

内容最全面、情境超丰富、套用更便捷，
职场人士必备E-mail写作大全！

英文E-mail实用大全

张慈庭英语研发团队 / 著

15例常用情境+200篇E-mail写作范例
+1200句高频例句+1500个必备单词，真正一本就够！

200篇实用英文E-mail范例大集合，职场必备
1200句商务信函高频例句详细整理，灵活套用
1500个商务邮件必备单词全面汇总，同步补充



A Treasure of Practical English E-mail

常用情境一应俱全

精选15例职场使用频率最高的主题，重现职场经典情境，所有你想要的，都能找得到！

实用范本即用即抄

多达200篇实用E-mail写作范本，内容全、易查找，照着抄就可以，秒回邮件，你也可以！

句型词汇一网打尽

贴合主题情境的1200句高频例句+1500个必备关键词，让你遣词造句不出错，完美飙升职场竞争力！

英文E-mail实用大全

张慈庭英语研发团队 / 著



A
Treasure
of
Practical
English E-mail

图书在版编目(CIP)数据

英文E-mail实用大全 / 张慈庭英语研发团队著. —
南京: 江苏凤凰科学技术出版社, 2015.9
(易人外语)
ISBN 978-7-5537-5045-3

I. ①英… II. ①张… III. ①电子邮件-英语-写作
-自学参考资料 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第161047号

本书中文简体字版由捷径文化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: 10-2015-128

英文 E-mail 实用大全

著 者 张慈庭英语研发团队
责任编辑 张远文 葛 昀
责任监制 曹叶平 周雅婷

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 北京旭丰源印刷技术有限公司

开 本 718 mm × 1000 mm 1/16
印 张 30.5
字 数 480 千字
版 次 2015 年 9 月第 1 版
印 次 2015 年 9 月第 1 次印刷

标准书号 ISBN 978-7-5537-5045-3
定 价 45.00 元

图书如有印装质量问题, 可随时向我社出版科调换。



使用说明 008

Part 1 | 英文E-mail 写作指南

- 01 英文 E-mail 写作的7C 原则 014
- 02 图解英文 E-mail 八大组成元素 017
- 03 英文 E-mail 电脑相关实用技巧 022

Part 2 | 英文E-mail 实例集

Unit 1 | 交际 Socializing

- 01 欢迎来访 028
- 02 任命通知 030
- 03 新职员到职通知 032
- 04 辞职的交际 034
- 05 调职的交际 036
- 06 卸任的交际 038
- 07 换职的交际 040
- 08 重返工作岗位的交际 042
- 09 赞扬同事的交际 044
- 10 佳节问候的交际 046

Unit 2 | 申请 Application

- | | | | |
|-----------------|-----|-----------------|-----|
| 01 申请留学 | 049 | 06 申请许可证 | 059 |
| 02 申请假期 | 051 | 07 申请贷款 | 061 |
| 03 申请汇款 | 053 | 08 申请出国进修 | 063 |
| 04 申请商标注册 | 055 | 09 申请调换部门 | 065 |
| 05 申请信用证 | 057 | 10 申请员工宿舍 | 067 |

Unit 3 | 求职 Applying for a Job

- | | | | |
|-----------------|-----|------------------|-----|
| 01 应聘行政助理 | 070 | 06 推荐人发函确认 | 080 |
| 02 咨询职位空缺 | 072 | 07 请求安排面试 | 082 |
| 03 推荐信 | 074 | 08 询问面试结果 | 084 |
| 04 自荐信 | 076 | 09 感谢信 | 086 |
| 05 发送电子履历 | 078 | 10 拒绝信 | 088 |

Unit 4 | 感谢 Gratitude

- | | | | |
|-----------------|-----|-----------------|-----|
| 01 感谢咨询 | 091 | 09 感谢介绍客户 | 107 |
| 02 感谢来信 | 093 | 10 感谢协助 | 109 |
| 03 感谢订购 | 095 | 11 感谢陪同 | 111 |
| 04 感谢提供样品 | 097 | 12 感谢参访 | 113 |
| 05 感谢馈赠 | 099 | 13 感谢建议 | 115 |
| 06 感谢关照 | 101 | 14 感谢邀请 | 117 |
| 07 感谢款待 | 103 | 15 感谢合作 | 119 |
| 08 感谢慰问 | 105 | | |

