

随时用·好入门·轻松学·方便用

分好类 随手用

必备英文E-mail 商务电子邮件

地道得体·实用性强·懒人最爱

李宇凡/著

英文E-mail「抄」快搞定！
简简单单，
动动手指

贴心1 先动手抄【77大英文E-mail情境】

想询问商品信息？要为延期交货道歉？想要申请学校？要恭喜朋友新婚？这些商务职场和日常肯定会碰上的事情，这本书里都有中英文对照范例E-mail，让你抄个够！

贴心2 再轻松学【语法句型重点详解】

想要若无其事地推卸责任，却不想被看出？想要放低身段，却不知怎么客气地使用英文？就让这些语法、句型、用字遣词的重点成为你的好帮手，让你在信中注入各种小小的心机！

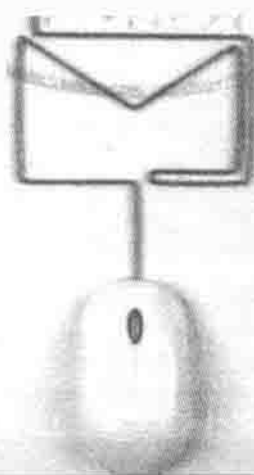
贴心3 活学活用【各大情境补充单词&好用句】

书中77大情境各补充了相关的句子，并整理出较难的单词，排列组合使用就是一封为你量身打造的漂亮的英文E-mail！

外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

分好类随手用 必备英文E-mail 商务电子邮件

李宇凡◎著



外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

北京 BEIJING

图书在版编目(CIP)数据

分好类随手用必备英文 E-mail 商务电子邮件 / 李宇凡著. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2017.3

ISBN 978-7-5135-8611-5

I. ①分… II. ①李… 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 (2017) 第 063934 号

出 版 人	蔡剑峰
项目策划	外研捷径英语工作室 王毓芳
责任编辑	王霖霖
执行编辑	田小琴
营销编辑	吴凤珍
美术统筹	吴静宜 张 潇
出版发行	外语教学与研究出版社
社 址	北京市西三环北路 19 号 (100089)
网 址	http://www.fltrp.com
印 刷	三河市紫恒印装有限公司
开 本	787×1092 1/32
印 张	10.5
版 次	2017 年 4 月第 1 版 2017 年 4 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 978-7-5135-8611-5
定 价	29.80 元

购书咨询: (010) 88819926 电子邮箱: club@fltrp.com

外研书店: <https://waiyants.tmall.com>

凡印刷、装订质量问题, 请联系我社印制部

联系电话: (010) 61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

凡侵权、盗版书籍线索, 请联系我社法律事务部

举报电话: (010) 88817519 电子邮箱: banquan@fltrp.com

法律顾问: 立方律师事务所 刘旭东律师

中咨律师事务所 殷 斌律师

物料号: 286110001

目 录

使用说明	002
作者序	004



Unit 1 抄来抄去都抄这些! 邀请篇

1-1	邀请参加聚会活动	014
1-2	邀请担任发言人	018
1-3	邀请参加研讨会	022
1-4	邀请共进晚餐	026
1-5	邀请参加周年庆典	030
1-6	邀请进行合作	034
1-7	取消邀请	038
1-8	更改邀请内容	042
1-9	拒绝邀请	046
1-10	回复邀请	050
1-11	答谢邀请	054



Unit 2 抄来抄去都抄这些! 申请篇

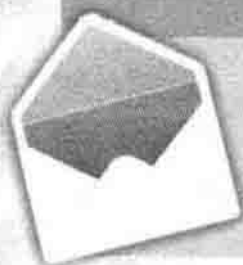
2-1	申请学校	060
2-2	申请工作职位	064
2-3	申请调职	068
2-4	申请宿舍	072

2-5	申请请假	076
2-6	申请汇款	080
2-7	申请注册商标	084
2-8	申请许可证	088
2-9	申请贷款	092
2-10	申请信用证	096
2-11	申请出国进修	100



Unit 3 抄来抄去都抄这些! 道谢与道歉篇

3-1	感谢来信	106
3-2	感谢订购	110
3-3	感谢关照、款待	114
3-4	感谢介绍客户	118
3-5	感谢协助	122
3-6	感谢合作	126
3-7	为瑕疵品道歉	130
3-8	为延迟交货道歉	134
3-9	为延迟付款道歉	138
3-10	为延迟答复道歉	142
3-11	为违约道歉	146

