

照着抄!

世界500强企业 员工都在用的 英语E-mail大全

(第2版)

朱子熹 编著

16个常用分类:

求职、申请、通知、感谢、邀请、
祝贺、吊唁、咨询、请求、投诉、
理赔、道歉、拒绝、叮咛、业务、预订

- 实用的英文E-mail范本，拿来即用
- 扫二维码，手机查阅，移动办公更灵活
- 扫码获得更多英文写作的方法、建议及范例
- 提升英语写作能力，做成功自信的职场达人!

图纺织出版社



照着抄!

世界500强企业 员工都在用的 英语E-mail大全

(第2版)

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. -- 2版. -- 北京: 中国纺织出版社, 2017.3

ISBN 978-7-5180-3232-7

I. ①照… II. ①朱… III. ①电子邮件-英语-写作
IV. ①TP393.098 ②H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第019307号

策划编辑: 张向红
责任设计: 林昕瑶

责任编辑: 汤 浩
责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地 址: 北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010-67004422 传真: 010-87155801

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

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 <http://weibo.com/2119887771>

北京佳诚信缘彩印有限公司印刷 各地新华书店经销

2013年9月第1版 2017年3月第2版第2次印刷

开 本: 880×1230 1/32 印张: 10

字 数: 300千字 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（第2版）》保留了第1版的精心构思：16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，让你从此面对职场E-mail时充满信心。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？现在这本书帮你打消所有这些疑虑，随抄随用就是这么简单。

第2版特地增加了扫码功能，可以在手机上直接查阅。一些关于英文写作的方法、建议，以及范例，也可以通过扫码获得。

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

编者

2017年1月



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.....	11
范例 4 求职推荐.....	12
范例 5 推荐人确认.....	13
范例 6 请求安排面试.....	14
范例 7 询问面试结果.....	15
范例 8 感谢给予职位.....	16
范例 9 拒绝工作邀请.....	17
范例 10 拒绝求职者.....	18
范例 11 辞职.....	19
范例 12 解雇.....	21

Unit 4 申请篇

(1) 如何写.....	22
--------------	----

(2) 实用例句.....	22
范例 1 求职申请.....	24
范例 2 请假申请.....	25
范例 3 信用证申请.....	26
范例 4 商标注册申请.....	27
范例 5 许可证申请.....	28
范例 6 出国进修申请.....	29
范例 7 调职申请.....	30
范例 8 员工宿舍申请.....	31
范例 9 调换部门申请.....	32
范例 10 购买新传真机申请.....	33
范例 11 留学申请.....	34

Unit 5 通知篇

(1) 如何写.....	36
(2) 实用例句.....	36
范例 1 新任总经理上任通知.....	37
范例 2 新员工到职通知.....	38
范例 3 辞职/卸任.....	39
范例 4 升职通知.....	40
范例 5 调职通知.....	41
范例 6 返职通知.....	42
范例 7 公司开业通知.....	43
范例 8 暂停营业通知.....	44



范例 9 营业时间变更通知.....	45
范例 10 公司搬迁/电话号码变更 .. 通知.....	46
范例 11 公司停业通知.....	47
范例 12 缴费通知.....	48
范例 13 公司盘点通知.....	49
范例 14 求职录用通知.....	50
范例 15 公司裁员通知.....	51
范例 16 节假日通知	52
范例 17 商品出货通知.....	53
范例 18 商品订购通知.....	54
范例 19 商品缺货通知.....	55
范例 20 付款确认通知.....	56
范例 21 样品寄送通知.....	57
范例 22 入账金额不足通知.....	58
范例 23 取消活动通知.....	59

Unit 6 感谢篇

(1) 如何写.....	60
(2) 实用例句.....	60
范例 1 感谢邀请.....	61
范例 2 感谢款待.....	63
范例 3 感谢参访.....	64
范例 4 感谢建议.....	66
范例 5 感谢关照.....	68
范例 6 感谢合作.....	69
范例 7 感谢咨询.....	70
范例 8 感谢订购.....	72
范例 9 感谢介绍客户.....	74

