

实用邮件模板，
语法正误辨析，
单词句型补充，
助你书面表达更顺更准，
快速提高工作日常沟通

英文 E-mail 这样抄才对

曾婷郁 / 著

8类商务主题，
158篇不同场景的E-mail，
消除英语学习盲点，
用“抄”的，让你在职场快人一步！



A 模拟邮件真实格式，还原各类主题场景，关键时刻，拿来就用。

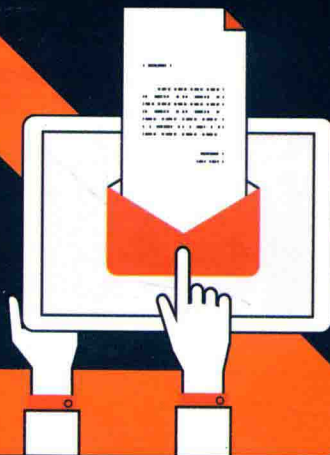
B 超大量的邮件收集，商务、投诉、理赔、感谢等，要想写什么，就能抄什么。



C 单词、短语及句型的延伸学习，丰富E-mail的内容，还可以换个句型来抄。



D 语法○&×，测试语法使用正确度，纠正语法小错误，保证从此不再错。





图书在版编目 (CIP) 数据

英文E-mail这样抄才对 / 曾婷郁著. -- 南京 : 江苏凤凰科学技术出版社, 2017.4
(易人外语)
ISBN 978-7-5537-7883-9

I. ①英… II. ①曾… III. ①电子邮件 - 英语 - 写作 - 自学参考资料 IV. ①TP393.098

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第007924号

本书中文简体字版由凯信出版事业有限公司授权
凤凰含章文化传媒 (天津) 有限公司独家出版发行

江苏省版权局著作权合同登记 图字: 10-2016-583号

英文E-mail这样抄才对

著 者	曾婷郁
责任编辑	张远文 葛 昀
责任编辑	曹叶平 方 晨

出版发行	凤凰出版传媒股份有限公司 江苏凤凰科学技术出版社
出版社地址	南京市湖南路1号A楼, 邮编: 210009
出版社网址	http://www.pspress.cn
经 销	凤凰出版传媒股份有限公司
印 刷	北京文昌阁彩色印刷有限责任公司

开 本	718 mm × 1 000 mm	1/16
印 张	18	
字 数	200 000	
版 次	2017年4月第1版	
印 次	2017年4月第1次印刷	

标准书号	ISBN 978-7-5537-7883-9
定 价	35.00元

图书如有印装质量问题, 可随时向我社出版科调换。

C 目录

CONTENTS

使用说明	4
------------	---

Part 1 | 祝贺篇

Unit 01 祝贺节日愉快	7	Unit 05 祝贺生子	19
Unit 02 祝贺公司开业	10	Unit 06 祝贺获奖	22
Unit 03 祝贺乔迁之喜	13	Unit 07 祝贺升职	25
Unit 04 祝贺新婚愉快	16	Unit 08 祝贺病人身体康复	29

Part 2 | 感谢篇

Unit 01 感谢邀请	33	Unit 06 感谢合作	51
Unit 02 感谢款待	37	Unit 07 感谢咨询	55
Unit 03 感谢参访	40	Unit 08 感谢订购	59
Unit 04 感谢建议	43	Unit 09 感谢介绍客户	62
Unit 05 感谢协助	47	Unit 10 感谢提供样品	66

Part 3 | 邀请篇

Unit 01 邀请参加婚礼	70	Unit 06 邀请出席纪念活动	86
Unit 02 邀请参加聚会	73	Unit 07 邀请进行合作	89
Unit 03 邀请参加生日聚会	76	Unit 08 接受邀请	92
Unit 04 邀请参加周年庆典	80	Unit 09 拒绝邀请	95
Unit 05 邀请参加研讨会	83	Unit 10 延期邀请	98

Part 4 | 通知篇

Unit 01 公司开业通知	102	Unit 09 公司裁员通知	132
Unit 02 暂停营业通知	106	Unit 10 人员变动通知	136
Unit 03 营业时间变更通知	110	Unit 11 样品寄送通知	140
Unit 04 公司搬迁通知	113	Unit 12 商品出货通知	143
Unit 05 电话号码变更通知	117	Unit 13 商品订购通知	147
Unit 06 公司停业通知	121	Unit 14 商品缺货通知	151
Unit 07 公司破产通知	124	Unit 15 付款确认通知	155
Unit 08 公司盘点通知	128		