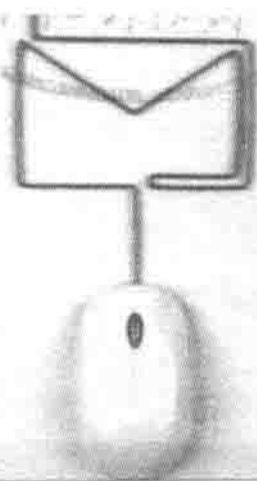


Unit 4 抄来抄去都抄这些! 通知篇

4-1	搬迁通知	152
4-2	电话号码变更通知	156
4-3	职位变更通知	160

分好类随手用 必备英文E-mail 商务电子邮件

李宇凡◎著



外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

北京 BEIJING

使用说明

目录

使用说明	002
作者序	004

Unit 1 抄来抄去都抄这些!	
邀请篇	
1.1 邀请参加聚会活动	014
1.2 邀请担任发言人	018
1.3 邀请参加研讨会	022
1.4 邀请共进晚餐	026
1.5 邀请参加周年庆典	030
1.6 邀请进行合作	034
1.7 取消邀请	038
1.8 更改邀请内容	042
1.9 拒绝邀请	046
1.10 回复邀请	050
1.11 答谢邀请	054

Unit 2 抄来抄去都抄这些!	
申请篇	
2.1 申请学校	060
2.2 申请工作职位	064
2.3 申请调职	068
2.4 申请宿舍	072

生活中看似简单的一般交际，换成英文却难上加难……工作能力一级棒，唯独英文沟通总是无法得心应手而错过升迁机会……别犹豫了！在这个国际化的年代，英文E-mail就是走向世界的第一步！抄来抄去就抄这些！超级贴心4大POINT，扭转你的人生！

➔ 贴心POINT 1

收录77大真的用得着的E-mail情境，生活&职场全都包括！

想要申请学校？邀请朋友来家里开趴？恭喜其实没那么熟的朋友新婚？这些生活中肯定会碰上的事情，这本书里都有！客户拖了好久还没汇款来？老板叫你发个公告通知顾客营业时间更改？想要写信给厂商询问交货日期？这些办公室里总会遇到的情况，这本书里也都有！

➔ 贴心POINT 2

范例E-mail随你抄，中文&英文齐对照！

不知道英文E-mail怎么开头才得体，多希望有人帮你开个头供参考？不知道英文E-mail怎么收尾才礼貌，多希望有人“收”给你看？没问题！本书77大情境，每个都写一篇E-mail给你看！并搭配中文翻译，一目了然！

1-1 邀请参加聚会活动

From: fiona@mail.com
To: bob@mail.com
Subject: Party Invitation

Dear Bob,
Tom and I have recently moved to Sha and would like to invite all of our friend for a housewarming party.

Please join us at 16:00 p.m. on Sunday 29th. Directions are enclosed. If you to come by train, please remember that one train stops at our town each hour would have to check the schedule first want to arrive on time.

We would be excited if you and your family make it to our party.

Yours truly,
Fiona

语法重点解析

at 16:00 p.m. on Sunday, June 29th

在说“几点几分”的时候，前面的介词通常是at。例如我们会说at 3 o'clock（在三点）、at 6:30（在六点半）等。但在说日期、星期的时候，前面的介词则通常用on。例如我们会说on Saturday（在星期六）、on June 29th（在6月29日）等。

make it

make it是个很常用的词组。在这封信中它的意思是“能够（前来参加聚会）”。这个词组含有“能够做到某事”、“达成某事”的意思。来看几个例子。

She can't make it to the meeting.
她没办法去开会。

The hiker didn't make it to the top of the mountain.
那个登山者没有办法爬到山顶。

I finally made it to the finish line.
我终于抵达终点线了。

016

抄来抄去都抄这些！ 补充例句

以下还有一些“邀请参加聚会活动”常用的例句供参考。也可以活用在你的英文E-mail中。别忘了，时间、人名等地方要换成符合自己状况的表达。

I would like to invite you to our party.
我想邀请你来参加我们的聚会。

Could you join us this Friday night?
你这周五晚上可以加入我们吗？

Let me know if you can come.
请通知我你是否能来。

Information on transportation is enclosed.
交通信息已经附上了。

Kindly respond on or before December 10th.
请于12月10日前回复。

Please let us know whether you can come before next Sunday, March 17th.
下周日3月17日之前，请让我们知道您是否能来。

