

让你学会用英语思维地道表达，邮件往来不出错

商务英语 写作 100主题

[美] 阿曼达·克兰德尔·朱
(Amanda Crandell Ju) 著
葛文聪 译

互联网+ 时代必读的英语学习书

100 Topics of
Business Writing

100个商务主题
200篇标准范文
2000余个扩充例句

- ✓ 微信推广
- ✓ 商务邮件
- ✓ 社交往来
- ✓ 礼仪问候
- ✓ 公司运营
- ✓ 外贸实务

世界500强公司写作范例
一网打尽

CTS 湖南文艺出版社

让你学会用英语思维地道表达，邮件往来不出

商务英语 写作 100主题

互联网+ 时代必读的英语学习书

100 Topics of
Business Writing

[美] 阿曼达·克兰德尔·朱 | 著
(Amanda Crandell Ju)
葛文聪 译

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语写作 100 主题 / (美) 朱 (Ju, A. C.) 著; 葛文聪译. —长沙: 湖南文艺出版社, 2015. 6

ISBN 978-7-5404-7208-5

I. ①商… II. ①朱… ②葛… III. ①商务—英语—写作—教材 IV. ① H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 127501 号

上架建议: 英语学习

商务英语写作 100 主题

作 者: [美] 阿曼达·克兰德尔·朱 (Amanda Crandell Ju)

译 者: 葛文聪

出 版 人: 刘清华

责任编辑: 薛 健 刘诗哲

出版发行: 湖南文艺出版社

(长沙市雨花区东二环一段 508 号 邮编: 410014)

网 址: www.hnwy.net

印 刷: 北京市兆成印刷有限责任公司

经 销: 新华书店

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

字 数: 392 千字

印 张: 21.5

版 次: 2015 年 6 月第 1 版

印 次: 2015 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5404-7208-5

定 价: 39.50 元

前言

商务英语写作是外企职员和外事、外贸从业者必须迈过的门槛。作为一本全面的商务英语写作工具书，本书将帮助您写出专业的、高质量的商务英语。

本书是商务英语专职作家阿曼达·克兰德尔·朱（Amanda Crandell Ju）的最新力作。阿曼达是资深的商务人士，有真切实在的职场经历。她写的范文十分贴近实际的商务环境。读者会发现这些范文和实际工作结合得很紧密，有助于自己平时撰写邮件和报告，非常实用。

本书涵盖了门类齐全的商务写作类型，分为五大板块：商务写作实用短句、社交往来邮件、人力资源写作、公司运营写作、外贸实务写作。全书细分为100个商务主题，包括200篇标准范文，2000余条扩充例句。当您为写作套路或语言措辞举棋不定时，书里有现成的范文模板可以套用，并有大量的补充句型可供选择。

同时，本书体现了商务英语写作的专业性。所有范文都遵循标准商务文书的格式和套路，结构完整，措辞恰当。在语言方面，表达简练而准确到位。此外，本书的英文新鲜、地道、生动，读起来轻松有趣，完全没有复杂的语法和晦涩的单词，相反倒是使用了很多北美公司职员常用的、字典上又查不到的新奇词语。学习本书的语言，可以让读者避免走进中式英语误区，写出原汁原味的英文。

Part 1

目录 Contents

前言

商务写作实用短句

General Expressions / 001

邮件标题范例

Unit 1 Subject Lines / 002

邮件常用语

Unit 2 Useful Phrases / 004

功能表达句

Unit 3 Functional Expressions / 006

1. 表达意愿 Willingness / 006

2. 说明计划和决定 Plan and Decision / 006

3. 表达观点 Opinion / 007

4. 做出保证 Assurance / 008
5. 赞同和不赞同 Agreement and Disagreement / 008
6. 建议和劝告 Suggestion and Advice / 010
7. 征求许可 Permission / 011
8. 提出请求 Request / 011
9. 表达喜欢和兴趣 Preference and Interest / 011
10. 表示惊讶 Surprise / 012
11. 表达必要性 Obligation / 012
12. 表达可能性 Possibility / 013
13. 强调重要性 Importance / 013
14. 做比较 Comparison / 013
15. 比较数据 Data / 014
16. 说明时间 Time / 015
17. 说明距离 Distance / 016
18. 说明数量 Quantity / 016
19. 说明数字 Number / 017
20. 说明金钱 Money / 018
21. 说明质地 Texture / 019