Unit 5 | 邀请 Invitation

- | | | | |
|------------------|-----|-------------------|-----|
| 01 邀请参加聚会 | 122 | 06 邀请赴宴 | 132 |
| 02 邀请参加发布会 | 124 | 07 邀请参加婚礼 | 134 |
| 03 邀请担任发言人 | 126 | 08 邀请参加生日派对 | 136 |
| 04 邀请参加研讨会 | 128 | 09 邀请参加周年庆典 | 138 |
| 05 邀请参加访问 | 130 | 10 正式接受邀请函 | 140 |

11 拒绝邀请	142	14 反客为主的邀请	148
12 邀请出席纪念活动	144	15 取消邀请	150
13 邀请合作	146		

Unit 6 | 通知 Notice

01 搬迁通知	153	12 人事变动通知	175
02 电话号码变更通知	155	13 公司破产通知	177
03 职位变更通知	157	14 公司停业通知	179
04 暂停营业通知	159	15 商品出货通知	181
05 开业通知	161	16 样品寄送通知	183
06 营业时间变更通知	163	17 订购商品通知	185
07 缴费通知	165	18 确认商品订购通知	187
08 盘点通知	167	19 商品缺货通知	189
09 求职录用通知	169	20 付款确认通知	191
10 节假日通知	171	21 入账金额不足通知	193
11 裁员通知	173		

Unit 7 | 业务开发维护 Business Establishing & Maintaining

01 开发业务	196	09 寻求合作	212
02 拓展业务	198	10 肯定回复	214
03 介绍新产品	200	11 婉拒对方	216
04 介绍附加服务	202	12 再次寻求业务合作	218
05 恢复业务关系	204	13 咨询产品使用情况	220
06 巩固业务关系	206	14 维护老客户	222
07 加深业务联系	208	15 感谢客户	224
08 请求介绍客户	210		

Unit 8 | 询问 Inquiry

01 咨询商品信息	227	04 咨询库存状况	233
02 咨询交货日期	229	05 咨询未到货商品	235
03 咨询交易条件	231	06 咨询价格及费用	237

07	咨询公司信息.....	239
08	咨询银行业务.....	241

09	咨询仓库租赁.....	243
10	咨询酒店预订.....	245

Unit 9 | 请求 Request

01	请求付款.....	248
02	请求退款.....	250
03	请求寄送价目表.....	252
04	请求送货上门.....	254
05	请求公司资料.....	256
06	请求开立发票.....	258
07	请求追加投资.....	260
08	请求会面.....	262
09	请求延期付款.....	264
10	请求推荐客户.....	266

11	请求变更日期.....	268
12	请求退货.....	270
13	请求澄清事实.....	272
14	请求协助.....	274
15	请求归还资料.....	276
16	请求制作合同.....	278
17	请求返还合同.....	280
18	请求商品目录.....	282
19	请求订购办公用品.....	284
20	请求客户反馈.....	286

Unit 10 | 催促 Urging

01	催促寄送样品.....	289
02	催促返还所借资料.....	291
03	催促寄送商品目录.....	293
04	催促出货.....	295
05	催促寄送货品.....	297

06	催促开立发票.....	299
07	催促制订合同.....	301
08	催促返还合同.....	303
09	催促开立信用证.....	305
10	催促支付货款.....	307

Unit 11 | 投诉 Complaint

01	投诉货品错误.....	310
02	投诉货品数量错误.....	312
03	投诉货品瑕疵.....	314
04	投诉货品毁损.....	316
05	投诉货品与说明不符.....	318
06	投诉货品与样品不符.....	320
07	投诉因货品问题要求取消订单.....	322

08	投诉请款金额错误.....	324
09	投诉未开发票.....	326
10	投诉商家取消订单.....	328
11	投诉违反合约.....	330
12	投诉延期交货.....	332
13	投诉货品的残次问题.....	334
14	投诉售后服务不佳.....	336

Unit 12 | 拒绝 Refusal

- | | | | |
|---------------------|-----|---------------------|-----|
| 01 因库存短缺而拒绝订单 | 339 | 09 无法提供协助 | 355 |
| 02 婉拒报价 | 341 | 10 无法介绍客户 | 357 |
| 03 拒绝降价请求 | 343 | 11 婉谢邀请 | 359 |
| 04 拒绝变更交易条件 | 345 | 12 无法变更日期 | 361 |
| 05 拒绝接受退货 | 347 | 13 拒绝延迟交货 | 363 |
| 06 无法取消订单 | 349 | 14 无法接受临时取消订单 | 365 |
| 07 婉拒提议 | 351 | 15 无法履行合同 | 367 |
| 08 无法提早交货 | 353 | | |