Please inform us first if you would like to bring extra guests.
如果您想带更多客人，请先通知我们。

017

贴心POINT 3

用字遣词重点详细解释， 语法&词组通通有！

人生如战场，英文E-mail不但要能够清楚表达意思，更重要的是要能巧妙诱导收信者往对己方有利的方向去想。因此，信中要用哪些语法句型、哪些词组，就变成攸关利益的重要选择！你想要巧妙地转移矛盾，却又不想被看出？你想要放低身段，却不太懂得怎么客气地使用英文？就让这些详细的语法重点成为你的好帮手，让你在信中注入各种小小的心机！

贴心POINT 4

各个情境适时补充， 单词&好用句为你充电！

人生总有预测不了的变化，各个情境的E-mail中需要写到的句子自然也不见得一篇范例E-mail就能完全涵盖。因此，书中将较难的单词列出整理，并为77大情境各补充了相关的句子，将这些相关的词句排列组合使用，想必就能写出最为你量身打造的英文E-mail！



作者序

在这个网络当道的时代，滑手机已经不再是少数人的专利，无论是你8岁大的儿子还是你88岁的爷爷，都能够轻松遨游网络世界。自然地，过去需要靠着传统信件联络的事项，现在也都能靠着电子邮件完成了。诸如网络订货、寄送邀请、恭贺祝福这些生活常见的大小事，不再需要跑邮局、找邮筒，只要动动手指，就能够轻松地把讯息送到遥远世界的另一端。因此，懂得如何写一封清楚的E-mail就是现代人不可或缺的技能了！

网络当道造成的另一个影响，就是全球各地的距离都彷彿缩短了。与世界各地的朋友聊天变得容易，跟世界各地的客户做生意也不再像以前一样费时费力。然而，毕竟并非全世界都会说我们的语言，因此，我们不但要懂得如何写E-mail，更要懂如何用国际通用语言——英文写E-mail！

写信 | ▼

删除

回复 | ▼

发件人：

James

想到这点，你就开始头痛了吗？你并不寂寞，我有很多学生也是听到英文E-mail就开始担心这担心那，光是第一句该怎么开头就要苦思一天。曾有一次出过作业，要学生们写一封英文E-mail给朋友，想不到同学们纷纷埋怨：

“E-mail好难，不知道怎么写才礼貌，议论文都比这个简单。”唉，同学们，和议论文比起来，明明是E-mail比较生活化啊！现在和亲朋好友沟通都常常需要用到E-mail，而职场上更不用说，我可是有很多学生毕业进入职场后，都跑来和我诉苦，说工作上常要写英文E-mail，让他们无所适从呢。

我身为大家的英文老师，同时也希望成为大家的人生导师，学生们就算毕业了还是我的学生，我怎么忍心看他们被英文E-mail搞得惨兮兮呢？于是，这本可以“随抄随用”的书就诞生了。里面列出了77种生活中甚至职场上可以用到的英文E-mail模板，懒惰的人可以直接抄

来用，不那么懒惰的人则可以运用E-mail模板，搭配我在各个情境中列出的相关单词及补充例句，拼凑出一份属于自己的英文E-mail。省时省力，安心放心，英文E-mail不再会是你的噩梦了！

当然，E-mail是人与人之间的桥梁，而任何牵涉到“人”的东西，都不会完全客观，肯定会酝酿一点情绪在里面。例如，若你要写道歉的E-mail，口气肯定不会是理直气壮的；若你想要催促别人快点缴交东西，自然就要将E-mail写得一副火烧屁股的样子，才能达到逼迫对方的效果。因此，如果这本书里面范例E-mail中运用了一些巧妙引导收信人配合的“小心机”，或一些能够微妙地改变说话语气的语法句型，我也会指出来和大家说明，这样大家以后也能一边写E-mail一边“耍心机”啦。

这本书送给我所有已经进入职场的学生们。希望这本书无论是在一般生活的人际交往上或是职场的联络上都能为你们带来一点帮助。这是个重视沟通的年代，而拥有良好的英文E-mail撰写能力，正是与

