

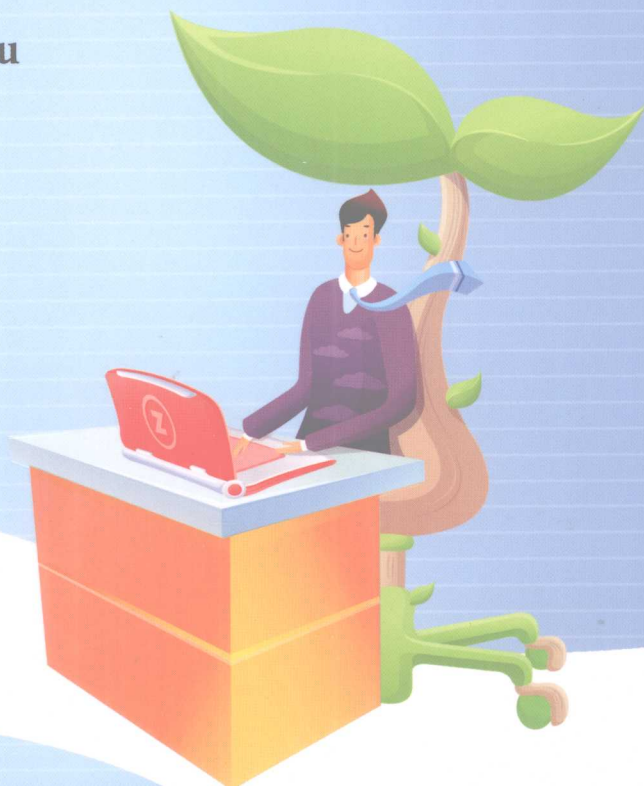
- 最地道的英文
- 最全面的实例
- 最实用的词汇
- 最丰富的知识点



现代商务英语 E-mail

写作实例精选

编著◎钟 蓓 Jiesi Gu



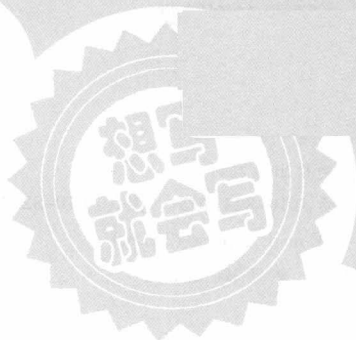
北京航空航天大学出版社

●最地道的英文 ●最全面的实例
●最实用的词汇 ●最丰富的知识点



现代商务英语 E-mail 写作实例精选

编著◎钟 蓓 Jiesi Gu



图书在版编目(CIP)数据

现代商务英文 E-mail 写作实例精选 / 钟蓓, (澳) 顾杰稀编著. —北京: 北京航空航天大学出版社, 2009.1

ISBN 978-7-81124-500-4

I. 现… II. ①钟…②顾… III. 商务—英语—电子邮件—写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 179408 号

现代商务英文 E-mail 写作实例精选

编 著 钟 蓓 Jiesi Gu

责任编辑 江小珍

*

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市海淀区学院路 37 号(100191) 发行部电话: 010-82317024 传真: 010-82328026

<http://www.buaapress.com.cn> E-mail: bhpress@263.net

涿州市新华印刷有限公司印装 各地书店经销

*

开本: 700×960 1/16 印张: 13 字数: 266 千字

2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81124-500-4 定价: 28.80 元

前言

在如今的网络信息时代,计算机的普及为大众的信息交流提供了新的平台。凡是有网络的地方,电子邮件(E-mail)就以它简便、快捷的特点,深受人们的喜爱,并成为人们日常生活中相互联系必不可少的工具。

笔者在国外生活和工作了十多年,深切体会到电子邮件在日常工作中的重要性。如何把英文电子邮件写得又快又好,是出国工作人员、留学生在学习和工作中时刻面临的新的挑战。即便在国内,在外企中以及在与外企、合资公司或学校里的外国人交流时,英文电子邮件的地位也越来越突出了。长期以来,市面上涌现了许多有关如何写英文书信的书,以满足人们的需要。但是,却几乎没有关于英文电子邮件的书。所以,本书是特地为那些在实际生活当中有写英文电子邮件需求的人们而编写的。

本书具有几个特点:

