

沃尔玛 Wal-Mart

德国汉莎航空公司 Lufthansa

丰田汽车 Toyota

照着抄!

华为 HUAWEI

花旗集团 Citigroup

世界500强企业 员工都在用的



英语E-mail大全

朱子熹◎编著 雀巢 Nestle

麦肯锡 Mckinsey & Company

通用电气 GE

宝洁 P&G

富士康 Foxconn

雪佛龙 Chevron

➔ **针对性极强的写作策略**
详细介绍职场E-mail写作的注意事项
教你用最聪明、得体的方法顺利完成任务

➔ **最扎实稳健的写作技巧**
针对不同主题说明写作重点
让你明白如何陈述立场、布局架构

➔ **高频运用实战情境**
精心挑选常用职场E-mail情境主题
教你从全新角度认识职场生活



中国纺织出版社



Best Publishing

**照着抄！
世界500强企业
员工都在用的
英语E-mail大全**



朱子熹◎编著



中国纺织出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

照着抄! 世界500强企业员工都在用的英语E-mail大全 / 朱子熹编著. —北京: 中国纺织出版社, 2013.9

ISBN 978-7-5064-9629-2

I. ①照… II. ①朱… III. ①电子邮件-英语-写作
IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第056154号

策划编辑: 朱健桦 薛原
责任设计: 林昕瑶

责任编辑: 张璞 薛原
责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地 址: 北京朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码: 100124

邮购电话: 010-6700446 传真: 010-87155801

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京睿特印刷厂印刷 各地新华书店经销

2013年9月第1版第1次印刷

开 本: 880×1230 1/32 印张: 15.5

字 数: 728千字 定价: 39.80元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换



Preface 前言

也许你精通英语的口语表达，也许你可以轻松应对各种职场英语考试，但是，你是否一直在苦苦寻找一本书，帮你轻松写出得体而又大方的职场E-mail？

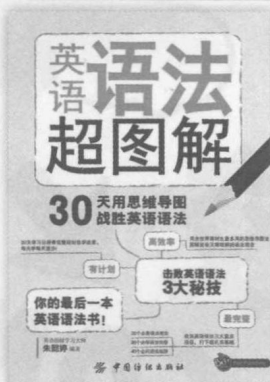
这本《照着抄！世界500强企业员工都在用的英语E-mail大全》经过作者的精心构思，挑选15个最常用的分类，包括求职、申请、祝贺、业务等，最容易遇到的情境，全部收入其中，让你从此面对职场E-mail时充满信心。有时不想动脑也没关系，本书收录详细的英文E-mail范本，包括邮件原件和回复，无论是直接套用，还是以自己的风格改写，都帮你用最简单的方式完成任务，为自己和公司争取最大的利益。

书写职场英语E-mail最重要的就是将要表达的事情或意图以简短而不失礼的方式表达出来。还在担心用词一不小心触犯了外国人的大忌？或者还在担心太礼貌反而讲不清楚事情？现在这本《照着抄！世界500强企业员工都在用的英语E-mail大全》帮你统统打消这些疑虑，随抄随用就是这么简单。

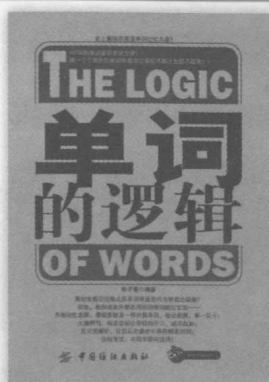
希望广大读者能通过本书的精心讲解，熟悉职场英语E-mail的写法，同时进一步提升自我的英语能力，多加练习与交流，真正成为职场达人！

编者

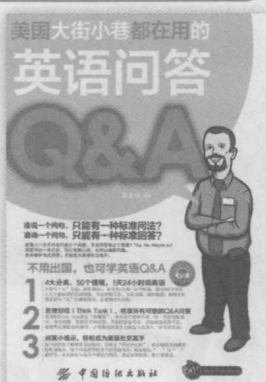
2013年7月



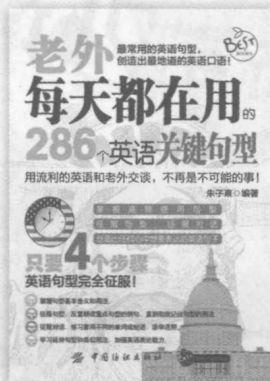
《英语语法超图解：30天用思维导图战胜英语语法》
ISBN: 978-7-5064-8729-0
作者：朱懿婷
定价：39.80元



