

英文

EMAIL

一学就会

郭建玲 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



英文 Email 一学就会

郭建玲 编著



机械工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

英文 Email 一学就会/郭建玲编著. —北京: 机械工业出版社, 2004. 2
ISBN 7-111-13921-6

I. 英… II. 郭… III. 英语—电子函件—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 006706 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 茹雪飞 版式设计: 霍永明

责任校对: 杨茹 封面设计: 鞠杨 责任印制: 施红

三河市宏达印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2004 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

787mm × 1092mm $1/_{32}$ · 9.125 印张 · 162 千字

定价: 18.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换
本社购书热线电话 (010) 68993821、88379646
封面无防伪标均为盗版

前 言

信息时代，随着互联网走入千家万户，Email 已经成为人们交流的新宠。在这个超越国界、方便迅捷的交流空间中，英文 Email 的用处与日俱增。与外商洽谈商业合作、处理外资企业日常的办公事务、申请出国留学、谋求职位发展，甚至日常的社交往来，都有英文 Email 的用武之地。可是，怎样以流利、简洁、漂亮的英文成功地实现 Email 沟通，真正成为畅游网络世界、精通电子邮件的高手，却是困惑许多人的难题。《英文 Email 一学就会》就是适应这种需要而编写的。

全书分为 6 篇，17 章，66 个单元。

第一篇“英文 Email 写作要领”简明扼要地概括了用英文写 Email 的注意事项。

第二篇至第六篇分别从商务、办公、求职、社交、留学几个方面，全面展示工作、学习、生活的主要场景，精选的实用范例和逼真的邮件模拟格式，更让你身临其境，真切感受 Email 文化。“中国小吃的英文表达”、“怎样问生肖或属相”、“西方人的昵称”等小贴士，增进你对中西方文化的了解；而“网络聊天中常见的表情符号”、“英文简历个人



资料词汇”、“英文学位证明”等附录，更可使你的网际交流如虎添翼。

本书适用于外贸外资企业的工作人员、谋职外企的人员、申请出国留学的学生，以及具有中等英语水平的普通读者。

在编著过程中，编著者参考了网络的有关资料，在此谨致以衷心的感谢。

目 录

第一篇 英文 Email 写作要领

第二篇 商务 Email

CHAPTER ONE 建立业务联系	7
Unit 1 寻找供应商 Looking for Provider	8
Unit 2 寻找代理 Looking for Agent	11
Unit 3 寻找买方 Looking for Buyer	14
Unit 4 谢绝合作 Declination of Cooperation	18
Unit 5 接受合作 Acceptance of Cooperation	21
CHAPTER TWO 日常往来	24
Unit 6 约定与变更时间 Making Appointments and Changing Time	25
Unit 7 宣布访问 Declaring a Visit	33
Unit 8 祝贺 Congratulations	36
Unit 9 感谢 Thanks	41
CHAPTER THREE 客户服务	45
Unit 10 回复客户请求 Answer to Clients' Request	46
Unit 11 回复客户抱怨 Answer to Clients' Complaint	50



Unit 12 请求客户帮助 Ask for Clients' Support	54
CHAPTER FOUR 变更知照	57
Unit 13 建立办事处 Establishment of New Branch	58
Unit 14 歇业 Discontinuation of Business	61

第三篇 办公室 Email

CHAPTER FIVE 文秘必备	67
Unit 15 缺勤提醒 Reminder of Attendance	68
Unit 16 开会通知 Notice of Meeting	71
Unit 17 安排公司聚会 Arrangement of Office Party	74
Unit 18 预订机票 Making Ticket Reservations	78
Unit 19 工作调动 Work Transfer	82
CHAPTER SIX 员工手册	85
Unit 20 请假 Application for Leave	86
Unit 21 要求加薪 Ask for a Raise	92
Unit 22 道歉 Apology	96
Unit 23 申请参加会议 Requesting to Attend Meeting	99
Unit 24 辞职 Resignation	102
CHAPTER SEVEN 人力资源	106
Unit 25 加薪 Increase in Salary	107
Unit 26 晋升 Promotion	110
Unit 27 慰问 Appreciation	113
Unit 28 退休祝福 Wish on Retirement	117
Unit 29 辞退 Terminating Engagement	120

