



附赠多媒体
互动光盘

*The First-Class
Interactive English*

商务英语 英语写作

第一英语 **商务英语**
互动课堂 **精英**

陈晶晶 等◎编著



▶ 最专业的职场英语学习内容，最资深的职场人士编写
——让您的职场竞争力全面提升，实力锐不可挡！

▶ 最常用的万能句型，最简明的写作模板，最便捷的救急宝典
——成效立竿见影，学好商务写作一步到位！

▶ 近170个模板丰富实用，职场写作文书无所不包
——真正实现“翻开就能查、查到就能用、用了就专业”！

▶ 附赠大容量多媒体互动光盘，全方位多感官立体学习
——马上学马上用，即刻从容应对各种商务场景！



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

*The First-Class
Interactive English*

商务 英语写作

第一英语 商务精英系列
互动课堂

陈晶晶 等◎编著

模板大全

 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语写作模板大全 / 陈晶晶等编著. —北京:
机械工业出版社, 2012. 12
(第一英语互动课堂. 商务精英系列)
ISBN 978-7-111-40974-8

I. ①商… II. ①陈… III. ①商务-英语-写作
IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 311891 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)
策划编辑: 杨 娟 责任印制: 乔 宇
三河市宏达印刷有限公司印刷

2013 年 1 月第 1 版 · 第 1 次印刷
180mm × 245mm · 20.25 印张 · 621 千字
标准书号: ISBN 978-7-111-40974-8
ISBN 978-7-89433-747-4 (光盘)
定价: 42.00 元 (含 1CD)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售一部: (010) 68326294

机工官网: <http://www.cmpbook.com>

销售二部: (010) 88379649

机工官博: <http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线: (010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

从书序

随着全球一体化的进程不断加快，作为世界经济重要组成部分的中国，其国际交流日益增多。英语是国际交流的最常用语言，学好英语对于我们的求职、就业、晋升、发展有着莫大的帮助。

“第一英语互动课堂·商务精英”系列丛书是专为职场人士和即将踏上职场的读者您量身定制的英语备查图书。着重从听、说、读、写各个角度来提升您的商务英语能力。同时，这还是一套工作中必备的英语参考书，方便您随时查阅词汇、口语、邮件和公文模板。

本丛书分为四册：

《商务英语词汇速查速记》：遇到难词时，它就是您最轻薄的商务英语小词典。包含 11 大类 2500 个左右的商务英语核心词汇，这些词汇的积累配合大学英语四级水平，即可从容应对商务英语。

《商务英语会话速查快说》：它是您商务英语交流的速成教材，也是您出差和日常交流不可或缺的随身口语救急宝典。全书精选了 198 个最实用的商务英语话题，从同事交流、客户谈话、电话沟通到外贸谈判包罗万象。一书在手，商务口语脱口而出。

《商务英语写作模板大全》：它是您书写各种英文公文、合同等不可或缺的写作模板。全书提供了近 170 个写作模板，从票据填写、日常公文、商务信函到合同写作无所不包，是您上班桌头不可或缺的工作助手。

《商务英语 E-mail 模板大全》：它是您书写英文邮件时随时可以查抄的随身助理。涵盖 5 大类近 200 个邮件模板，从公司内到公司外、从同事到客户，帮您搞定工作中的各类邮件写作。本书还配有邮件写作的详细规范和格式讲解，助您写出专业的电子邮件。

本丛书在编选过程中注意以下方面的把握：

1. 精确过滤英语，只选商务英语实用内容。

本丛书的内容编排，严格按照必要、够用的原则。对于商务英语的内容精确把握，既保证读者能够查询到常用的商务英语，又不海量堆积，增加读者负担。

2. 一书两用，既是速查工具书，又是学习好教材。

本丛书通过排版体现出速查功能，方便读者快速查阅和引用内容。在内容的编排上，除了实用性外，还附有详细的使用方法和知识讲解。这样“查询+学习”的方式，既保证了上班族的使用效率，又可以在时间允许的情况下，进行更为系统的学习。

3. 便利的引用辅助信息。

在《商务英语 E-mail 模板大全》和《商务英语写作模板大全》这两本书中，对于抄写可替换的内容元素，备有详尽的替换说明，真正实现了“翻开就能查、查到就能用、用了就专业”的目标。

根据编者的长期经验，我们建议您这样学习更有效：

1. 查阅与学习相结合。

本丛书有两种功用：词典式的随用随查和教材式学习。我们建议您将本丛书放到办公室中，方便在工作中随时查询。又可以在工作间歇或者工作不忙的时候按照自己的进度有计划地学习，达到最终

脱离书本也能搞定工作中的英语!