《单词的逻辑》
ISBN: 978-7-5064-8772-6
作者：朱子熹
定价：45.00元



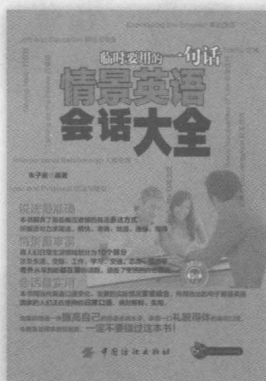
《美国大街小巷都在用的英语问答Q&A》
ISBN: 978-7-5064-9161-7
作者：蒋志楠
定价：32.00元



《老外每天都在用的286个英语关键句型》
ISBN: 978-7-5064-9163-1
作者：朱子熹
定价：39.80元



《从小学生到美国总统都在用的英语会话（职场篇）》
ISBN: 978-7-5064-9162-4
作者：朱子熹
定价：36.80元



《临时要用的一句话：情景英语会话大全集》
ISBN: 978-7-5064-9214-0
作者：朱子熹
定价：49.80元



《连老外都在用的英语常用口语大全集》
ISBN: 978-7-5064-9164-8
作者：王舒威
定价：39.80元



《英语人人说：非学不可的口语王》
ISBN: 978-7-5064-9049-8
作者：叶正
定价：29.80元



《从早到晚都要用到的英语》
ISBN: 978-7-5064-9137-8
作者：蔡咏琳
定价：39.80元

沪江网校

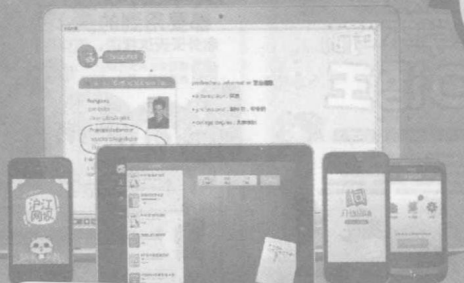
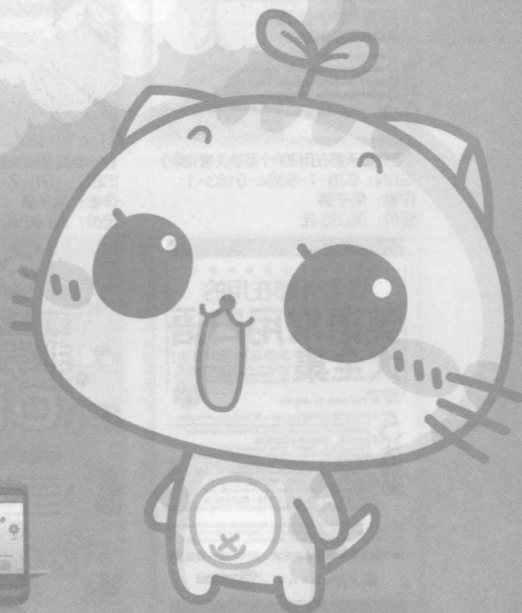
HJCLASS.COM

动动鼠标学外语!

