



Email · 互 · 译 · 模 · 板 · 即 · 学 · 即 · 用

ENGLISH - CHINESE
CHINESE - ENGLISH EMAIL EXPRESS

英汉双向

快速通宝



主 编 ◎ 李 群

副主编 ◎ 王 惠

★ 提供经典Email范文模板下载

(请登陆www.tsttpc.com) , 方便快捷!

★ 实用英文Email写作场景涵盖最全!

★ 英汉双向对照, 即学即用, 秀出漂亮、地道英文Email!



天津科技翻译出版公司

Email · 互 · 译 · 模 · 板 · 即 · 学 · 即 · 用

ENGLISH-CHINESE
CHINESE-ENGLISH EMAIL EXPRESS

英汉双向 *Email* 快捷宝

主 编 ○ 李 群

副主编 ○ 王 惠

主 审 ○ 马迎军

编 委 ○ 曹 歌 刘 群 李鸿涛

刘皎瑶 刘 宪 宋 雪

丁思维 刘一鸣



天津科技翻译出版公司

图书在版编目(CIP)数据

英汉双向Email快捷宝: 汉英对照/李群主编. —天津: 天津科技翻译出版公司, 2009.11

ISBN 978-7-5433-2533-3

I. 英… II. 马… III. 电子邮件—英语—写作—汉、英 IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第159293号

出 版: 天津科技翻译出版公司

地 址: 天津市南开区白堤路244号

出 版 人: 蔡 颢

邮政编码: 300192

电 话: 022-87894896

传 真: 022-87895650

网 址: www.tsttpc.com

印 刷: 天津泰宇印务有限公司

发 行: 全国新华书店

版本记录: 880×1230 32开本 11.75印张 300千字

2009年11月第1版 2009年11月第1次印刷

定价: 19.80元

(如发现印装问题, 可与出版社调换)

前言

时间是什么？勤劳者说：“时间是生命。”军事指挥员说：“时间是胜利。”商人说：“时间是金钱。”科学家说：“时间是创造与发明。”

我们处在一个飞速发展的社会，生活、工作节奏加快，社会竞争加剧，人们的生活方式和思想观念都在不断变化更新。当今社会是科技信息社会，是高速化和全球化社会，谁赢得了时间，谁就领先，速度和效率衡量着人们的一切。

Email(Electronic Mail，电子邮件)的诞生，极大地缩短了时间与距离。Email非常迅速地把信息收发时间，由常规信函几天到十几天，减少到几秒钟到几分钟。Email为世界各地Internet用户提供了一种极为快速、简便的通讯和交换信息的方法，而且可以做到随写随发，省去了粘贴邮票和跑邮局的烦恼。与电话相比，Email的应用更为经济，传输几乎是免费的，因此Email得到了Internet数以亿计用户的青睐。

《英汉双向Email快捷宝》本着节约读者时间的精神，分门别类地以大量范例介绍各类Email的语言特点、写作技巧、文体式样、表现手法及行文风格，并力求全面、标准、规范，是一本指导撰写英文Email的大型工具书。围绕建立业务关系、信用调查、询价、报价、还价、订货、签约、支付、银行业务、运输及装运、保险建立、售前售后服务、投诉和处理、销售代理、展销、技术转让、加工装配及补偿贸易、租赁、招标投标和易货、合资独资、商标、广告、商务短信、邀请、感谢、祝贺、慰问、吊唁、介绍、聘请、请柬、欢迎、馈赠、预订、催促、道歉、通知、请假、交友、征婚、情书、网恋、贺卡、申请、留学读书计划书、留学经济担保、留学联络与催促、签证、简历与自传、推荐、证明与证书、公证与认证、招聘与求职、辞职与解聘54个章节1000

多个文例均系英汉对照，方便查找引用。您将发现：只需将范文中日期、人名、地名、商品名、公司或单位名称等做少许替换和调整，就可以迅速完成一封标准规范的Email，省却了从零撰写的大量时间和精力，提高效率，同时反映贵公司或单位的情况和您自己的个性。

