



附赠多媒体
互动光盘

*The First-Class
Interactive English*

商务 英语E-mail

第一英语 **商务精英**
互动课堂

陈晶晶 等◎编著

模板大全

▶ 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！

▶ 精选200个模板丰富实用，各类E-mail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，多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E-mail

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 E-mail 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 978-7-111-40975-5

I. ①商… II. ①陈… III. ①商务-电子邮件-英语
-写作 IV. ①315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 311899 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 · 616 千字

标准书号: ISBN 978-7-111-40975-5

ISBN 978-7-89433-745-0 (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

目 录

丛书序

Chapter 1 商务 E-mail 基础

- Unit 01 商务英语 E-mail 的构件 / 2
- Unit 02 商务英语 E-mail 的写作要领 / 3
 - 1. 主题写作要领 / 3
 - 2. 正文写作要领 / 3
 - 3. 正式/非正式邮件 / 5
- 4. 邮件范例 1 / 5
- Unit 03 商务英语 E-mail 的写作注意事项 / 8
- Unit 04 高效使用商务英语 E-mail / 9
- Unit 05 邮件范例 2 / 10

Chapter 2 求职招聘邮件

- Unit 01 人事聘用 / 14
 - 1. 人事查询 / 14
 - 2. 招聘启事 / 16
 - 3. 笔/面试通知函 / 17
 - 4. 审核未过函 / 19
 - 5. 录用通知函 / 20
 - 6. 雇用邀请函 / 22
 - 7. 调动通知函 / 23
 - 8. 晋升通知函 / 25
 - 9. 奖励通知函 / 26
- 10. 人事解雇 / 28
- Unit 02 人在职场 / 30
 - 1. 职位申请函 / 30
 - 2. 请求写推荐信 / 32
 - 3. 咨询面试结果 / 33
 - 4. 工作接受函 / 35
 - 5. 工作拒绝函 / 36
 - 6. 请求加薪/升职 / 38
 - 7. 申请公费培训 / 39
 - 8. 辞职信 / 41

Chapter 3 公司内部办公邮件

公司内部通告

- Unit 01 会议通知 / 46
- Unit 02 更改会议时间 / 48
- Unit 03 放假通知 / 50
- Unit 04 停电通知 / 52
- Unit 05 聚会通知 / 54
- Unit 06 费用报销通告 / 56
- Unit 07 设立分公司通告 / 58
- Unit 08 公司重组启事 / 60

日常办公沟通

- Unit 01 咨询联系方式 / 62
- Unit 02 确定见面时间 / 64
- Unit 03 告知出差行程 / 66

- Unit 04 取消会面行程 / 68
- Unit 05 预约打电话时间 / 70
- Unit 06 总经理约见下属 / 72
- Unit 07 出差后的感谢信 / 74
- Unit 08 传达好消息 / 76
- Unit 09 传达坏消息 / 78
- Unit 10 咨询信息邮件 / 80
- Unit 11 确认信息邮件 / 82
- Unit 12 请求阐明邮件 / 84
- Unit 13 更新信息邮件 / 86
- Unit 14 问题附件邮件 / 88
- Unit 15 提出建议 / 90
- Unit 16 拒绝建议 / 92
- Unit 17 征询意见 / 94
- Unit 18 发表意见 / 96

- Unit 19 批准意见 / 98
Unit 20 拒绝意见 / 100

问题解决文案

- Unit 01 突发事件报告 / 102

- Unit 02 提供处理方案 / 104
Unit 03 员工福利报告 / 106
Unit 04 加强安保措施报告 / 108
Unit 05 品牌名称提案 / 110
Unit 06 回复品牌提案 / 112

Chapter 4 商务交际邮件

与国外客户联系

- Unit 01 邀请客户来访 / 116
Unit 02 邀请参加贸易展会 / 118
Unit 03 接受访问邀请 / 120
Unit 04 谢绝访问邀请 / 122
Unit 05 客户请求来访 / 124
Unit 06 回复客户来访请求 / 126
Unit 07 客户更改来访时间 / 128
Unit 08 来访后的跟进信函 / 130

与国内客户联系

- Unit 01 发布新产品 / 132
Unit 02 写给新客户 / 134
Unit 03 写给久未订货的客户 / 136
Unit 04 写给已会过面的客户 / 138
Unit 05 首次收账通知邮件 / 140
Unit 06 催促付款通知邮件 / 142
Unit 07 最终催缴通知邮件 / 144