Part 2

社交往来邮件

Everyday E-mails / 021

问候

Unit 1

Greetings / 022

1. 询问近况 Catching up / 022
2. 告知消息 Announcing News / 025
3. 邀约娱乐活动 Inviting for Relaxation Activities / 028
4. 和老友叙旧 Connecting with Old Friends / 031
5. 赞扬和夸奖 Praise and Appreciation / 034
6. 分享旅行见闻 Travelogues / 037

祝福和安慰

Unit 2

Blessings and Condolences / 040

7. 节日祝福 Holiday Greetings / 040
8. 生日和假日祝福 Birthday and Special Occasions / 043
9. 祝贺家有喜事 Congratulations on Family Achievements / 046
10. 祝贺晋升和考试 Congratulations on Promotions and Exams / 049
11. 祝贺获奖 Congratulations on Winning Awards / 052
12. 病中的安慰 Condolences for Illness / 055

13. 逆境中的安慰 Condolences for Adversity / 058

14. 灾后的慰问 Condolences for Disasters / 061

感谢和道歉

Unit 3 Gratitude and Apology / 064

15. 感谢帮忙 Gratitude for Favors / 064

16. 感谢礼物 Gratitude for Gifts / 067

17. 感谢服务 Gratitude for Services / 070

18. 访问后的感谢 Gratitude for a Visit / 073

19. 会议后的感谢 Gratitude for a Meeting / 076

20. 一般的道歉 General Apology / 079

21. 正式的道歉 Formal Apology / 082

请求和帮助

Unit 4 Requests and Help / 085

22. 寻求帮助 Asking for Help / 085

23. 回复帮助请求 Responding to Requests for Help / 088

24. 请求缓期付款 Request Suspended Payment / 091

25. 请求授权 Request Authorization / 094

26. 借钱或借物 Lend or Borrow Materials / 097

Unit 5

建议

Recommendations / 100

27. 寻求建议 Asking for Advice / 100

28. 私人问题建议 Giving Advice in Personal Issues / 103

29. 工作中的建议 Giving Advice in Professional Situations / 106

30. 回应建议 Responding to Suggestions / 109

31. 警告 Giving Warnings / 112

Part 3

人力资源写作

Human Resources Writing / 115

Unit 6

求职

Job Search / 116

32. 求职信 Cover Letter / 116

33. 推荐信 Letter of Recommendation / 119

34. 申请新职位 Applying for a New Job / 122

Unit 7

招聘

Recruitment / 125

35. 招聘广告 Want Ads / 125

36. 录用通知 Job Offer / 128

37. 人事变动通知 Notification of Personnel Changes / 131

Part 4

公司运营写作

Company Operation Writing / 135

Unit 8

通知和通告

Announcements and Notifications / 136

38. 会议通知 Notifications of Meetings / 136

39. 欢迎新员工 Welcome New Employees / 139

40. 业务管理通知 Management Announcements / 142

41. 行政管理通知 Administrative Announcements / 145

42. 嘉奖和警告通知 Award and Warning Announcements / 148

43. 假日及活动通知 Holiday and Special Event Notification / 151

44. 并购和开业通告 Merger and New Business Notification / 154

45. 名称及人事变更通告 Notification for Name and Personnel Changes / 157

Unit 9 **邀请函**
Invitations / 160

- 46. 宴会邀请 Party Invitations / 160
- 47. 会议邀请 Meeting Invitations / 163
- 48. 访问邀请 Invitation to Make a Visit / 166
- 49. 庆典邀请 Invitation to Attend a Celebration / 169
- 50. 投标邀请 Invitation to Submit a Bid / 172
- 51. 接受或婉拒邀请 Accepting or Declining Invitations / 175

Unit 10 **安排活动**
Making Arrangements / 178

- 52. 安排约见 Making Appointments / 178
- 53. 安排活动行程 Making an Itinerary for Activities / 181
- 54. 安排住宿交通 Arranging Accommodations and Transportation / 184

Unit 11 **申请报告**
Applications / 187

- 55. 请假 Applying for Leave / 187
- 56. 申请购买物品 Applying to Purchase Supplies / 190