沪江网校

国内首款移动网校

- 百万学员 打造最有爱课堂
- 专业助教 24小时在线答疑
- 英、日、法、韩、上海话 各门语言随身学
- 课件下载离线学



北航

C1667931



手机二维码扫一扫
外语轻松随身学
支持多平台 PC 安卓 苹果

四六级

自考 | 小语种 | 留学考试



Contents 目录

Chapter I 电子邮件的写法



Unit 1 电子邮件的格式



Unit 2 电子邮件的注意事项

Chapter II 电子邮件的范文



Unit 3 求职篇

(1) 如何写.....6

(2) 实用例句.....6

范例 1 | 询问职缺.....8

范例 2 | 求职.....10

范例 3 | 求职自荐.....12

范例 4 | 求职推荐.....14

范例 5 | 推荐人确认.....16

范例 6 | 请求安排面试.....18

范例 7 | 询问面试结果.....20

范例 8 | 感谢给与职位.....22

范例 9 | 拒绝工作邀请.....24

范例 10 | 拒绝求职者.....25

范例 11 | 辞职.....27

范例 12 | 解雇.....29



Unit 4 申请篇

(1) 如何写.....31

(2) 实用例句.....31

范例 1 | 求职申请.....33

范例 2 | 请假申请.....35

范例 3 | 信用证申请.....37

范例 4 | 商标注册申请.....39

范例 5 | 许可证申请.....41

范例 6 | 出国进修申请.....43

范例 7 | 调职申请.....45

范例 8 | 员工宿舍申请.....47

范例 9 | 调换部门申请.....49

范例 10 | 购买新传真机申请.....50

范例 11 | 留学申请.....52



Unit 5 通知篇

(1) 如何写.....54

(2) 实用例句.....54

范例 1 | 新任总经理上任通知.....55

范例 2 | 新员工到职通知.....57

范例 3 | 辞职/卸任.....59

范例 4 | 升职通知.....61

范例 5 | 调职通知.....62

范例 6 | 返职通知.....63

范例 7 | 公司开业通知.....65

范例 8 | 暂停营业通知.....67



范例 9 营业时间变更通知.....	69
范例 10 公司搬迁/电话号码变更通知.....	71
范例 11 公司停业通知.....	72
范例 12 缴费通知.....	74
范例 13 公司盘点通知.....	76
范例 14 求职录用通知.....	77
范例 15 公司裁员通知.....	79
范例 16 节假日通知.....	80
范例 17 商品出货通知.....	82
范例 18 商品订购通知.....	84
范例 19 商品缺货通知.....	85
范例 20 付款确认通知.....	87
范例 21 样品寄送通知.....	88
范例 22 入账金额不足通知.....	90
范例 23 开会通知.....	91
范例 24 取消活动通知.....	92

Unit 6 感谢篇

(1) 如何写.....	93
(2) 实用例句.....	93
范例 1 感谢邀请.....	94
范例 2 感谢款待.....	96
范例 3 感谢参访.....	98
范例 4 感谢建议.....	100
范例 5 感谢关照.....	102
范例 6 感谢合作.....	104
范例 7 感谢咨询.....	106
范例 8 感谢订购.....	108

范例 9 感谢介绍客户.....	110
范例 10 感谢提供样品.....	112
范例 11 感谢陪伴.....	114
范例 12 感谢慰问.....	116
范例 13 感谢来信.....	118
范例 14 感谢帮助.....	120
范例 15 感谢合作.....	121
范例 16 感谢赠送礼品.....	123

Unit 7 邀请篇

(1) 如何写.....	125
(2) 实用例句.....	125
范例 1 邀请共进晚餐.....	126
范例 2 邀请参加访问.....	128
范例 3 邀请参加研讨会.....	130
范例 4 邀请参加新闻发布会.....	133
范例 5 邀请参加周年庆典.....	135
范例 6 邀请担任发言人.....	137
范例 7 邀请出席活动.....	139
范例 8 邀请进行合作.....	141
范例 9 接受邀请.....	143
范例 10 拒绝邀请.....	145
范例 11 取消邀请.....	147
范例 12 邀请参加聚会.....	149
范例 13 邀请参加婚礼.....	151
范例 14 邀请参加生日聚会.....	153
范例 15 邀请看话剧.....	155
范例 16 邀请参加书友会.....	157
范例 17 反客为主邀请.....	159

范例 18 出游邀请.....	161
-------------------	-----

Unit 8 祝贺篇

(1) 如何写.....	163
(2) 实用例句.....	163
范例 1 祝贺同事生日.....	164
范例 2 祝贺领导生日.....	166
范例 3 祝贺乔迁.....	167
范例 4 祝贺公司开业.....	169
范例 5 祝贺职位晋升.....	171
范例 6 祝贺新公司营业.....	173
范例 7 祝贺事业扩大.....	174
范例 8 祝贺退休.....	176
范例 9 祝贺应聘成功.....	178
范例 10 祝贺公司盈利.....	179
范例 11 祝贺工作表现.....	181
范例 12 祝贺员工结婚.....	182
范例 13 祝福朋友结婚.....	184
范例 14 祝贺生子.....	186
范例 15 祝贺朋友病愈.....	188
范例 16 祝福朋友家人康复.....	190
范例 17 恭贺梦想成真.....	192
范例 18 祝福结婚纪念.....	194
范例 19 祝福演讲成功.....	196
范例 20 祝贺订婚.....	198
范例 21 祝贺获胜.....	200
范例 22 祝贺公司周年.....	201
范例 23 新年祝福.....	203
范例 24 圣诞祝福.....	204

范例 25 主要节日词汇一 览表.....	205
----------------------------	-----

Unit 9 吊唁篇

(1) 如何写.....	208
(2) 实用例句.....	208
范例 1 对合作伙伴的吊唁.....	209
范例 2 代表公司吊唁.....	210
范例 3 回复吊唁.....	212
范例 4 讣文.....	214
范例 5 吊唁亲人逝世.....	215
范例 6 吊唁朋友.....	217

