



照着抄! 英文 E-mail Collection E-mail 大全



大家都没时间，也不想多花心思学，
那就照着抄吧!

潘 媛◎著

张慈庭英语研发团队◎审定

◎ 多达650篇以上书信范例

各式各样你能想到的主题，这里一定有。全书e-mail几乎80%以上的内容可直接套用，剩下的只需稍加更改，就可以马上使用。不管怎样，拿起来抄就对了!

◎ 能写能回，就算不会写也能回

不管出现了哪一种情形，这里都会有最适合你的书信回复法。就算没有，你也可以使用文字档资料光碟，直接修改成最适合你的e-mail内容。

◎ 投资回报率超高

附赠e-mail书信完整文字档，让你写出的内容就是不一样。“省”时代就要这样花钱才对!

 外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

随书附赠
e-mail书信
完整文字档

图书在版编目(CIP)数据

照着抄! 英文E-mail大全 / 潘瑗著.

北京: 外文出版社有限责任公司, 2011年 (英语达人系列)

ISBN 978-7-119-07055-1

I. ①照… II. ①潘… III. ①英语—书信—写作 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字 (2011) 第086429号

简体中英文版由捷径文化出版事业有限公司 (台湾) 授权出版发行

著作权合同登记图字: 01-2011-3469

原出版者书号 ISBN 978-986-6248-61-0

责任编辑 王蕊 夏伟兰

封面设计 北京维诺传媒文化有限公司

印刷监制 冯浩

英语达人系列

照着抄! 英文E-mail大全

作者 潘瑗

审定 张慈庭英语研发团队

出版发行 外文出版社有限责任公司

地址 北京市西城区百万庄大街24号 邮政编码 100037

网址 <http://www.flp.com.cn> 电子邮箱: flp@cipg.org.cn

电话 008610-68320579 (总编室) 008610-68995875/0283 (编辑部)
008610-68995852 (发行部) 008610-68996183 (投稿电话)

印制 北京佳信达欣艺术印刷有限公司

经销 新华书店 / 外文书店

开本 1/16 印张 30 字数 350千

版次 2011年6月第1版第1次印刷

书号 ISBN 978-7-119-07055-1

定价 48.00元

版权所有 侵权必究 如有印装问题本社负责调换 (电话: 68995852)

照着抄!

英文

E-mail Collection
E-mail 大全



大家都没时间，也不想多花心思学
那就照着**抄**吧。

潘 瑗◎著

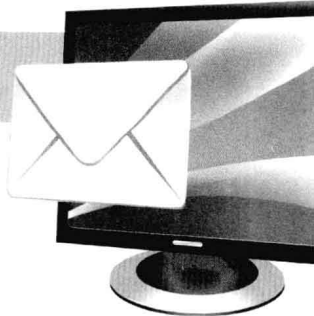
张慈庭英语研发团队◎审定



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

使用 说明

User's Guide



01 全方位英文 E-mail 范本 都帮你写好了!

收录超过 200 篇的 E-mail 范文, 主题范围囊括日常生活、出国留学、职场沟通, 让各位学习者可以应付各种情境。遇到紧急状况的时候, 各位学习者可以利用随书附赠的全书 E-mail 完整文字档光盘, 应个人情境, 直接复制光盘内容, 将关键字 (例如: 收件人、寄件人、日期及商品名称……) 替换掉, 就能在一分钟之内完成一封信, 效率高到惊人!

02 关键词+可套用例句, 写出更丰富的英文 E-mail!

在各单元的每篇 E-mail 中以变色标示之单词, 即为该情境中容易使用且一定要会的关键单词, 每个单词都清楚标示国际通用之 K.K. 音标、词性以及中文释义, 省去各位查找单词的时间。此外, 更特别针对该单词编写例句, 让已熟悉 E-mail 文本的人可以进阶学习, 根据自身需求也可将句子套用至 E-mail 中, 写出更漂亮更精确的文章。

03 英文 E-mail 不只会写, 也要能回!