此外，本书还专辟一章为广大手机用户提供了各类英汉双向短信息，极大地延展了其使用功能。

最后，书中如有不当之处，还请读者不吝指正。

南开大学

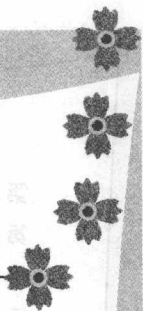
马迎春

2009年



CONTENTS

目 录



第一章	建立业务关系	1
第二章	信用调查	7
第三章	询价	13
第四章	报价	21
第五章	还价	25
第六章	订货	31
第七章	签约	37
第八章	支付	41
第九章	银行业务	45
第十章	运输及装运	49
第十一章	保险	55
第十二章	售前售后服务	59
第十三章	投诉和处理	65
第十四章	销售代理	75
第十五章	展销	83
第十六章	技术转让	89
第十七章	加工、装配及补偿贸易	95
第十八章	租赁	103
第十九章	招标和投标	109



第二十章 合资独资.....	113
第二十一章 商标.....	121
第二十二章 广告.....	125
第二十三章 聘请.....	131
第二十四章 商务短信.....	137
第二十五章 邀请.....	153
第二十六章 感谢.....	157
第二十七章 祝贺.....	167
第二十八章 慰问.....	177
第二十九章 吊唁.....	189
第三十章 介绍.....	197
第三十一章 请柬.....	203
第三十二章 欢迎.....	209
第三十三章 馈赠.....	217
第三十四章 预订.....	223
第三十五章 催促.....	229
第三十六章 道歉.....	233
第三十七章 通知.....	237
第三十八章 请假.....	243
第三十九章 网上交友.....	247
第四十章 在线征婚.....	253
第四十一章 情书.....	259
第四十二章 贺卡.....	265



第四十三章	申请	283
第四十四章	留学读书计划	291
第四十五章	留学经济担保	297
第四十六章	留学联络与催促	301
第四十七章	签证	307
第四十八章	证明与证书	313
第四十九章	公证与认证	319
第五十章	简历与自传	337
第五十一章	推荐	343
第五十二章	招聘与求职	353
第五十三章	辞职与解聘	363

第一章 建立业务关系

建立关系、联系进出口业务的英语函电包括信函、电报、电传、传真及电子邮件，是当今国际间货物买卖磋商的主要载体，其中Email更为迅速方便。

1. Establishing business relations

Dear Sirs,

Your company has kindly been introduced to us by China Company, the USA, as prospective buyers of Chinese Cotton Piece Goods. As this item falls within the scope of our business activities, we shall be pleased to establish direct business relations with you at an early date.

To give you a general idea of the various kinds of Cotton Piece Goods now available for export, we enclose a brochure and a price list. Quotations and sample books will be airmailed to you upon receipt of your specific inquiry.

We look forward to your early reply.

Yours faithfully,

× × ×

Encl. As stated.

建立业务关系

敬启者:

经美国中华公司介绍, 获悉贵公司有意购买中国棉布。由于该产品属于我公司的经营范围, 因此, 我公司愿早日与贵公司建立直接的业务关系。

为使贵公司大致了解我公司可供出口的各种棉布, 随信寄上产品册和价格单各一份。一旦收到你方具体询价单, 我们马上航空寄送报价及样本。

盼早日答复。

谨上

× × ×

附件: 如文

2. Exporter requesting his bank to recommend a trade partner

Dear Sirs,

We thank you for your cooperation for our business.

We are keen to expand our business in arts and crafts especially in the southern part of the United States, where we have no good connections.

Therefore we shall be grateful if you will introduce us to some of the most capable and reliable importers in the district who are interested in these lines of goods.

Any information you can supply us in this regard will be highly appreciated.

Yours faithfully,

× × ×

✉ 出口商要求银行介绍业务伙伴

敬启者：

感谢你们在业务上的合作。

我公司殷切期望在美国，尤其在尚未建立良好的业务关系的南部地区扩大工艺品业务。

为此，如能介绍几家该地区内对该行业商品感兴趣的、能力最强、信用最可靠的进口商，将不胜感激。

盼望提供此方面有关信息。

谨上

× × ×

3. Bank recommending importers

Dear Sirs,

Referring to your email of August 9, we are pleased to recommend the following importers for your information:

The Hill Trading Corporation

Address: 4800 Greenbay Road, Houston, Texas, TX 77204

Email: abcde@yahoo.com

The Eastern Seaboard Corporation

Address: 1845 East Northgate, Irving, Texas, TX 75062

Email: 12345@yahoo.com

At your request we enclose a credit report on each of them, which we trust you will kindly handle with caution.

