教学专家，又深入英美社会生活多年。她用 100 个场景、200 篇对话细致展现了当下英美的风土人情，以及英语国家普通百姓的沟通方式。同时，本书汇集了大量英美最新的口语表达法。



留学英语情景会话 50 主题

大 32 开，定价 29.00 元，Martin Boyle 于戈 著，附赠 mp3 光盘



对话采自英国校园各个角落，原汁原味，风趣实用，与留学生活息息相关。作者 Martin Boyle 在伦敦大学多年从事留学生教育，是雅思考官。作者于戈毕业于伦敦大学和威尔士大学，曾任英国国家学生会国际学生官。



英语畅谈中国文化 50 主题

小 16 开，定价 25.00 元，李霞 著 董玉国 译，附赠 mp3 光盘



本书以机智幽默的对话将中国文化的方方面面娓娓道来。基于对中西方文化的透彻了解，作者特别关注那些令西方人不解的中国文化习俗，其智慧点拨让阅读本书成为一种享受。

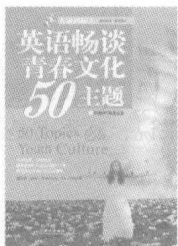


英语畅谈世界文化 100 主题

小 16 开，定价 25.00 元，Nick Stirk 著，附赠 mp3 光盘



本书以世界各国的文化标志作为谈资。对话部分视野开阔、趣味盎然，有丰富的固定搭配和短语帮助你掌握口语表达法。作者 Nick Stirk 毕业于英国贝尔法斯特大学和剑桥大学，在中国著名高校执教多年。



英语畅谈青春文化 50 主题

小 16 开，定价 25.00 元，刘佳静 Jessica Robertson Liz Carter 著，



附赠 mp3 光盘

本书选取全球青年都热衷于讨论的时尚话题。作者 Jessica Robertson 和 Liz Carter 出自美国常青藤高校。对话部分因不同观点的撞击而生动活泼、引人入胜，同时汇集了大量最新的美式口语表达法。



英语畅谈时事热点 50 主题

小 16 开，定价 25.00 元，Graham Paterson 著，附赠 mp3 光盘



本书选择当今世界的热点话题作为谈资。对话部分信息丰富、观点独特，有丰富的固定搭配和短语帮助你掌握口语表达法。作者 Graham Paterson 曾作为工程师走遍大半个世界，后作为口语专家在中国执教。

目 录

第一部分 商业信函

通告

| | |
|--------------|----|
| 1 告知客户公司名称变更 | 2 |
| 2 开业通告 | 5 |
| 3 告知客户公司地址变更 | 8 |
| 4 告知客户销售代表变更 | 11 |
| 5 兼并和收购公告 | 14 |
| 6 合伙人变更通告 | 19 |

公司介绍和致辞

| | |
|---------------------------|----|
| 7 开业典礼上的致辞 | 22 |
| 8 企业资质介绍 (1) ——工业品制造企业 | 25 |
| 9 企业资质介绍 (2) ——消费品生产企业 | 28 |
| 10 企业资质介绍 (3) ——服务业 | 31 |
| 11 企业资质介绍 (4) ——贸易企业 | 34 |

会议准备

| | |
|----------------|----|
| 12 会议通知 | 38 |
| 13 邀请参加会议 | 41 |
| 14 接受参会邀请并提出要求 | 44 |
| 15 婉言拒绝参会邀请 | 47 |
| 16 设计会议议程 | 50 |
| 17 会议纪要 | 53 |

商务拓展

| | |
|--------------|----|
| 18 邀请客户参观公司 | 57 |
| 19 与客户会谈后的跟进 | 60 |
| 20 商务拓展 | 63 |
| 21 新产品发布 | 66 |
| 22 获得客户的推荐 | 69 |