第一,独特性。笔者以其在国外科研部门长期工作的宝贵经验,总结归纳了几十种工作和生活中可能会遇到的情况,从十多年积累的上万个英文电子邮件中,精选出一系列英文邮件实例。取材风格特殊,是一本不可多得的英文电子邮件参考用书。

第二,实用性。有些关于英语应用文写作的书籍,用了大量的篇幅阐述怎样写作的理论知识,而具体实用的例子却很少,致使读者理论与实际脱节,书读完了,还是不会写。而本书的特色就是以应用实例为主,让读者看到讲英语国家的人是怎样写电子邮件的,从而在实际中学习。同时,作者在相应的章节,对国外的生活习俗进行了适当的介绍,使读者能更详尽地了解西方文化背景,以便能用最地道的英文写出电子邮件,对每一个邮件实例,都提供对应的译文供读者参考。

第三,广泛性。笔者力求本书内容的覆盖面尽量全面,多方面反映实际的生活和工作。书中有很多内容生动、活泼和幽默的邮件。

第四,多层次性。由于本书以实际工作环境为背景,写邮件的人各种各样。有的写得很正式,比如求职信、简历、会议记录等;有的却非常简练和口语化。读者可在学习过程中根据自己的需要练习写邮件。

本书共分为五部分。第一章:关于英文电子邮件;第二章:求职类英文电子邮件实例;第三章:日常工作类英文电子邮件实例;第四章:社会生活类英文电子邮件实例;附录:全书英文电子邮件实例的中文译文。在第二、三、四章里,每一小节都附有单词和注释,便于读者阅读。

本书取材于真实的英文邮件实例*,以英语文化为背景,充分反映了英文电子邮件在生活和工作中的实际应用。读者在阅读本书的过程中,能体会出地道英文的用法,从而在很短的时间内不走弯路,尽快学到实际英文电子邮件的书写技巧。

通过阅读本书,读者将会受益匪浅,既能学到英语在电子邮件书写方面的习惯用法,又能在多种不同的场合下直接参考本书中的实例进行英文电子邮件的写作。

编者

2008年10月

* 为尊重他人起见,书中没有使用实例的真实人物姓名;另外,为使读者更全面、透彻地了解以英语为母语的国家的人们对电子邮件灵活自如的应用,书中所选实例均保持了其原有风格,特别是对于大、小写和一些特殊格式都予以了保留,特此说明。



第一章 关于英文电子邮件



- 1.1 英文电子邮件的书写形式 1
- 1.2 英文电子邮件的特点 2
- 1.3 怎样写好英文电子邮件 3



第二章 求职类英文电子邮件实例

- 2.1 求职申请信 5
- 2.2 简历 11
- 2.3 写求职类英文电子邮件要注意的几点 16

第三章 日常工作类英文电子邮件实例



- 3.1 欢迎和欢送 19
- 3.2 临别感言 22
- 3.3 上午茶和下午茶 32
- 3.4 办公室拍卖 36
- 3.5 有关人事安排 39
- 3.6 会议、讲座、培训课程安排 41
- 3.7 会议记录与总结 44



3.8 取消会议或讲座	49
3.9 财会、金融方面的通知和要求	50
3.10 请假或因病、因事离开	53
3.11 提出建议或要求	55
3.12 宣布任命	57
3.13 放假前安排	57
3.14 作息时间与规章制度	61
3.15 招募志愿者	62
3.16 设备维修与更新	63
3.17 有关公共物品的使用	67
3.18 休假归来	70
3.19 各种通知	71



第四章 社会生活类英文电子邮件实例

4.1 祝贺	76
4.2 感谢	79
4.3 致歉	83
4.4 圣诞节	84
4.5 各类活动	89
4.6 失物招领	98
4.7 寻物启事	99
4.8 运动	105
4.9 清洁卫生	110
4.10 关心病人	116
4.11 乔迁之喜	119
4.12 有奖比赛	122
4.13 寻求帮助	124
4.14 慈善捐款	128



4.15	义务献血	131
4.16	信息共享	133
4.17	寻找可共同租房的人	137
4.18	出售或转让物品	138
4.19	评论时事	143
4.20	娱乐性邮件	148