第四篇 求职 Email

CHAPTER EIGHT 为找工作建立联系	125
Unit 30 听取意见 Requesting Suggestions	126

Unit 31	请求推荐 Ask for Recommendation	129
附录 1:	推荐信 Letter of Recommendation for an Employee	132
CHAPTER NINE	应征与自荐	134
Unit 32	应征推销员 Application upon Advertisement—Salesman	137
Unit 33	应征秘书 Application for Secretary	140
Unit 34	应征市场分析师 Application upon Advertisement—Market Analyst	143
Unit 35	自荐法律助理 Application for Legal Associate	146
附录 2:	个人资料词汇 A Useful Glossary for Personal Resume	150
CHAPTER TEN	面试与工作邀请	151
Unit 36	接受面试 Acceptance of Interview	152
Unit 37	面试之后:盼望进一步接触 After Interview: Expecting Further Contact	155
Unit 38	面试之后:对工作不感兴趣 After Interview: Not Interested in the Job	158
Unit 39	接受工作邀请 Accepting the Job Offer	161

第五篇 生活 Email

CHAPTER ELEVEN	结交朋友	167
Unit 40	自我介绍:给笔友 Self - introduction to a Pen Pal	168
Unit 41	介绍朋友 Introduction about a Friend	172
CHAPTER TWELVE	礼尚往来	176
Unit 42	邀请 Invitation	177
Unit 43	慰问 Condolences	181
Unit 44	感谢 Thanks	185



Unit 45	节日祝福 Holiday Greetings	190
Unit 46	日常问候 Routine Greetings	195
CHAPTER THIRTEEN 生活杂事		198
Unit 47	道歉: 对不起, 把你的字典弄丢了! Apology for Losing Your Dictionary!	199
Unit 48	请求与回绝 Request and Refuse	203
Unit 49	建议 Advice	209
Unit 50	鼓励 Encouragement	213
Unit 51	绝交 Out of a Relationship	216

第六篇 留学 Email

CHAPTER FOURTEEN 申请前的询问		225
Unit 52	要书面申请材料 Requesting a Hard Copy of Application	226
Unit 53	询问能否免申请费 Requesting Waiver of Application Fee	230
Unit 54	请求初步评估 Ask for a Preliminary Assessment	233
CHAPTER FIFTEEN 材料寄出后的咨询		237
Unit 55	我的申请材料收到了吗? Have You Received My Application?	238
Unit 56	通知材料收齐的回信 Reply to Completion Notice	241
Unit 57	给教授的信: 希望在您的指导下作研究 A Letter to Professor: Further Research under Your Guidance	244
Unit 58	四月份询问申请状态 Ask for the Application Status in April	248
CHAPTER SIXTEEN 录取后的联系		251
Unit 59	对无奖学金的录取的回信 Reply to Admission without Financial Aids	252

Unit 60	接受 Offer Accepting an Offer	256
Unit 61	拒绝 Offer Declining an Offer	259
Unit 62	催寄 I-20 表 Ask for Early Delivering of I-20	262
附录 3:	通过 Email 发来的录取信 An Offer via Email	265
CHAPTER SEVENTEEN	签证后的联系	268
Unit 63	请求支持信 Requesting Supporting Letters	269
Unit 64	输入 SEVIS 信息 Please Input My SEVIS Record	272
Unit 65	请求保留录取资格 Requesting an Admission Deferment	275
Unit 66	告诉教授拿到签证 Informing the Professor of Getting Visa	278
附录 4:	学位证明 Diploma and Degree Certificate	281
附录 5:	财产担保书 Finance Guarantee	282