Unit 10 咨询篇

(1) 如何写.....	220
(2) 实用例句.....	220
范例 1 询问公司信息.....	221
范例 2 询问银行业务.....	224
范例 3 询问产品信息.....	227
范例 4 询问交易条件.....	230
范例 5 询问库存状况.....	232
范例 6 询问交货日期.....	234
范例 7 询问价格及运费.....	237
范例 8 询问未到货商品.....	239
范例 9 询问仓库租赁.....	242
范例 10 对产品价格的疑问 (标价和实收价不符合).....	244
范例 11 对商品送达日期的疑问.....	247
范例 12 对合约内容的疑问.....	249



范例 13 | 对商品退换时间的疑问...252

范例 14 | 对商品配送标准的疑问...254

范例 15 | 对商品折扣的疑问.....257

范例 16 | 对工作职责的疑问.....259

Unit 11 请求篇

(1) 如何写.....261

(2) 实用例句.....261

范例 1 | 请求提供公司资料.....262

范例 2 | 请求订购办公用品.....264

范例 3 | 请求付款.....266

范例 4 | 请求购买回应.....269

范例 5 | 请求配送到家.....271

范例 6 | 请求开具发票.....273

范例 7 | 请求变更日期.....275

范例 8 | 请求更换货品.....277

范例 9 | 请求退货.....279

范例 10 | 请求退款.....281

范例 11 | 请求推荐客户.....283

范例 12 | 请求追加投资.....285

范例 13 | 请求制定协议书.....287

范例 14 | 请求返还协议书.....289

范例 15 | 请求会面.....291

范例 16 | 请求协助.....293

范例 17 | 请求澄清事实.....294

Unit 12 投诉篇

(1) 如何写.....297

(2) 实用例句.....297

范例 1 | 投诉商品错误(瑕疵, 损毁).....298

范例 2 | 投诉订单取消.....300

范例 3 | 投诉售价金额错误.....303

范例 4 | 投诉未开具发票.....305

范例 5 | 投诉商家取消订单.....307

范例 6 | 投诉违反合约.....309

范例 7 | 投诉交货延期.....312

范例 8 | 投诉配送地点错误.....314

范例 9 | 投诉售后服务不佳.....316

范例 10 | 投诉商品质量问题.....318

Unit 13 理赔信

(1) 如何写理赔信.....321

(2) 实用例句.....321

范例 1 | 航班延误的理赔.....322

范例 2 | 行李丢失的理赔.....325

范例 3 | 货品瑕疵的理赔.....327

范例 4 | 货品寄发错误的理赔.....329

范例 5 | 交货延迟的理赔.....330

范例 6 | 商品数量错误的理赔.....332

范例 7 | 货品重量短缺的理赔.....333

范例 8 | 货品缺损的索赔.....335

Unit 14 道歉篇

(1) 如何写致歉信.....337

(2) 实用例句.....337

范例 1 | 商品问题(错误, 瑕疵, 损坏等)的道歉.....338

范例 2 订货失误的道歉.....	340
范例 3 交货延迟的道歉.....	343
范例 4 忘开发票道歉.....	345
范例 5 开错发票的道歉.....	347
范例 6 贷款滞纳的道歉.....	349
范例 7 汇款延迟的道歉.....	350
范例 8 忘记取消订单的道歉.....	352
范例 9 延迟出具收据的道歉.....	354
范例 10 商品目录更正的道歉.....	356
范例 11 汇款金额不足的道歉.....	358
范例 12 意外违反合同的道歉.....	359
范例 13 因爽约道歉.....	361
范例 14 因缺席道歉.....	363
范例 15 因造成损失道歉.....	365
范例 16 因失礼道歉.....	367
范例 17 因失言道歉.....	369
范例 18 因行为不妥道歉.....	371
范例 19 因招待不周道歉.....	373
范例 20 因不辞而别道歉.....	375
范例 21 因不能迎接道歉.....	377
范例 22 因遗失物品道歉.....	379
范例 23 因未及时退款道歉.....	381
范例 24 因爱莫能助道歉.....	383
范例 25 因未回信道歉.....	385
范例 26 打扰某人的致歉.....	387
范例 27 错怪某人的致歉.....	388