附录 全书英文电子邮件实例的中文译文



第二章	求职类英文电子邮件实例	155
第三章	日常工作类英文电子邮件实例	158
第四章	社会生活类英文电子邮件实例	177



第一章

关于英文电子邮件



1.1 英文电子邮件的书写形式

英文电子邮件的书写形式,可以说是不拘一格、多种多样;从写作要求上看,大致上可以分为以下三种类型。

(1) 需沿用正规书信格式的邮件

这类邮件,主要用于商业方面或政府官员之间的交流,是一种公函形式的电子邮件。它要求格式正规,文法严谨,用词正式,书面用语居多。

对于大多数人来讲,用得最多的这类正规形式的邮件就是在申请留学或申请工作时所用的申请类邮件。这类邮件一般由几个部分组成:称呼(Salutation)、信的正文(Body of Letter)、结束语(Complimentary Close)、写信者的姓名等。

(2) 一般工作方面的邮件

这类邮件的格式介于严谨与随意之间,要视具体情况而定。比如,单位里发布的通告、会议记录、老板向雇员所下发的正式通知,以及下级向上级的汇报或递交的建议书和辞呈等,都要求态度严肃,用词得当。但同事之间的有关工作的邮件,就可以随意一些。因为彼此之间属于平级,通常可以就事论事地直接讨论,只要把问题说清楚,找出解决问题的方法就可以了。

(3) 生活类邮件

这类邮件涉及范围很广,内容丰富多彩——有以叙述为主的,有以议论为主



的,篇幅或长或短。有的邮件像是留言簿上的留言,有的就是便条。同事间、朋友间的这类邮件是很随意的,称呼上常用“Hi”,有的干脆连“Hi”都省略了。由于发件人和收件人之间非常熟,对此已习以为常,并不会介意。这类邮件用词更加口语化,或慰问,或祝福,或称赞,或批评,快人快语,妙语连珠,处处体现出生活气息。



1.2 英文电子邮件的特点



英文电子邮件是用英文书写、表达、交流的一种形式。能不能用英文清楚、恰到好处地表达自己的意愿、观点、看法,是人与人之间沟通的关键。通常情况下,电子邮件是介于书信和口头表达之间的交流方式。必要时,它可像书信那样十分正式,但又不像说话那样随意,因为在写邮件时,需要斟酌。

虽然写电子邮件与在纸上写信都是用英文书写、表达,但两者之间有很大不同。相对纸质信件而言,电子邮件有很多独有的特性,这主要表现在以下几个方面。

(1) 电子邮件的即时性

一般信件的邮寄要花几天时间,但电子邮件一经发出,对方几乎可以立即收到,发件人也能在很短的时间内得到回复。

(2) 电子邮件的方便性

只要有互联网的地方,人们就可以在计算机上收发电子邮件,而不必像邮寄一般信件那样必须要去邮局。

(3) 电子邮件的群发性

一般信件往往是人与人之间一对一的交流;而电子邮件可以根据需要只发给一个人,也可以同时发给多个人。

(4) 电子邮件的灵活性

在计算机上书写、编辑电子邮件非常方便和灵活,能根据需要调整字体、字号大小及颜色,或者选择字体颜色突出重点,还可任意插入插图、上传照片、添加附件等等。

(5) 主题(Subject)的优越性

现在是信息时代,人们之间来往的信件很多。收到我们所写的英文电子邮件的



人也许每天要阅读大量的信件,无论是手写的或是打印的,根本没时间详细阅读每一份文件,有的甚至看也不看。电子邮件可以冠以主题,这是一般书信所不具备的。在发电子邮件时,通过主题,能让收件人在匆忙浏览中一眼就知道你所写的邮件是什么内容。一个好的主题有时能使收件人马上打开你的电子邮件。

当然,也不是每个电子邮件都一定要有个主题,应视需要而定。

(6) 电子邮件的易出错性

正是因为写得快,修改方便,很容易使人们在发送电子邮件时不仔细或因图快而产生错误。邮件发出了,才恍然大悟,发现邮件中有错误或不小心发错了对象。所以,在点击“发送邮件”按钮前最好对邮件进行一次检查。



1.3 怎样写好英文电子邮件

由于英语对中国人来说不是母语,要想用英语写好电子邮件并不是一件容易的事。笔者在国外生活和工作了多年,对这一点深有体会。对西方国家的上班族而言,电子邮件是最常用的通信工具之一。他们每天上班的第一件事就是打开计算机,查看新邮件。领导有什么指示,工作上有什么安排,公司里有什么会议,同事间有什么事需要沟通合作,有什么问题需要解决,单位里发生了什么事等等,这一切都可以通过电子邮件来传达。每天少则有几十封邮件,多则上百封电子邮件需要阅读或者回复。有时,遇到紧急情况,需要马上回复别人的邮件。因此,写英文电子邮件,除了要具备英语写作的基本技能,还要求有一定的写作速度。