第一篇

英文 Email 写作要领



随着电脑走进千家万户，一张无形的巨网也悄然织起，这就是 Internet。一旦连接了 Internet，信息传递就成为一件非常轻松惬意的事情。在网上最常使用的服务就是 Email。Email 使人与人之间的交流变得方便快捷，人们可以用电子信件拉家常、联络感情，也可以用它进行商务切磋交流，更可以用它传递文件或音响图片。更重要的是，它不仅使用方便、传播快捷，而且可以一信多发，节省时间。

那么用英文写 Email 有什么要领呢？怎样才能真正变得 Email-savvy（精通 Email）呢？

首先，必须要在标题（Heading）栏的“收件人（To）”框中输入收信人的 Email 地址。“主题（Subject）”框的内容应简明地概括信的内容，短的可以是一个单词，如 Greetings；长的可以是一个名词性短语，也可以是完整句，但长度一般不超过 35 个字母。“主题”框的内容切忌含糊不清。像 News about the meeting 这样的表达，应改为 Tomorrow's meeting canceled。一般来说，只要将位于句首的单词和专有名词的首字母大写即可。另外一种较为正规的格式可将除了少于 5 个字母的介词、连词和冠词之外的每一个单词的首字母大写，如 New Email Address Notification。视信的内容是否重要，还可以在开头加上 URGENT 或者 FYI（For Your Information，供参考），如：URGENT—Submit your report today！

Email 一般使用非正式的文体，因此正文（Body）前的称呼（Salutation）通常无需使用诸如“Dear Mr. John”之类的表达。在同辈的亲朋好友或同事间可以直呼其名，如：Tommy；但对长辈或上级最好使用头衔加上姓，如 Mr.



Smith。非正式的文体特点并不意味着它的撰写可以马虎行事，特别是给长辈或上级写信，或者撰写业务信函更是如此。写完信后，一定要认真检查有无拼写、语法和标点符号的错误。当然，Outlook Express 等软件的“拼写检查”功能可以助你一臂之力。

Email 文体的另外一个特点是简单明了，便于阅读，太长的内容可以以附件的方式发出。一个段落大多仅由 1~3 个句子组成。信尾客套话 (Complimentary close) 通常也很简明。常常只需一个词，如：Thanks, Best, Cheers；一般只在比较正式的情况下用 Sincerely yours 或 Best regards。称呼和正文之间，段落之间，正文和信尾客套话之间一般空一行，开头无需空格。

在电子邮件的使用者中还流行使用一些由首字母或读音组成的缩略词，如：ASAP 的意思是 As soon as possible；另外，网友们为了给枯燥的文字加入感情色彩，还创造了一些表示感情的小符号，英语叫 smiley。如：:-) 代表 I'm smiling at this，:-(代表 I'm sad about this。但是，缩略词和小符号要视具体情况而定，不宜滥用。