You may communicate direct with these corporations for any further information required.

Yours faithfully,

× × ×

✉ 银行推荐进口商

敬启者:

贵公司8月9日来函信悉, 我行乐于推荐如下两公司, 供你方参考。

希尔贸易公司

地址: 德克萨斯州休斯顿市绿湾路4800号 邮编: 77204

电子信箱: abcde@yahoo.com

东海板公司

地址: 德克萨斯州欧文市东北门1845号 邮编: 75062

电子信箱: 12345@yahoo.com

按你方要求, 随函附上两家公司的资信报告各一份, 相信你们会谨慎处理。

如须进一步了解情况, 可直接与这些公司联系。

谨上

× × ×

4. Desiring to import foodstuffs

Dear Sirs,

We learn from the Embassy in Paris that you are an exporter of Chinese foodstuffs which are known for their good quality and reasonable price. They enjoy great popularity in the world market, but they have not been introduced into our market yet. Now we take this opportunity to express our wish to establish business relations with you. We believe that through our joint efforts, your foodstuffs will meet with a favorable reception here.

Please send us a copy of your latest catalog. We think that we can find some of the items interesting.

We hope to hear from you soon.

Yours faithfully,

×××

✉ 期望进口食品

敬启者：

我们从巴黎大使馆得知贵公司是一家中国食品出口商，且以品质优良、价格合理而著称，在国际市场上享有盛誉，但还尚未进入我国市场之中。现在我们借此机会表示愿和你们建立业务关系。相信通过我们的共同努力，你们的食品在这里能找到很好的销路。

请寄给我们一本最新目录，我想我们会发现一些感兴趣的项目。

希望尽快收到你们的回信。

谨上

×××

第二章 信用调查

进出口双方为保障自己的利益，往往要
做一些信用调查。进口商需要考虑国外出
口商能否如期交货，品质、数量等方面能
否合乎合同的规定；而出口商则主要关心
的是货物装运后能否及时收到货款。信用
调查通过的渠道可以是同行业、银行、信
用调查机构及各种贸易协会、代理、老客
户等。

1. Seller's request for references

Dear Sirs,

Thank you for your order of 5 October. As it is your first with us, we would like to say how pleased we were to receive it.

When opening new accounts it is our practice to ask customers for trade references. Will you therefore please send us the names and addresses of two other suppliers with whom you have dealings? We shall be glad to receive this information by return and meanwhile have put your order in hand for dispatch immediately we hear further from you.

Yours faithfully,

×××

✉ 卖方要求提供信用资料

敬启者：

感谢贵公司10月5日寄来的订单，由于这是贵公司给我方的第一次订单，所以我们非常高兴。

在开立新账户时，我们通常要求客户提供商行信用资料。不知能否提供与贵公司有业务往来的两位供应商的名称和地址。盼收到有关资料的回函。一有回音，我方即备妥货发运。

谨上

×××

2. Asking for references

Dear Sirs,

Thank you for your email of 18 November, 2009.

We are pleased to note that you have many subsidiaries abroad which can distribute our products among department stores there. As we have not had previous transactions, we would like to know where your subsidiaries are, how you deliver our supplies to them, by air or by parcel post, and at what interval you make deliveries to them. Would you please give us a list of the principal customers and banks with which you are maintaining business connections? With such information, we shall be glad to make further study.

We look forward to your early reply.

Yours faithfully,

× × ×

要求提供信用资料

敬启者：

感谢贵公司2009年11月18日发来的电子信函。

我们很高兴了解到贵公司有许多子公司在国外，可向当地百货公司分销产品。由于过去我们未曾和贵公司建立业务关系，我们希望能了解你们的分公司设在哪些地方，用何方法交货，空运还是邮寄，每次交货间距多久。我们还希望贵公司能提供和贵方往来的主要客户和银行名单。根据所提供的资料，我们将进一步加以研究。

望早日回复。

谨上

× × ×