Unit 13 | 道歉 Apology

- | | | | |
|------------------|-----|--------------------|-----|
| 01 发货失误的道歉 | 370 | 09 忘记取消订单的道歉 | 386 |
| 02 瑕疵品的道歉 | 372 | 10 商品目录错误的道歉 | 388 |
| 03 商品毁损的道歉 | 374 | 11 延迟开具收据的道歉 | 390 |
| 04 交货延迟的道歉 | 376 | 12 商品数量错误的道歉 | 392 |
| 05 货款滞纳的道歉 | 378 | 13 发货错误的道歉 | 394 |
| 06 发票错误的道歉 | 380 | 14 汇款金额不足的道歉 | 396 |
| 07 汇款延迟的道歉 | 382 | 15 意外违反合同的道歉 | 398 |
| 08 延迟回复的道歉 | 384 | | |

Unit 14 | 恭贺 Congratulations

- | | | | |
|-----------------|-----|-----------------|-----|
| 01 恭贺添丁 | 401 | 06 恭贺新婚 | 411 |
| 02 恭贺生日 | 403 | 07 恭贺乔迁 | 413 |
| 03 恭贺金榜题名 | 405 | 08 恭贺生意兴隆 | 415 |
| 04 恭贺获奖 | 407 | 09 恭贺病愈 | 417 |
| 05 恭贺升迁 | 409 | 10 恭贺梦想成真 | 419 |

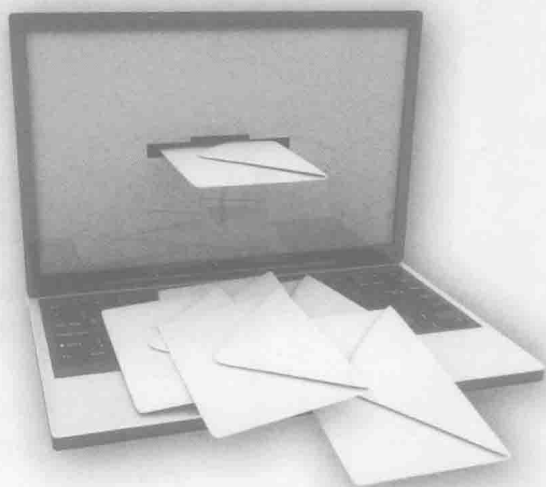
Unit 15 | 慰问吊唁 Consolations and Condolences

- | | | | |
|-----------------|-----|-----------------|-----|
| 01 生病慰问 | 422 | 03 遭逢地震慰问 | 426 |
| 02 意外事故慰问 | 424 | 04 遭逢火灾慰问 | 428 |

05	遭逢水灾慰问	430	08	吊唁领导逝世	436
06	讣文	432	09	吊唁亲人逝世	438
07	吊唁同事逝世	434	10	答复唁电	440

Part 3 英文E-mail 词汇篇

01	公司部门名称	444
02	公司职位名称	445
03	学校科系及课程名称	448
04	电脑使用相关词汇	451
05	国际贸易相关词汇	453



Part 4 英文E-mail 超值附赠

商用书信必抄200惯用句	458
--------------------	-----

在这个网络发达的信息时代，不懂得如何使用E-mail，在职场上就会处于劣势。许多英语学习者往往背了很多单词，也学了一些日常生活的会话，但在国际贸易等外贸场合却完全不知道该如何用英文E-mail表达自己的想法或传递信息。甚至就连学了多年英文、已经能用英文流利聊天的人，一想到要写一封正式的英文E-mail，也会觉得无从下手。不少人可能都会希望有一本能直接在各个情境中套用的英文E-mail范本大全，只要替换填入适当的名字、日期等内容，就能轻松传达信息。准确又快速地完成英文E-mail，也会有助于提升你的核心竞争力。

本书就是能满足读者需求的英文E-mail范本大全，让所有害怕写英文E-mail的读者能够随抄随用，省时省力，在职场中游刃有余。除了200篇各种情境的英文E-mail范例，更收录了“英文E-mail写作指南”，让读者了解E-mail书写的基本规则与格式。还有“英文E-mail相关词汇”，让读者能够在关键时刻轻松套用专业单词，保证不出丑。我们的期望就是无论是职场菜鸟还是谈判老手，都不再畏惧书写英文E-mail，在职场上尽情发挥真正的实力。