调研和市场调查

| | |
|-------------|----|
| 23 内部问卷调查邀请 | 72 |
|-------------|----|

| | |
|------------------|----|
| 24 接受内部调研邀请并提出要求 | 75 |
| 25 邀请外部人士参加访谈 | 78 |
| 26 对他人表示感谢 | 81 |

公共关系

| | |
|-----------------|----|
| 27 新闻稿 | 84 |
| 28 邀请嘉宾做主旨发言 | 88 |
| 29 对嘉宾的精彩发言表示感谢 | 91 |

贸易服务

| | |
|---------------|-----|
| 30 获取资料和信息 | 95 |
| 31 应对订货中出现的问題 | 99 |
| 32 价格调整通告 | 103 |
| 33 当企业无法完成订单 | 106 |
| 34 道歉信 | 109 |

公司人事

| | |
|------------------------------|-----|
| 35 晋升通知 | 113 |
| 36 宣布员工的升职决定 | 116 |
| 37 褒奖信 | 119 |
| 38 加薪提议 | 123 |
| 39 批准员工的调动申请 | 125 |
| 40 拒绝员工的调动申请 | 128 |
| 41 欢迎新员工 | 131 |
| 42 介绍临时调任的同事 | 134 |
| 43 推荐信 | 137 |
| 44 邀请员工推荐人才 | 139 |
| 45 接受员工的辞职 | 142 |
| 46 辞退信 (1) ——员工违反员工手册规定 | 145 |
| 47 辞退信 (2) ——员工在求职时提供虚假信息 | 148 |

公司行政管理

| | |
|---------------|-----|
| 48 报销规定 | 151 |
| 49 报销规定的解释和提醒 | 153 |
| 50 就报销问题发出提醒 | 156 |

| | | | |
|----------------------|-----|---------------------|-----|
| 51 桌面清理规定 | 159 | 79 婉拒一份工作 | 240 |
| 52 停电通知 | 162 | 80 对求职拒信的回复 | 243 |
| 53 兼职/临时员工的申请和使用规定 | 164 | | |
| 54 对员工申请工作时间调整的批复 | 166 | 离职 | |
| 55 保障信息安全 | 169 | 81 辞职信 (1) ——因搬迁 | 246 |
| 56 阻止垃圾邮件 | 172 | 82 辞职信 (2) ——因新工作 | 248 |
| | | 83 辞职信 (3) ——因继续深造 | 250 |
| 个人事务 | | 84 告别信 | 254 |
| 57 申请购买设备 | 175 | | |
| 58 申请培训津贴 | 178 | 第二部分 商业文档 | |
| 59 申请加薪/升职 | 181 | | |
| 60 申请弹性工作制 | 184 | 招标 | |
| 61 自动回复 | 187 | 85 招标书 (1) | 257 |
| | | 86 招标书 (2) | 260 |
| 招聘 | | 87 招标通知和邀请函 | 264 |
| 62 招聘广告 | 190 | 88 中标通知和未中标通知 | 267 |
| 63 确认收到应聘材料 | 194 | | |
| 64 笔试和面试通知 | 197 | 商业计划书 | |
| 65 拒信 (1) ——已有其他人选 | 200 | 89 商业计划书 (1) ——概要 | 271 |
| 66 拒信 (2) | | 90 商业计划书 (2) ——项目概要 | 275 |
| ——应聘者的经验和背景不符合要求 | 202 | | |
| 67 拒信 (3) ——应聘者的经验不够 | 204 | 调研问卷 | |
| 68 拒信 (4) ——目前暂无空缺 | 206 | 91 市场调查问卷 (1) | 280 |
| 69 拒信 (5) | | 92 市场调查问卷 (2) | 283 |
| ——应聘者的表现不符合要求 | 208 | 93 市场调查问卷 (3) | 286 |
| 70 录用通知书 | 210 | 94 市场调查问卷 (4) | 289 |
| 71 请求推荐人协助调查 | 213 | | |
| 72 背景调查 | 216 | 组织管理 | |
| | | 95 组织架构优化访谈问卷 (1) | 292 |
| 求职 | | 96 组织架构优化访谈问卷 (2) | 295 |
| 73 求职信 | 219 | 97 组织架构优化访谈问卷 (3) | 298 |
| 74 英文简历 (1) | | 98 项目建议书 | 301 |
| ——概念、原则和步骤 | 223 | 99 备忘录 | 304 |
| 75 英文简历 (2) ——标题 | 226 | | |
| 76 英文简历 (3) ——实战分析 | 229 | 100 商务英语写作常用的形容词词组 | 307 |
| 77 英文简历 (4) ——实战分析 | 232 | | |
| 78 英文简历 (5) ——实战分析 | 236 | 附录：商务英语缩略语 | 311 |