Chapter 5 外贸业务邮件

- Unit 01 建立业务关系 / 148
1. 从银行获取商务信息 / 148
2. 请求索取产品资料 / 149
3. 回复索取产品资料 / 151
4. 物色代理商 / 152
5. 欢迎代理商 / 154
6. 请求老客户引荐新客户 / 155
7. 向客户推荐其他供货商 / 157
8. 经引荐建立新的业务关系 / 158

- Unit 02 卖方推销产品 / 161

1. 吸尘器 / 161
2. 移动电话 / 162
3. 真丝绣衣 / 164
4. 橡胶挤压机 / 165

- Unit 03 买方有效询盘 / 168

1. 什么是询盘? / 168
2. 如何有效地询盘和回复? / 168
3. 桌布询价 / 169
4. 地毯询价 / 170
5. 螺钉询价 / 171
6. 相机询价 / 173
7. 打字机零配件询价 / 174
8. 满足需求的产品询价 / 175

- Unit 04 报盘及还盘 / 178

1. 什么是报盘和还盘? / 178
2. 什么是实盘和虚盘? / 178
3. 雨衣报价 / 179
4. 桌椅报价 / 180
5. 录音机报价 / 182
6. 报自行车虚盘 / 184
7. 报大米实盘 / 185
8. 买方还盘 / 187
9. 接受还盘 / 188
10. 拒绝还盘 / 190
11. 回复拒绝还盘 / 191
12. 卖方返还盘 / 193

- Unit 05 订单及答复 / 195

1. 试订衬衫 / 195
2. 试订自行车 / 196
3. 确认客户订货 / 198
4. 续订自行车 / 199
5. 推荐替代品 / 200
6. 接受替代品 / 202
7. 拒绝替代品 / 203
8. 卖方因货期拒绝订单 / 205
9. 买方回复订购无货 / 206

- Unit 06 付款方式 / 209

1. 询问付款方式 / 209

2. 要求分期付款信函 / 210
 3. 要求承兑交单付款 / 212
 4. 催开信用证 / 213
 5. 已开信用证通知 / 214
 6. 要求修改信用证 / 216
 7. 同意修改信用证 / 217
 8. 请求更改付款方式 / 219
 9. 同意更改付款方式 / 220
 10. 通知买方付款 / 221
 11. 买家汇票付款 / 223
 12. 请求延期付款 / 224
 13. 拒绝延期付款 / 225
 14. 同意延期付款 / 227
 15. 索取逾期货款 / 228
- Unit 07 装运交货 / 230**
1. 商品的品质 / 230
 - (1) 品质的表示方法 / 230
 - (2) 品质公差及品质条款 / 231
 2. 商品的数量 / 232
 - (1) 数量的计算 / 232
 - (2) 重量的计算 / 233
 - (3) 溢短装条款 / 233
 - (4) 数量条款 / 233
 3. 商品的包装 / 234
 - (1) 包装种类 / 234
 - (2) 外包装 / 234
 - (3) 销售包装和中性包装 / 234
 - (4) 包装的标志 / 235
 - (5) 包装条款 / 235
 4. 买方包装要求 / 236
 5. 卖方包装建议 / 238
 6. 委托代理运输 / 239
 7. 委托装船服务 / 241

8. 催促装运通知 / 242
9. 回复催促装运 / 244
10. 要求提早装运 / 245
11. 拒绝提早装运 / 247
12. 要求缓装 / 248
13. 卖方出货通知 / 249
14. 货物抵达通知 / 251

Unit 08 保险 / 253

1. 保险的原因及定义 / 253
2. 风险 / 253
3. 损失 / 253
4. 费用 / 254
5. 险别 / 254
 - (1) 一般险别 / 254
 - (2) 附加险 / 255
6. 保险单 / 255
 - (1) 保险单定义 / 255
 - (2) 保险单范例 / 256
7. 保险凭证 / 257
 - (1) 保险凭证定义 / 257
 - (2) 保险凭证范例 / 257