Part 5 | 商务互动篇

Unit 01 业务开发	159	Unit 06 咨询产品使用情况	176
Unit 02 巩固业务关系	162	Unit 07 请求介绍客户	179
Unit 03 业务拓展	165	Unit 08 恢复业务关系	182
Unit 04 介绍新产品	169	Unit 09 寻求合作	185
Unit 05 附加服务介绍	173	Unit 10 维护老客户	189

Part 6 | 询问篇

Unit 01 询问公司信息	194	Unit 06 询问交货日期	213
Unit 02 询问银行业务	198	Unit 07 询问价格及折扣	216
Unit 03 询问产品信息	202	Unit 08 询问运送方式及运费	219
Unit 04 询问交易条件	206	Unit 09 询问未到货商品	223
Unit 05 询问库存状况	210		

Part 7 | 投诉&道歉篇

Unit 01 投诉商品寄送错误	228	Unit 06 商品配送错误的道歉	245
Unit 02 投诉数量不足	231	Unit 07 商品毁损的道歉	249
Unit 03 投诉商品瑕疵	234	Unit 08 交货延期的道歉	252
Unit 04 投诉商品质量不良	238	Unit 09 汇款延迟的道歉	256
Unit 05 投诉延迟交货	241	Unit 10 开错发票的道歉	259

Part 8 | 委婉拒绝篇

Unit 01 拒绝退货	263	Unit 05 拒绝取消订单	276
Unit 02 拒绝降价	266	Unit 06 拒绝提早交货	279
Unit 03 拒绝更改交易条件	269	Unit 07 拒绝提供协助	282
Unit 04 拒绝延缓交货日期	272		

Preface

前言

科技日益进步，上网已经成为多数人生活中重要的一环，通过网络与人沟通更是常事。方便、即时又省钱的E-mail也逐渐取代了传统的书信往来，随着全球商业贸易活动的交流日趋密切，许多人工作时撰写英文E-mail的频率正在大幅提升。

然而，有些上班族如果英文水平不是很好，写一封英文E-mail可能就得花上半天的时间，且写出来的内容辞不达意。这样不但浪费时间，也可能因为信息传递错误而导致双方沟通不良和误解，严重的话还可能对公司造成重大损失。

本书收录的158篇英文E-mail，主题是由1000位上班族票选出来的，涵盖范围广泛且内容丰富，包含：恭贺、感谢、邀请、通知、商务互动、询问、投诉道歉和拒绝8种类别。细致的分类让上班族使用起来更方便，只要找出需要的主题，将E-mail中的人名、商品或数量等内容稍作修改，马上就可以发送，省下苦思冥想的时间将会大大提升工作效率！

为了让读者更清楚E-mail范例的内容，特别编写了“E-mail里一定要会的单词在这里”以及“用这些句型写E-mail就没错！”两个栏目。其中的单词及句型都是写E-mail时最常用到的，然后再搭配“如果这样写也可以”栏目中的相关例句，日后如果想要自己完成一封英文E-mail时，就不会再难以下笔了！

另外，外国人常会发现国人写的英文E-mail有许多常见的语法错误，那是因为中文跟英文这两种语言的逻辑并不相同，如果用中文的思维写英文E-mail，极有可能出错，所以本书特别设计“找碴！错在哪？”的学习栏目，就是要让读者测试自己的语法及单词的使用准确度。如果自己也会犯那些常见错误的话，就可以通过学习“详细解析错误原因”，避免日后再犯同样的错误。

无论你英文好不好，只要善用《英文E-mail这样抄才对》这本书，绝对能写出语意通顺且表达完整地道的英文E-mail，让你身边的同事对你刮目相看。衷心期盼各位上班族都能利用本书大大提升自己的工作效率！

Knowledge is power.——知识就是力量。

Shirley

C 目录

CONTENTS

使用说明	4
------------	---

Part 1 | 祝贺篇

Unit 01 祝贺节日愉快	7	Unit 05 祝贺生子	19
Unit 02 祝贺公司开业	10	Unit 06 祝贺获奖	22
Unit 03 祝贺乔迁之喜	13	Unit 07 祝贺升职	25
Unit 04 祝贺新婚愉快	16	Unit 08 祝贺病人身体康复	29