除了主动发出一封 E-mail 之外, 如何回复别人寄来的 E-mail 也同样重要! 书中的每一篇 E-mail 都会各附上两篇回复, 一来一往的内容设计, 不管你是主动的发信者或是被动的回信者都没问题!

31 拜访

『拜访』的 E-mail 可以这样写

Letter

Dear Mike

I am very excited to know that you are coming to Shanghai Expo 2010. It has been a long time that we haven't seen each other since we graduated and left Boston. A lot of things have happened during this time. If it is convenient for you, let us meet and share our experience in person. Please let me know when is convenient for you. If you need, I can also arrange accommodations and transportation for you. Please just let me know.

Looking forward to seeing you soon.

Truly yours,
William

看懂这些单词就等于看懂了这封信

1. arrange [ə'reɪndʒ] 排列、安排
Her brother became her manager to arrange all of her business.

她的哥哥成了她的经纪人, 为她安排所有业务。

2. transportation [ˌtrænspɔr'teɪʃən] 运输、运输工具、运输系统
Transportation pressure is an essential problem to this city.

交通运输是这个城市面对的一个重要问题。

这不是一本英文学习书，这是只要写英文 E-mail 都要有的英文工具书!

精选三大主题：日常生活、出国留学、职场沟通，不管是为了祝贺、邀请、感谢、通知、咨询、请求、投诉、道歉、拒绝……等等，所有你能想到、会写到的英文E-mail这里都有!

马上回复对方寄来的E-mail!

这样回信拉近彼此距离!

Dear William,

Thank you for the warm welcome.

We haven't seen each other so long that I cannot help thinking about the days we spend together all the time.

It's no doubt that I will need you to accompany me when I am in Shanghai, you can't get rid of me in any way.

Yours always,
Mike

亲爱的威廉:

谢谢你的热情。

这么长时间没见，我不禁回想起我们一起度过的时光。

我在上海毫无疑问会请你全程陪同，你别想跑掉。

你永远的你永远的，
麦克

另一种写法也可以马上应用!

Dear William,

This time I am going to Shanghai for business reason, may be busy for the World Expo.

But I will meet you anyhow.

One of our old classmates, now my wife, Kim, will go with me, too. We can have a nice talk about our times in school.

Yours always,
Mike

亲爱的威廉:

这次我去上海是因为出差，也许会为世博的事情忙碌。但无论怎样我都会抽空与你碰面。

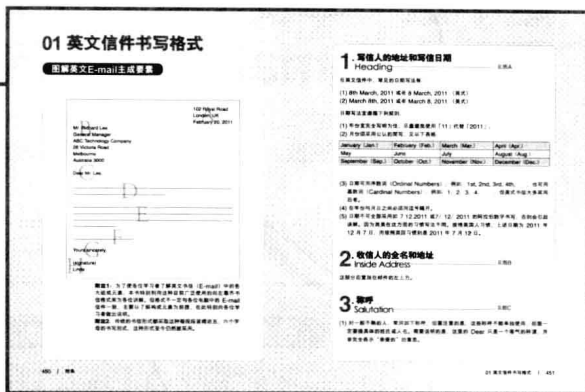
我俩曾经的同学，现在我的太太，金姆，也将和我同去。到时我们可以好好聊聊我们的学生时光。

你永远的你永远的，
麦克

Send

附录 1: 图解英文 E-mail 组成要素

此单元提供各位学习者基础写作概念，不但能够让书信的写作逻辑更加完整，也能相对提高工作效率！此外，特别收录写 E-mail 或书信时的常用开头语以及常用结束语，让学习者在信中的开头与结尾能有更多选择及变化！



附录 2: 英文 E-mail 常用字大公开

为了适应求职以及商业等各种 E-mail 需求，本书特别收录四大使用频率最高的英文 E-mail 相关词汇，让各位学习者能够在最短的时间做最快的套用，想写什么主题都没问题，真正做到遇到各种情境都不怕！



