

# 让你一学就会的 英语邮件写作法

日 三井物产人力资源有限公司研修事业本部 主编  
钻石株式会社 编  
谭媛媛 译



Writing



- 即使是英语初学者，也能写出一手漂亮的英文邮件
- 拿来就可以用的英语邮件范例
- 可供灵活替换的丰富词汇
- 像字典一样超级强大的邮件工具书
- 从工作到生活，只要轻点鼠标，就能让你化身电邮时代的达人
- 快速打造你的全新职业形象，帮助你解决沟通上的一切困难



Learning

English



013022125


H315  
1481

# 让你一学就会的 英语邮件写作法

日 三井物产人力资源有限公司研修事业本部 主编  
钻石株式会社 编



H315  
1481

 北京航空航天大学出版社



北航

C1631721

## 图书在版编目(CIP)数据

让你一学就会的英语邮件写作法/[日]三井物产人力资源有限公司研修事业本部主编;钻石株式会社编;谭媛媛译. —上海:复旦大学出版社,2012.5  
ISBN 978-7-309-08765-9

I 让… II. ①日…②钻…③谭… III. 电子邮件-英语-写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 035023 号

SUGUKAKERU EIBUN Email by Diamond Inc.

Copyright © 2001 Diamond Inc.

Simplified Chinese translation copyright © 2012 by Shanghai 99 Culture Consulting Co. Ltd.

All rights reserved

Original Japanese language edition published by Diamond, Inc.

Simplified Chinese translation rights arranged with Diamond, Inc.

through Beijing GW Culture Communications Co., Ltd.

### 让你一学就会的英语邮件写作法

[日]三井物产人力资源有限公司研修事业本部 主编

钻石株式会社 编 谭媛媛 译

责任编辑/陈彦婕

复旦大学出版社有限公司出版发行

上海市国权路 579 号 邮编:200433

网址:fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>

门市零售:86-21-65642857 团体订购:86-21-65118853

分埠邮购:86-21-65109143

宁波大港印务有限公司

开本 787×1092 1/32 印张 8.75 字数 344 千

2012 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

ISBN 978-7-309-08765-9/H·1846

定价:28.00 元

---

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社有限公司发行部调换。

版权所有 侵权必究

# 前言

## ●电邮大普及,英文书信不再遥远!

过去,与外国人用书信往来联络是件很麻烦的事。除非确有必要,极少有人会用英文写信。

但是,时至今日,我们已经进入一个电子邮件的时代:只要轻点一下鼠标,就可以在一瞬间把邮件发送给地球另一端的人们。在商务场合,快捷、准确、简单、成本低廉的电子邮件已经取代信函、传真、电话等传统通信方式,日益成为被广泛使用的日常通信手段。

通过网络,我们可以与世界各地的人们自由沟通,可以在网上购买外国产品,还可以亲自安排自己的海外旅行。借助这种先进的通信工具,越来越多的日本人得以坐在自家的电脑旁,给外国的朋友们发送英文邮件、进行日常交流。甚至,伴随着这种趋势,就连各类日英互译软件的市场也已经初现端倪了。

不过,英文信函的写作并非简单地翻译我们的母语原稿,其中有其独有的规律。

这种规律就是本书所要探讨的话题。随着电子邮件的普及,传统的英文书信、传真等也开始逐渐吸收电子邮件快捷、准确、简单等特点,写作手法日益简洁、明了。而且,电子邮件的使用也不再限于公司对公司、团体对团体等商业用途,开始转向基于“个人对个人”等更简单、日常的交流通信之用。

本书以“电邮时代的英文信函写作”为关注重点,旨在向读者介绍快速、简单、准确(特定场合下更加多样化、个性化)地书写英文信函所需的基础知识以及可广泛适用于不同用途的常用短语、例句等,并提供大量适用于具体应用案例的信函样本。通过各样本中附带的“要点提示”和卷末附录中的“如何在聊天时表达喜怒哀乐”章节,还可以帮助大家了解书面语言之外更加活泼生动的“口头英语”的表达方式。

衷心希望本书能为身处电邮时代的读者提供若干指南,帮助大家轻松写好英文信函,让自己的生活变得更丰富多彩、更有意义。

三井物产人力资源有限公司研修事业本部 定森幸生

# 目录

## 第一部【基础篇】

### 英文书信的基础知识 ..... 1

- 英文书信写作的基础——动笔之前必须了解的基本原则 ..... 3
- 发送传真的礼仪——需要用心注意的五个要点 ..... 18
- 发送电邮的礼仪——需要谨记的九个要点 ..... 20
- 电邮的使用环境——需要注意的五个要点 ..... 23
- “政治正确”的英文信函——必须牢记的四点建议 ..... 25