Unit 09 投诉道歉 / 259

1. 投诉货物质量不佳 / 259
2. 对货物质量不佳致歉 / 260
3. 买方投诉发错货 / 262
4. 卖方对发错货致歉 / 263
5. 解释发错货双方均需负责 / 265
6. 抱怨包装不良 / 267
7. 对包装不良致歉 / 269
8. 抱怨服务太差 / 270
9. 对服务太差致歉 / 272
10. 抱怨货物损坏并索赔 / 273
11. 接受货物损坏的赔偿要求 / 275

Chapter 6 人际交往邮件

- Unit 01 节日问候 / 278**
- Unit 02 大为赞赏 / 280**
- Unit 03 热烈祝贺 / 282**
- Unit 04 亲切安慰 / 284**
- Unit 05 善意提醒 / 286**
- Unit 06 深切吊唁 / 288**
- Unit 07 悲痛悼念 / 290**
- Unit 08 探望病情 / 292**
- Unit 09 表示惊讶 / 294**

- Unit 10 表示好奇 / 296**
- Unit 11 表示猜测 / 298**
- Unit 12 表示请求 / 300**
- Unit 13 表示关心 / 302**
- Unit 14 表示重要 / 304**
- Unit 15 表示肯定 / 306**
- Unit 16 表示责备 / 308**
- Unit 17 可能与不可能 / 310**
- Unit 18 应当与不当 / 312**



Chapter 1

商务E-mail基础

电子邮件已经成为一种必不可少的现代化的通信方式。用电子邮件进行交流也是现代职业工作者必备的基本工作技能之一。商务英语电子邮件由以下几个部分构成：

1. **From:** 发件人文本框，用于输入发件人的电子邮件地址。通常由电子邮件自动填写。
2. **To:** 收件人文本框，用于输入收件人的电子邮箱地址。可以一次性输入多个地址，用“;”或“,” 隔开。
3. **Cc:** 抄送文本框，用于输入要抄送的电子邮箱地址。可以一次性输入多个地址，用“;”或“,” 隔开。抄送就是将邮件同时发送给收信人以外的人，用户所写的邮件抄送一份给别人后，对方可以看见该用户的 **E-mail**。根据需要，所抄送的人可以是自己的上司、收件人的上司、其他对邮件内容感兴趣或者相关的人。一般是为了备份、知会、或者监督跟踪的作用。
4. **Bcc:** 密件抄送文本框，用于输入要以密件形式抄送的电子邮箱地址。也可以一次性输入多个地址，用“;”或“,” 隔开。密件抄送（又称“盲抄送”）和抄送的唯一区别就是前者能够让各个收件人无法查看到这封邮件同时还发送给了哪些人。
5. **Subject:** 主题文本框，用于输入邮件的主题。收件人能够在信箱邮件列表中看到邮件的主题。邮件的主题应体现出邮件内容的精华，以方便收件人大概了解邮件内容，同时也避免了邮件系统误送至垃圾箱。
6. **Attachment:** 附件，用于上传邮件的附带文件。如：照片、Word 文档等。
7. **Content:** 内容，用于输入邮件正文的具体内容。

1 主题写作要领



主题 (Subject) 是收件人首先看到的地方。所以, 输入的内容要体现邮件的主旨, 简明扼要, 清楚明了, 引人注目, 使收件人对邮件的内容有个大概的了解。

主题的内容可以是:

- ◆ 单词, 如: “Hello” (你好)、“Thanks” (谢谢)。这时, 首字母需要大写;
- ◆ 词组、短语, 如: “Shipment Advice” (装船通知)、“Insurance Claim” (保险索赔)、“Invitation Letter” (邀请函) 以及 “Ordering Your Shoes” (订购贵公司的鞋子)。这种情况下, 除 5 个字母以下的介词、连词或冠词外, 每一个单词的首字母都需要大写;
- ◆ 句子, 邮件的主题也可以是完整的句子, 但是长度一般不超过 50 个字母。如: “We refuse to accept the yellow color” (我方拒绝黄色的产品) 以及 “We are going to have a meeting tomorrow” (明天开会)。当主题为整句时, 一般情况下, 只需大写句子的首字母和一些专有名词。在另外一种较为正规的格式中, 除 5 个字母以下的介词、连词或冠词外, 其他每一个单词的首字母均要大写。

根据邮件的重要程度, 还可以在主题之前加上 “URGENT” (急) 或者 “FYI” (for your information 供参考)。如果需要收件人立刻采取行动, 主题文本框内可直接注明 “Action Required”。