书中最后还特别收录了“商用书信必抄200惯用句”，让读者在遇到某些不知道如何表达才最礼貌的情况时，能轻松使用这些规范惯用句，不必再有“我这样写，会不会好像在责怪对方？对方会不会生我的气？”的顾虑，更不用担心会因为不清楚国外风土民情而不小心触犯禁忌。所以大家抛开对英文E-mail的恐惧，自信且自在地迈向职场生涯的更高点吧！

张慈庭英语研发团队

張慈庭



使用说明 008

Part 1 | 英文E-mail 写作指南

- 01 英文 E-mail 写作的7C 原则 014
- 02 图解英文 E-mail 八大组成元素 017
- 03 英文 E-mail 电脑相关实用技巧 022

Part 2 | 英文E-mail 实例集

Unit 1 | 交际 Socializing

- 01 欢迎来访 028
- 02 任命通知 030
- 03 新职员到职通知 032
- 04 辞职的交际 034
- 05 调职的交际 036
- 06 卸任的交际 038
- 07 换职的交际 040
- 08 重返工作岗位的交际 042
- 09 赞扬同事的交际 044
- 10 佳节问候的交际 046

Unit 2 | 申请 Application

- | | | | |
|-----------------|-----|-----------------|-----|
| 01 申请留学 | 049 | 06 申请许可证 | 059 |
| 02 申请假期 | 051 | 07 申请贷款 | 061 |
| 03 申请汇款 | 053 | 08 申请出国进修 | 063 |
| 04 申请商标注册 | 055 | 09 申请调换部门 | 065 |
| 05 申请信用证 | 057 | 10 申请员工宿舍 | 067 |

Unit 3 | 求职 Applying for a Job

- | | | | |
|-----------------|-----|------------------|-----|
| 01 应聘行政助理 | 070 | 06 推荐人发函确认 | 080 |
| 02 咨询职位空缺 | 072 | 07 请求安排面试 | 082 |
| 03 推荐信 | 074 | 08 询问面试结果 | 084 |
| 04 自荐信 | 076 | 09 感谢信 | 086 |
| 05 发送电子履历 | 078 | 10 拒绝信 | 088 |

Unit 4 | 感谢 Gratitude

- | | | | |
|-----------------|-----|-----------------|-----|
| 01 感谢咨询 | 091 | 09 感谢介绍客户 | 107 |
| 02 感谢来信 | 093 | 10 感谢协助 | 109 |
| 03 感谢订购 | 095 | 11 感谢陪同 | 111 |
| 04 感谢提供样品 | 097 | 12 感谢参访 | 113 |
| 05 感谢馈赠 | 099 | 13 感谢建议 | 115 |
| 06 感谢关照 | 101 | 14 感谢邀请 | 117 |
| 07 感谢款待 | 103 | 15 感谢合作 | 119 |
| 08 感谢慰问 | 105 | | |

Unit 5 | 邀请 Invitation

- | | | | |
|------------------|-----|-------------------|-----|
| 01 邀请参加聚会 | 122 | 06 邀请赴宴 | 132 |
| 02 邀请参加发布会 | 124 | 07 邀请参加婚礼 | 134 |
| 03 邀请担任发言人 | 126 | 08 邀请参加生日派对 | 136 |
| 04 邀请参加研讨会 | 128 | 09 邀请参加周年庆典 | 138 |
| 05 邀请参加访问 | 130 | 10 正式接受邀请函 | 140 |

11 拒绝邀请	142	14 反客为主的邀请	148
12 邀请出席纪念活动	144	15 取消邀请	150
13 邀请合作	146		

Unit 6 | 通知 Notice

01 搬迁通知	153	12 人事变动通知	175
02 电话号码变更通知	155	13 公司破产通知	177
03 职位变更通知	157	14 公司停业通知	179
04 暂停营业通知	159	15 商品出货通知	181
05 开业通知	161	16 样品寄送通知	183
06 营业时间变更通知	163	17 订购商品通知	185
07 缴费通知	165	18 确认商品订购通知	187
08 盘点通知	167	19 商品缺货通知	189
09 求职录用通知	169	20 付款确认通知	191
10 节假日通知	171	21 入账金额不足通知	193
11 裁员通知	173		