范例 10 感谢提供样品.....	76
范例 11 感谢陪伴.....	78
范例 12 感谢慰问.....	79
范例 13 感谢来信.....	80
范例 14 感谢帮助.....	81
范例 15 感谢合作.....	82
范例 16 感谢赠送礼品.....	83

Unit 7 邀请篇

(1) 如何写.....	84
(2) 实用例句.....	84
范例 1 邀请共进晚餐.....	86
范例 2 邀请参加访问.....	87
范例 3 邀请参加研讨会.....	89
范例 4 邀请参加新闻发布会.....	90
范例 5 邀请参加周年庆典.....	92
范例 6 邀请担任发言人.....	93
范例 7 邀请出席活动.....	94
范例 8 邀请进行合作.....	95
范例 9 接受邀请.....	97
范例 10 拒绝邀请.....	98
范例 11 取消邀请.....	99
范例 12 邀请参加聚会.....	100
范例 13 邀请参加婚礼.....	101
范例 14 邀请参加生日聚会.....	102
范例 15 邀请看话剧.....	103
范例 16 邀请参加书友会.....	104
范例 17 反客为主邀请.....	105
范例 18 出游邀请.....	106

Unit 8 祝贺篇

(1) 如何写.....	107
(2) 实用例句.....	107
范例 1 祝贺同事生日.....	108
范例 2 祝贺领导生日.....	109
范例 3 祝贺乔迁.....	110
范例 4 祝贺公司开业.....	111
范例 5 祝贺职位晋升.....	112
范例 6 祝贺新公司营业.....	113
范例 7 祝贺事业扩大.....	114
范例 8 祝贺退休.....	115
范例 9 祝贺应聘成功.....	116
范例 10 祝贺公司盈利.....	117
范例 11 祝贺工作表现.....	118
范例 12 祝贺员工结婚.....	119
范例 13 祝福朋友结婚.....	120
范例 14 祝贺生子.....	121
范例 15 祝贺朋友病愈.....	122
范例 16 祝福朋友家人康复.....	123
范例 17 恭贺梦想成真.....	124
范例 18 祝福结婚纪念.....	125
范例 19 祝福演讲成功.....	127
范例 20 祝贺订婚.....	128
范例 21 祝贺获胜.....	129
范例 22 祝贺公司周年.....	130
范例 23 新年祝福.....	132
范例 24 圣诞祝福.....	133
范例 25 主要节日词汇一览表..	134

Unit 9 吊唁篇

(1) 如何写.....	137
(2) 实用例句.....	137
范例 1 对合作伙伴的吊唁.....	138
范例 2 代表公司吊唁.....	139
范例 3 回复吊唁.....	140
范例 4 讣文.....	141
范例 5 吊唁亲人逝世.....	142
范例 6 吊唁朋友.....	143

Unit 10 咨询篇

(1) 如何写.....	145
(2) 实用例句.....	145
范例 1 询问公司信息.....	146
范例 2 询问银行业务.....	148
范例 3 询问产品信息.....	150
范例 4 询问交易条件.....	152
范例 5 询问库存状况.....	154
范例 6 询问交货日期.....	156
范例 7 询问价格及运费.....	158
范例 8 询问未到货商品.....	160
范例 9 询问仓库租赁.....	162
范例 10 对产品价格的疑问 (标价 和实收价不符)	164
范例 11 对商品送达日期的疑问....	166
范例 12 对合约内容的疑问.....	168
范例 13 对商品退换时间的疑问....	170



范例 14 | 对商品配送标准的疑问.....