本书的实例,基本上是从笔者实际工作中接触到的大量英文邮件中精选出来的。一般来讲电子邮件也分为外部邮件(External E-mail)和内部邮件(Internal E-mail)。许多外部邮件是用于对外联系工作,邮件也像正式的商业书信;内部邮件多用于本单位职员之间的信息往来,这是本书实例的主体,这些邮件有下列特点:

第一,大多数邮件的主题鲜明,让读者一看便知其内容,也方便日后邮件的查询。

第二,有的邮件短小精悍,只用一两句话就能把事情说得很清楚。

第三,大部分邮件的传送对象是一组人或全体职员,与书信的写法不同。

第四,很多邮件非常口语化,用词也幽默,读起来使人感到很亲切。



学习语言的过程在许多情况下是不断模仿、反复练习的过程。要想把英文电子邮件写得又快又好,除了需要掌握词汇、语法、提高写作技巧外,更重要的是从实际中学习,多看看以英语为母语的国家的人们是怎么做的,只有这样才能避免生搬硬套和写出中国式的英文电子邮件。



第二章

求职类英文电子邮件实例

大学生毕业后面临的第一个问题就是找工作,而且在以后几十年中,他们也许要换许多次工作。现在,无论在西方还是在国内的企业中,竞争都很激烈,人员流动也是常见现象。在信息技术发达的今天,招聘广告通常是在网上刊登的,同时也要求申请人在网上申请工作。所以,发申请邮件给招聘者成为既省时又方便的申请工作的方式。申请邮件在求职过程中,就像是在社交场合与初次见面者的第一次握手,又像是经济社会中的商品广告。它实际上是在向有可能成为你老板的人介绍自己,推销自己,是一种十分重要的正式信函,它直接影响到你找工作的成败。因此,写求职类英文电子邮件是必不可少的谋生手段。

求职类邮件通常由两部分组成,即求职申请信(Letter of Application)和简历(Resumé)。



2.1 求职申请信

写求职申请信的目的是向招聘者展示你对此职位的兴趣和表明你最适合做这项工作,从而引起他对你的兴趣并想进一步读你的简历。那么,怎样才能写出好的求职申请信呢?

首先,与一般电子邮件不同,电子邮件形式的求职申请信要写得非常正式,但它又与传统书面书信不同——没有必要注明发信人和收信人的姓名、地址、电话号码,申请人的联系信息应放在简历里。

信件开头的称呼一般用“Mr.”+Surname(姓)或用“Ms.”+ Surname,不要直呼first name(名),故意显得亲切,例如不能用“Dear Bob”,因为有的雇主不仅不喜欢而且很介意这样随便。



申请信一般包括三部分:前言部分(Introduction)、主体部分(Body)和结尾部分(Conclusion)。



Introduction:

在这一段中,你可以写明在何时何处看到招聘广告的,以及你申请这项工作的原因。



Body:

这部分很重要,你要向招聘者说明你的知识、技能、经验、学历和个人处世态度完全能胜任招聘广告中所说的工作,以及为什么你是这个职位的最佳人选,你的过人之处是什么,如果你得到这份工作,你能给该单位将来的发展带来什么。你也可以用你曾经的经历和业绩来说明你的能力。



Conclusion:

最后一段,强调希望能有与招聘者面谈的机会,也可以提到你的简历附在后面。在信的末尾,别忘了写上你的姓名。



2.1 例 1

Date: Tues, 15 May 2007 19:52:59-0700

From: Kevin Brown [kbrown@yahoo.com.au]

Subject: New Business Sales Manager (Ref No 01/3439)

To: tom.hent@marriott.com.

Dear Mr. Hent,

I read with interest your advertisement seeking a New Business Sales Manager, as I believe my solid sales background, experience, as well as my success with management and client service, make me an ideal candidate for this position in your company.

Throughout my extensive career, I have proven my motivation, sales expertise, management and operational skills. For example, during my time as regional sales manager for my current company, I have been leading a sales team



of 8 people to gain achievements, which include:

- ★ Increased unit sales from \$2 million annually to more than \$10 million yearly;
- ★ Boosted backlog from \$1.5 million in 2004 to \$3+ million in 2007;
- ★ Developed key sales material in 12 different countries including Australia.