Part 2 | 感谢篇

Unit 01 感谢邀请	33	Unit 06 感谢合作	51
Unit 02 感谢款待	37	Unit 07 感谢咨询	55
Unit 03 感谢参访	40	Unit 08 感谢订购	59
Unit 04 感谢建议	43	Unit 09 感谢介绍客户	62
Unit 05 感谢协助	47	Unit 10 感谢提供样品	66

Part 3 | 邀请篇

Unit 01 邀请参加婚礼	70	Unit 06 邀请出席纪念活动	86
Unit 02 邀请参加聚会	73	Unit 07 邀请进行合作	89
Unit 03 邀请参加生日聚会	76	Unit 08 接受邀请	92
Unit 04 邀请参加周年庆典	80	Unit 09 拒绝邀请	95
Unit 05 邀请参加研讨会	83	Unit 10 延期邀请	98

Part 4 | 通知篇

Unit 01 公司开业通知	102	Unit 09 公司裁员通知	132
Unit 02 暂停营业通知	106	Unit 10 人员变动通知	136
Unit 03 营业时间变更通知	110	Unit 11 样品寄送通知	140
Unit 04 公司搬迁通知	113	Unit 12 商品出货通知	143
Unit 05 电话号码变更通知	117	Unit 13 商品订购通知	147
Unit 06 公司停业通知	121	Unit 14 商品缺货通知	151
Unit 07 公司破产通知	124	Unit 15 付款确认通知	155
Unit 08 公司盘点通知	128		

Part 5 | 商务互动篇

Unit 01 业务开发	159	Unit 06 咨询产品使用情况	176
Unit 02 巩固业务关系	162	Unit 07 请求介绍客户	179
Unit 03 业务拓展	165	Unit 08 恢复业务关系	182
Unit 04 介绍新产品	169	Unit 09 寻求合作	185
Unit 05 附加服务介绍	173	Unit 10 维护老客户	189

Part 6 | 询问篇

Unit 01 询问公司信息	194	Unit 06 询问交货日期	213
Unit 02 询问银行业务	198	Unit 07 询问价格及折扣	216
Unit 03 询问产品信息	202	Unit 08 询问运送方式及运费	219
Unit 04 询问交易条件	206	Unit 09 询问未到货商品	223
Unit 05 询问库存状况	210		

Part 7 | 投诉&道歉篇

Unit 01 投诉商品寄送错误	228	Unit 06 商品配送错误的道歉	245
Unit 02 投诉数量不足	231	Unit 07 商品毁损的道歉	249
Unit 03 投诉商品瑕疵	234	Unit 08 交货延期的道歉	252
Unit 04 投诉商品质量不良	238	Unit 09 汇款延迟的道歉	256
Unit 05 投诉延迟交货	241	Unit 10 开错发票的道歉	259

Part 8 | 委婉拒绝篇

Unit 01 拒绝退货	263	Unit 05 拒绝取消订单	276
Unit 02 拒绝降价	266	Unit 06 拒绝提早交货	279
Unit 03 拒绝更改交易条件	269	Unit 07 拒绝提供协助	282
Unit 04 拒绝延缓交货日期	272		

超大量！8大类商务热门、158篇不同情境 E-mail！

商场上与客户沟通联络最常用的 E-mail 主题统统收录，包含：恭贺、感谢、邀请、通知、商务互动、询问、投诉道歉和拒绝 8 大类别，涵盖范围广泛，想表达什么就抄什么！

1 【全书 E-mail 以真实的格式呈现】，各类邮件主题，随查随用

Unit 01 | 祝贺节日愉快

英文 E-mail 这样抄就没有错！

发送 存草稿 取消

收件人: cookiecola@hotmail.com

副本:

主题: 祝贺节日愉快

添加附件

Dear Mr. Brown,

During this holiday¹ season², our company would like to take this opportunity³ to thank you for your business⁴ support⁵ over the

亲爱的布朗先生:

欣逢佳节，在此借由这个机会感谢您在过去几年内对本公司生意上的照顾。

书中的 E-mail 范例全都还原商务及取场中各类邮件主题，中英互照。应急时，只需给掉范围中的人名、商品等，就成了一封可以随时寄出的英文 E-mail！

2 延伸学习【单词 & 常用句型】，写 E-mail 最好用！

每一篇 E-mail 范例都会整理出其中的“关键必学单词”以及“常用句型”。学好这些单词和句型，不只可以增加词汇量，对于想要独立完成一封 E-mail 更是大有帮助！

