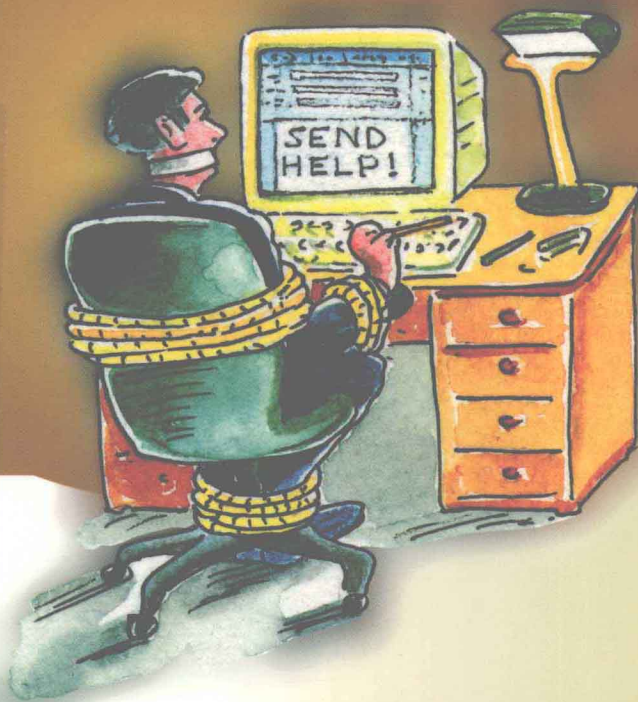


Email 900

台大梁欣荣教授 策划主编
作者：Howie Phung

句典

写一整天太离谱



职场
高分
必备
清单

- ✓ IQ
- ✓ EQ
- ✓ 900句典

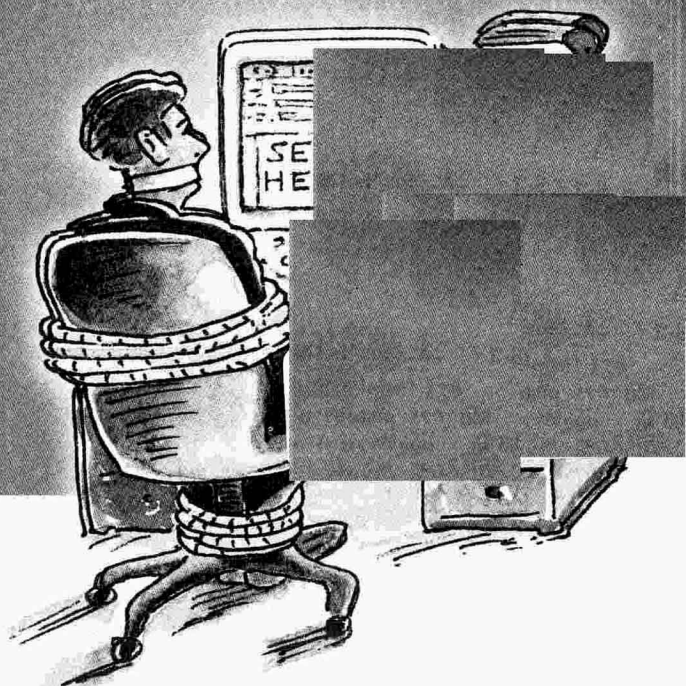
W 上海外语教育出版社
外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

Email 900

台大梁欣荣教授 策划主编
作者：Howie Phung

句典

写一整天太离谱了



职场
高升
必备
清单

☒ IQ
☒ EQ
☒ 900句典

W 上海外语教育出版社
外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

图书在版编目(CIP)数据

Email900 句典/李展鸿编著. —上海: 上海外语教育出版社, 2008

(英语 900 句典丛书)

ISBN 978-7-5446-0644-8

I. E… II. 李… III. 英文—电子邮件—写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 198730 号

出版发行: **上海外语教育出版社**

(上海外国语大学内) 邮编: 200083

电 话: 021-65425300 (总机)

电子邮箱: bookinfo@sflep.com.cn

网 址: <http://www.sflep.com.cn> <http://www.sflep.com>

责任编辑: 张传根

印 刷: 浙江省临安市曙光印务有限公司
经 销: 新华书店上海发行所
开 本: 787×965 1/24 印张 10.5 字数 185千字
版 次: 2008 年 10 月第 1 版 2008 年 10 月第 1 次印刷
印 数: 5 000 册

书 号: ISBN 978-7-5446-0644-8 / G · 0306

定 价: 28.00 元

本版图书如有印装质量问题, 可向本社调换

Author's Introduction

What's the first thing you do when you get to work? If you're like me and most other office workers, you check your email. It's as much a part of the morning routine as a cup of coffee or doujiang. A good chunk of the rest of the day is then spent responding to inquiries, asking for opinions, commenting, thanking, and reporting — all over email. Despite the massive volume of email transmitted every day, actually writing an effective, professional business email can be a challenge for anyone, and especially for students of English. This book was written for English learners who work in English or semi-English environments where emailing is a major medium of communication. I have tried to include phrases for as many business situations as possible. These phrases will give you a solid place to start. Use them as tools to construct an effective business email.