如果邮件是针对一个新的主题, 而不是对上一封邮件进行回复, 主题中就不要使用 “Re:”, 应写上新的主题内容。

如果邮件主题中的每一个单词的首字母均大写, 则表示发件人非常生气, 在向收件人 “shout” (大声叫喊), 当然这样做是极其不礼貌的, 切勿乱用。

2 正文写作要领



邮件有正式和非正式之分, 这里讲的是正式邮件。

邮件的内容由称呼、正文、结束语和署名 4 部分构成。

1. 称呼 (Salutation), 称呼的写法有多种:

- ◆ Dear + Mr. + 姓氏 + 逗号, 用于称呼男士, 已婚、未婚均可;
- ◆ Dear + Mrs. + 丈夫姓氏 + 逗号, 用于称呼已婚女士;
- ◆ Dear + Ms. + 姓氏 + 逗号, 用于称呼女士, 已婚、未婚均可;
- ◆ Dear + Miss. + 姓氏 + 逗号, 用于称呼未婚女士;
- ◆ Dear + 名 + 姓氏 + 逗号, 用于称呼不清楚收件人性别时;
- ◆ Dear + 职位/头衔 + 姓氏 + 逗号, 表示对收件人的尊重;
- ◆ Dear Mr. / Ms. + 名 + 姓 + 逗号, 用于双方不熟悉的时候或者比较正式的时候;



- ◆ Dear + 职位/头衔 + 逗号, 用于不知道收件人姓名的时候;
- ◆ Dear + Sir / Madam + 逗号, 用于收件人的性别、姓名、职位都不清楚的时候;
- ◆ Dear + Sirs + 逗号, 用于收件人为公司而非个人的时候。

2. 正文 (Body)

写好一封商务电子邮件,除了要掌握扎实的商务知识,具有丰富的商务经验外,还需要熟悉和掌握英文书写的一些特殊规则。在英语中,可归纳为8个C:

1) Clarity (清楚)

正文的内容应当清楚、明确。使用简单明了的词句,避免使用含糊不清或有歧义的语言。

2) Coherence (连贯)

邮件整体信息连贯,结构完整。

3) Completeness (完整)

一封信只有包含了必要的信息才能达到写信人理想的效果。可利用列提纲的方式,确保邮件的完整性。

完整的邮件应包含一切双方商讨的内容,并回答了所有的问题。对于一些必需的事项,如邀请信的时间、地点等,应完整、准确地表述。

4) Conciseness (简洁)

简洁是指在邮件内容完整的基础上,力争用最简短的语言,传达最多的信息。一封好的商务邮件内容应该是简明扼要、一目了然的。

邮件的目的是清楚地向收件人传达信息,而不是显示文采。所以应尽量使用简单明了的词句,避免重复或啰嗦。

5) Concreteness (具体)

邮件内容应该写得具体、明确,而不是含糊、抽象和笼统。尤其是商务邮件,具有很高的精确性。例如:在书写时,应避免使用“明天”、“下周”等模糊的表达用语,必须写明年月日。

6) Consideration (体贴)

体贴的商务邮件是良好的商务关系的必要保证。在邮件中应尽量从对方的角度考虑问题,以满足其不同的喜好、愿望与要求等。应尽量多用“您”,少用“我”或“我们”。用最友好的方式传达信息,用最委婉的方式拒绝对方的要求,以建立良好的商务关系。

7) Correctness (准确)

在一封邮件中准确的语法、标点符号和单词拼写是准确传达信息的必要条件。而恰当的语气也能帮助发件人传达最准确的信息。

8) Courtesy (礼貌)

礼貌是指在书写邮件正文时应使用礼貌用语或者对方容易接受的语言。另外,及时地回复也是一种礼貌。

3. 结束语 (Complimentary Closure)

结束语是邮件结尾处一个表示礼貌、客气和尊敬的语气短语。相当于汉语中的“此致”、“敬礼”等。有多种表达方式,如:“Best wishes”, “Sincerely”, “Faithfully”, “Yours”, “Yours sincerely”等。

4. 署名 (Signature)