- 参考 1: 正确的尊称使用方法 7
- 参考 2: 收信人为夫妇时的写法 7
- 参考 3: 问候语的使用方法 10
- 参考 4: 替换更简单的表达方法 12
- 参考 5: 结语的种类 13
- 参考 6: 信封样例 15
- 参考 7: 传真格式 16
- 参考 8: 电邮格式 17
- 参考 9: 如何避免“he”、“his”、“him” 26
- 参考 10: 正确表达性别差异 27
- 参考 11: 正确表达年龄差异的方式 27
- 参考 12: 正确表达种族的方式 28
- 参考 13: 正确表达身体·精神残障的方式 28

## 第二部【实践篇】

### 即学即用、适用各类场合的样例集 ..... 29

#### [Part I] 社交类信函 ..... 31

#### ◆季节性问候 ..... 32

例文 1 ●圣诞节/新年的问候 Seasons Greetings ..... 34

#### ◆公司名义的致意函 ..... 35

例文 2 ●关于副总裁就职的致意函 Appointment of Vice President ..... 37

#### ◆一般性通知函 ..... 38

例文 3 ●调职通知函 Announcement of Transfer ..... 40

例文 4 ●工作单位变更的通知函 Announcement of Job Change ..... 41

例文 5●	离职通知函	Announcement of Resignation	42
例文 6●	到任通知函	Announcement of New Position	43
例文 7●	初次联络	How do you do?	44
例文 8●	复职通知函	Announcement of Return to Workplace	45
◆	邀请函		46
例文 9●	记者招待会邀请函	Invitation to Press Conference	48
例文 10●	影片试映邀请函	Invitation to Screening	50
例文 11●	研讨会邀请函	Invitation to Seminar	52
例文 12●	乔迁派对邀请函	Invitation to Housewarming Party	53
例文 13●	晚餐会邀请函	Invitation to Cocktails and Dinner	54
例文 14●	印刷体的正式邀请函		56
例文 15●	回复函件的格式		57
◆	感谢信		58
例文 16●	感谢您的垂询	Thank you for Your Inquiry	62
例文 17●	感谢来信	Thanks for the mail!	63
例文 18●	感谢您的订货	Thank you for Your Order	64
例文 19●	感谢对方提供样品	Thank you for the Product Sample	65
例文 20●	感谢对方的赠礼	Thanks for the Present!	66
例文 21●	感谢对方报价	Thank you for the Quotation	67
例文 22●	感谢出差时的热情接待	Thank you for Your Kindness and Hospitality	68
例文 23●	感谢逗留期间的照顾	Thank you for Your Hospitality	69
例文 24●	感谢对方到访	Thank you for Visiting Our Company	70
例文 25●	感谢光临	Thanks for Coming	71
例文 26●	感谢您的时间	Thank you for Your Time	72
例文 27●	打扰您了,谢谢	Thanks so much for Your Time	73
例文 28●	谢谢您的介绍	Thank you for the Introduction	74
例文 29●	感谢您参与调查	Thank you for Sending the Questionnaire	75
◆	贺信		76
例文 30●	祝贺您的荣升	Congratulations on Your Promotion	79
例文 31●	祝贺生日	Happy Birthday!	80
例文 32●	祝贺您的调任	Congratulations on Your Transfer	81
例文 33●	祝贺新婚	Congratulations on Your Marriage	82
例文 34●	祝贺对方重返工作岗位	Congratulations on Your Return to Work	83
例文 35●	祝贺新生儿降生	Congratulations on Your New Baby Girl	84
◆	慰问函		85

