

Workplace English for Popular Figures

职场必备写作书

用最短的时间写出最好的商务英语文案



成功

商务英语

情景文案

[韩] 柳素永 李承求 / 著

张 鹤 刘雯雯 / 译

Real

Business Documents

教你：

何清楚有效地呈现你的文案外观 • 如何简明扼要地架构你的信息内容

• 如何恰当地根据情境需求措辞 • 如何顺畅轻松地达到你的预定效果

何用成功文案构筑职场人际关系 • 如何让出色写作成为工作晋升利器

机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



Workplace English for Popular

红人职场

成功

商务英语 情景文案

[韩] 柳素永 李承求 / 著
张 鹤 刘雯雯 / 译

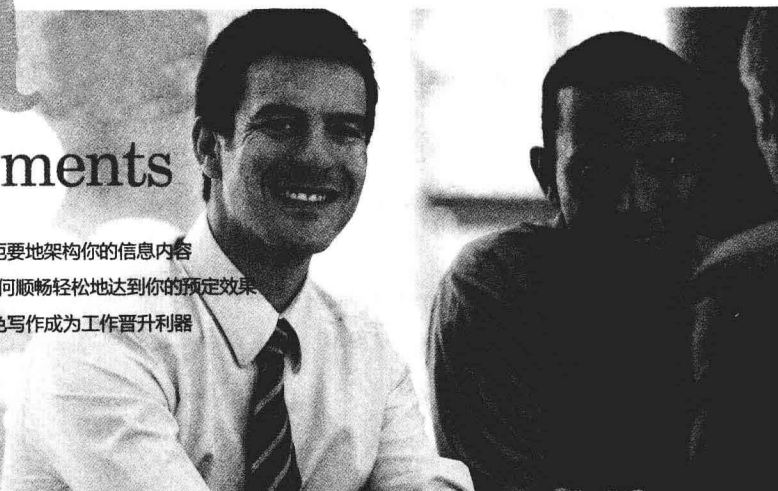
Read
Business Documents

本书教你：

- 如何清楚有效地呈现你的文案外观 • 如何简明扼要地架构你的信息内容
- 如何恰当地根据情境需求措辞 • 如何顺畅轻松地达到你的预定效果
- 如何用成功文案构筑职场人际关系 • 如何让出色写作成为工作晋升利器

机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

H315
L756



Real Business Documents

Copyright © 2009, Yoo So-Young (柳素永), Lee Seung-goo (李承求)

Simplified Chinese translation rights arranged with Edubox Publishing Co. Ltd.

through Imprima Korea Agency

ALL RIGHTS RESERVED

图字: 01-2010-1525

图书在版编目 (CIP) 数据

成功商务英语情景文案 / (韩) 柳素永, (韩) 李承求著; 张鹤, 刘雯雯译. —北京: 机械工业出版社, 2011.6

(职场红人系列)

ISBN 978 - 7 - 111 - 35026 - 2

I. ①成… II. ①柳…②李…③张…④刘… III.

①商务—英语—写作 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 112246 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 杨 娟

责任印制: 杨 曦

保定市 中画美凯印刷有限公司印刷

2011 年 7 月第 1 版 · 第 1 次印刷

169mm × 239mm · 25.5 印张 · 496 千字

标准书号: ISBN 978 - 7 - 111 - 35026 - 2

定价: 42.00 元

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

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销 售 一 部: (010) 68326294

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销 售 二 部: (010) 88379649

读者购书热线: (010) 88379203

● 面无防伪标均为盗版



Real Business Documents

Preface

各位学习英语的目的是什么呢？

我们在自己的博客和网站上经常会提这样的问题。每当这时就会听到各种不同的答案。有的是为了找到好的工作，有的是为了和外国人交朋友，还有的是为了更好地理解外国文化。另外，还有人说是因为不得不学等等，真的是多种多样。当然，没有所谓的正确答案，因为每个人的目的不同。在整理过后我们发现，对象不同，答案也会不同。高中生学习英语是为了高考，大学生学习英语是为了就业和了解英美文化，而上班族是为了取得经济利益。