商务英语 写作100主题

100 Topics
for Business
Writing

1 告知客户公司名称变更

范文

Dear Mr. Kerns:

On behalf of all the colleagues of Sunflower Food Co. , Ltd, I would like to extend our deep appreciation for your long time support of our business.

Sunflower has experienced rapid growth over the past few years, and become one of the leading solution providers in the food & beverage industry. As a result of this growth, we have decided to change the firm's name to **Sunflower Food & Beverage Co. , Ltd.** All the relevant rights, benefits and responsibilities will be transferred to the new firm. We will continue to commit to our core vision, which is, "To create healthy, fresh and delicious food to our customers" while still pursuing higher quality, faster delivery time and better service.

Our name change will soon be reflected on all our products, promotion leaflets, marketing materials, mailings, invoices as well as the websites. Please inform all the relevant Departments within your organization, especially the Procurement Dept. and Finance Dept. about this change. If you have any questions, please don't hesitate to call me. We really appreciate your cooperation and support!

We apologize for any inconvenience this change may incur but we look forward to continuing our close working relationship into the future.

Best Regards,

Robert Ryman

Robert Ryman

Director

Account Management Team

Sunflower Food & Beverage Co. , Ltd

Tel:

Email:

参考译文

我谨代表 Sunflower 食品有限公司的全体同仁，感谢您长期以来对我公司业务的支持。

过去几年里，Sunflower 的业务增长迅速，并逐步发展成为食品和饮料行业的领先企业。因业务发展的需要，我们决定将公司名称变更为 Sunflower 食品饮料有限公司。新公司将继承本公司原有的各项权利和义务，我们将继续秉承“为客户提供健康、新鲜、美味食品”的宗旨，继续努力提高质量、保证交货时间并完善售后服务。

新的公司名称将很快用在我们的产品、促销传单、营销广告、信封、发票和网站上。请您及时将此事通知贵公司的相关部门，尤其是采购部和财务部的同事。如有任何疑问，欢迎您随时联系我。非常感谢您的支持与合作！

因更名之事对贵公司产生的不便，我们深表歉意。期待着与您继续合作！

写作流程

若因业务需要，导致公司名称变更，应及时写信告知客户。通常的流程是：

- 介绍自己，对长期以来的合作表示感谢
- 介绍公司更名的原因，以及新的公司名称
- 同时告知更名后哪些事情会发生变化
- 请客户及时通知受更名影响的各部门和人员
- 道歉并致意

写作模板

- ① On behalf of all the colleagues of [xx], I would like to extend our deep appreciation for your long time support of our business.

我谨代表 [xx] 的全体同仁，感谢您长期以来对我公司业务的支持。

- ② [xx] has experienced a rapid growth over the past few years, and become one of the leading [xx] in the [xx] industry. As [xx], we have decided to change the firm's name to [xx]. All the relevant rights, benefits and responsibilities will be transferred to the new firm. We will continue to commit to our core vision, which is "[xx]" whilst still pursuing [xx].