例文 36	● 慰问函——对方患病	Our Thoughts are With You	86
例文 37	● 慰问函——对方遭遇事故	Best Wishes for Your Speedy Recovery	87
例文 38	● 慰问函——对方受灾	Shocked to Hear the Terrible News	88
◆	吊唁函		89
例文 39	● 唁电	My Deepest Condolences	90
<b>[Part II] 日常业务类信函</b> 91			
◆	询问函		92
例文 40	● 询问交货期	Delivery Date of Order	94
例文 41	● 询问库存情况	About Your Inventory	95
例文 42	● 询问预订情况	Room Availability	96
例文 43	● 确认商务条款	Your Business Conditions	97
例文 44	● 询问未交付的订货	Undelivered Orders	98
例文 45	● 索要产品资料	Product Information	99
例文 46	● 询问招聘信息	About Your Want Ad	100
例文 47	● 请告知全价	Inquiry About Price and Expenses	101
◆	通知函		102
例文 48	● 提价通知	Increase of Service Charges	104
例文 49	● 我们搬家了	We have moved!	105
例文 50	● 支付条款变更	Change of Payment Terms	106
例文 51	● 临时歇业	Temporary Closure	107
例文 52	● 本人休假	Notice of Absence	108
例文 53	● 本人出差	I will be absent from my office	109
例文 54	● 短期外出	I will be away for a while	110
例文 55	● 负责人变更	About My Replacement	111
例文 56	● 电话号码变更	Change of Phone Number	112
例文 57	● 营业时间变更	Change of Office Hours	113
例文 58	● 年底/新年放假通知	Year-End/New Year Holidays	114
例文 59	● 暑假通知	Summer Holidays	115
例文 60	● 聘书	Job Offer	116
例文 61	● 退回应聘申请	About Your Application	118
◆	发送·接收通知函		120
例文 62	● 发货通知	Shipment Notification	124
例文 63	● 送上一份心意(礼物)	I Have Sent You a Small Gift	125
例文 64	● 样品已发出	Notification of Sample Shipment	126
例文 65	● 提交简历	Job Application	127
例文 66	● 汇款通知	Remittance Notice	128
例文 67	● 到款确认	Receipt of Payment	129
例文 68	● 收货通知	Receipt of Shipment	130



- 例文 69●新书到店 The Book is in Stock..... 131  
 例文 70●传送资料 Data Transmission..... 132  
 例文 71●附件无法打开 I Can't Open the Attached File..... 133

◆**请求函**..... 134

- 例文 72●请报价 Request of Estimate..... 138  
 例文 73●询价 Price Inquiry..... 139  
 例文 74●请求拜访 Request for Appointment..... 140  
 例文 75●要求变更拜访时间 Request to Change Appointment..... 141  
 例文 76●要求变更访问时间 Can you change the time of your visit?  
 ..... 142  
 例文 77●要求推迟会谈时间 Request to Postpone Appointment..... 143  
 例文 78●请求介绍客户 Request for Introduction..... 144  
 例文 79●请帮我介绍导游 Can you find me a guide? ..... 145  
 例文 80●请帮忙介绍客户 Request for Referral..... 146  
 例文 81●请帮忙介绍寄宿人家 Please introduce a host family for my  
 friend..... 147  
 例文 82●请帮忙安排住处 Can you make arrangement for  
 accommodation? ..... 148  
 例文 83●请填写调查问卷 Questionnaire..... 149  
 例文 84●借阅参考资料 Request for Reference Material..... 150  
 例文 85●请提供资料 Request for Information..... 151  
 例文 86●请求采访 Request for Interview..... 152  
 例文 87●出版约稿 Publication Proposal..... 154  
 例文 88●邀请演讲人 Request for Lecture..... 156  
 例文 89●要求降价 Request for Discount..... 158  
 例文 90●要求变更付款日期 Request for Change of Payment Date..... 159  
 例文 91●要求变更交货期 Request for Change of Delivery Date..... 160  
 例文 92●要求退货 Request to Return Goods..... 161  
 例文 93●请试试我们的新产品 Please try out our new product..... 162

◆**承诺函·答复函**..... 163

- 例文 94●接受合作请求 Accepting Business Offer..... 166  
 例文 95●接受追加订货 Accepting Additional Order..... 167  
 例文 96●同意降价要求 Consenting to Discount..... 168  
 例文 97●同意延期付款 Agreeing to Postpone Date of Payment..... 169  
 例文 98●欢迎来访 Please Come Visit..... 170  
 例文 99●期待会面 Looking Forward to Seeing You..... 171  
 例文 100●正式邀请函的答复(同意出席)..... 172

◆**拒绝函**..... 173

- 例文 101●库存告罄,谢绝订货 We are out of stock..... 175  
 例文 102●谢绝交易 Declining Offer..... 176