2. 利用零碎时间也可以学习。

上班族的学习时间都比较零散，在制定学习计划时要考虑到这点。根据自己的时间，将学习计划细化到5分钟为单位，可以规划在5分钟内学会3个句子、5个单词、1类邮件格式或者是1篇公文的格式。这样既减轻了学习压力，又很好地利用了零碎时间。

《商务英语写作模板大全》这本书由陈晶晶主编，编写过程中得到了 William（美）和 Sarah（英）的大力协助。参与本书编写的还有张心、李啸吟、李芳、王凯琳、杨福顺、刘焱、范铁军、王虹斌、王明生、张明忠、于伟、周雯、宋文峰、吴菲衡、叶鸿宇、罗毅、张丽丽、刘倩、代宁、曲良珍、张浩、蒲雅玫、任喆、付文文、史莹、白瑞峰、兴明明、刘颖、孙雪、孙源龙、朱振华、佟琳、吴春雨、宋林良、张帆等。

对于上班族来说，不像在校学生有大量的学习时间可供支配，要想学习就得牺牲自己仅有的休息时间。对于每个奋发上进、追求不凡的读者，我们都存有一份敬意。这种敬意鼓励我们将本丛书编得更加细致、更加体贴、更加完善，并当做我们对于奋斗者的励志礼物，奉献给大家。祝广大读者学习进步，职场高升!



目录

丛书序

第一章 商务公文模板大全

办公文书 / 1

第一节 求职聘用 / 1

1. 职位描述 / 1
2. 招聘广告 / 3
3. 求职信 / 4
4. 推荐信 / 6
 - 1) 上司推荐 / 6
 - 2) 平级推荐 / 8
 - 3) 客户推荐 / 10
 - 4) 普通推荐 / 12
5. 笔/面试通知函 / 14
6. 审核通过函 / 15
7. 审核不通过函 / 17
8. 雇佣通知书 / 18
9. 工作接受函 / 20
10. 工作拒绝函 / 22
11. 辞职信 / 23
 - 1) 主动辞职 / 23
 - 2) 接受辞职 / 25

第二节 通知公告 / 26

1. 通知开会 / 26
2. 通知放假 / 28
3. 通知聚餐 / 29
4. 通知停电 / 31
5. 通知晋升 / 32
6. 通知调动 / 34
7. 通知解雇 / 35
8. 通知搬迁 / 37
9. 招标通告 / 38
10. 扩张营业通告 / 40
11. 合伙人变更通告 / 41
12. 通知公司合并 / 42
13. 通知培训计划 / 44
14. 通知费用报销 / 45
15. 通知更改开会时间 / 47

第三节 备忘录 / 48

1. 备忘录格式 / 48

2. 备忘录范例 / 49

第四节 电话留言 / 51

1. 电话留言格式 / 51
2. 电话留言范例 / 51

第五节 规章制度 / 52

1. 规章制度的概述和语言特点 / 52
2. 规章制度范例 / 53

第六节 建议书 / 54

1. 建议书的定义和格式 / 54
2. 内部商务建议书 / 55
3. 外部商务建议书 / 57

第七节 请求与审批 / 60

1. 征询职工意见 / 60
2. 征求计划书意见 / 61
3. 申请采购办公设备 / 63
4. 要求提交预算 / 65
5. 邀请来投标 / 66
6. 批准员工意见 / 68
7. 批准计划书 / 70
8. 批转采购办公设备 / 71
9. 批准预算 / 72
10. 批准中标 / 74

