

从现在开始，您可以轻轻松松完成一封英文商务书信！

# 英文商用书信

## PRACTICAL BUSINESS LETTERS

## 强化对策

WAYMARK 语言学习工作室◎编著

书写商业英文书信从此变得



# Easy

## 即查！即用！

本书精选英文商业书信超级实用范例，可以帮助读者在不同的情境需求下，写出专业、言简意赅、又恰当得体的商用书信，是一本搞好商界人际关系不可或缺的工具书。



世界图书出版公司

# 英文商用书信

## 强化对策



WAYMARK 语言学习工作室 编著

世界图书出版公司

西安 北京 广州 上海

九角文化

陕版出图字(25-2006-069)

图书在版编目(CIP)数据

英文商用书信强化对策/WAYMARK 语言学习工作室编著.  
西安:世界图书出版西安公司,2007.7

ISBN 978-7-5062-8982-5

I. 英... II. W... III. 商务-英语-书信-写作  
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 064644 号

简体中文版由九角文化事业有限公司授权出版发行

《英文商用书信强化对策》,WAYMARK 基础语言学习研究社  
编著,2006 年,初版,ISBN:986-7293-24-X

## 英文商用书信强化对策

编 著 WAYMARK 语言学习工作室  
责任编辑 陈康宁  
美术编辑 Look.Book 飞洋设计机构

出版发行 世界图书出版西安公司  
地 址 西安市北大街 85 号  
邮 编 710003  
电 话 029-87214941 87233647(市场营销部)  
029-87232980(总编室)  
传 真 029-87279675  
经 销 全国各地新华书店  
刷 陕西奇彩印务有限责任公司  
开 本 880×1230 1/32  
印 张 6.5  
字 数 130 千字

版 次 2007 年 7 月第 1 版 2007 年 7 月第 1 次印刷  
书 号 ISBN 978-7-5062-8982-5  
定 价 10.00 元

☆如有印装错误,请寄回本公司更换☆

# 前言

商务英语需要掌握专业词汇与举止态度。但是要互相传递复杂而微妙的内容,仅仅掌握这些技能是有限的,因此有必要掌握语言能力。重要的是懂得如何理解、分析、表达并相互沟通信息。所以,必须每天进行“读、听、写、说、讨论”的练习。无论知识有多丰富,若不能熟练应用也毫无意义。本书内容来自于作者多年来商业活动中的经验与体悟。本书所针对的读者不仅是大型企业,还包括在中小企业工作的人士与英语学习者。本书选取具体而实际的例子与有用的范文。另外,笔者还增加了自己在商业活动中的趣事与学习方法。若能使读者感受愉悦并有所收获,便是笔者之荣幸。

# 目录 CONTENTS

BUSINESS E-MAIL GUIDE BOOK

## CHAPTER 1 公司内部信件

1

### PART 1 通知与公告

3

UNIT 1 会议通知

3

UNIT 2 活动通知

5

UNIT 3 截止日期通知

7

UNIT 4 与计算机有关的通知

9

UNIT 5 新进职员与公司内部调动的通知

12

UNIT 6 退休通知

14

UNIT 7 晋升公告

17

UNIT 8 奖励

19

UNIT 9 欢送

21

UNIT 10 招募/募捐

24

### PART 2 社交邮件

27

UNIT 11 致谢

27

UNIT 12 祝贺晋升

29

UNIT 13 答复对晋升的祝贺

30

UNIT 14 结婚通知

31

UNIT 15 回复结婚通知

33

UNIT 16 探病

34

UNIT 17 讣告

36

UNIT 18 哀悼

37

## UNIT 19 回复哀悼

38

**CHAPTER 2 公司外部信件**

41

**PART1 通知**

43

UNIT 20 产品变更/价格变更

43

UNIT 21 业务变更

45

UNIT 22 节假日通知

47

**PART 2 客户引荐与销售**

50

UNIT 23 请求引荐客户

50

UNIT 24 引荐客户

52

UNIT 25 感谢引荐客户

55

UNIT 26 销售

56

**PART 3 询问与应答**

59

UNIT 27 索取资料

59

UNIT 28 寄送资料

61

UNIT 29 传送资料后的询问

63

UNIT 30 收到资料后的确认与感谢

65

UNIT 31 商品缺货时

67

UNIT 32 在对方代理店时

69

**PART 4 从商谈到出口**

71

UNIT 33 询价

71

UNIT 34 报价

73

# 目录

## CONTENTS

|              |    |
|--------------|----|
| UNIT 35 议价   | 76 |
| UNIT 36 确认 1 | 77 |
| UNIT 37 确认 2 | 79 |
| UNIT 38 订货   | 81 |
| UNIT 39 接受订货 | 83 |
| UNIT 40 汇票通知 | 85 |
| UNIT 41 收款确认 | 87 |
| UNIT 42 出货通知 | 88 |
| UNIT 43 到货确认 | 89 |