用这些句型写 E-mail 就没错！

1. would like to... 想要……

I would like to give you all my best wishes. 请接受我最衷心的祝福。

2. hope that... 希望……

We hope that we can have more chances to cooperate with each other in the future.
希望我们未来能有更多的合作机会。

3 加码补充【相关短句】，还可以换句话抄！

如果这样写也可以！

1. 祝您新年快乐！A happy New Year to you!
2. 请接受我诚挚的新年祝福。Please accept my sincere wishes for the New Year.
3. 祝贺佳节。Season's greetings.
4. 祝您佳节愉快、新年快乐。Season's greetings and best wishes for the New Year.
5. 祝贺新禧！Best wishes for the year to come!
6. 谨祝新年快乐、大吉大利。I hope you have a happy and prosperous New Year.
7. 愿佳节愉快伴你整年。May the season's joy fill you all year round.

每一篇 E-mail 都会补充 7~8 个吻合 E-mail 主题的相关例句，句子口语化又实用，让你可以次次都抄出不一样的东西，增加 E-mail 的丰富度！

4 语法○& ×，错误语法观念立现！

由作者精心设计的【找碴！错在哪？】是以改正我们常犯的英文语法错误为出发点，在小短文中试着找出不正确的用法，测试你的语法及单词使用正确度，对照解答之后，便能知道错在哪里，以后才不会一错再错！



找碴！错在哪？

短文里有几个常见的错误，你发现了？快把它们找出来吧！

Dear Marco:

It's been quite a while since we last met each other. I hope everything's fine with you.

We have known each other for a long time. You are one of my best friend and you will always be.

Please allow me extend to you all my best wishes to your health and business on the arrival of the New Year.



找出错误在哪了吗？

如果没有就看一下正确答案吧！

Dear Marco:

It's been quite a while since we last met each other. I hope everything's fine with you.

We have known each other for a long time. You are **one of my best friends**¹ and you will always be.

Please **allow me to extend**² to you all my **best wishes for**³ your health and business on the arrival of the New Year.

5 必学单词填填看，测试自己【记熟了吗？】

记熟了吗？快来测试自己对于写 E-mail 一定要用的单词是否有记下来了

Dear Mr. Brown,

During this _____, our company would like to take this _____ to thank you for your _____ over the last few years.

Since we have been working with each other for such a long time, we hope to _____ our _____ in the future.

I believe that we will certainly have a promising future.

With best _____ for a happy New Year!

Edmond

亲爱的布朗先生：

欣逢佳节，在此借由这个机会感谢您在过去几年内对本公司生意上的照顾。

我们已经合作许久，在此也希望未来能继续维持彼此生意上的合作。

我相信我们一定会生意兴隆的。

谨祝新年快乐！

埃德蒙

此部分是将每篇 E-mail 的必学英文单词挖空，让学习者试着填写与中译文上色部分相对应的单词，如果还没背熟，就翻回前页看看【E-mail 里一定要会的单词在这里】吧！

Part 1

英文E-mail

祝 贺 篇

Unit 01 祝贺节日愉快

Unit 02 祝贺公司开业

Unit 03 祝贺乔迁之喜

Unit 04 祝贺新婚愉快

Unit 05 祝贺生子

Unit 06 祝贺获奖

Unit 07 祝贺升职

Unit 08 祝贺病人身体康复

Unit 01 | 祝贺节日愉快

 英文 E-mail 这样抄就没有错!



发送

存草稿

取消

收件人: cookiecola@hotmail.com

副本:

主题: 祝贺节日愉快

添加附件 

Dear Mr. Brown,

During this **holiday**¹ **season**², our company would like to take this **opportunity**³ to thank you for your **business**⁴ **support**⁵ over the last few years.

Since we have been working with each other for such a long time, we hope to **continue**⁶ our **cooperation**⁷ in the future.

I believe that we will certainly have a promising future.

With best **wishes**⁸ for a happy New Year!

Edmond

亲爱的布朗先生:

欣逢佳节, 在此借由这个机会感谢您在过去几年内对本公司生意上的照顾。

我们已经合作许久, 在此也希望未来能继续维持彼此生意上的合作。

我相信我们一定会生意兴隆的。

谨祝新年快乐!

埃德蒙

 E-mail里一定要会的单词在这里!