但这种不同究竟是何时开始产生的呢，应该说是在压迫下产生的吗？高中生考大学只是目标之一，学习英语也是为之后的就业作准备；大学生为就业也只是目标之一，学习英语也是为了之后可以赚更多的钱；另外，上班族也并不是只为了赚钱，更是为了能在这个社会生存。所谓“无限竞争社会”是说，现在单纯地只为就业作准备是不行的。正如“saladent”这一风潮的形成，上班族自我开发、学习充电的欲望已经上升到了生存的级别。上班族为了能顺利完成外贸工作，在公司积累良好的业绩，都不得不提高自己的英语。可以说，英语学习已经成为立足职场的必修课。

生活在今天这样一个全球化的时代，以英语为工作语言的人多得超乎我们的想象。从电子邮件到会话窗口，再到语音邮件，我们通过各种网络手段与世界各地的事业伙伴们用英语交流着。很多人每天所看文字有一半以上是英文，这样的人多得数不胜数。现在韩国的外资企业，招牌语言用英文的比用韩文的还多，办公文件也多是用英文书写，其英文名字比韩文名字更让人耳熟能详。这种变化不仅出现在韩国，在上海、迪拜、胡志明等世界经济中心城市也是普遍可见的。

本书的编写正是为了应对这种业务英语化的时代（已经过了准备的阶段）。本书是笔者融合多年来在外企的工作经历及各种英文著作写作经验所著，主要介绍了市场营销业务、人力资源管理业务、财务管理业务等与公司日常工作相关的文案书写，另外还配有对提高个人能力有帮助的简历及电子邮件写作练习。在选材上，本书编录的英文文案多是在国外实际应用的商务文案，也是在外企工作过两三年的朋友都会遇到的常见文案。这些文案格式简明，难度适中，易于掌握。

笔者回想起 2000 年刚开始尝试着以英文为工作语言时，参考着《贸易英文》书上生硬的英文表达方式，用蹩脚的英文给客户发传真的情景，真是让人哭笑不得。这样一对比，就觉得本书所记载的内容真的是很实用，可以说是具有跨时代的意义。大洋对面美国的 Sub-Prime Mortgage 给韩国经济带来了不小的冲击，在这样的时代环境下，为了在经济方面获得成功，就需要我们以提高自身竞争力为目标。英语学习当然也要从正规的英文文案书写开始。本书正是各位努力的好帮手。

感谢从一开始计划到最后完成，一直给予我们帮助的郑贤顺、吴升源编辑，并希望本书能对各位的英语学习起到一定的帮助作用。

柳素永 李承求 致

Readers' Comments

本书扮演了良师益友的角色

本书让我想起了刚开始在外企工作时，因为不知道怎么写公文、报告书以及该如何处理业务上的传真而经历的难堪的时光。很多时候我们刚进入外企时所做的职位都是全新的，之前没有人做过的，这是外企的一个特征，所以不要想会有人来教你该如何去做。即便不是全新的职位，之前做这个工作的同事也不可能放下手里现有的工作，手把手地教你如何去写各种复杂的文案。因为很多文件的写作都没有固定的格式，所以同事可以指导我们的地方也是有限的，我们向他们请教的时候，得到的答案也多是“你自己看着办吧”。

当然，像人力资源部常用的请假条、个人经费申请表、入职登记表、辞职报告等必要的文件可能会有固定的书写格式，但是像上面提到的业务公文及企划案、电子邮件等，写作格式可能就没有那么固定了。

往好的方面想，这些文件没有固定的格式，也就是不受格式的限制，只要写明要点即可。但是换一个角度，要是让英文吃力或是表达能力不强的人去写英文文书，这便成为一件不可能完成的任务。另外，即便是有固定的格式，用英文去填补内容也是个大问题。因为口语和书面用语的表达方式有一定的区别，所以即使是英语口语很好的人，在写公文的时候也未必能得心应手。