署名包括发件人姓名、发件人职位、发件人企业名称及所属部门、邮箱、电话、传真以及企业网站等。

英文邮件有两种常用格式,齐头式和缩进式,此外还有混合式。

- ◆ 齐头式:即每段开头都顶格写,段与段之间需要空一至两行,称呼也需要顶格写,落款按正式与否可在左下角也可置于右下角。齐头式结构又称美式结构,在商务英语中比较流行,尤

其普遍运用于电子邮件的交流中。

- ◆ 缩进式：即每一段的第一行都向里缩进 4~8 个字符，所有段落的缩进距必须保持一致。称呼顶格写，落款于右下方。缩进式又称英式结构，属于比较传统的结构。
- ◆ 混合式：它是上面两种形式的混合应用。称呼和正文像齐头式一样，顶格写，段与段之间空一至两行；落款像缩进式一样，在右下方。又称为“折中式”和“改良式”。

3 正式/非正式邮件



电子邮件有正式与非正式之分，这取决于发件人与收件人的关系。正式邮件和非正式邮件的区别主要有以下几点：

1) 要素

正式邮件的内容 (Content) 必须包括称呼 (Salutation)、正文 (Body)、结束语 (Complimentary Closure) 以及署名 (Signature) 四大要素。

非正式邮件中并非所有要素都齐全，发件人可以选择。非正式邮件的内容可以只包含正文 (Body) 这一要素。

2) 称呼

正式邮件的称呼写法有多种，通常比较正式，如：Dear + Mr. / Mrs. + 姓氏 + 逗号。

非正式邮件用于亲朋好友或者同事之间时，可以直呼其名。如：“Dear Jo”，“Sam”，也可以用“Hello”，“Hi”。但是对于长辈、上司等的称呼与英语正式邮件相同。

3) 结束语

正式邮件的结束语比较正式、恭敬，如：“Yours sincerely”，“Yours faithfully”。

非正式邮件的结束语比较随意，如：“Thanks”，“Take care”。有时还可以不用结束语。

4) 缩略语

在非正式邮件中可以使用一些缩略语和网络流行用语，如：“U”表示“you”，“asap”表示“as soon as possible”，“2”表示“to”等。

在正式邮件中则要慎用。

5) 图标

非正式邮件可以利用一些图标表达发件人的心情，如：“:)”表示高兴，而“:(”表示生气。

正式邮件中不可使用这样的图标。

4

邮件范例 1

收件人：woods@gmail.com

主题：You are invited to make a speech at the 2012
Internet Marketing Seminar.



邮件正文

Dear Mr. Woods,

We are going to hold the 2012 Internet Marketing Seminar① at the International Hotel in Shanghai during

亲爱的伍兹先生：

我们将在 7 月 11 日到 15 日期
间在上海国际酒店举行 2012 年网络



11th to 15th July. We wonder if you would like to ② make a speech at the seminar. The theme for the 2012 seminar is “the Development of the Internet Marketing”. You can talk about any aspects concerning this theme.

We would be so honored if you would accept our invitation to make the speech. A copy of the detailed seminar arrangements ③ is attached. We'd like to pay all your travel and accommodation expenses. ④

We look forward to hearing from you.

Yours sincerely, ⑤

Chen Fang

Marketing Manager

International Marketing Service

营销研讨会。我们想邀请您在会上发言，不知道您是否愿意。2012年研讨会的主题为“网络营销的发展”。您可以就这个主题的任何一点进行演讲。

如果您能接受我们的邀请，并发表演讲，我们将深感荣幸。附上研讨会的具体安排，请查看附件。我们将承担您所有的交通和食宿费用。

期待您的回复。

您真诚的，

陈芳

营销经理

国际营销服务公司

格式及写作说明

1. 该邮件格式方面应该注意：

- 1) 该邮件的主题是一个整句，只有句子的首字母和特殊名词（研讨会的名称）的首字母需要大写；
- 2) 该邮件的称呼用的是“Dear + Mr. + 姓氏 + 逗号”，这是正式邮件中对男士的称呼，已婚、未婚都可以用；
- 3) 该邮件采用的是混合式。称呼和正文顶格写，段与段之间空一至两行。落款于右下方。书写邮件时注意用词的准确，保证邮件的简明扼要，防止重复。