1. **holiday**

['hɒlɪdeɪ]

n. 假日、假期

2. **season**

['si:z(ə)n]

n. 季节

3. **opportunity**

[ɒpə'tju:nɪti]

n. 机会

4. business	['biznəs]	n. 生意、业务
5. support	[sə'pɔ:t]	n. / v. 支持
6. continue	[kən'tɪnju:]	v. 继续
7. cooperation	[kəʊ,pə'reɪʃ(ə)n]	n. 合作
8. wish	[wɪʃ]	n. 祝福

☑ 用这些句型写 E-mail 就没错!

1. would like to... 想要……

I would like to give you all my best wishes. 请接受我最衷心的祝福。

2. hope that... 希望……

We hope that we can have more chances to cooperate with each other in the future.
希望我们未来能有更多的合作机会。

✍ 如果这样写也可以!

1. 祝您新年快乐! A happy New Year to you!
2. 请接受我诚挚的新年祝福。Please accept my sincere wishes for the New Year.
3. 祝贺佳节。Season's greetings.
4. 祝您佳节愉快、新年快乐。Season's greetings and best wishes for the New Year.
5. 祝贺新禧! Best wishes for the year to come!
6. 谨祝新年快乐、大吉大利。I hope you have a happy and prosperous New Year.
7. 愿佳节愉快伴你整年。May the season's joy fill you all year round.



找碴! 错在哪?

短文里有几个常见的错误,你发现了吗?快把它们找出来吧!

Dear Marco:

It's been quite a while since we last met each other. I hope everything's fine with you. We have known each other for a long time. You are one of my best friend and you will always be.

Please allow me extend to you all my best wishes to your health and business on the arrival of the New Year.



找出错误在哪了吗?

找出错误在哪儿了吗?如果没有就看一下正确答案吧!

Dear Marco:

It's been quite a while since we last met each other. I hope everything's fine with you. We have known each other for a long time. You are **one of my best friends**¹ and you will always be.

Please **allow me to extend**² to you all my **best wishes for**³ your health and business on the arrival of the New Year.

May our friendship lasts forever!

Yours, Bill

May our friendship last⁴ forever!

Yours, Bill

这封邮件在讲什么?

亲爱的马可:

离我们上次见面也有一段时间了,希望你一切都好。

我们相识已久,你是我最好的朋友之一,也将永远是我最好的朋友。

在新年到来之际,祝你身体健康,事业顺利。

也祝我们友谊长存!

比尔 谨上

知道错的原因吗? | 详细解析错误原因

1. “我最好的朋友之一”这个意思应该这样表达: one of my best friends。表达“其中之一”的时候, of 后面的名词要用复数形式。
2. 如果allow后面要接动词的话,一定要加上 to, 即 allow sb to do sth。这个搭配表示“允许某人做某事”。
3. best wishes for sth是一个常用的固定搭配,表示“对……表示良好的祝福”。但如果接 to 的话,后面一般接人,所以邮件中应该用 for 才对。
4. may在邮件中表示“祝福”的含义,后面应接动词原形。

记熟了吗? | 快来测试一下写E-mail一定要用的单词是不是记住了

Dear Mr. Brown,

During this _____, our company would like to take this _____ to thank you for your _____ over the last few years.

Since we have been working with each other for such a long time, we hope to _____ our _____ in the future.

I believe that we will certainly have a promising future.

With best _____ for a happy New Year!

Edmond

亲爱的布朗先生:

欣逢佳节,在此借由这个机会感谢您在过去几年内对本公司生意上的照顾。

我们已经合作许久,在此也希望未来能继续维持彼此生意上的合作。

我相信我们一定会生意兴隆的。

谨祝新年快乐!

埃德蒙

Unit 02 | 祝贺公司开业



英文 E-mail 这样抄就没有错!



发送

存草稿

取消

收件人: cookiecola@hotmail.com

副本:

主题: 祝贺公司开业

添加附件

Dear Mr. Wood,

Congratulations¹ on the **opening**² of your new **company**³. You once worked with me for three years and always did a great job whenever our CEO gave you a task. In my eyes, you are an **excellent**⁴ man and I am **sure**⁵ you will make it another **success**⁶ in your **career**⁷.

I wish you a **prosperous**⁸ business.

Yours sincerely,
Steven

敬爱的伍德先生:

恭喜您的新公司开业。你我曾共事三年, 每次执行总裁给您的任务您都完成得很漂亮。在我眼里, 您是个非常优秀的人, 我相信您一定能再创事业高峰。

祝你生意兴隆!