随书附赠！ 全书 E-mail 完整文字档

随书附赠的全书 E-mail 资料光盘，让学习者可将文字档直接修改成最适合你的 E-mail 内容，抄得快也要抄得正确！

作者序

Preface

因为成长环境的关系，我常常有机会与来自世界各国的人用E-mail联络，而其中不少朋友母语并非英语。词不达意、语法错误以及格式错误都是我常常看到的问题。朋友们也时常会问我 E-mail 的撰写技巧，我感觉出一本 E-mail 的工具书很有必要。

我们都知道学语言听、说、读、写四大能力要面面俱到并不容易。而被视为程度最高的书写能力一般认为需通过积年累月的练习才有可能进步。但在职场上的书信往来，除了文法正确、单词要拼对这种基本要求一定要达到之外，书信格式与习惯用语这种小细节如果搞错，很可能会为公司带来难以估算的损失。

正好，一次与张慈庭老师等人聚餐时，大家一致认为英文E-mail 使用广泛，不仅是商业场合，不同国籍的朋友间使用 E-mail 也是相当普遍。但是真正能够迅速正确地书写 E-mail 的人却非常非常少。所以，我们才有了这次合作出书的计划。

本书内容收录了各种情境的邮件内容，在各种情况下要怎么发文与回复都能在本书学到，让需要迅速正确地撰写 E-mail 而没有学习方向的人，能够有一个学习的依据。

潘瑗

目录

Contents

使用说明	002
作者序	005

Part 1 日常生活篇

Chapter 1 祝贺

01 继续深造	014
02 祝贺生日	016
03 新婚志喜	018
04 祝福生产平安顺利	020
05 祈祷身体健康	022

Chapter 2 邀请

06 相聚	024
07 结婚典礼	026
08 欣赏话剧	028
09 参加书友会	030
10 反客为主的邀请	032
11 一起外出游玩	034

Chapter 3 慰问

12 身体不舒服	036
13 灾祸	038
14 痛失家人	040

Chapter 4 感谢

15 援助	042
16 照顾	044

Chapter 5 预定

17 飞机票	046
18 饭店、旅馆房间	048
19 餐厅座位	050

Chapter 6 道歉

20 无法履行约定	052
21 无法出席	054
22 造成亏损	056
23 行为失礼	058
24 说话不得体	060
25 招待不周	062
26 未告知就离开	064
27 意外弄丢物品	066
28 无法立刻退款	068
29 帮不上忙	070

Chapter 7 吊唁

- 30 友人的父（母）亲..... 072
- 31 友人的配偶..... 074

Chapter 8 祝福

- 32 长辈生日大寿..... 076
- 33 友人新婚..... 078
- 34 友人大病初愈..... 080
- 35 友人的亲人自生病中复原..... 082
- 36 友人的结婚纪念日..... 084
- 37 新作品发表..... 086
- 38 搬新家..... 088

Chapter 9 表示（心情）

- 39 震惊不已..... 090
- 40 表示好奇..... 092
- 41 开心喜悦..... 094
- 42 赏识..... 096
- 43 信心十足..... 098
- 44 支持鼓励..... 100
- 45 表达关心之意..... 102
- 46 懊悔抱歉..... 104
- 47 怒气冲冲..... 106
- 48 忧虑发愁..... 108
- 49 恐惧害怕..... 110

Part 2

出国留学篇

Chapter 1 申请

- 01 国外留学..... 114
- 02 款项汇寄..... 116
- 03 借、贷款..... 118
- 04 学生宿舍资格..... 120
- 05 变更主修科系..... 122

Chapter 2 入学前的准备

- 06 自我推荐信..... 124
- 07 他人推荐信函..... 126
- 08 推荐人确认信..... 128
- 09 入学通知书..... 130
- 10 国外留学需准备事项..... 132