57. 申请培训机会 Applying for Training Opportunities / 193

58. 申请赞助 Applying for Sponsorship / 196

59. 申请贷款 Applying for a Loan / 199

60. 申请信用账户 Applying for a Credit Account / 202

61. 申请银行服务 Applying for Bank Services / 205

研发和生产

Unit 12 R&D and Production / 208

62. 项目计划书 Project Proposals / 208

63. 布置工作 Layout Work / 211

64. 汇报进度 Progress Report / 214

65. 提交新方案 Submitting a New Proposal / 217

66. 请求延期 Requesting an Extension / 220

67. 降低成本 Cost Reduction / 223

营销和推广

Unit 13 Marketing and Promotion / 226

68. 销售报告 Sales Reports / 226

69. 营销计划 Marketing Plans / 229

- 70. 公关活动公告 PR Campaigns / 232
- 71. 答复客户询问 Responding to Inquiries / 235
- 72. 客户通知 Reporting to Customers / 238
- 73. 跟进客户函 Follow up / 241
- 74. 客户调查函 Customer Surveys / 244

Unit 14

介绍公司和产品

Company and Product Introduction / 247

- 75. 介绍公司概况（网络服务商）

Company Profile (Internet Service Provider) / 247

- 76. 介绍主营业务（工业品制造商）

Service Profile (Industrial Manufacturer) / 250

- 77. 介绍主营业务（消费品制造商）

Service Profile (Consumer Goods) / 253

- 78. 介绍主营业务（经销商） Service Profile (Distributors) / 256

- 79. 介绍主营业务（服务业） Service Profile (Service Industry) / 259

Part 5

外贸实务写作

Foreign Trade Writing / 263

往来订单

Completing Orders / 264

- 80. 联系供货商 Finding Suppliers / 264
- 81. 联系生产厂家 Contacting the Manufacturer / 267
- 82. 争取代理权 Agent Relations / 270
- 83. 询价和报价 Inquiry and Quotations / 273
- 84. 讨价还价 Negotiation over Price / 276
- 85. 确认条款 Confirming Terms / 279
- 86. 签订合同 Making Contracts / 282
- 87. 下订单 Receiving Orders / 285
- 88. 修改或取消订单 Modifying or Canceling Orders / 288
- 89. 无法完成订单 Inability to Complete Order / 291
- 90. 发货和收货通知 Shipping and Receiving Notification / 294

付款

Payment / 297

- 91. 通知付款 Notification of Payment / 297

92. 确认到款 Confirm Receipt of Payment / 300
93. 催款 Payment Reminder / 303
94. 请求延期付款 Request Payment Deferral / 306
95. 答复延期付款请求
- Responding to Payment Deferral Requests / 309

投诉及道歉

Unit 17

Complaints and Apologies / 312

96. 产品不合要求 Defective or Incorrect Product / 312
97. 交货期延误 Delivery Delay / 315
98. 服务态度差 Poor Customer Service / 318
99. 票据或金额有误 Mistake in Invoice or Account Charges / 321
100. 索赔 Making Claims / 324

商务写作实用短句

Part 1

General Expressions

Unit 1 邮件标题范例

Subject Lines

问候	Season's Greetings! Hello! How are you?	节日的问候! 您好! 您怎么样?
祝贺	Congratulations! Congratulations to you and your family! Congratulations on your promotion!	祝贺! 恭喜您以及您的家人! 恭喜您升职!
感谢	Thank you Thank you for your help Thank you for your e-mail	感谢您 感谢您的协助 感谢您的邮件
道歉	Apology Apology for the defective products Sorry	道歉 对有缺陷商品的致歉 抱歉
哀悼	Condolences Get well soon Take care of yourself	哀悼 早日康复 请多保重
回信	Your e-mail Your letter of July 5th	回复您的邮件 回复您的7月5日的来信
询问	Inquiry Question Quick question Information request Inquiry about the AC computer Question about your new products	咨询 疑问 简单的问题 索要资料 咨询模拟计算机 有关贵公司新产品的问题
请求	Approval Invitation Request for information Request for permission Request for product catalog	批准 邀请 索要相关信息 请求许可 索要产品目录