例文 103	●回绝降价	About Your Request for a Discount	177
例文 104	●无法变更交易条件	About Your Request for Change of Conditions	178
例文 105	●拒绝退货要求	Cannot Accept Return of Goods	179
例文 106	●订单无法取消	Cannot Cancel Order	180
例文 107	●谢绝来访	Declining Your Offer	181
例文 108	●无法提前交货	About Request for Earlier Delivery	182
例文 109	●无法安排接待人员	Cannot Arrange for a Guide	183
例文 110	●正式邀请函的答复(无法出席)		184
<b>◆订货·预约函</b>			185
例文 111	●日常订货	Usual Order	188
例文 112	●首次订货	First-time Order	189
例文 113	●预订航班	Booking Flight	190
例文 114	●追加订货	Additional Order	191
例文 115	●取消订单	Canceling Order	192
例文 116	●变更订单内容	Changing Order	193
例文 117	●变更预订内容	Changing Reservation	194
例文 118	●退货申请	Returning Shipment	195
<b>◆请求函</b>			196
例文 119	●请求付款	Transmitting Invoice	198
例文 120	●请退还申请费	Request for Refund of Application Fee	199
例文 121	●请付取消预订罚金	Cancellation Fee	200
例文 122	●请退货款	Request for Refund	201
例文 123	●索要样品	Request for Sample	202
例文 124	●请提供产品简介	Request for Brochure	203
例文 125	●索要产品目录	Request for Catalog	204
例文 126	●索要介绍资料	Request for Corporate Information	205
例文 127	●请提供价格表	Request for Price List	206
例文 128	●请开具发票	Request for Acknowledgment	207
例文 129	●请开收据	Request for Receipt	208
<b>[Part III] 处理纠纷类信函</b>			209
<b>◆催请函</b>			210
例文 130	●第二次逾期付款通知	2nd Overdue Notice	213
例文 131	●关于交货延期事宜	Delayed Delivery	214
例文 132	●等待您的回复	Awaiting Your Reply	215
例文 133	●样品仍未收到	Waiting for Sample	216
例文 134	●产品目录仍未收到	Waiting for Catalog	217
例文 135	●交货延期	Delayed Delivery	218
例文 136	●请退还资料	Please Return the Documents	219
例文 137	●请重新提供发票	Please Send Receipt Urgently	220

例文 138●请尽快拟定合同书	About the Contract	221
例文 139●请将合同书寄回	Please Return the Contract	222
<b>◆索赔·抗议函</b>		223
例文 140●发货有误	Wrong Goods Delivered	226
例文 141●发货数量有误	Wrong Number of Goods Shipped	227
例文 142●残次品	Defective Goods	228
例文 143●商品有破损	Damaged Goods	229
例文 144●与产品目录描述不一致	Goods Different from Description	230
例文 145●质量与样品不符	Products Different from Sample	231
例文 146●交货未收到	Delayed Delivery	232
例文 147●订货已取消	Canceled Order	233
例文 148●您申请的费用超标	Charges Higher than Quoted	234
例文 149●付款金额不足	Insufficient Payment	235
例文 150●拒绝擅自退货	Cannot Accept Returned Goods	236
例文 151●突然取消订单,我们难以应对	Cannot Accept Cancellation	237
例文 152●违约	Breach of Contract	238
<b>◆致歉函</b>		239
例文 153●订单处理错误	Error in Processing Order	242
例文 154●出现次品	Defective Product	243
例文 155●产品包装有破损	Damaged Products	244
例文 156●交货延误	Delayed Delivery	245
例文 157●付款延误	Late Payment	246
例文 158●发票金额有误	Invoice Error	247
例文 159●汇款金额错误	Error in Remittance	248
例文 160●很抱歉未能及时回复	Sorry for delayed response	249
例文 161●抱歉未能按时寄回资料	Sorry for delay in returning material	250
例文 162●未能取消订单	About Cancellation of Order	251
例文 163●产品目录内容有误	Error in Catalog	252
例文 164●很抱歉我的失言	Sincere Apology	253
<b>◆辩解·申诉函</b>		254
例文 165●关于交货延误的说明	Delayed Delivery	257
例文 166●商品破损的责任方是运输公司	Problem in Shipment	258
例文 167●发票金额无误	No Error in Invoice	259
例文 168●关于退货处置	Returning Goods	260

<b>卷末附录</b>		261
-------------	--	-----



## 英文书信的基础知识

虽然是完全不同的通信方式，但无论是电子邮件还是传真，最根本的基础都离不开英文书信写作的基本宗旨。

本章节中将为您彻底解说英文书信的写作方法。



# 英文书信写作的基础

## 动笔之前必须了解的基本原则

### 抛弃直接翻译原文的想法！

英语是一门“开门见山”、“直截了当”的语言。而在东方的社会文化中，却以“含蓄”、“谦逊”为美德，普遍认为书信写作时应该“把想说的话放在最后，委婉地表达本人的真实意图”。基于这种心态写出来的书信，如果照原样翻译成英文的话，会令对方难以理解，甚至产生误解也毫不奇怪。