My master's degree and overseas experience bolster my qualifications. I am recognized for my energy, agility, and quick thinking/action, as well as for focusing on maintaining an outstanding team emphasizing customer service.

I know I can be a key player on your team, and I would like the chance to prove that to you in an interview. I look forward to meeting with you and bringing my talent to your company. Thank you for your time and consideration.

Yours sincerely,

Kevin Brown

Words & Expressions

achievement	<i>n.</i>	成绩,成就	maintain [mein'tein]	<i>v.</i>	维持,保持
agility [ə'dʒɪləti]	<i>n.</i>	灵活	operational	<i>a.</i>	操作的,运作的
backlog ['bækɫɒɡ]	<i>n.</i>	储备金	qualification	<i>n.</i>	资格
bolster ['bɔʊlstə]	<i>v.</i>	支持,支撑	recognize ['rekəɡnaɪz]	<i>v.</i>	公认,赏识,认可
career [kə'riə]	<i>n.</i>	生涯	seek [si:k]	<i>v.</i>	寻找
client ['klaɪənt]	<i>n.</i>	客户	sincerely	<i>ad.</i>	真诚地
consideration	<i>n.</i>	考虑	talent ['teɪlənt]	<i>n.</i>	才能
expertise [,ekspə'ti:z]	<i>n.</i>	专门技术	throughout [θru:'aʊt]	<i>prep.</i>	到处,从头到尾
extensive [iks'tensɪv]	<i>a.</i>	广泛的			
focus ['fəʊkəs]	<i>v.</i>	集中于			
ideal [ai'diəl]	<i>a.</i>	理想的			



→ 2.1 例 2

Date: Mon, 21 Apr 2008 11:32:12

From: Robert Edwards [roedwards@yahoo.com.au]

Subject: Programmer (Job No. P378)

To: janetsmith@telstra.com

Dear Ms. Smith,

I am applying for Job No. P378, which caught my eye while scanning job databases on the Internet. I answered this ad because I would like to work in a development atmosphere, where I can apply my innovation and creativity to advancing firm's profitability. I also plan to relocate to the Sydney area within the next month.

I graduated from University of Queensland. My analytical ability and creativity could contribute much to the development process in your company. I have used those skills successfully in my studies and achieved extraordinary achievements in various aspects of engineering disciplines^①, from data structures and operations research to marketing and human resources management.

My main programming languages are C, C++ and UNIX Shell. My solid programming fundamentals and learning abilities enable me to grasp new programming languages and environments very quickly. I also can contribute to additional business aspects related to a new-product development because of my extensive work experience.

I will arrive in the Sydney on May 18, and I would be very happy to meet you and discuss your open positions. If you wish to communicate with me, please contact me by e-mail.

I look forward to hearing from you.

Sincerely,

Robert Edwards



Words & Expressions

achieve [ə'tʃi:v]	v.	取得
additional [ə'dɪʃnəl]	a.	另外的, 附加的
advance [əd'vɑ:ns]	v.	提高
analytical [,ænə'lɪtɪkl]	a.	分析的
annually ['ænjuəli]	ad.	每年
boost [bu:st]	v.	提高
candidate ['kændɪdət]	n.	候选人
communicate [kə'mju:nikeɪt]	v.	沟通
contact [kən'tækt]	v.	联系
contribute [kən'trɪbjʊt]	v.	贡献
creativity [,kri:ɪ'tɪvəti]	n.	创造力
discipline ['dɪsɪplɪn]	n.	训练
extraordinary [ɪk'strɔ:dnri]	a.	非凡的, 非常的, 特别的
fundamental [,fʌndə'mentl]	n.	基础
innovation [,ɪnə'veɪʃn]	n.	改革, 创新
outstanding ['aʊtstædɪŋ]	a.	出色, 杰出
profitability [,prɒfɪtə'bɪləti]	n.	收益
programme ['prəʊgræm]	v.	编程序
scan [skæn]	v.	浏览
solid ['sɒlɪd]	a.	稳固的, 结实的
structure ['strʌktʃə]	n.	结构
various ['veəriəs]	a.	各种各样的, 多方面的



Notes

1. engineering disciplines: 工程训练。