2. 该邮件用于邀请嘉宾在研讨会上发言，属于正式邮件。在书写过程中，要注意以下几点：

- 1) 清楚地表述活动的时间、地点和主题等；
- 2) 向受邀人说明发言的要求；
- 3) 注意邮件整体的语气，做到诚恳、礼貌；
- 4) 如附有附件，要在邮件当中说明和提醒，以免被收件人忽略；
- 5) 如果是给陌生人发邮件，署名时最好写上发件人的职位和公司名称等。

替换练习

1 ①可替换为

- 1) Educational Seminar 教育研讨会
- 2) Agriculture Policy Seminar
农业政策研讨会

- 3) International Meeting 国际会议
- 4) Computer Fair 电脑展销会
- 5) Job Fair 就业招聘会

2 ②可替换为

- 1) We'd like to invite you to... 我们想邀请您……
- 2) You are kindly invited to... 您被邀请……

- 3) We'd appreciate if you could... 如果您能……我们将感激不尽。
- 4) Your acceptance to... will be greatly appreciated. 如果您能接受我们的邀请……我们将倍感荣幸。
- 5) We do hope that you can accept our invitation to... 我们真的很希望您能接受我们的邀请……

3 ③可替换为

- | | |
|---------------------------|---|
| 1) details 详细资料 | 4) relevant information 相关信息 |
| 2) conference agenda 会议日程 | 5) acknowledgement for invitation 邀请回执表 |
| 3) sign-up form 报名表 | |

4 ④可替换为

- 1) We will cover all your expenses. 我们将负责您的所有费用。
- 2) We will put all your travel and accommodation expenses to our account.
我们将会支付您所有的交通和食宿费用。
- 3) Please be responsible for your own transportation costs. 请自付交通费用。
- 4) We are prepared to pay the relative costs. 相关费用都由我方支付。
- 5) You should pay for your own education expenses. 您应该自己支付教育费用。

5 ⑤可替换为

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1) Faithfully, 忠实的, | 3) Best wishes, 致以最美好的祝愿, |
| 2) Yours faithfully, 您忠实的, | 4) Sincerely, 真诚的, |

1. 注意语气的使用。通过邮件交流，不能看见对方的表情和手势等，只能通过选用恰当的词句和语气来表达。所以在撰写邮件时应该针对不同的信函，表达出不同的语气。如：
 - ◆ “We would like to discuss a solution rather than lodge a claim immediately.”
这是在投诉信件中，发件人既要顾及到用语的委婉，以免破坏贸易关系；又要显示出事件的危急和严重，希望对方予以足够的重视。
 - ◆ “We are really sorry for the late delivery.”
这是在致歉信中，发件人应该语气诚恳，表现出对对方的歉意或者同情，以挽救公司的形象和双方的贸易关系。
2. 邮件内容符合主题。主题是对内容的概括，信件的内容应该与主题紧密相关。一般采用一个主题一封邮件的方式。不同的事情应该发不同的邮件。这样既有利于对方回复，也方便存档。
3. 内容简明扼要。商务电子邮件的目的是沟通，书写时应简单明了。让对方在最短的时间内获得最相关的信息。
4. 在正文写作时，一般用 I 代表自己，用 We 代表公司。
5. 在告知对方公司信息时，不要简单地要求对方访问自己公司的网站。因为公司网站信息繁琐，不方便客户搜索想要知道或了解的信息。如果对方询问公司的网站，一定要将有对方咨询的具体内容的网页链接复制下来发送给对方。
6. 正文需要尽量写在一个页面上，每行的词数需要加以限制。

除了书写之外，邮件的高效使用也对商务贸易的成功起着至关重要的作用。在使用商务邮件时应该注意以下几点：

1. 及时查询邮件

邮件已经成为贸易双方最主要的联系方式之一，应该及时查询邮件，以免错过重要的贸易信息。在给对方发送邮件后，最好以电话或者其他方式告知对方，提醒对方及时查询邮件。

2. 及时回信

收到邮件后，不管对方是否提出回复要求，都应及时回复。对不能立即解答的邮件，应该先回应，后回复，如果事情紧急，也可用电话联系对方。如果不能及时回复，不仅有害企业形象，可能还会造成双方重大的财产损失。

3. 发送前认真检查

认真检查收件人地址，以免发错邮件；检查邮件的主题及正文，包括标点、拼写、语法以及整体的内容和语气等。确认无误之后再发送。

4. 慎用“群发”

单独发送邮件，能显示出对对方的重视程度，有利于贸易联系的顺利进行。

5. 不完全依靠邮件

双方沟通交流的过程中，对于有些问题，打电话或者当面商榷更好。比如双方在邮件沟通中出现矛盾和争执的时候，当面讨论可能更为快捷有效。另外，当面沟通也更有利于保护商业机密。

收件人: brown@gmail.com

主题: We'd like to establish business relations with you.