会议公文 / 75

第一节 会议日程 / 75

第二节 会议目标 / 77

第三节 邀请致开幕词 / 78

第四节 感谢嘉宾发言 / 80

第五节 会后交流 / 81

第六节 会议纪要 / 83

1. 会议纪要的内容 / 83
2. 会议纪要的格式 / 83
3. 会议纪要的范例 / 83

公司简介 / 85

1. 制造业 / 85
2. 旅游服务 / 86

3. 进出口公司 / 88

4. 科技公司 / 90

经济文书 / 91

第一节 商业广告 / 91

1. 商业广告的结构 / 91

2. 商业广告的范围 / 92

第二节 商务报告 / 94

1. 商务报告写作程序和原则 / 94

2. 商务报告的种类 / 95

3. 正式报告 / 95

4. 非正式报告 / 98

5. 日常工作报告 / 100

6. 员工福利报告 / 101

7. 公司管理改革方案报告 / 103

8. 供货商问卷调查报告 / 105

业务文书 / 107

第一节 发票 / 107

1. 商业发票简介 / 107

2. 商业发票的范围 / 108

3. 形式发票 / 110

4. 形式发票范围 / 111

第二节 提单 / 112

1. 提单的定义 / 112

2. 提单的内容 / 113

3. 提单的作用 / 113

4. 提单的使用 / 114

5. 提单的分类 / 114

6. 提单的范围 / 116

第三节 装箱单 / 118

1. 装箱单的内容和作用 / 118

2. 装箱单范围 / 119

第四节 产地证 / 121

1. 一般产地证明 / 121

2. 普惠制产地证 / 122

社交公文 / 124

第一节 邀请信 / 124

1. 邀请参加展会 / 125

2. 邀请参观公司 / 126

3. 邀请参加晚宴 / 128

4. 邀请参加年度销售会议 / 129

5. 邀请参加国际商务大会 / 131

6. 正式拒绝参见晚宴 / 132

7. 非正式拒绝参加晚宴 / 133

8. 接受共进午餐的邀请 / 134

第二节 祝贺信 / 136

1. 祝贺新公司成立 / 136

2. 祝贺总经理任职 / 137

3. 祝贺进入董事会 / 139

4. 祝贺同事荣退 / 140

第三节 感谢信 / 141

1. 感谢热情款待 / 142

2. 感谢恩惠资料 / 143

3. 感谢推荐工作 / 145

4. 感谢推荐客户 / 146

5. 感谢客户的支持 / 148

第四节 约见信 / 149

1. 正式预约 / 150

2. 非正式预约 / 151

3. 确认约见 / 152

4. 拒绝约见 / 153

5. 取消约见 / 155

6. 变更约见 / 156

第二章 商务信函模板大全

第一节 书信结构 / 158

1. 必要构成部分: 信头、日期、封内名称和地址、信文、结尾敬语 / 158

2. 特殊构成部分: 编号、交由、标题、附件、经办记号等 / 158

第二节 书信格式 / 159

1. 信封格式 / 159

1) 齐头式 / 159

2) 缩进式 / 159

3) 美式和英式 / 160

2. 信的格式 / 160

1) 齐头式 / 160

2) 缩进式 / 161

3) 混合式 / 161

第三节 资信调查 / 161

1. 带附表的资信调查函 / 161

2. 向银行咨询新客户资信 / 163

3. 肯定资信回函带建议 / 164

4. 肯定资信回函,告知敬请放心 / 166
 5. 否定资信回函,告知管理不善 / 167
 6. 否定资信回函,告知信用不佳 / 169
 7. 无法提供资信意见并致歉 / 170
 8. 请求老客户作为资信证人 / 171
- 第四节 关系建立 / 173
1. 从商务参赞处获得资料 / 173
 2. 请求建立一般业务关系 / 174
 3. 回复建立一般业务关系 / 176
 4. 请求担任独家代理 / 177
 5. 拒绝担任独家代理 / 179
 6. 接受担任独家代理 / 180
 7. 写给不经常联系的客户 / 181
- 第五节 贸易服务 / 183
1. 询盘与报盘/还盘 / 183
 - 1) 棉纱询价 / 183
 - 2) 回复棉纱询价 / 185
 - 3) 报虚盘 / 186
 - 4) 报实盘 / 188
 - 5) 大豆报盘 / 189
 - 6) 家具还盘 / 190
 - 7) 卖方返还盘 / 192
 - 8) 卖方拒绝还盘 / 194
 - 9) 通知客户涨价 / 195
 - 10) 回复涨价通知 / 197
 2. 订货与答复 / 198
 - 1) 初次订单 / 198
 - 2) 接受订单 / 200
 - 3) 续订货物 / 201
 - 4) 确认订单 / 202
 - 5) 推荐替代品 / 204
 - 6) 接受替代品 / 205
 - 7) 拒绝替代品 / 207
 - 8) 卖方因无货婉拒订单 / 208
 - 9) 买方因货期取消订单 / 210
 3. 包装与装运 / 211
 - 1) 买方包装要求 / 211
 - 2) 回复包装要求 / 213
 - 3) 卖方建议包装 / 214
 - 4) 卖方已装运通知 / 215
 - 5) 买方回复装运通知 / 217
 - 6) 催促卖方装运 / 219