172

范例 15 | 对商品折扣的疑问..... 174

范例 16 | 对工作职责的疑问..... 175

Unit 11 请求篇

(1) 如何写..... 176

(2) 实用例句..... 176

范例 1 | 请求提供公司资料..... 177

范例 2 | 请求订购办公用品..... 178

范例 3 | 请求付款..... 179

范例 4 | 请求购买回应..... 181

范例 5 | 请求配送到家..... 182

范例 6 | 请求开具发票..... 183

范例 7 | 请求变更日期..... 185

范例 8 | 请求更换货品..... 186

范例 9 | 请求退货..... 187

范例 10 | 请求退款..... 188

范例 11 | 请求推荐客户..... 189

范例 12 | 请求追加投资..... 190

范例 13 | 请求制定协议书..... 191

范例 14 | 请求返还协议书..... 192

范例 15 | 请求会面..... 193

范例 16 | 请求协助..... 194

范例 17 | 请求澄清事实..... 195

Unit 12 投诉篇

(1) 如何写..... 196

(2) 实用例句..... 196

范例 1 | 投诉商品错误(瑕疵, 损

毁)..... 197

范例 2 | 投诉订单取消..... 199

范例 3 | 投诉售价金额错误..... 201

范例 4 | 投诉未开具发票..... 202

范例 5 | 投诉商家取消订单..... 204

范例 6 | 投诉违反合约..... 205

范例 7 | 投诉交货延期..... 207

范例 8 | 投诉配送地点错误..... 208

范例 9 | 投诉售后服务不佳..... 209

范例 10 | 投诉商品质量问题..... 211

Unit 13 理赔信

(1) 如何写理赔信..... 213

(2) 实用例句..... 213

范例 1 | 航班延误的理赔..... 214

范例 2 | 行李丢失的理赔..... 216

范例 3 | 货品瑕疵的理赔..... 218

范例 4 | 货品寄发错误的理赔..... 219

范例 5 | 交货延迟的理赔..... 220

范例 6 | 商品数量错误的理赔..... 221

范例 7 | 货品重量短缺的理赔..... 222

范例 8 | 货品缺损的索赔..... 223

Unit 14 道歉篇

(1) 如何写致歉信..... 224

(2) 实用例句..... 224

范例 1 | 商品问题(错误、瑕疵、损坏等)的道歉..... 225

范例 2 订货失误的道歉.....	226
范例 3 交货延迟的道歉.....	227
范例 4 忘开发票道歉.....	228
范例 5 开错发票的道歉.....	229
范例 6 贷款滞纳的道歉.....	230
范例 7 汇款延迟的道歉.....	231
范例 8 忘记取消订单的道歉.....	232
范例 9 延迟出具收据的道歉.....	233
范例 10 商品目录更正的道歉.....	234
范例 11 汇款金额不足的道歉.....	235
范例 12 意外违反合同的道歉.....	236
范例 13 因爽约道歉.....	237
范例 14 因缺席道歉.....	238
范例 15 因造成的损失道歉.....	239
范例 16 因失礼道歉.....	240
范例 17 因失言道歉.....	241
范例 18 因行为不妥道歉.....	242
范例 19 因招待不周道歉.....	243
范例 20 因不辞而别道歉.....	244
范例 21 因不能迎接道歉.....	245
范例 22 因遗失物品道歉.....	246
范例 23 因未及时退款道歉.....	247
范例 24 因爱莫能助道歉.....	248
范例 25 因未回信道歉.....	249
范例 26 打扰某人的致歉.....	250
范例 27 错怪某人的致歉.....	251

Unit 15 拒绝篇

(1) 如何写.....	252
--------------	-----

(2) 实用例句.....	252
范例 1 拒绝订购(库存不足).....	253
范例 2 拒绝报价.....	255
范例 3 拒绝降价.....	256
范例 4 拒绝更换交易条件, 日期.....	257
范例 5 拒绝退货.....	258
范例 6 拒绝延迟交货.....	259
范例 7 拒绝取消订单.....	260
范例 8 拒绝提早交货.....	261
范例 9 拒绝临时取消订单.....	262
范例 10 婉拒提议.....	263
范例 11 无法提供协助.....	264
范例 12 无法履行合约.....	265
范例 13 无法介绍客户.....	266
范例 14 拒绝邀请.....	267

Unit 16 叮咛篇

(1) 如何写.....	268
(2) 实用例句.....	268
范例 1 叮嘱按时参加会议.....	269
范例 2 叮嘱计划变更.....	270
范例 3 叮嘱及时反馈货品信息.....	271
范例 4 叮嘱寄送商品目录.....	273
范例 5 叮嘱开具发票、信用证.....	275
范例 6 叮嘱制作协议书.....	277
范例 7 叮嘱支付贷款.....	279