史蒂芬 谨上

E-mail里一定要会的单词在这里!

- | | | |
|---------------------------|----------------------|-----------------|
| 1. congratulations | [kənˌgrætʃəˈleɪʃənz] | n. 恭喜 |
| 2. opening | ['əʊp(ə)nɪŋ] | n. 开业 |
| 3. company | ['kʌmp(ə)nɪ] | n. 公司 |
| 4. excellent | ['eks(ə)l(ə)nt] | adj. 出色的 |
| 5. sure | [ʃʊə(r)] | adj. 确信的 |
| 6. success | [sək'ses] | n. 成功 |
| 7. career | [kə'riə] | n. 职业 |
| 8. prosperous | ['prɒsp(ə)rəs] | adj. 兴隆的 |

☑ 用这些句型写 E-mail 就没错!

1. Congratulations on... 祝贺……

Congratulations on the opening of your new studio. 祝贺你的新工作室开业了。

2. so... that... 如此……以致……

His business is so prosperous that he wants to open a new branch.

他的生意很好，好到他都想开一家分公司了。

📌 如果这样写也可以!

1. 祝你生意兴隆，买卖越做越好! I wish you a prosperous business and continued development in our business!
2. 祝你生意兴隆! May you succeed in business!
3. 祝你生意兴隆。 With best wishes for your prosperity.
4. 你的生意很快就会兴旺起来的。 Your business will become prosperous soon.
5. 我相信你和你的员工们一定可以建立一份成功的事业。 I'm sure you, with your employees, can build a prosperous business.
6. 没有良好的经营管理，事业就不会兴旺发达。 No good management, no prosperous business.
7. 我相信你很快就能生意兴隆的。 I believe it will be auspicious in the near future.



找碴! 错在哪?

短文里有几个常见的错误，你发现了吗？快把它们找出来吧！

Dear Mr. Smith:

I am so happy to hear so good news that you have your own company now.

Please accept my warmest congratulations to the open of your new company. I do hope it will enjoy a smooth development and you will find happiness in this new venture. If you need any help, please let me know.

Wish you brisk business!

Yours faithfully,

Nicholas



找出错误在哪了吗?

找出错误在哪儿了吗？如果没有就看一下正确答案吧！

Dear Mr. Smith:

I am so happy to hear **such good news**¹ that you have your own company now.

Please accept my warmest **congratulations** **on**² the **opening**³ of your new company. I do hope it will enjoy a smooth development and you will find happiness in this new venture. If you need any help, please let me know.

Wish you a prosperity in your business!⁴

Yours faithfully,

Nicholas

这封邮件在讲什么？

亲爱的史密斯先生：

听到您自己开了新公司，我非常高兴。

在此祝贺您的新公司开业。衷心地祝福您的公司发展顺利，而您也能在这项新的事业中找到快乐。如果需要帮忙的话，请告诉我。

祝您生意兴隆！

尼古拉斯 谨上

📌 知道错的原因吗？ | 详细解析错误原因

1. such 后面接名词，而 so 后面则接形容词。因此，“这么好的消息”应该这样表达：**such good news**。
2. 邮件中，**congratulations** 后面接的应该是介词 **on** 而不是 **to**，表示的是“祝贺某事（成功）”的意思。
3. 要表达“开业”这个意思，应该用 **opening** 而不是 **open**。**opening** 有“开始、开头、开场、开幕”的意思，而 **open** 却没有这些意思，它作为名词的意思是“户外、野外、空地”。
4. **wish+sb+名词（短语）** 用来表达祝福，如：**wish you good luck** “祝你好运”。但需要注意的是：如果后面接的名词为可数时，前面一般需要加上不定冠词 **a / an**。

📌 记熟了吗？ | 快来测试一下写E-mail一定要用的单词是不是记住了

Dear Mr. Wood,

_____ on the _____ of your new _____. You once worked with me for three years and always did a great job whenever our CEO gave you a task. In my eyes, you are an _____ man and I am _____ you will make it another _____ in your _____.

I wish you a _____ business.

Yours sincerely,

Steven

敬爱的伍德先生：

恭喜你的新公司开业。你我曾共事三年，每次执行长给你的任务你都完成得很漂亮。在我眼里，你是个**非常优秀**的人，我相信你一定能再创**事业高峰**。

祝你生意兴隆！

史蒂芬 谨上