由于每家公司的企业文化和文件书写习惯都会有所不同，所以即便是在职场中摸爬滚打多年的老手也未必能把所有的书写样式都铭记在心；另外，随着工作内容的变化，不断会有新的文件写作任务需要完成，正是出于这样的考虑，本书的推出不仅是想帮助那些新职员，更是希望能够帮助所有的上班族，特别是在外企工作、且需要经常处理英文书信和参加英文会议的人。本书是按业务类别编著的，每一章都配有与该章业务内容相关的对话，简单易学。本书涉及面广，虽然有些领域可能不是读者自己的本职业务，但多了解一些对提高自身能力也不是什么坏事，比如本书中讲到的会计工作中经常用到的借贷对照表这样的内容。在竞争异常激烈的今天，笔者认为本书与其他同类图书的差别在于，其所提倡的理念不是“如何照着写”而是“如何理解着写”。

成功不一定要在另一个领域独辟蹊径，而是要把同样的事做得更加出色。希望本书能够对大家有所帮助，成为大家在全球化浪潮中谋求生存的工具；也希望大家能活用本书，使其成为大家在职场生活中的良师益友。

朴善英

(Daum 外企就业专业论坛)

职场新人必备教科书

以前每次要向国外发公文的时候，因为不好总向同事请教，所以经常自己上网搜格式；但现在有了这本书，一切问题都解决了。本书情景故事的形式会让初学者觉得生动有趣；此外，本书还配有图画，会让读者眼前一亮。笔者不愧是经验丰富的资深作家。

黄光英/东源产业新职员

推荐给那些想成为国际化潮流先锋的人们

公司报告中所用的英文不同于日常生活中的会话英语。本书不仅对英文会话能力的提高有一定的帮助，而且对人们进行英语演讲也是十分有用的。参照本书，无论是谁都可以写出地道的英文报告书。不论你是出于工作的需要，还是出于努力想进外企工作的美好愿望，本书都会成为你的好帮手。

朴美珍/三星电子新职员

本书教你掌握英文文件书写要害！

英文文件的书写是一直困扰着外企职员的难题。虽说要解决这个问题需要个人的长期积累，但是通过学习本书，你可以在短时间内达到理想的效果，因为本书搜集了各种可以快速上手的实用小窍门。

李维京/TaylorMade Korea 销售计划经理

信心十足写文件！

本书将各种文书按不同应用领域进行分类，方便我们按需查找。本书设计简约大方，不同于一般的商务类图书。苦于不知如何书写英文文件的朋友看过本书后便可以信心十足地敲打键盘了。

金范善/Tooniverse 动画频道自由制片人

现在对英文文件变得有自信了

以前看到英文文件就发怵的我，现在也有了信心。我之前写英文简历和自我介绍的时候觉得很迷茫，但读了这本书后，我感觉找到了方向。

权俊/应届毕业生（韩东大学四年级）

我的工作指南

我大学毕业后的第一份工作选择了外企。平时倒是可以用流利的英文和外国人交流，但后来调到市场营销部门工作，在与总公司的同事的交流协作中发现英文文件的写作和实务英语的学习很重要，所以就买了很多与商务英语有关的图书来学习。也正因为如此，我有机会接触到本书，现在这本书就像是我的工作指南。

黄正元/IBM Korea 员工

化压力为竞争力

本书成功地帮我把就业的压力转化为自身的竞争力。书中不只收录了各种英文文件的范本，还加入了很多能够反映职场生活真实氛围的情景对话，我个人很喜欢这种编排。能够找到这样可以帮我提高自身竞争力的好书，我感到很高兴。

金治英/应届毕业生（京畿大学四年级）

How to Use This Book

✓ Pre-Check

• 在撰写文件之前，先选出以下短语的正确

1 销售预测报告

☐ sales forecast ☐ sales expectation ☐ s

2 销售业绩表

☐ sales data ☐ sales records ☐ selling r

3 预计销售收入

☐ estimated selling profit ☐ projected sale

4 产品销售成本

☐ amount of sold items ☐ cost of item sale

5 总利润

☐ gross profit ☐ total selling profit ☐ gro

6 净利润

• Pre-check

读过 Unit Story 后、正式开始文案写作前，先熟悉一下该文案中的主要用语。试着选出与给出的中文相对应的最合适的英文表达方式。

Useful Terms and E

1 sales forecast 销售预测 (报告书)

• 新产品的上市公司将有可能达成今年
The company will probably meet its
new launches.