过去几年里，[xx] 的业务增长迅速，并逐步发展成 [xx] 行业的领先企业。因 [xx]，我们决定将公司名称变更为 [xx]。新公司将继承本公司现有的各项权利和义务，我们将继续秉承 "[xx]" 的宗旨，努力做到 [xx]。

- ③ Our name change will soon be reflected on [xx]. Please inform all the relevant Departments within your organization, especially [xx] about this change. If you have any questions, please don't hesitate to call me. We really appreciate your cooperation and support!

新的公司名称将很快用在我们的 [xx] 上。请您及时将此事通知贵公司的相关部门，尤其是 [xx] 的同事。如有任何疑问，欢迎您随时联系我。非常感谢您

的支持与合作!

- ④ We apologize for any inconvenience this change may incur but we looking forward to continuing our close working relationship into the future.
(因更名之事) 对贵公司产生的不便, 我们深表歉意。期待着与您继续合作!

重要句型

- ① On behalf of . . . , I would like to extend our deep appreciation for “我谨代表 , 感谢您 ”
注释: 这句话一般用在信的开头, 适用于写信人代表某个机构所作的感谢。
- ② As our business continues to grow, we have decided to change our company name into “因业务需要, 我们决定将公司名称变更为 ”
注释: 这句话介绍公司更名的原因, 以及新的公司名称。
- ③ Please inform all the relevant Departments within your organization, especially . . . about . . . “请您及时将 . . . 通知贵公司的相关部门, 尤其是 . . . ”
注释: 在此可以罗列出需要告知的部门名称, 以便收信人进行通知。
- ④ We apologize for any inconvenience this change may incur but we look forward to continuing our close working relationship into the future. “对贵公司产生的不便, 我们深表歉意。期待着与您继续合作!”
注释: 作为必要的商务礼仪, 写信人有时候可以在信的结尾处写一些客套话, 就产生的不便向对方致歉。这样既能显示出对对方的尊重, 同时又能为今后开展业务留有足够的余地。

词汇和词组

appreciation *n.* 感激、感谢

industry *n.* 行业

promotion *n.* 促销

leading *adj.* 领先的、知名的

transfer *v.* 转移

procurement *n.* 采购

beverage *n.* 饮料

vision *n.* (公司的)远景

2

开业通告

范文 1

Dear Gourmets,

It is my great honor to announce a new branch of Chili World to be opened on August 8th in the South Point of the Fortune Plaza.

Since 1990, Chili World has established 18 restaurants in Shanghai with a series of very popular dishes, such as, "twice-cooked pork with tortilla", "fish-flavored pork", "boiled fish" and "Mapo Tofu". You will not only enjoy these classic flavors at the new branch, but also, some new dishes that will completely change your understanding of Sichuan Cuisine.

Mr. Ma Yong, the Chef of Chili World's flagship restaurant, who has served the Prime Minister of the United Kingdom, will be the Executive Chef of this new branch.

As an opening celebration, we will be awarding a special 50% discount to the first 10 customers, everyday, from August 8th to the 10th for whatever they order, including wines and seafood.

We very much look forward to seeing you as one of those special distinguished guests.

The address of the new Chili World Restaurant is: 8F, South Point Fortune Plaza, 288 Hunan Road, Shanghai

Please phone 800-808-5176 for your Reservation.

Yours sincerely,

Chang, Wei Min

Chang, Wei Min

Sales Manager

Chili World

参考译文

各位食客:

非常荣幸地通知您,辣椒天地位于财富广场南里的新餐厅将于8月8日正式揭幕。

自1990年以来,辣椒天地在上海已经开设了18家餐厅,推出了一系列广受欢迎的菜肴。其中最受食客欢迎的有“煎饼回锅肉”、“鱼香肉丝”、“水煮鱼”和“麻婆豆腐”等等。在新开设的分店里,您不仅能品尝这些经典美食,还能有机会体验我们最新的菜肴,它们将彻底颠覆您对川菜的理解。

辣椒天地旗舰店的主厨马勇先生将担任新店的厨师长,他曾在英国首相访华期间为其提供服务。

为庆祝新店开张,从8月8日到8月10日,每天来我店消费的前10位朋友将获得5折优惠(包括酒水和海鲜)。

欢迎阁下光临本店,并享受上述优惠。

地址:上海市沪南路288号财富广场南里8楼

订座电话: 800-808-5176

范文2

Dear Mr. Walters,

Thank you for being one of our most valued clients over the past three years. As your travel service provider, it gives us great pleasure to inform you of a service update from Sunflower.