Unit 15 拒绝篇

(1) 如何写.....	390
--------------	-----



Unit 16 叮咛篇

(1) 如何写.....	419
(2) 实用例句.....	419
范例 1 叮嘱按时参加会议.....	420
范例 2 叮嘱计划变更.....	422
范例 3 叮嘱及时反馈货品信息.....	424
范例 4 叮嘱寄送商品目录.....	427
范例 5 叮嘱开具发票、信用证.....	430
范例 6 叮嘱制作协议书.....	433
范例 7 叮嘱支付贷款.....	436



Unit 17 业务篇

范例 1 业务开发.....	439
------------------	-----



范例 2 巩固业务关系.....	442
范例 3 加深业务联系.....	446
范例 4 请求介绍客户.....	448
范例 5 恢复业务关系.....	450
范例 6 业务拓展.....	453
范例 7 介绍新产品.....	456
范例 8 寻求合作.....	461
范例 9 同意合作.....	464
范例 10 拒绝合作.....	466

范例 11 再次寻求业务合作.....	468
范例 12 维护老客户.....	471



Unit 18 预订篇

范例 1 预订机票.....	474
范例 2 预订房间.....	476
范例 3 预订餐馆位置.....	478
范例 4 预订旅游路线.....	480

Chapter I

电子邮件的写法

- ★ Unit 1. 电子邮件的格式
- ★ Unit 2. 电子邮件的注意事项



Unit 1 电子邮件的格式

(1) 发件时的电子邮件格式

To (收件人)：输入收件人的电子邮箱地址。

Cc (抄送)：输入接收抄送文件的人的电子邮箱地址，收件人知道此抄送信息。

Bcc (密送)：输入接收抄送文件的人的电子邮箱地址，收件人不知道此抄送信息。

Subject (主题)：输入邮件的简短概括介绍。

Message text area (正文)：输入邮件正文内容。

Attachments (附件)：上传邮件附带的附件文件。

(2) 收件时的电子邮件格式

From (发件人)：显示发件人的电子邮箱地址

To (收件人)：显示收件人的电子邮箱地址。

Cc (抄送)：显示接收抄送文件的人的电子邮箱地址。

Date (时间)：显示邮件发送时的时间。

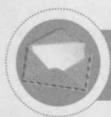
Subject (主题)：显示邮件的简短概括介绍。

Message text area (正文)：显示邮件正文内容。

Attachments (附件)：下载邮件附带的附件文件。

读书笔记





Unit 2 电子邮件的注意事项

1. 邮件一定要有明确的主题，内容要言简意赅，真实反映邮件的内容。千万不要不写主题，或是主题过于冗长、含义不清。
2. 信件结构要完整，称谓和署名不可少，称呼收件人要恰当。开头结尾要有问候语，这样能使邮件读起来更友好。电子邮件中对收信人的称谓，以及开头结尾的问候语与纸本书信的写作原则相同。
3. 根据收件人与自己的熟悉程度、等级关系、邮件的性质等因素，选择恰当的语气进行论述，要时刻站在收件人的立场上考虑。
4. 正文内容要简明扼要，行文通顺，最好能在一封邮件中将全部相关信息传达清楚、准确。若事情复杂，可分段列表进行说明，并保持段落的简洁干练。也可采用倒金字塔式的写作方式，先写重要内容，随着叙述的展开，重要性逐渐减弱。这种方式可以在有限的版面内尽快将信息传达给收件人。
5. 如果邮件带有附件，应在正文里提示收件人查看附件，并简要介绍附件内容。附件若是特殊格式文件，也要在正文中说明打开方式。附件文件的命名要让收件人一目了然，附件数目较多时应压缩打包再发送。
6. 收到他人邮件后应及时回复，理想的回复时间是两小时内，若事情复杂，不能确切回复，至少也应该及时回复收到，说明正在处理中。

读书笔记



读书笔记



Chapter II

电子邮件的范文

- ★ Unit 3 求职篇
- ★ Unit 4 申请篇
- ★ Unit 5 通知篇
- ★ Unit 6 感谢篇
- ★ Unit 7 邀请篇
- ★ Unit 8 祝贺篇
- ★ Unit 9 吊唁篇
- ★ Unit 10 咨询篇
- ★ Unit 11 请求篇
- ★ Unit 12 投诉篇
- ★ Unit 13 理赔信
- ★ Unit 14 道歉篇
- ★ Unit 15 拒绝篇
- ★ Unit 16 叮咛篇
- ★ Unit 17 业务篇
- ★ Unit 18 预定篇