When starting an email, ask yourself, "Who am I writing to?" Is it to someone outside the company, inside the company, or are you writing for the purpose of employment? These questions correspond to the three sections of the book. Next, you need to ask, "What is the objective of this email?" Is it to introduce a product or service to a

potential customer? Maybe you want someone to pay up. Or perhaps you're emailing a coworker — is the purpose to thank or criticize? With *Peeping into an Email*, you'll never be at a loss for words in any business situation. Keep this handy reference book on your desk. Use the phrases and sentences as they are, or hone them to best suit your situation. Be sure to check the sample emails at the end of each section to see how the sentences fit within the overall message, and how various phrases and sentences can be combined.

I can't stress enough the importance of writing effective business emails. For customers, your email may be the first and only impression they have of you, and that makes your writing as important as a professional name card or a firm handshake. From the point of view of your coworkers, how and what you email them can lead to greater productivity or damaging miscommunication. In short, if you don't make sense, you don't make money.

Best (email) wishes, [cf. page 5]



Howie Phung
Taipei, 2006

作者的话

你进办公室做的第一件事是什么？如果你像我和其他大多数上班族一样，你会查看电子邮件。这个动作就像来杯咖啡或豆浆，已经成了早上例行公事的一环。接下来的一天里，很多一部分时间会花在回复问题、寻求意见、提出评论、致谢与呈报——这些都是通过电子邮件。尽管每天有大量邮件通过电脑往返，实际上要写出通情达意的商务邮件可能却充满挑战，特别是对学英文的人而言。这本书是写给在全英文或半英文环境工作的英语学习者，电子邮件对他们来说是主要的沟通媒介。我试着尽可能把每种商务情景的用语都囊括进来。这些句子会提供你扎实的素材，可作为组织有效商务邮件的工具。

开始写邮件之前，问问你自己“我要写给谁？”对象在公司内部或外部，或是你要写信求职？这三种可能性与本书的三节对应。接下来，你就必须要问“写这封邮件的目的为何？”是要向潜在客户介绍产品或服务吗？可能你是要催收账款。又或许你是写给同事道谢或批评？有了《Email 900 句典》，任何商务情景里，你都找得到可用的句子。把这本方便的参考书摆在案头，直接套用里面的常用句型，或是根据你当下的需求做些调整。别忘了要查阅每节末的邮件范例，看看这些句子该怎么整合进整封邮件，以及句子之间该怎么结合。

写出有效的商务邮件的重要性，我再怎么强调也不为过。对顾客来说，你的邮件是别人对你的第一（也是唯一）印象，重要性不亚于一张专业名片或是坚定有力的握手。从你同事的角度来看，你写邮件的方式与内容能带来更高的生产力，也能造成颇具杀伤力的误会。简而言之，没头没脑就没钱赚。

李展鴻

单元说明与使用方法

1 分类侧标

2 主题栏

3 主题说明或使用时机

4 读者可在□中打钩，标示自己常用的句子，整理出个人的句库。

5 本页较难的单词。

6 有此说明的句子表示该 Section 的最后备有相关范例，读者可更了解句子该怎么整合进整封邮件。

2 称呼语

1 称呼语

6 范例 1

6 范例 2

5 范例 3

ABC Industries earns record profits in third quarter
ABC 工业在第三季度获利创新高

Invoice for Job # 33499
第 33499 项工程项目的发票

FYI: Irene out for the day. Email me instead.
但彭彭今天不在。请电子邮件发给我。

Once in a lifetime investment opportunity
生仅有一次的投资机会

Store hours extended for the holidays
恰逢佳节，营业延后

Financial info you requested
您要的财务资料

Dear Emily: 亲爱的艾米莉

Hi Paul: 嗨，保罗

Dear Heather: 亲爱的希瑟

Dear Ms. Lee: 亲爱的李小姐

Dear Mr. Paul Carter: (范例 1)
亲爱的保罗·卡特先生

Dear Sir /Madam: (范例 2)
亲爱的先生/女士

Emily: 艾米莉

Hi Paul: 嗨，保罗

Dear Heather: 亲爱的希瑟

Dear Ms. Lee: 亲爱的李小姐

Dear Mr. Paul Carter: (范例 1)
亲爱的保罗·卡特先生

Dear Sir /Madam: (范例 2)
亲爱的先生/女士

Paul: 嗨，保罗

Madam: 女士

- ① 分类侧标。
- ② 用语的主题。
- ③ 主题说明或使用时机。
- ④ 读者可在□中打钩，标示自己常用的句子，整理出个人的句库。
- ⑤ 本页较难的单词。
- ⑥ 有此说明的句子表示该 Section 的最后备有相关范例，读者可更了解句子该怎么整合进整封邮件。