 - 7) 解释装运延迟 / 220
 - 8) 请求提前装运 / 222
 - 9) 拒绝提前装运 / 223
 4. 付款与交单 / 224
 - 1) 询问付款方式 / 224
 - 2) 催开信用证 / 226
 - 3) 要求修改信用证 / 227
 - 4) 回复修改信用证 / 229
 - 5) 请求更改付款方式 / 230
 - 6) 同意更改付款方式 / 232
 - 7) 请求延期付款 / 233
 - 8) 拒绝延期付款 / 234
 - 9) 银行汇票付款 / 236
 - 10) 催促付款 / 237
 - 11) 回复催款 / 238
 - 12) 索取发票 / 240
 - 13) 寄送发票 / 241
 5. 索赔与理赔 / 243
 - 1) 投诉货物未到 / 244
 - 2) 就货物未到道歉 / 245
 - 3) 抱怨发错货 / 247
 - 4) 致歉并调换货物 / 248
 - 5) 对发错货双方均有责任 / 250
 - 6) 抱怨货物质量不合格 / 251
 - 7) 对买方进行赔偿 / 253
 - 8) 投诉货物数量不对 / 254
 - 9) 致歉并及时补货 / 255
 - 10) 抱怨货物破损 / 257
 - 11) 抱怨包装不妥 / 258
 - 12) 就包装不妥道歉 / 260
 - 13) 拒绝客户的非难要求 / 261
 - 14) 应对难缠难办的客户 / 263
 - 15) 与客户协商退货退款 / 264

第三章 商务合同模板大全

1. 销售合同 / 266
2. 代理合同 / 274
3. 合资经营合同 / 277
4. 专利许可合同 / 293
5. 运输合同 / 301
6. 保险合同 / 307

办公文书



第一节 求职聘用

1 职位描述



英文

Two Job Vacancies^① for Overseas Sales Managers^②

The Sales Division^③ has positions open for two Overseas Sales Managers in the Guangzhou office. Both positions require good English communication skills and more than three years sales experience in the software industry. Overseas working experiences^④ are preferable. The closing date for applications is July 1. Interested persons should submit an application with a cover letter. ^⑤

Overseas Sales Managers' major work is to help Chief Customer Officer carry out marketing plans and sales targets. Duties include:

- ❖ Providing accurate information about market trend, demand change and customer feedback.
- ❖ Arranging customers' phone sales reasonably.
- ❖ Formulating specialized solutions for customers.

Questions concerning these positions can be answered by Liu Qing in HR department, extension 3300^⑥.

译文

招聘两名海外销售经理

销售部门广州办公室现有两个海外销售经理的职位空缺。两个职位均要求良好的英语交流能力和至少3年的软件销售工作经验。有海外工作背景者优先。职位申请截止日期为7月1日。感兴趣者可提交申请并附求职信。

海外销售经理的主要工作是配合客户总监实施营销计划并实现销售目标。具体职责包括:

- ❖ 提供市场趋势、需求变化和客户反馈方面的准确信息。
- ❖ 合理安排客户的电话销售。
- ❖ 为客户制定专业化解决方案。

有关该职位的所有问题均由人力资源部的刘青作答,分机号码为3300。

格式讲解

1. 主题: 介绍招聘职位、人数、公司等信息。
2. 正文: 一般包括职位要求、工作职责、公司联系方式等。要求段落划分明确, 思路清晰, 让应聘者一目了然。职位要求中可以列出学历、工作年限、工作地点、职位申请截止日期等内容; 工作职责要求简明扼要, 能让应聘者根据自己的工作经历对号入座, 从而有利于其前来应聘; 联系方式要准

确方便,如公司电话、传真号码、电子邮箱、公司地址等,以利于求职者有问题咨询时,可以及时与招聘者取得联系。

替换练习

1 ①可替换为

- | | |
|---------------------------------|-----------------------|
| 1. Recruiting 招聘 | 4. Seeking 招聘 |
| 2. ... are needed/ in need 急聘…… | 5. Vacant position 招聘 |
| 3. In need of 急聘 | |