## PART 5 客户投诉

|                    |     |
|--------------------|-----|
|                    | 91  |
| UNIT 44 延迟交货       | 91  |
| UNIT 45 对延迟交货的致歉 1 | 93  |
| UNIT 46 对延迟交货的致歉 2 | 96  |
| UNIT 47 对延迟交货的致歉 3 | 98  |
| UNIT 48 取消订货       | 100 |
| UNIT 49 产品送错       | 101 |
| UNIT 50 对产品送错的致歉   | 103 |
| UNIT 51 结算单错误      | 106 |
| UNIT 52 对结算单错误的致歉  | 107 |
| UNIT 53 产品破损       | 108 |
| UNIT 54 对产品破损的致歉   | 111 |
| UNIT 55 产品有缺陷 1    | 113 |
| UNIT 56 产品有缺陷 2    | 115 |
| UNIT 57 对产品有缺陷的致歉  | 118 |
| UNIT 58 对服务的不满     | 121 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| UNIT 59 对服务不满的致歉      | 123 |
| UNIT 60 催账——第一次       | 126 |
| UNIT 61 催账——第二次       | 128 |
| UNIT 62 催账——第三次(最后通告) | 129 |
| UNIT 63 对汇款延迟的致歉      | 131 |
| UNIT 64 对回复延迟的致歉      | 133 |

## **PART 6 活动** 136

|                   |     |
|-------------------|-----|
| UNIT 65 活动通知及邀请   | 136 |
| UNIT 66 展览会通知     | 138 |
| UNIT 67 回复邀请——出席  | 141 |
| UNIT 68 回复邀请——不出席 | 142 |
| UNIT 69 委托演讲      | 143 |
| UNIT 70 接受演讲      | 145 |
| UNIT 71 拒绝演讲      | 147 |
| UNIT 72 演讲后的感谢    | 148 |

## **PART 7 会面与出差** 151

|                     |     |
|---------------------|-----|
| UNIT 73 请求会面        | 151 |
| UNIT 74 回复请求会面      | 154 |
| UNIT 75 变更会面        | 156 |
| UNIT 76 请求筹备出差      | 158 |
| UNIT 77 回复请求筹备出差    | 160 |
| UNIT 78 请求安排饭店、交通   | 162 |
| UNIT 79 回复请求安排饭店、交通 | 164 |
| UNIT 80 出差后的感谢      | 166 |

# 目录 CONTENTS

BUSINESS E-MAIL GUIDE BOOK

## PART 8 求职

169

|                |     |
|----------------|-----|
| UNIT 81 求职询问   | 169 |
| UNIT 82 回复求职询问 | 171 |
| UNIT 83 推荐者    | 174 |
| UNIT 84 提供推荐者  | 176 |
| UNIT 85 面试通知   | 178 |
| UNIT 86 录取通知   | 181 |

## CHAPTER 3 贸易基础知识

183

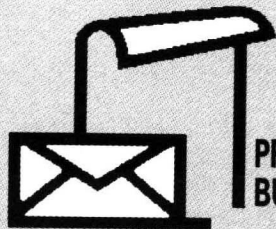
|                    |     |
|--------------------|-----|
| UNIT 87 国际贸易中的支付方式 | 185 |
| UNIT 88 运送方法及价格设定  | 187 |
| UNIT 89 进口出口的必要文件  | 188 |
| UNIT 90 商务相关用语     | 189 |
| UNIT 91 常用电子邮件用语集  | 191 |
| UNIT 92 英文信函中的省略语  | 193 |
| 附录 运用英文的技巧         | 195 |

# CHAPTER 1

## 公司内部信件

PART 1 通知与公告

PART 2 社交邮件



**PRACTICAL.  
BUSINESS LETTERS**





# PART 1 通知与公告

## UNIT 1 会议通知

Subject: Next Meeting of the Board of Directors

The next meeting of the Board of Directors will be held at 11 a. m. on Thursday, May 2 and will start in Conference Room 101.

Main topics are:

- (1) portfolio management;
- (2) pension assets;
- (3) environmental impact studies.

As the details are attached, please thoroughly read through in advance, and be sure that you are ready with questions and comments.

主题:下次董事会议

下次董事会议定于5月2日星期四上午11点在101会议室召开。

主要议题如下:

- (1) 投资组合管理;
- (2) 退休金资产;
- (3) 环境影响研究。

已附上相关细则,请详细阅读,并请准备好出席会议提出疑问与发言。

### 小秘诀

有许多公司为了更有效地利用时间，在会议之前就事先将必要的资料分发给各位出席者，以便缩短说明的时间或准备意见。必要的资料通常以档案或文本附件形式寄发。

## 也可以这样说

- ★ Training on the database system will be given on Monday, February 12 between 10: 00 a. m. and noon in Conference Room 101.