Recently, the company has taken several major initiatives to increase the customer satisfaction, one of which is the establishment of a new SME Service Center in your city.

The aim of the new Center is to provide cost efficient travel packages catering to the ever-growing needs of executives from small and medium enterprises. I've attached a catalogue of these special travel packages which include air tickets, car pick up, hotel accommodation, meals and insurance, as well as some coupons for your reference. I'm sure you will be impressed by the price and the services we can offer you.

For further information, please call us at 800-000-5167. Our well trained account managers will be at your service.

Yours faithfully,

Maria Dudley

Maria Dudley

Regional Sales Director

参考译文

感谢您3年来对我公司的惠顾和支持。这里我们荣幸地告知您,您的差旅服务合作伙伴——Sunflower 旅游服务公司已经对服务系统进行了升级。

最近,我公司实施了几项重要举措以提高客户对我们服务的满意度,其中之一就是在贵公司所在的城市新设了一个中小企业服务中心。

设立该中心的目的是提供极具性价比的差旅套餐服务,以满足本地区中小企业管理人员不断增长的差旅需求。随信奉上特别套餐的目录(包括机票、汽车接送、酒店、餐饮和保险费)及相关的优惠券供您参考。我相信,上述套餐优异的性价比一定会让您对我们的诚意印象深刻。

如需订购,欢迎您拨打我们的免费电话 800-000-5167,我们训练有素的客户代表将竭诚为您提供服务。

写作流程

为了扩大影响力,为今后的业务开展奠定基础,新成立的公司应在其所属地区发布通告。通常,开业通告分为两类——公告和给客户的通告。

顾名思义,公告的目的在于“广而告之”,其目的是让那些原本与企业并无业务往来的对象了解企业,因此在公告中应先对企业作一番简介,随后再详细介绍企业的经营范围和产品/服务种类。通常,开业公告包括:

- 公司开业的时间
- 新公司的地点
- 公司简介
- 业务范围和产品
- (如有必要)开业当天的活动介绍

与此相反,给客户的通告一般不必赘述公司概况,而应着重强调新公司对客户产生的影响(例如:与客户的业务往来更加便利、开业促销能给客户带来实惠、提供了更多的新产品和服务等等)。通常,客户通告包括:

- 公司开业的时间
- 新公司的联系地址
- 新公司为客户带来的变革
- (如有必要)邀请客户参加开业典礼

3

告知客户公司地址变更

范文

Dear Mr. Kerns;

On behalf of all the colleagues at Sunflower Food Co. , Ltd, I would like to extend our deep appreciation for your long time support of our business.

As a result of support such as yours, Sunflower has experienced rapid growth over the past few years to become one of the leading solution providers in the food & beverage industry.

This continued expansion of our business has necessitated moving our office, and plant, to [NEW ADDRESS]. The new site will provide additional space for higher capacity equipment which, in turn, will enable us to increase our efficiency and improve our service levels.

The new information will soon appear on all our products, promotion/marketing materials, mailings, invoices as well as the websites. Please inform all the relevant Departments within your organization, especially the Logistics Dept. and Finance Dept. about this change.

If you have any questions, please don't hesitate to call me. We really appreciate your cooperation and support!

We apologize for any inconvenience this change may incur but we look forward to continuing our close working relationship into the future.