此外，Email 避免使用复杂格式和色彩，因有些系统可能不支持这些显示，有些符号会走样。

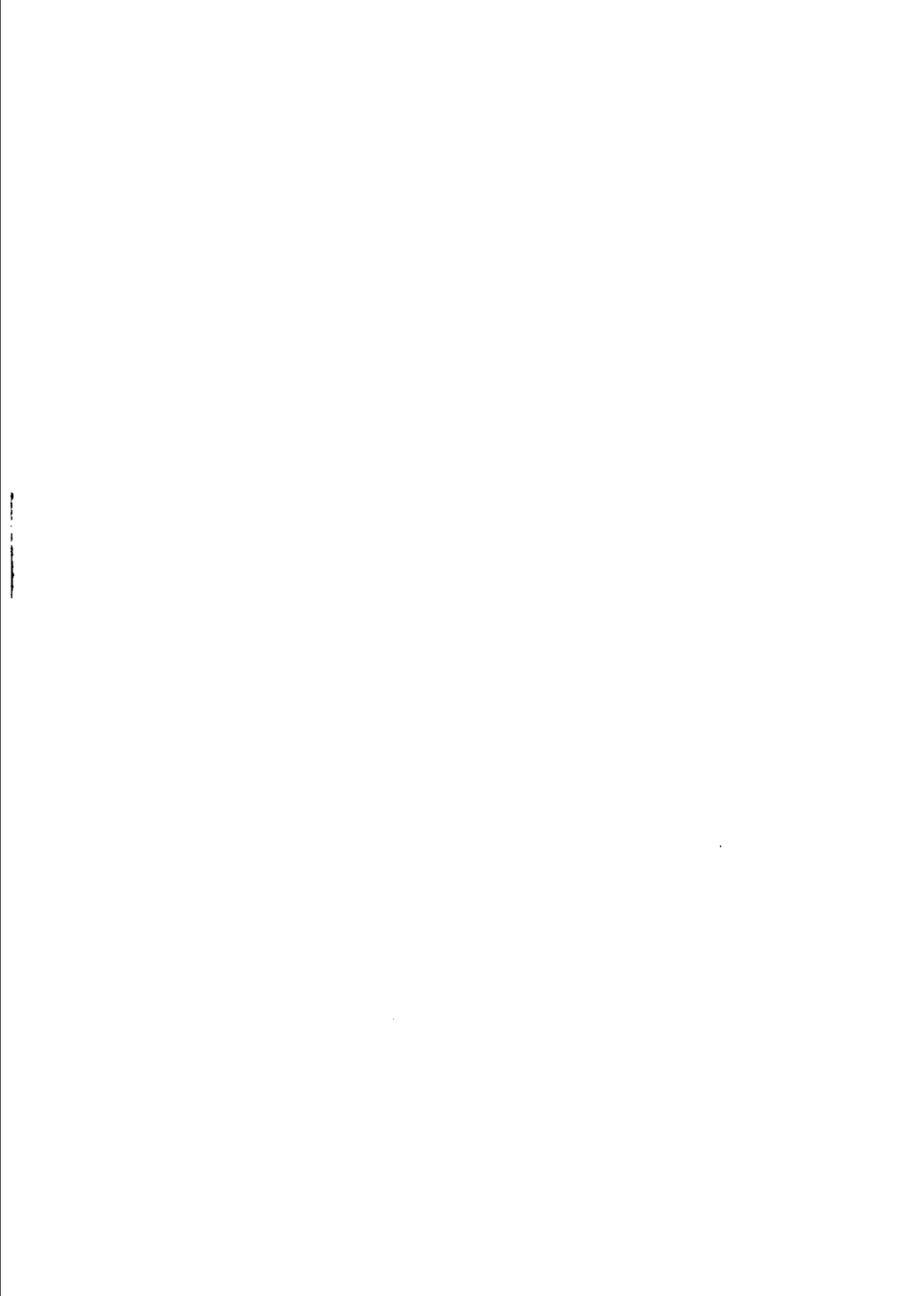




第二篇

商务 Email





CHAPTER ONE

建立业务联系

企业靠什么生存？业务。广泛、通畅的业务往来是企业健康运营的血脉。怎样通过 Email 从“无”到“有”，建立业务联系，这正是本章要教给你的内容。想与买方磋商合作事宜，向供应商表达合作愿望，寻找零售商、代理商，写一封 Email，就可以探明合作的可能性。

这类 Email 要写得简洁明了、友好真诚。标题中的每个单词首字母大写，以表示正式和对收件人的尊重。一般包括以下内容：如何获知对方姓名和地址；介绍公司业务的一般情况；表达建立业务合作的愿望；公司地址、电话及传真的落款等。

回复询问合作的 Email，不论接受还是谢绝，要及时、礼貌，给对方留下良好的印象，为进一步的商业往来或日后可能的商业合作打下良好的基础。

接受的内容一般包括：对对方的愿望表示感谢；表明希望双方合作；要求提供更多的信息等。

回绝的内容一般包括：对对方的愿望表示感谢；说明拒绝的原因；表示遗憾，但希望日后合作等。语气委婉，为将来留条后路，因为对方可能就是您未来宝贵的商务资源。