2 ②可替换为

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. Human Resources Directors 人力资源总监 | 4. Marketing Manager 市场部经理 |
| 2. Technical Support Representatives
技术支持人员 | 5. English Teacher 英语老师 |
| 3. Principal Consultant 首席咨询顾问 | 6. German Translator 德语翻译 |

3 ③可替换为

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 1. Sales Department 销售部 | 4. Human Resource Department 人力资源部 |
| 2. Translating Department 翻译部门 | 5. Marketing Department 市场部 |
| 3. Production Sector 生产部 | |

4 ④可替换为

- | | |
|---|---|
| 1. B. A. in administration and management
行政管理本科学历 | 3. Good command of oral English 良好的英语口语 |
| 2. M. A. in linguistic 语言学硕士学历 | 4. Excellent interpersonal skills 良好的交际能力 |
| | 5. Perfect organizational ability 良好的组织能力 |

5 ⑤可替换为

- Whoever interested, please send your resume to us. 有意者请发送简历给我们。
- If you are interested in the vacancy, please give us your application form and resume.
若对该职位感兴趣,请将申请表和简历发送给我们。
- If you have any interest in the position, please email your resume to us.
对此职位有意者请将简历发送给我们。
- Interested candidates please send your resume with recent photo and salary expectation to us by e-mail. Please indicate the position and working location you are applying for.
有意者请发送附有近期照片和期望薪金的简历给我们,并注明应聘职位和工作地点。
- If you are interested in our open positions, please mail your resume.
若您对我们的职位感兴趣,请发送简历给我们。

6 ⑥可替换为

- please phone me at 5678 请致电 5678
- please give us a call/call us at 5678 请给我们打电话,号码为 5678
- please contact us by e-mail 请通过邮件联系我们

4. our company is located... 我们公司位于……
5. our telephone number is 5678; please do not hesitate to contact us
我们的电话号码为 5678, 欢迎来电咨询

2 招聘广告



英文

Recruitment Advertising^①

Shenzhen Information Technology Corporation has a work environment that promotes diversity^②, encourages innovation, and provides leadership opportunities^③ to everyone. We are on a fast track in the electronic information industry^④ and are seeking high-tech talented person to take us even further.

So if you are looking for a change^⑤ and are a highly motivated person who welcomes challenges, please take a look at Shenzhen Information Technology Corporation. We have your next opportunity.

Contact us at 4568-3429.

Li Yu
Human Resource Department
Shenzhen Information Technology Corporation

译文

招聘启事

深圳信息技术公司拥有良好的工作环境, 我们提倡多元化, 鼓励创新。在这里, 每一位成员均有机会发挥领导才能。我公司在电子信息产业领域现处于快速发展的阶段, 目前我们正在寻找高技术的专业人士, 促进公司的进一步发展。

因此, 如果您想尝试新的领域, 而且是一个喜欢挑战、积极向上的人, 请关注深圳信息技术公司。我们将为您提供一个全新的发展机会。

请致电 4568-3429。

李煜
人事部
深圳信息技术公司

格式讲解

1. 标题: 招聘启事可以简单地由事由和文种名称构成, 如“招聘启事”或“职位空缺”; 较为复杂的招聘启事还可以加上招聘的具体内容, 如“招聘打字员”、“招聘科技人员启事”等。
2. 正文: 招聘启事正文较为具体, 一般情况下首先需要交代招聘方的一些情况, 如招聘方的业务、工作范围等, 然后列出对招聘对象的具体要求, 包括工作性质、技术特长等。如需更具体些, 则可以列出被招聘对象的年龄、性别、文化程度、工作经历、户粮关系等。落款要求在正文右下角署上发表启事的单位名称和负责人姓名。

替换说明

1 ①可替换为

1. Job Posting 职位招聘

2. Job Wanted 招聘启事

3. Job Vacancy 职位空缺
4. Help Wanted 急聘

2 ②可替换为

1. promotes innovation 提倡创新
2. encourages cooperation 鼓励合作
3. inspires ideas 激发灵感