Best Regards,

Jack O'Brien

Jack O'Brien

Director

Account Management Team

Sunflower Food Co. , Ltd

参考译文

我谨代表 Sunflower 食品有限公司全体同仁,感谢您长期以来对我公司业务的支持。

过去几年里,承蒙您的长期惠顾和支持,Sunflower 的业务增长迅速,并逐步发展成为食品和饮料行业的领先企业。

因业务发展的需要,我们决定将公司和工厂迁往新址——[新的地址]。新厂址空间充裕、能够容纳新的设备以使我们获得更大的产能。搬迁之后,我们将有能力进一步提高生产效率,完善服务水平。

新的公司地址将很快在我们的产品、促销传单、营销广告、信封、发票和网站上出现。请您及时将此事通知贵公司的相关部门,尤其是物流部门和财务部的同事。

如有任何疑问,欢迎您随时联系我。非常感谢您的支持与合作!

因迁址之事对贵公司产生的不便,我们深表歉意。期待着与您继续合作!

写作流程

迁址是公司日常业务中不常遇到、但影响重大的事件。公司应在迁址前,及时写信告知客户。通常的流程是:

- 介绍自己,对长期以来的合作表示感谢
- 公司迁址的原因,以及新的地址
- 同时告知迁址后哪些事情会发生改变
- 请客户及时通知受迁址影响的各部门和人员
- 道歉并致意

写作模板

- ① On behalf of all the colleagues at [xx], I would like to extend our deep appreciation for your long time support of our business.

我谨代表[xx]的全体同仁,感谢您长期以来对我公司业务的支持。

- ② As a result of support such as yours, [xx] has experienced a rapid growth over the past few years to become one of the leading [xx] in the [xx] industry.

过去几年里,承蒙您的长期惠顾和支持,[xx]的业务增长迅速,并逐步发展成为[xx]行业的领先企业。

- ③ [xx] has necessitated moving our office and plant to [NEW ADDRESS]. The new site will provide [xx] which, in turn, will enable us to [xx].

因[xx],我们决定将公司和工厂前往新址——[新的地址]。新厂址空间充裕、能够[xx]以使我们[xx]。搬迁之后,我们将有能力[xx]。

- ④ The new information will soon appear on [xx]. Please inform the relevant Departments within your organization, especially [xx] about this change.

新的公司地址将很快在我们的[xx]上出现。请您及时将此事通知贵公司的相关部门,尤其是[xx]的同事。

- ⑤ If you have any questions, please don't hesitate to call me. We really appreciate your cooperation and support!
如有任何疑问,欢迎您随时联系我。非常感谢您的支持与合作!
- ⑥ We apologize for any inconvenience this change may incur but we looking forward to continuing our close working relationship into the future.
(因迁址之事)对贵公司产生的不便,我们深表歉意。期待着与您继续合作!
- ⑦ Best Regards,
顺颂商祺!

重要句型

- ① As a result of support such as yours, ... has experienced rapid growth over the past few years. “承蒙您的长期惠顾和支持,……在过去几年里发展势头迅猛。”
注释:适用于写信人对客户的长期关照表示感谢。
- ② The new site will provide us with..., with which we will be able to “新的厂区/办公地址将为我们提供……,使我们有能力……”
注释:若希望向客户介绍迁址所带来的巨大好处,则可以套用此句型。
- ③ If you have any questions, please don't hesitate to call me. We really appreciate your cooperation and support! “如有任何疑问,欢迎您随时联系我。非常感谢您的支持与合作!”
注释:想要“be nice”吗?这句话是表示亲切和友善的绝佳工具。当写信者为读者提供了一些新的信息后,为了及时回应读者的问题,可以考虑使用这个句型——当然,别忘了提供你的联系方式!