目录 | Contents

Chapter 3 投诉

11 航班误点	134
12 工作人员将行李丢失	136
13 延迟汇拨帐款	138
14 宿舍电路出问题	140

Chapter 4 祝福

15 论文通过审核	142
16 演讲顺利成功	144
17 得到奖学金	146
18 从学校毕业	148

19 得奖	150
20 毕业学生（在校学生代表）	152
21 被录取	154

Chapter 5 慰问

22 同学生病慰问	156
23 同学家乡遭遇自然灾害	158
24 遭逢意外	160
25 考试失常	162
26 与恋人分手	164

Part 3 职场沟通篇

Chapter 1 申请

01 面试资格请求	168
02 休假	170
03 信用权状	172
04 营利许可证明	174
05 出国继续深造	176
06 转调职务	178
07 员工宿舍资格	180

Chapter 2 求职

08 自我推荐信	182
09 他人推荐信	184
10 推荐人确认信	186
11 行政助理人员	188
12 约定面试时间	190
13 询问面试结果	192
14 答谢公司录取	194
15 婉拒录取	196

Chapter 3 感谢

16 受邀	198
17 热情招待	200
18 参观访问	202
19 提供意见	204
20 关心与照顾	206
21 协力合作	208
22 信息咨询	210
23 产品订购	212
24 客户介绍	214
25 产品样品提供	216

Chapter 4 职位变更

26 新上任总经理	218
27 新进员工	220
28 辞去职务	222
29 转调职务	224
30 回到岗位	226

Chapter 5 社交

31 拜访	228
32 赞美同事	230
33 节日佳节祝福	232
34 邀请参加宴会	234
35 邀请参加访谈	236
36 邀请参加研讨会	238
37 邀请参加记者会	240
38 邀请某人担任发言人	242
39 邀请出席纪念活动	244

40 邀请共同合作	246
41 接受邀请	248
42 婉拒邀请	250
43 取消邀请	252
44 邀请参加周年庆典	254

Chapter 6 通知

45 盛大开幕	256
46 暂停营业	258
47 更改营业时间	260
48 公司搬迁	262
49 停业	264
50 缴交费用	266
51 盘点货物	268
52 人员裁减	270
53 求职录用	272
54 人事变动	274
55 放假日公布	276
56 商品出货	278
57 订购商品	280
58 订购的商品缺货	282
59 确认已付款	284
60 寄送样品	286
61 入帐金额错误、不足	288

Chapter 7 询问

62 公司相关信息	290
63 银行金融业务	292
64 产品相关资讯	294
65 交易所需条件	296

目录 | Contents

66	库存资料	298
67	详细交货日期	300
68	货品价格与运费	302
69	为何商品未到	304
70	租赁仓库	306
71	商品实际价格	308
72	产品送达日期	310
73	合约详细内容	312
74	商品退换货时间	314
75	商品配送标准	316
76	商品折扣	318
77	工作职责内容	320

Chapter 8 请求

78	提供公司资料	322
79	送还资料	324
80	订购办公室用品	326
81	缴付款项	328
82	快递配送	330
83	店家开具发票	332
84	更改日期	334
85	更换商品	336
86	退货	338
87	制定合约条款	340
88	合约寄回	342
89	约定见面	344
90	帮忙协助	346
91	澄清误会	348

Chapter 9 投诉

92	产品瑕疵	350
93	订单被取消 (买方)	352
94	请款金额有误	354
95	未开立发票	356
96	订单被取消 (卖方)	358
97	(买方、卖方) 违反合约	360
98	商家交货延期	362
99	配送地点错误	364
100	售后服务不佳	366
101	产品质量不好	368

Chapter 10 提醒

102	及时回馈产品相关信息	370
103	寄送产品目录	372
104	应开立发票与信用状	374
105	拟定合约	376
106	汇寄款项	378

Chapter 11 拒绝

107	订购	380
108	报价	382
109	减价	384
110	变更交易条件与日期	386
111	交货延误	388
112	提早交货	390
113	订单取消	392