• 在写作销售预测报告时，先确认预算
It is important to check realistic est

2 sales records 销售业绩表

• 本销售业绩表的记录显示，公司去年
The sales records show that the co
last year.

• Useful Terms and Expressions

现在一起来看一下前面选定词语的英文例句。这里所列的例句在写文件或报告书的时候可能用到。

Dialogue & Notes

Mr. Greene I'm really happy to inform yo
last year.

很高兴地告诉你，去年我们公

Chris Oh, that's really good news!
哦，真是个好消息！

Mr. Greene Yes, indeed. I th
the most profitable
是啊。我认为去年

Chris I agree. Actually
year because th
我也这么认为。A
好。因为它们很受

Mr. Greene Since our products
percent net profit for c

在撰写文案之前，请看一下

✓ The sales forecast
better.

✓ Mr. Greene is tan

✓ Our cost of g
sales fo

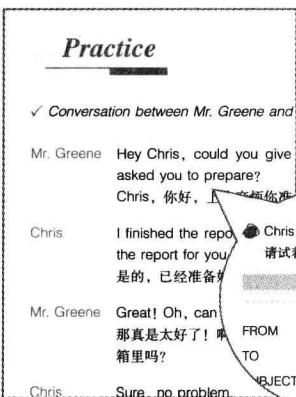
• Dialogue & Notes

阅读设想的 A&G Korea 公司职员们的对话。本书根据不同的情况，设定了贴近现实的对话，而且还准备了 brainstorming 及“简要笔记”，放在正式文案写作之前，向大家展示了文案写作的整体流程。