商务小贴士

迁址的类型

对于企业来说,迁址有两种方式——旧址重建和新建。

旧址重建(Brownfield construction)是指将现有的厂房、办公区,以及生产设备移除后,在原有的土地上重新建造各种设施,然后再将设备和人员迁回。

新建(Greenfield construction)则是在一片土地上(通常是完全未经开发的、长满野草的荒地)新建各种生产和办公设施。

词汇和词组

solution *n.* 解决方案
provider *n.* 提供商
sufficient *adj.* 充足的
equipment *n.* 设备
capacity *n.* 产能、生产能力
be able to ... 有能力做……
further *adv.* 进一步
improve *v.* 完善、改进
mailing *n.* 邮件、邮寄
invoice *n.* 发票、发货单
relevant *adj.* 相关的、有关的

4

告知客户销售代表变更

范文

Dear Mr. Kerns:

Thank you for your long time support of Sunflower Automotive and our products.

In order to better serve our most valued clients, we recently made some personnel changes in our local representative office. As of September 11th, I am very pleased to inform you that Mr. Allen Jones will be representing Sunflower Automotive in Shanghai.

Mr. Jones is an experienced sales representative and an expert in the automotive component industry. He has been handling our accounts in Korea for more than six years and is very knowledgeable in the areas of powertrain, chassis and engine systems. We are totally confident he is a person you can count on to develop your business.

We would like to arrange a visit to your office for Mr. Jones to better acquaint himself with your practices and preferences. Allen will call your assistant to confirm a convenient time for the visit. If you would like any further information, please feel free to contact Allen at his email address, jones_allen@sunflowerauto.com.

Thank you for your continuing support as one of our most appreciated clients.

Best Regards,

Daniel Birdman

Regional Sales Director

参考译文

感谢您长期以来对 Sunflower 汽车零部件有限公司产品的惠顾和支持!

为了进一步完善对优质客户的服务,近期内我们已对本地销售办事处的人员进行了调整。我很荣幸地通知您,自9月11日起,艾伦·琼斯先生将代表 Sunflower 汽车零部件有限公司,在上海为您提供全面的服务。

琼斯先生不仅是一名经验丰富的销售代表,还是汽车零部件领域的专家。他曾在韩国担任了六年多的销售代表,对动力系统、底盘和发动机系统非常熟悉。他将成为您进一步扩大业务的可靠伙伴。

为了能更好地了解贵公司的业务流程和业务习惯,我们建议您安排与琼斯先生进行一次访谈。艾伦会与您的秘书联系来确定一个方便的时间。如果您有任何要求,请随时联系艾伦,他的电子邮件地址是:jones_allen@sunflowerauto.com.

再次感谢您对我公司的惠顾和支持!

写作流程

销售代表的变更可能有多种原因——既有可能是由人员离职、晋升、降职、调任等带来的调整,也有可能是因为销售区域或产品品类的重新划定。但有一件事总是不变的,那就是“及时通知你的客户”。

既然谁都不喜欢在不被告知的情况下就碰到新面孔,你就必须:

- 介绍自己,对长期以来的合作表示感谢
- 解释销售代表变更的原因
- 介绍新的销售代表,突出他的资质和经验
- 请求安排一次客户拜访,让双方彼此熟悉
- 感谢并致意

写作模板

- ① Thank you for your long time support of [xx] and our products.

感谢您长期以来对[xx]产品的惠顾和支持!

- ② In order to [xx], we recently made some personnel changes in our local representative office. As of [xx], I am very pleased to inform you that [xx] will be representing [xx] in [xx].

为了[xx],近期内我们已对本地销售办事处的人员进行了调整。我很荣幸地通知您,自[xx]起,[xx]先生将代表[xx],在[xx]为您提供全面的服务。

- ③ [xx] is an experienced sales representative and an expert in the [xx] industry. He has been [xx] in [xx] for more than [xx] years and is very knowledgeable in the areas of [xx]. We are totally confident he is a person you can count on to develop your business.

[xx]先生不仅是一名经验丰富的销售代表,还是[xx]领域的专家。他曾在[xx]担