查询小窍门：先由①侧标找到所需用语的分类，再由②去搜寻用语的主题，很快就可以找到你所需要的句子。



CONTENTS

@ Section 1 与合作伙伴通信

Part 1 基本应对

- 01 主题栏..... 4
- 02 称呼语..... 5
- 03 导入性事件背景..... 6
- 04 结语..... 7

Part 2 与顾客共事

- 05 用第一句话来引发兴趣..... 10
- 06 通过问题找出顾客的需求..... 11
- 07 赋予你的产品活力..... 12
- 08 说服顾客采用你所提供的服务..... 13

09	替公司做宣传	14
10	提出特别的优惠	15
11	会面后的后续动作	16
12	对请求资讯的回应	17
13	道歉	18
14	表明对一段新商务关系的期待	19
15	表达谢意	20
16	请求资讯	21
17	确认进度	22
18	探问和提供最新消息	23
19	替某人做出回应	24
20	发布消息	25
21	告知坏消息	26
22	说明白	27
23	佳节祝贺	28
24	邀请	29
25	说服	30
26	提出会面要求	31
27	激发行动意愿	32
28	后续步骤	33
29	请求厘清信息	34
30	募捐	35

Part 3 与供应商共事

- 31 寻找供应商..... 38
- 32 给予意见反馈..... 39
- 33 表示同意..... 40
- 34 谈判协商..... 41
- 35 陈述理由..... 42
- 36 抱怨..... 43
- 37 态度转强硬..... 44
- 38 施加压力..... 45
- 39 接受会面请求..... 46
- 40 拒绝一项请求..... 47

Part 4 货款、信用赊账、催收

- 41 报价..... 50
- 42 发票 / 账单寄送..... 51
- 43 告知收到款项..... 52
- 44 催收款项..... 53

Part 5 订购、运送和收货

- 45 预备下订单..... 56
- 46 确认订单资料..... 57
- 47 处理订单..... 58
- 48 告知已收到货物..... 59

Part 6 人脉网络

- 49 和联络人培养更深厚的关系..... 62
- 50 请求协助..... 63
- 51 请求引荐..... 64
- 52 收送礼物..... 65

Part 7 “与公司合作伙伴通信” 范例

- 范例 1..... 68
- 范例 2..... 70
- 范例 3..... 72
- 范例 4..... 74

范例 5	76
范例 6	78
范例 7	80
范例 8	82
范例 9	84
范例 10	86
范例 11	88
范例 12	90
范例 13	92
范例 14	94

@ Section 2 与公司同事通信

Part 1 基本应对

53	主题栏	100
54	称呼语	101
55	导入性事件背景	102
56	结语	103

Part 2 意见与想法

57	寻求对方意见·····	106
58	发表意见·····	107
59	表达同意·····	108
60	表达反对·····	109
61	回应别人的意见·····	110
62	提出建议·····	111
63	评论别人的工作表现·····	112
64	说明原因·····	113
65	厘清·····	114
66	要求厘清·····	115
67	纠正信息·····	116
68	道谢·····	117
69	道歉·····	118
70	表达恭贺之意·····	119
71	态度转强硬·····	120
72	信尾总结·····	121
73	进一步说明·····	122
74	同事间的活动·····	123

Part 3 搞定任务

75	请求资讯	126
76	提供资讯	127
77	寻求协助	128
78	同意协助对方	129
79	婉拒协助对方	130
80	安排会面时间	131
81	答应与会	132
82	婉拒会面 / 重排时间	133
83	施压	134
84	赞美及鼓励	135
85	说服	136
86	质疑对方	137
87	反驳	138
88	抱怨	139
89	请求许可	140
90	查问进度	141
91	提供消息或近况	142
92	内含 / 附加文件	143
93	下个步骤	144
94	八卦与“情报”	145

Part 4 管理员工——经理人用语

- 95 下达命令.....148
- 96 订定规则与程序.....149
- 97 警告.....150
- 98 通知坏消息.....151
- 99 宣布事项.....152
- 100 解决人事问题.....153

Part 5 “与公司同事通信”范例

- 范例 15.....156
- 范例 16.....158
- 范例 17.....160
- 范例 18.....162
- 范例 19.....164
- 范例 20.....166
- 范例 21.....168
- 范例 22.....170
- 范例 23.....172
- 范例 24.....174

@ Section 3 求职与离职相关邮件

Part 1 基本应对

- 101 主题栏.....180
- 102 称呼语.....181
- 103 导入性事件背景.....182
- 104 结语.....183

Part 2 附函

- 105 正确的开场.....186
- 106 自我介绍.....187
- 107 说明个人能力.....188
- 108 强调你的软性技能.....189
- 109 回应招聘广告中的问题.....190
- 110 薪资.....191
- 111 请求面试.....192
- 112 留下联络方式.....193

Part 3 履历表

- 113 说明工作期望.....196