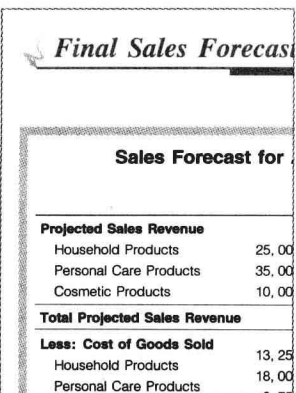
• Rough Documents

用 brainstorming 及“简要笔记”中的句子写成的文案草案，指出了文案写作中最容易出错的地方。



• Practice

与每单元所讲文案相关的练习。通过电子邮件的发送、写作、填空、改错等多种练习方式培养大家的文案写作能力。



• Final Documents

展示了最终完成的文案的形态，标志着一个阶段学习的完成。这里的最终文案可用于实际业务中。

Company Background

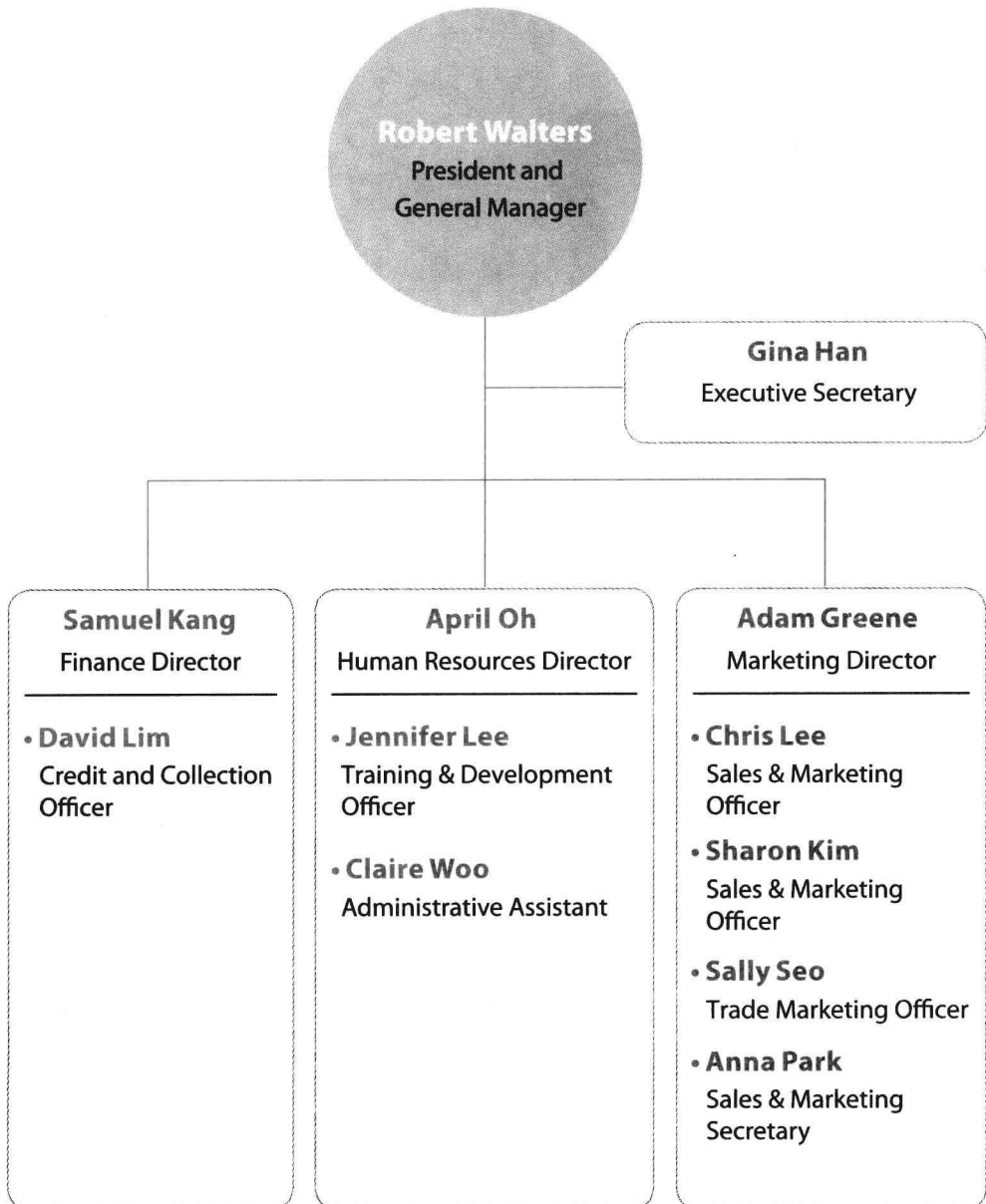
A&G Corporation

A&G Corporation 是一家制造多种家用清洁剂、生活用品及化妆品的跨国企业。A&G 的总部设在美国，分公司遍布世界各地。A&G Korea 创办 10 年来，在韩国消费市场的占有率不断提升，经营十分成功。A&G Korea 主要由营销部门、财务部门、人力资源部门等 3 个高效核心部门构成。因其所销售的产品不是在韩国本土生产，而是由在美国的 A&G 工厂统一生产，所以，其研发及产品设计部门主要设在美国。

A&G Korea 一直以来本着产品革新、人力开发及高效的财务管理的基本理念，不断完善其在韩国国内市场竞争的基本战略。



A&G Korea's *Organizational Chart*



Company Background

Executive Office / 行政办公室

Robert Walters是A&G Korea分公司的总裁兼总管公司整体事务的总经理。他进入A&G Corporation已有25年，在来A&G Korea赴任之前，在美国总部工作了15年。

Gina Han是A&G Korea的行政秘书，主要负责辅助Walters先生处理行政事务，并直接接受Walters先生的领导。此外她还帮助Walters先生做会议准备工作，整理其他部门递交的报告及准备内部报告。

Samuel Kang是A&G Korea的财务总监，负责管理公司所有的会计事务，并肩负着公司财务安全及发展的重任。另外，Kang先生还负责定期与美国总公司的财务组取得联系并汇报A&G Korea的财政状况。

Finance Dept. / 财务部门

David Lim是A&G Korea的应收账款专员。他的主要业务是负责处理公司的未收账目，研究债权债务关系，并向公司汇报。此外，他还负责向有需求的客户提供交易明细单、结算单等与会计业务相关的服务。