114	婉拒提议	394
115	提供协助	396
116	履行合约	398
117	介绍客户	400
118	邀请	402

Chapter 12 道歉

119	产品瑕疵问题	404
120	订货失败	406
121	交货延误	408
122	忘记开开发票证明	410
123	发票误开	412
124	贷款迟缴	414
125	汇款延迟	416
126	未及时取消订单	418
127	商品目录修订	420
128	汇款金额错误、不足	422
129	意外违反合约	424

Chapter 13 祝贺

130	公司乔迁	426
131	公司隆重开幕	428
132	升职	430
133	公司扩大营业	432
134	荣退	434
135	求职成功	436
136	公司营收表现良好	438
137	工作表现出色	440
138	同事新婚	442

Chapter 14 吊唁

139	自然灾害	444
140	合作同仁	446

附录

• 特别收录 1

英文信件书写格式	450
----------------	-----

• 特别收录 2

英文 E-mail 必背专有名词	456
------------------------	-----



Part 1

日常生活篇

Daily life

- Chapter 01 · 祝贺
- Chapter 02 · 邀请
- Chapter 03 · 慰问
- Chapter 04 · 感谢
- Chapter 05 · 预定
- Chapter 06 · 道歉
- Chapter 07 · 吊唁
- Chapter 08 · 祝福
- Chapter 09 · 表示 (心情)

01 继续深造

『继续深造』的E-mail可以这样写!

Letter

Dear Min,

I heard from Mike that you have successfully received the offer from Boston University and will start your master study this September. Please accept my sincerest congratulations on this good news. I am very happy for your achievement. I always believe that you will reach your goals with those years of hard-working and contribution on study and I am really proud of you.

I wish you all the best in future.

Yours Sincerely,
Hua

亲爱的小敏:

我从麦克那里听说你已经收到波士顿大学的录取通知书了, 将在今年9月开始研究生课程。请接受我最真诚的祝贺。我为你实现目标而感到高兴。我一直相信凭你这些年来的不断努力, 你一定能够达成你的目标。我真为你骄傲。

我祝你未来一切顺利!

真诚的,

华

看懂这些单词就等于看懂一半的E-mail

学到的句子也可以
应用在E-mail里面哟!

1. offer ['ɒfə] *n.* 出价 *v.* 提供

The company offers them very good lunch.
公司提供他们很好的午餐。

2. congratulation [kənˈgrætʃəˈleɪʃən]

n. 祝词、恭喜

Congratulations on your graduation!
恭喜你顺利毕业!

3. treasure ['treʒə] *n.* 财宝 *v.* 珍爱

We treasure our sincere friendship.
我们珍惜我们真挚的友谊。

4. experience [ɪkˈspɪəriəns]

n. 经验、阅历 *v.* 体验、经历

Have you had any experience of teaching Chinese?

你有教中文的经验吗?

5. celebration [ˌseɪləˈbreɪʃən]

n. 庆祝、庆典

The party was in celebration of mother's diamond wedding.

这个聚会是为庆祝母亲的钻石婚。

马上回复对方寄来的E-mail!

这样回信拉近彼此距离!

Dear Hua,

Thanks for your e-mail. Our friendship is my best treasure and thank you for being supportive all the time.

Let's keep in touch. I will share my study experience with you.

Best wishes for you as well.
Min

亲爱的华:

谢谢你的邮件。我们的友谊对我来说才是最宝贵的, 谢谢你一直以来对我的支持。

让我们保持联系。我会把学习中的点点滴滴和你分享的。也祝你一切顺心。

小敏

另一种写法也可以马上套用!

Dear Hua,

Thank you very much for your e-mail. It is a great reward to my study indeed and I am really happy about it too. Hence, I plan to hold a party for celebration on this Saturday evening in my apartment. You are welcome to my party. Hope to see you on Saturday.

Thanks again,
Min

亲爱的华:

谢谢你的邮件。这个好消息的确是我用功读书的最大回报, 我真的很开心。因此, 我打算在这个周六晚上, 在我的公寓里举办一个庆祝派对, 欢迎你来参加, 我们周六见。

再次感谢。

小敏

Send