Unit 7 | 业务开发维护 Business Establishing & Maintaining

01 开发业务	196	09 寻求合作	212
02 拓展业务	198	10 肯定回复	214
03 介绍新产品	200	11 婉拒对方	216
04 介绍附加服务	202	12 再次寻求业务合作	218
05 恢复业务关系	204	13 咨询产品使用情况	220
06 巩固业务关系	206	14 维护老客户	222
07 加深业务联系	208	15 感谢客户	224
08 请求介绍客户	210		

Unit 8 | 询问 Inquiry

01 咨询商品信息	227	04 咨询库存状况	233
02 咨询交货日期	229	05 咨询未到货商品	235
03 咨询交易条件	231	06 咨询价格及费用	237

07 咨询公司信息.....	239
08 咨询银行业务.....	241

09 咨询仓库租赁.....	243
10 咨询酒店预订.....	245

Unit 9 | 请求 Request

01 请求付款.....	248
02 请求退款.....	250
03 请求寄送价目表.....	252
04 请求送货上门.....	254
05 请求公司资料.....	256
06 请求开立发票.....	258
07 请求追加投资.....	260
08 请求会面.....	262
09 请求延期付款.....	264
10 请求推荐客户.....	266

11 请求变更日期.....	268
12 请求退货.....	270
13 请求澄清事实.....	272
14 请求协助.....	274
15 请求归还资料.....	276
16 请求制作合同.....	278
17 请求返还合同.....	280
18 请求商品目录.....	282
19 请求订购办公用品.....	284
20 请求客户反馈.....	286

Unit 10 | 催促 Urging

01 催促寄送样品.....	289
02 催促返还所借资料.....	291
03 催促寄送商品目录.....	293
04 催促出货.....	295
05 催促寄送货品.....	297

06 催促开立发票.....	299
07 催促制订合同.....	301
08 催促返还合同.....	303
09 催促开立信用证.....	305
10 催促支付货款.....	307

Unit 11 | 投诉 Complaint

01 投诉货品错误.....	310
02 投诉货品数量错误.....	312
03 投诉货品瑕疵.....	314
04 投诉货品毁损.....	316
05 投诉货品与说明不符.....	318
06 投诉货品与样品不符.....	320
07 投诉因货品问题要求取消订单.....	322

08 投诉请款金额错误.....	324
09 投诉未开发票.....	326
10 投诉商家取消订单.....	328
11 投诉违反合约.....	330
12 投诉延期交货.....	332
13 投诉货品的残次问题.....	334
14 投诉售后服务不佳.....	336

Unit 12 | 拒绝 Refusal

- | | | | |
|---------------------|-----|---------------------|-----|
| 01 因库存短缺而拒绝订单 | 339 | 09 无法提供协助 | 355 |
| 02 婉拒报价 | 341 | 10 无法介绍客户 | 357 |
| 03 拒绝降价请求 | 343 | 11 婉谢邀请 | 359 |
| 04 拒绝变更交易条件 | 345 | 12 无法变更日期 | 361 |
| 05 拒绝接受退货 | 347 | 13 拒绝延迟交货 | 363 |
| 06 无法取消订单 | 349 | 14 无法接受临时取消订单 | 365 |
| 07 婉拒提议 | 351 | 15 无法履行合同 | 367 |
| 08 无法提早交货 | 353 | | |

Unit 13 | 道歉 Apology

- | | | | |
|------------------|-----|--------------------|-----|
| 01 发货失误的道歉 | 370 | 09 忘记取消订单的道歉 | 386 |
| 02 瑕疵品的道歉 | 372 | 10 商品目录错误的道歉 | 388 |
| 03 商品毁损的道歉 | 374 | 11 延迟开具收据的道歉 | 390 |
| 04 交货延迟的道歉 | 376 | 12 商品数量错误的道歉 | 392 |
| 05 货款滞纳的道歉 | 378 | 13 发货错误的道歉 | 394 |
| 06 发票错误的道歉 | 380 | 14 汇款金额不足的道歉 | 396 |
| 07 汇款延迟的道歉 | 382 | 15 意外违反合同的道歉 | 398 |
| 08 延迟回复的道歉 | 384 | | |