5. Recruitment Notices 招聘启事

4. advocates technological innovation 提倡科技创新
5. encourages diversity 鼓励多样化

3 ③可替换为

1. provides promotion opportunities 提供升职机会
2. provides opportunities of further study abroad 提供出国深造的机会
3. provides comfortable accommodation environment 提供舒适的住宿环境
4. provides good communication environment with IT elites domestic and abroad 提供与国内外 IT 精英交流的良好环境

4 ④可替换为

1. business software 商业软件领域
2. petroleum and chemical industry 石油化工领域
3. tourism consumption industry 旅游消费领域

4. sport consumption industry 体育消费产业
5. consumer-electronics industry 数码消费产业

5 ⑤可替换为

1. looking for a new job 寻找一份新工作
2. seeking a new chance 寻找一个新机会
3. pursuing a new target 寻求一个新目标
4. exploring a development opportunity

- 寻求一个发展机遇
5. developing a new career 发展一份新的事业

3 求职信



英文

Room 2-101, Building 19
Tian Tan-Nan Xili Residential
Chongwen District,
Beijing
July 30, 2012

Deng Lang
Box 402
Stevens Marketing Corporation
Zhichun Road, Haidian District
Beijing

译文

北京市崇文区
天坛南西里小区
19 楼 2 单元 101
2012-7-30

北京市海淀区知春路
斯蒂文市场营销公司
邮箱 402, 邓朗 收

Dear Mr. Deng,

I would like to inquire about the position of Advertising Manager that you advertised in the newspaper in July 15.

①

I have had six years of experience in advertising②, and I am in the employ of David Marketing as the Chief Advertising Officer. I have had extensive experience in planning and designing ads③ which is required in your recruitment ad. I am now in a position to take on greater responsibilities.

I have paid great attention to the development of your company, and I would love to be one of you to devote myself to such a fine organization.

I have enclosed a resume as well as a brief sample of my writing for your review. ④ I would welcome the opportunity for a personal interview with you at your convenience. ⑤

Sincerely,
Yu Yi

邓先生,

关于贵公司于7月15日在报纸上公开招聘的广告经理一职,我意欲应聘该职位。

我已经有6年的广告业工作经验,目前受雇于大卫营销公司,担任广告总监。我在广告策划和设计方面有丰富的经验,这种技能正是你们的招聘广告中所要求的。我现在有能力去承担更大的责任。

我一直关注着贵公司的发展,并且衷心希望能够加入到这样一家优秀的公司里,为公司效力。

随信附上我的简历和我的一份写作作品,供您审阅。我非常希望在您方便的时候能给我一次面试机会。

真诚的,
余逸

格式讲解

1. 信头: 信头是指发件人的地址和写信日期,通常写在信纸的右上角,地址的书写顺序由小到大: 门牌号、街道、城市、省市、国家等,最后是写信日期。私人信件一般只写寄信日期即可。
2. 信内地址: 信内地址是指收信人的地址,写在写信日期下一行的左上角,格式与寄信人地址一样。
3. 称呼: 称呼是对收信人的称谓,应与左边线对齐。在私人信件中可直接称呼收信人姓名,但公务信件中一定要写收信人的姓以及职位称呼。大部分英文信件在称呼前加 Dear。
4. 正文: 正文内容主要包括求职者的专业品质,如简述目前的职业和主要的专业才能、能胜任的工作范畴和职业目标等。正文的语言要准确,态度要诚恳。
5. 信尾客套语: 写在信的右(或左)下角,表示自己对收信人一种礼貌客气的谦称。一般有 Sincerely, Sincerely yours, Truly yours 等。

替换说明

1 ①可替换为

1. In reply to your advertisement in *Beijing Daily*, I respectfully offer my services for the position. 贵公司在《北京日报》刊登了招聘广告,本人特备此函应征该职位。
2. I wish to apply for the position of General Manager advertised in the *Beijing Daily*. 我欲申请贵公司刊登于《北京日报》上的招聘广告中的总经理职位。
3. I am responding to your ad in the *Beijing Daily* for a marketing director. 我在此回应您在《北京日报》上刊登的招聘营销总监的广告。
4. I have learned that you are looking for an engineer who should have some general experience

in business and I desire to apply for the position.