Unit 17 业务篇



范例 1 业务开发.....	281
范例 2 建立业务关系.....	283
范例 3 加深业务联系.....	285
范例 4 请求介绍客户.....	287
范例 5 恢复业务关系.....	289
范例 6 业务拓展.....	290
范例 7 介绍新产品.....	292
范例 8 咨询产品使用情况.....	294
范例 9 寻求合作.....	295
范例 10 同意合作.....	297
范例 11 拒绝合作.....	298
范例 12 再次寻求业务合作.....	300
范例 13 维护老客户.....	301

Unit 18 预订篇

范例 1 预订机票.....	303
范例 2 预订房间.....	304
范例 3 预订餐馆位置.....	305
范例 4 预订旅游路线.....	306

Chapter 1

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



Unit 1 电子邮件
的格式

Unit 2 电子邮件
的注意事项

读书笔记



A series of horizontal dashed lines for writing, spanning the width of the page below the title.

Chapter II

电子邮件的范文

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



Unit 3 求职篇

(1) 如何写

求职类邮件非常重要，一封好的求职信能够给HR留下深刻印象，进而能够帮求职者赢得面试机会。撰写该类邮件时应该注意做到以下几个方面：

a) 写明写信人的地址、写信日期和收信人的姓名、地址。

b) 文章称呼要正规，如果知道对方姓名，要有尊称；如果不知道收信方是谁，则一般要用“尊敬的领导”。

c) 第一段要表明自己写信的目的、应聘的岗位及职位信息来源，态度要诚恳友善。第二段说明自己的能力和优势，特别要针对自己所要申请岗位的要求，毕业生可以强调自己的学习成绩、担任职务和实习经验，有工作经验者优先还要强调工作经验。第三段表现自己的强烈意愿和希望，恳请招聘方给予面试机会，并让招聘方相信自己的决心。

d) 文章最后切记要写上自己的联系方式，便于招聘方联系。最后表达美好的祝愿。

e) 一般的求职信都会附加简历，来帮助招聘者更好地了解应聘者的素质和能力。因此，附简历的话要注明。

(2) 实用例句

a) I am writing to apply for the job that you post on the newspaper.

我想要申请你们在报纸上刊登的招聘职位。

b) I am very pleased to introduce myself to you and wish to apply for the job that...

我很高兴在这里介绍自己，我希望能够申请这个职位……

c) I was told that your company needs an executive secretary, and I am so happy to introduce myself to you that I...

我得知贵公司要招聘一名行政秘书，很高兴能在这里介绍自己……

d) I have a good education background which provides me with a good knowledge about the job.

我有良好的教育背景，让我对这个工作有很好的认识 and 了解。

e) I think I am very suitable for your company. I hope you can provide me with opportunities for employment.

我觉得自己非常适合在你们公司发展。希望你们能够为我提供就业的机会。

f) I am looking forward to working with you to discuss about design issues as well as my career planning. Hope you can give me the chance to have a face-to-face interview.

我期待能与您讨论关于设计方面的问题以及对自己职业生涯的规划。希望能给我这次面对面探讨的机会。

g) I am skilled in communication, and good at leading and market analysis. You can see the specific information in my resume.

我具有很强的沟通能力，领导能力以及市场分析的能力。具体的信息你可以在我的简历中看到。

h) I think the interview yesterday was very flexible which asked a high level of interview skills. So I want to know more about my interview.

我觉得昨天的面试非常地灵活，对我们的面试技巧要求比较高。这样我就更想知道我的面试成绩。

i) I am looking forward to your reply. Thank you so much for your help. I very expect your reply, very thank your help.

j) If it is convenient for you, could you help me check my interview result? And then tell me the result. So I can prepare early, to find another job.

如果方便的话，能不能帮我查一下我的面试成绩，告诉我面试的结果？这样我可以早做准备，找其他的工作。