写信 | ▼

删除

回复 | ▼

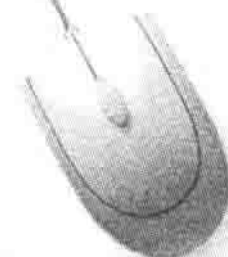
发件人:

James

人顺畅沟通非常大的一个助力。但愿这本书的77个情境能够让大家熟悉英文E-mail的写法，未来无论遇到怎样的状况，都能够清楚地通过英文E-mail表达自己的意思、情绪、态度，达到最有效的沟通。

说起来，写这本书的过程中我开始萌生灵感，不但想要教大家写英文E-mail，还想教大家在职场上怎么灵活说英文，更想教大家怎么在学校以外的地方使用一些学校不教的有趣英文会话。以后我会推出更多实用英语教学书，敬请大家期待吧！

James



目 录

使用说明	002
作者序	004



Unit 1 抄来抄去都抄这些! 邀请篇

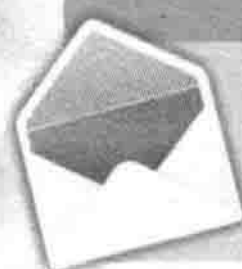
1-1	邀请参加聚会活动	014
1-2	邀请担任发言人	018
1-3	邀请参加研讨会	022
1-4	邀请共进晚餐	026
1-5	邀请参加周年庆典	030
1-6	邀请进行合作	034
1-7	取消邀请	038
1-8	更改邀请内容	042
1-9	拒绝邀请	046
1-10	回复邀请	050
1-11	答谢邀请	054



Unit 2 抄来抄去都抄这些! 申请篇

2-1	申请学校	060
2-2	申请工作职位	064
2-3	申请调职	068
2-4	申请宿舍	072

2-5	申请请假	076
2-6	申请汇款	080
2-7	申请注册商标	084
2-8	申请许可证	088
2-9	申请贷款	092
2-10	申请信用证	096
2-11	申请出国进修	100



Unit 3 抄来抄去都抄这些! 道谢与道歉篇

3-1	感谢来信	106
3-2	感谢订购	110
3-3	感谢关照、款待	114
3-4	感谢介绍客户	118
3-5	感谢协助	122
3-6	感谢合作	126
3-7	为瑕疵品道歉	130
3-8	为延迟交货道歉	134
3-9	为延迟付款道歉	138
3-10	为延迟答复道歉	142
3-11	为违约道歉	146



Unit 4 抄来抄去都抄这些! 通知篇

4-1	搬迁通知	152
4-2	电话号码变更通知	156
4-3	职位变更通知	160

4-4	暂停营业通知	164
4-5	营业时间变更通知	168
4-6	缴费通知	172
4-7	录用通知	176
4-8	放假通知	180
4-9	裁员通知	184
4-10	商品出货通知	188
4-11	商品缺货通知	192



Unit 5 抄来抄去都抄这些! 询问篇

5-1	询问商品信息	198
5-2	询问交货日期	202
5-3	询问库存状况	206
5-4	询问未到货商品	210
5-5	询问价格及费用	214
5-6	询问公司信息	218
5-7	询问银行业务	222
5-8	询问仓库租赁	226
5-9	询问订房状况	230
5-10	询问订位状况	234
5-11	询问各项规定	238





抄来抄去都抄这些!

Unit 6 投诉篇

6-1	投诉商品错误	244
6-2	投诉商品瑕疵	248
6-3	投诉商品不符合说明	252
6-4	投诉商品与样品有明显差异	256
6-5	投诉请款金额错误	260
6-6	投诉未开发票	264
6-7	投诉服务不周	268
6-8	投诉违反合约	272
6-9	投诉迟交货品	276
6-10	投诉太晚处理要求	280
6-11	投诉订单错误	284



抄来抄去都抄这些!

Unit 7 恭贺与慰问篇

7-1	恭贺新生子女	290
7-2	恭贺升迁	294
7-3	恭贺获奖	298
7-4	恭贺新婚	302
7-5	恭贺金榜题名	306
7-6	恭贺乔迁	310
7-7	恭贺新店开张	314
7-8	生病慰问	318
7-9	遭逢意外慰问	322
7-10	遭逢天灾事故慰问	326
7-11	吊唁	330