我获悉贵公司正在招聘一名需具备一般商业经验的工程师，特备此函申请此职位。

2 ②可替换为

1. marketing 营销业
2. banking 银行业
3. insurance 保险业

4. electronics industry 电子行业
5. real estate 房地产业

3 ③可替换为

1. designing advertisements 广告设计
2. training salesmen 培训营销人员
3. analyzing marketing strategies 分析营销策略

4. drawing up marketing plans 制订营销计划
5. making marketing programs 制订营销计划

4 ④可替换为

1. The enclosed resume describes my qualifications for the position advertised.
随信附上的简历中有我应聘这个职位的各项资格。
2. Please review my enclosed resume and cover letter. 烦请参阅随信附上的个人简历和求职信。
3. Thank you for your concern. 感谢您对我的关注。
4. I welcome the opportunity to meet with you to further discuss my qualifications and your needs.
我非常希望能和您面谈，进一步商谈我的资格和公司的需求。

5 ⑤可替换为

1. I will contact you next week for an appointment to discuss a position with your company.
我将在下周与您联系，约定一个时间与您讨论一下在贵公司的职位。
2. I will call your office on Friday to schedule an appointment.
我会在周五给您打电话，以便预约一下面试时间。
3. I would appreciate the privilege of an interview. 如能进行一次面谈，我将不胜感激。
4. Thank you for your attention to this matter. I look forward to speaking with you.
感谢您对此的关注，非常期待与您会面。

4 推荐信



► 1) 上司推荐

英文

Recommendation

Dear Mr. Smith,

During last month's council meeting, you mentioned your plan to add an audit team ① to serve the newly

译文

推荐信

史密斯先生，

在上周五的管理层会议上，您提到计划增加一个审计组为新成立

established department. Wu Hao, who has been in my department for two years, heard about this plan and asked me to recommend him as the team leader. Since he has excellent accounting skills, good characters and communication skills which are needed by leaders, as his supervisor, I agreed to write this recommendation.

Wu Hao joined our company in May 2010 and was assigned to my team in September as an auditor②. His excellent professional skills and dedicated attitude enabled him to make great contribution to our company. Moreover, last April when our team needed help with financial audit, Wu Hao played a key role through the whole season③. Our team couldn't have accomplished that assignment without his help.④

While Wu Hao has excellent accounting and computer skills, he also gets along well with colleagues. In fact, since Wu Hao's been with us, he became our department's troubleshooter. They respected his ability to listen, think through a problem, and solve it.⑤

All in all, Wu Hao is a talented and hard-working person who has shown the skills and dedication that our company wants in leadership. As you look for someone to lead the new audit team, please consider Wu Hao. He has earned the promotion, and he is ready for this change.

If you need more specific information, please call me.

Kindest regards,
William Hall

的部门服务。在我的部门工作了两年，吴浩听说了这个计划，请求我推荐他做这个小组的组长。鉴于他表现出来的会计技能、优秀的品质、以及领导者所需要的沟通技巧，作为他的主管，我同意写这封推荐信。

吴浩于2010年5月加入我们公司，并于9月被分配到我的部门做审计师。他优秀的专业技能和敬业态度很快为公司作出了不少贡献。还有，去年4月份，我们小组在会计审计方面需要协助。吴浩在整个季度起了非常关键的作用。没有他的帮助，我们小组是完成不了那个任务的。

吴浩具有良好的会计和计算机技能，同时，他和同事也相处得很好。事实上，自从他加入我们部门后，他就成为我们团队里解决问题的高手。他能认真听取问题，思考问题，然后解决问题。大家都佩服他的这些能力。

总之，吴浩是一名有才能的、工作努力的员工，并且已经具备了公司希望其管理者所具有的专业技能和忘我精神。当您寻找这个新财务小组的领导人选时，请考虑吴浩。吴浩已经具备了晋升的条件，并且已经准备好了加入新的团队。

如果您需要更多具体信息，请与我联系。

祝好，
威廉姆·霍尔

格式讲解

1. 标题：标题一般由公文题材构成，即在第一行正中写上“推荐信”3个字。有的推荐信由于双方关系较熟，则可以不要标题。
2. 称呼：如果你的推荐信是要给某一个人的，你应该加上称呼，例如 Dear Dr. Smith, Dear Mr. Jones, 等等。如果你的推荐信非常广泛，你在称呼的地方写 To whom it may concern。
3. 正文：正文的内容首先应该说明你和被推荐人的关系，包括你是怎么认识他/她的，还有你写这封推荐信的资格；然后就是被推荐人的个人信息，说明他/她的资格、能力，还有你为什么要为他/她写推荐信以及描述被推荐人的能力能够适合他/她所要求的职位。
4. 结尾：推荐信的结尾部分应该写上你愿意提供更多的详细信息，要注明你的电话号码等联系方式。