所以，首先要充分认识到文化方面的差异，树立“英文书信不是简单地翻译中文原稿”的正确认识。

英文书信里根本不需要骈词俪句，而是要直奔主题、有事说事。甚至，在大多数的场合下，英文书信力求“三句话之内说明用意”。虽然对我们外国人来说，流畅的语言表达并非易事，但事实上，你的确只需要想好三句话，就可以大致把自己想要表达的意思说清楚。

### 成功秘诀：扁平化英语！

没必要使用复杂的英语。盲目地堆砌从词典中查来的、似懂非懂的英文单词，而其实你并不完全理解其明确含义和用法，这样的书信只能令对方产生误解。相比之下，语言上有些简单、幼稚无关紧要，准确地表达自己的意图才是更重要的。所以，我们完全可以放心大胆地使用“简单英语”。

### 保持格式的简洁

与中文书信相同，英文信函也有其一定的基本格式。但是，在电邮时代，无论书信、传真还是电子邮件，都尽量简化格式，普遍采用“日期、署名一律向左对齐，段落之间空一行”的“博客式”标准。所以，不

必要把格式考虑得过于复杂,只要注意“段落之间空一行、其余部分一律向左端对齐”,你就已经基本掌握了英文信函的全部写作格式了。

无论是书信还是传真或者电子邮件,除了发送方式上的不同,其基本的共通点就是:它们都是最基本形式的信函。

因此,参照以下的例文,我们来看一下英文书信形式下最基本的构成元素。

感谢您 3 月 31 日关于来本公司访问的来信。非常抱歉,本公司协调部部长田中先生 4 月 10 日不在公司。但他 4 月 11 日或 12 日可以安排接待您。请告知上述两天您是否方便前来。另附上我公司周边地图供您参考。

信函、传真乃至电子邮件中应该注意的格式和位置均如下图所示。关于信封、传真页头、电子邮件抬头等的格式,我们将在书中的其他章节进行详细说明。

【信函的基本格式】

① 发信人地址



**Tokyo Company Limited**  
1-2-3 Marunouchi, Chiyoda-ku,  
Tokyo 100-0005  
Tel: 813-1234-5678  
Fax: 813-1234-5656

② 日期

April 1, 2000

③ 收信人名字、职务、所属机构、地址

Mr. William Smith, Sales Representative  
Mega Office Supplies  
23 Pine Street  
Hayward, CA 94544

④ 事项

RE: Your visit to our office

⑤ 尊称

Dear Mr. Smith:

⑥ 正文

Thank you for your letter dated March 31 on your visit to our office.

Unfortunately, the director of the Procurement Dept., Mr. Tanaka, will be out of town on April 10. He will be available on April 11 or 12. Please let me know if you can visit us on either of the two days.

For your information, I have enclosed a map with directions to our office.

⑦ 结语

Sincerely,

⑧ 签名

Hanako Yamada  
Procurement Department

⑨ 附件

Enc.: Map

⑩ 转呈·抄送

Cc: Bob Jones



## 英文书信的构成要素

我们可以参考英文书信(如 14 页)、传真(25 页)、电邮(26 页)各自的基本格式,了解它们之间的差异,按其构成的要素来确定正确的书写方法。

### ① 发信人地址的写法



如果你所用的信纸上没有事先印好的抬头,那么要在最上方写上你自己的名字和地址。首页之后的页面要采用同样的纸张:没有抬头、纸质相同。

地址书写的正确顺序为:建筑物名称、楼层·房间号码、门牌号及街道名称、城市名称、州名(美国通常使用两个字母的州名缩写)、邮政编码、国家名称。



为方便收信人及时联系你,应事先印好发信人名字(所属机构、企业名称)、地址、传真/电话号码等的专用格式的传真纸。



只需写明发信人名字及电邮地址。当然,你需要先登录、进入你的邮箱。

### ② 正确书写日期



最普遍的日期表达方式为:“April 1, 2012”(4月1日,2012年),有时也写成“1 April 2012”(注意没有逗号)。月份应尽量采用类似“Jan.”、“Apr.”的简写方式。另外,“日”的后面注意不要添加“-st”、“-nd”、“-rd”、“-th”等用来表示“第几天”的非正式的便条等所采用的简写日期,在美国则普遍采用“4/1/2012”(月/日/年)的写法,其他国家则按“日/月/年”的顺序书写。



年、月、日及时间会按照所用电脑的日期自动表示。为了确保收信人获知正确的发信时间并进行邮件管理,应保证你所用电脑的时间设置正确。