Sales & Marketing Dept. / 销售营销部门

A&G Korea的市场营销部门对公司的发展壮大起到了先锋队的作用。这个部门的负责人**Adam Greene**即该部门的营销总监，在A&G Corporation工作已有20年，是组建A&G Korea的元老级人物。近来，他正同其他分公司的营销同事一起制订A&G Corporation针对不同国家的特别营销计划。

Chris Lee和**Sharon Kim**是市场营销部的核心职员。**Chris**和**Sharon**分别有3年和4年的工作经验，他们的主要业务是负责市场营销战略的制订及实施，工作语言主要是英语。

Sally Seo是该部门的渠道营销专员。她在书信的写作方面经验十分丰富，在该部门中英语驾驭能力最强。她负责联络国内外的事业合作伙伴。

Anna Park是营销总监Greene先生的私人秘书。她不仅负责辅助Greene先生开展业务，还负责管理本部门的各项业务。最近她收到了另一个跨国企业的聘用邀请，正在考虑是否要跳槽。

A&G Korea人力资源部的负责人是**April Oh**。作为人力资源总监，她的主要职责是制订合适的方案，提高A&G Korea员工的业务素养；同时她还负责新员工的录用。

Jennifer Lee是A&G Korea的教育开发负责人。她的主要职责是处理与员工教育相关的事项，同时她还主管公司的人员培训项目。

Claire Woo是该部门的行政助理。她主要负责秘书工作及处理公司的日常招聘问题。

Contents

Preface

Readers' Comments

How to Use This Book

Company Background

• Sales and Marketing-Related Correspondence

Unit 01 Sales Forecast 销售预测报告 / 2

Unit 02 SWOT Analysis SWOT 分析 / 14

Unit 03 Promotional Plan 推广计划 / 26

Unit 04 Invitation Card 邀请函 / 38

Unit 05 Quotation 报价单 / 50

Unit 06 Appointment Request and Thank-you Response 邀约及答谢函 / 62

Unit 07 Client Information 客户信息 / 76

Unit 08 Market Share Update 市场占有率信息更新 / 92

Unit 09 Customer Service Evaluation 客服评价 / 104

Unit 10 Presentation Slides 演示文稿 / 120

• General Correspondence

Unit 11 Social Business E-mails 社交商务电子邮件 / 132

Unit 12 New Product Concept Plan 新产品理念设计方案 / 144

Unit 13 Request and Decline Letters 请求函及谢绝函 / 158

Unit 14 Purchase Order 订单 / 172

Unit 15 Minutes of the Meeting 会议记录 / 184

Unit 16 Daily Activity Report 每日业务报告 / 200

Unit 17 Out-of-office Auto Reply 离开状态时的自动回复 / 212

Unit 18 Travel Expense Report 差旅费用报告 / 224

Unit 19 Interoffice Memorandum 公司内部通知 / 236

• **Human Resources-Related Correspondence**

Unit 20 Application Cover Letter 求职信 / 248

Unit 21 Résumé 个人简历 / 260

Unit 22 Performance Review 业绩考核 / 276

Unit 23 Recruitment Advertisement 招聘广告 / 292

Unit 24 Job Description 职务说明 / 304

Unit 25 Employment Application 入职申请 / 316

Unit 26 Leave Request 请假申请 / 330

Unit 27 Organizational Chart with Company Directory 公司组织图及公司通讯录 / 342

• **Finance-Related Correspondence**

Unit 28 Profit and Loss Statement 损益表 / 356

Unit 29 Sales Invoice and Statement of Account 销售发票及对账单 / 368

Unit 30 Balance Sheet 资产负债表 / 382

Sales and Marketing- Related Correspondence

Unit

- 01 Sales Forecast
- 02 SWOT Analysis
- 03 Promotional Plan
- 04 Invitation Card
- 05 Quotation
- 06 Appointment Request and Thank-you Response
- 07 Client Information
- 08 Market Share Update
- 09 Customer Service Evaluation
- 10 Presentation Slides