邮件正文

Dear Mr. Brown,

We have seen the information from your website① that you are one of the biggest shoes importers in America, and we are very glad that you are interested in Chinese shoes②. We'd like to establish business relations with you. ③ Our latest catalogue and export price list are attached.

We are one of the leading shoes exporters in China④. We export all kinds of shoes to many countries. It is well known that shoes produced in China have good qualities, and our prices are the most competitive. If we get export quota to America, we would first consider you as our business partner.

We look forward to receiving your inquiry. ⑤

Yours faithfully,
Tian Li
Marketing Manager
Great Shoes Co., Ltd.

亲爱的布朗先生:

我们从贵公司的网站得知, 贵公司是美国最大的鞋产品进口商之一。得知贵公司对中国的鞋产品感兴趣, 我们深感荣幸。希望能与贵公司建立贸易关系。附上我方最新产品目录及出口价目单。

我公司是中国主要的鞋产品出口公司之一, 向很多国家出口各种鞋产品。中国生产的鞋产品以好质量著称。另外, 我公司鞋产品的价格极具竞争力。如果我方能够获得鞋产品出口美国的配额, 贵公司将是我们首选的贸易伙伴。

希望收到贵公司的询盘。

您忠实的,
田丽
营销经理
好鞋有限公司

格式及写作说明

1. 该邮件采用的是齐头式, 齐头式又称美式结构, 在商务英语中英语比较广泛。在齐头式中称呼、正文、结束语、署名都要顶头写, 署名也可以在右下角(如本邮件)。段与段之间要有一行的间隔, 方便阅读。全文通常采用文本左对齐的格式。
2. 该邮件旨在向国外公司提出建立贸易关系, 是双方的首次邮件, 具有极其重大的意义。在书写时需要注意以下几点:
 - 1) 注意用语的礼貌和准确性, 给对方留下好的印象;
 - 2) 说明得到对方信息的途径, 并适当表述你对对方公司的关注, 以示诚意;
 - 3) 附上价目单和目录等, 方便对方作出选择;
 - 4) 介绍本公司及公司的优势;

- 5) 署名时, 除发件人的姓名外还可写上发件人的职位、公司以及联系方式等。

替换练习

1 ①可替换为

- 1) We have learned from the newspaper... 我们从报纸上得知……
- 2) We've got your information from one of our old clients...
我们从一个老客户那里得到贵公司的信息……
- 3) We've learned from the Bank of China, New York Branch...
我们从中国银行在纽约的分行得知……
- 4) From the advertisement in the internet, we know... 从互联网上的广告我们得知……

2 ②可替换为

- | | |
|---------------|--------------|
| 1) clothes 服装 | 4) cotton 棉花 |
| 2) rice 大米 | 5) silk 丝织品 |
| 3) corn 玉米 | |

3 ③可替换为

- 1) We'd like to cooperate with you. 我们希望能与贵公司合作。
- 2) We are willing to establish trade relationship with you. 我们希望能与贵公司建立贸易关系。
- 3) We'd like to enter into business relations with you. 我们希望能与贵公司建立业务联系。
- 4) We hope to conclude some business with you. 我们希望能与贵公司达成交易。

4 ④可替换为

- 1) the sole rice exporter in China 中国唯一的大米出口商
- 2) the biggest clothes exporters in China 中国最大的服装出口公司
- 3) one of the most famous advertisement company in Beijing 北京最著名的广告公司之一
- 4) a state-owned company 一家国有企业
- 5) a private enterprise 一家私有企业

5 ⑤可替换为

- 1) We look forward to hearing from you. 期盼贵公司的回信。
- 2) We expect to receive your confirmation at an early date. 希望早日收到贵方的确认函。
- 3) We wish to hear from you. 希望收到您的回信。
- 4) Please write back as soon as possible. 请您尽快回信。
- 5) We would be grateful if you could reply soon. 若您能尽快回信, 我们将不胜感激。