Unit 14 | 恭贺 Congratulations

- | | | | |
|-----------------|-----|-----------------|-----|
| 01 恭贺添丁 | 401 | 06 恭贺新婚 | 411 |
| 02 恭贺生日 | 403 | 07 恭贺乔迁 | 413 |
| 03 恭贺金榜题名 | 405 | 08 恭贺生意兴隆 | 415 |
| 04 恭贺获奖 | 407 | 09 恭贺病愈 | 417 |
| 05 恭贺升迁 | 409 | 10 恭贺梦想成真 | 419 |

Unit 15 | 慰问吊唁 Consolations and Condolences

- | | | | |
|-----------------|-----|-----------------|-----|
| 01 生病慰问 | 422 | 03 遭逢地震慰问 | 426 |
| 02 意外事故慰问 | 424 | 04 遭逢火灾慰问 | 428 |

05 遭逢水灾慰问	430	08 吊唁领导逝世	436
06 讣文	432	09 吊唁亲人逝世	438
07 吊唁同事逝世	434	10 答复唁电	440

Part 3 英文E-mail 词汇篇

01 公司部门名称	444
02 公司职位名称	445
03 学校科系及课程名称	448
04 电脑使用相关词汇	451
05 国际贸易相关词汇	453



Part 4 英文E-mail 超值附赠

商用书信必抄200惯用句 458

Part 1 英文E-mail 写作指南

01

英文E-mail写作指南， 建立完整写作基础：

Part 1中收录了英文 E-mail 写作的7C 原则、图解英文 E-mail 八大组成元素以及英文 E-mail 电脑相关实用技巧三个单元。

这三个单元为学习者提供了基础写作知识及电脑实用技巧，不但能够让 E-mail 写作更具有逻辑性及完整性，还能提高写作效率！

01

英文E-mail写作的 7C原则

在撰写 E-mail 信件时，并不要求你写得越用词越丰富、朴实为宜。清晰、准确、简洁，让对方可以非常清楚地了解你想传达的 E-mail 内容是最重要的“7C 原则”。

1C Conciseness 简洁

优质的英文 E-mail 应该行文流畅，内容简洁明了，避免了不必要的冗余。请对比：

- ❑ Company operations for the period terminated with a substantial deficit. (以巨额亏损结束。) → too complicated
- ❑ The company lost much money last year. (去年公司亏损严重。)

2C Concreteness 具体

在撰写英文 E-mail 的过程中，一般会有比平时更多的时间、地点、价格、数量等等。对于这些具体、详细、这样会使内容更加清晰明了。请对比下面的例子：

- ❑ These brakes can stop a car within eight meters. (这些刹车可以在八米内将车停下来。)
- ❑ These Goodson power brakes can stop a car within eight meters. (这些古德森动力刹车可以在八米内将车停下来。)

02

图解英文 E-mail 八大组成元素



解图说明：为了帮助你学习撰写英文 E-mail 的格式，本手册特别用图例标注了“图解英文 E-mail 八大组成元素”。本手册特别用图例标注了“图解英文 E-mail 八大组成元素”。本手册特别用图例标注了“图解英文 E-mail 八大组成元素”。

1 写信人的地址和写信日期 Heading

在英文信件中，常见的日期写法有：

- (1) 8th March, 2008 或 8 March, 2008 (英式)。
- (2) March 8th, 2008 或 March 8, 2008 (美式)。

03

英文E-mail电脑相关 实用技巧

1 设置邮件的拆分

当你在发送电子邮件时，可能会用附件的形式发送一些文件资料。如果这些附件文件的容量过大，可能会导致收件人下载附件时过于冗长的情况。

所以为了避免此情况，我们可以使用 Microsoft Outlook Express 中的分割附件功能，设置附件发送的容量，这样可以提高电子邮件的收发效率。

同时，被分割的附件在收件人处接收后，会重新合并成原来的文件资料，不会有附件丢失的情况！

具体操作请参考以下步骤：

- ① 打开打开的 Microsoft Outlook Express。
- ② 在“工具”的菜单选项中选择“选项”。
- ③ 选择“邮件”，点击名称的“属性”。
- ④ 在“属性”的对话框中，选择“高级”选项卡，勾选“拆分大于 200KB 的”这一选项，并设置好拆分的最大容量，通常建议调整为“200KB”。
- ⑤ 最后一定要按“确定”保存刚才的设置，并且最好重新附加附件，以保证设置生效。

注意：不同版本的软件，选项可能会有所不同。