替换说明

1 ①可替换为

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. after-sales service department 售后服务部 | 4. maintenance department 维修部 |
| 2. quality supervision team 质量监督组 | 5. translation team 翻译组 |
| 3. accounting section 会计组 | |

2 ②可替换为

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| 1. assistant secretary 助理秘书 | 4. purchasing clerk 采购员 |
| 2. administrative assistant 行政助理 | 5. advertising designer 广告设计师 |
| 3. sales assistant 销售助理 | |

3 ③可替换为

1. played an important role in the whole season 在整个季度起了很重要的作用
2. played a vital role through the whole season 在整个季度起了关键的作用
3. played a crucial role in completing the assignment 在完成任务时起了关键的作用
4. made great contribution to the task 在任务中作了很大的贡献

4 ④可替换为

1. His ability is a great help to our team. 他的能力对我们团队有很大帮助。
2. He is the key in fulfilling successful assignment. 他是完成任务的关键。
3. His assistance did a lot of favor to our team. 他的协助帮了我们团队很大的忙。
4. He did a lot of efforts to help our team. 他花了很多精力来帮助我们团队。

5 ⑤可替换为

1. They had a good opinion of his problem-solving ability. 他们很佩服他解决问题的能力。
2. They admired his reasoning and problem solving skills.
他们很佩服他推理和解决问题的能力。
3. We were really surprised by his ability of analyzing and solving problems.
我们对他分析和解决问题的能力感到惊讶。
4. They admired his calmness, composure and concentration. 他们佩服他的冷静、沉着和专注。

► 2) 平级推荐

英文

Recommndation

Dear Mr. Turner,

As sales director at Shanghai Software, I take

译文

推荐信

特纳先生,

作为上海软件公司的销售总监,

pleasure in recommending① Yang Lin for the position of market development manager for our company. Yang Lin came to Shanghai Software as an assistant market development manager in March 2010 and proved to be an asset at a crucial period. We had recently rebuilt our Hangzhou Contact Center② and backlogged a lot of work. In this period she worked diligently③ to help us manage this important transition④. Yang Lin found out some procedural leaks, and made good recommendations to solve this problem and to avoid future difficulties.

Throughout her two years on our staff, Yang Lin consistently maintained highly professional manner and work ethic. Her strong capability in project management, analyzing and solving problems⑤ helped her work well with colleagues and executive officers.

Without reservation, I recommend Yang Lin for market development manager. If you would like to know her qualifications in more detail, please contact me at 222-96058.

Sincerely,
Will Smith

我很荣幸地向您推荐杨琳担任贵公司的市场开发部经理。杨琳于2010年3月加入上海软件公司，担任市场开发部副经理。事实证明，她在这一关键时期成了我们公司的一大宝贵财富。我们最近刚重建了杭州联络中心，因此积压了大量的工作。从始至终她都勤勉地工作，帮助我们度过了这个重要的转型期。杨琳发现了一些程序上的漏洞，并且提出了解决问题的建议，以避免将来可能出现的问题。

两年来，杨琳作为我们队伍中的一员，一直保持着高度的专业态度和职业道德。她具有较强的项目管理能力，以及分析和解决问题的能力，这使她在工作中能够与同事以及高级管理人员和睦相处。

我毫无保留地推荐杨琳担任市场开发部经理。如果您希望更详细地了解有关她的资格问题，请致电222-96058 与我联系。

真诚的，
威尔·史密斯

格式讲解

1. 格式：推荐信格式的基本构架同上一封推荐信是一样的，标题在第一行的正中，称呼前加 Dear，结尾时要注明联系方式。
2. 正文：正文的语言要简单扼要，尽可能提及被推荐人令人满意的方面，对赞扬的方面提供具体的实例，以加强说服力。最后说明乐意提供更为详细的信息或资料。

替换说明

1 ①可替换为

1. I wish to recommend 我想推荐
2. I would like to recommend 我想推荐
3. I am pleased to recommend 我很乐意推荐
4. It is a great pleasure for me to recommend

我很荣幸地推荐

5. I can assure you that you would not be disappointed with...

我可以向您保证您不会对……失望的