数据库系统的培训定于 2 月 12 日星期一上午 10 点至 12 点于 101 会议室进行。

- ★ Please do some homework by reading the following report in advance, and come prepared with questions and suggestions.  
请事先阅读下面的报告，并准备好与会时的提问及建议。

- ★ The following is the tentative agenda. If you have another topic you'd like to add, please let me know by the end of this week.  
以下为初拟议题。若有其他补充议题，请在本周末之前告诉我。

- ★ If you can't attend the meeting, please let me know within this week who will be attending from your department.  
如果您不能出席，请于本周之内告知贵部门出席会议的人员名单。

- ★ Please mark your calendar accordingly.  
请注明相应的行程表。

## 相关词汇

- ☐ board of directors 董事会
- ☐ in advance 事先
- ☐ tentative 试拟的, 试验性的
- ☐ agenda 协议事项
- ☐ let a person know 让(某人)知道
- ☐ accordingly 照着; 相应地

## UNIT 2 活动通知

Subject: Year End party

Come join — Year End party, the most popular activity of our company. The food will be divine, without any doubt! Everyone bids farewell to 20XX together, so let's have fun together. Don't miss it!

Time & Date: 7 p. m. Tuesday, December 15

Place: "Palazzo" on the 20th floor, Royal Park Hotel

Please let me know if you'd like to attend the party by mail before November 30th.

主题: 年终聚会

即将举行年终聚会, 这是本公司最受欢迎的活动之一, 请大家踊跃参加。我们保证菜肴丰富美味, 让我们一同告别 20XX 年, 共度欢乐时光! 不要错过哦!

时间: 12 月 15 日星期二晚上 7 点

地点: 皇家花园饭店 20 楼的帕拉佐餐厅

愿意出席的人请于 11 月 30 日之前以邮件与我联络。

### 小秘诀

表示食物好吃的单词：tasty 好吃的 / delicious 美味的 /  
scrumptious 非常好吃 / divine 人间极品的味道。

也可以这样说

★ ABC cordially invites you and a guest of your company at our Year End Party.

ABC 公司诚挚邀请您及一位您公司的贵宾来参加我们的年终聚会。

-----

★ XYZ cordially invites you to a cocktail reception in the occasion of the opening of its new regional headquarters.

XYZ 诚挚邀请您来参加区域总部落成典礼的鸡尾酒招待会。

-----

★ There will a New Year's party on January 1 starting at 7 p. m. Let's enjoy the food and drinks specially prepared for this occasion at "Bravo".

1月1日晚7点开始举行新年派对，让我们在布拉佛餐厅享用特别准备的美酒佳肴吧。

-----

★ We will have a New Year's Party at Hyatt a Chinese restaurant starting at 7 p. m. on January 3.

1月3日晚7点，我们将在君悦中餐厅举行新年派对。

-----

★ A welcome party will be held for our new colleagues Mandy and Mike at "XYZ" in Taipei starting at 7 p. m. this Friday.

本周五晚7点，将在台北的XYZ，为新职员曼蒂与迈克举办迎新晚会。

★Let's go to the company cottage in Tamshui next weekend and enjoy the tennis game and BBQ!

下周末请大家在淡水的公司别墅参加网球比赛与烤肉。

★There will be a company trip to Philipine during the winter holidays. You can enjoy kayaking as well as snorkeling! If you're interested, contact Miss Lin.

这个寒假公司将组织一次去菲律宾旅游。你可以享受划独木舟并潜泳。有兴趣的人请与林小姐联系。

### 相关词汇

- ☐ activity 活动
- ☐ cordially 诚挚地
- ☐ reception 接待会, 欢迎会
- ☐ hold a party 举办宴会
- ☐ company trip 公司旅游

## UNIT 3 截止日期通知

Subject: Submission of Expenses

As you may know already, the deadline for submitting the expense form is the end of September for all of you who attended the Kaohsiung CS (Customer Service) Training. You can pick up forms at the Financial Department.

The form must be handed in together with receipts for any expenses being claimed. Failure to provide receipts or other proof of expenses will mean no reimbursement.

Also if you delay, you might not be entitled to reimbursement. So please observe the deadline!

主题:提交开支表

或许您已经知道,参加高雄的客服培训的全体人员必须于9月底之前提交开支表。您可以在财务部取得表格。

如有支出,请务必同时附上发票。若交不出发票或其他支付证明,则无法报销。

另外,如果超过了截止日期,则可能失去报销权利。请遵守截止日期!

小秘诀

表示时间的方法各种各样,有时会将“-ish”置于数字后面表示“几点左右”。例如8点半左右是8:30-ish或around 8:30;相反地,要表示“一点整”,则是加just或sharp,如just 1:00 sharp。

也可以这样说

★The main subject for the next meeting is PR strategy. Please submit your planning report by November 5.

下次会议的主题是PR策略,请于11月5日之前提出企划书。

★The meeting will start at 10 a. m. sharp. Please be punctual!

会议于上午10点整开始。请准时出席。

★E-mail me the details for your presentation within two weeks.

请在两周之内用E-mail提交您演讲的详细内容。

★I would appreciate it if you could manage it by the end of April.

如能在4月底之前完成我将十分感谢。