

新托业职场英语丛书

考完托业奔职场，

一举搞定职场Email、Messenger、Report写作

1013个  
必备语句  
随用随取



新托业  
TOEIC

职场英语  
写作详解



中国人民大学出版社

[韩]李志伦 编著  
朴艺丹 译

新托业职场英语丛书

# 新托业职场英语写作详解

[韩] 李志伦 编著  
朴艺丹 译

中国人民大学出版社

· 北京 ·

## 图书在版编目(CIP)数据

新托业职场英语写作详解/[韩]李志伦编著,朴艺丹译

北京:中国人民大学出版社,2009

(新托业职场英语丛书)

ISBN 978-7-300-11504-7

I. ①新…

II. ①李…②朴…

III. ①英语-写作-自学参考资料

IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第219576号

新托业职场英语丛书

新托业职场英语写作详解

[韩]李志伦 编著

朴艺丹 译

Xin Tuoye Zhichang Yingyu Xiezuoxiangjie

---

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街31号

电 话 010-62511242(总编室)

010-82501766(邮购部)

010-62515195(发行公司)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.lkao.com.cn>(中国1考网)

经 销 新华书店

印 刷 北京市易丰印刷有限责任公司

规 格 185mm×260mm 16开本

印 张 17.5

字 数 353 000

邮政编码 100080

010-62511398(质管部)

010-62514148(门市部)

010-62515275(盗版举报)

版 次 2010年1月第1版

印 次 2010年1月第1次印刷

定 价 42.00元

---

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

## 序 言

### 《新托业职场英语写作详解》将引领您走向成功之路！

用英文撰写邮件时，您是否有过这样的经历？

今天要处理的事情已经堆积如山，可是用英语写封邮件怎么就这么难。一会儿翻腾着词典，一会儿又茫然地望着无辜的光标。笨拙地打出好不容易找到的一个单词，却又为不知表达是否正确而忐忑不安。大声抱怨着“这该死的英语”，同时却又再度发誓要努力学习英语。这样的经历，您也多少有过一次吧？

我们当然不能为学习英语而放弃一切。毕竟我们需要的并非英语博士的头衔，而是能够帮助自己顺利完成工作的英语实力。换句话说，英语要成为引领事业走向成功的工具，而不应成为另一个“工作”或“障碍”。不应因为英语使发送信息、撰写邮件或报告书成为吃力的事情。而为了写出完美的英文，我们也不能每天都泡在学习班里，因为我们还有太多需要优先处理的重要事情。

**囊括了所有引领事务走向成功的秘诀。**

把这本书称作解决我们上述苦恼的秘诀词典如何？因为书中分析了包括大企业、贸易公司、学校在内的诸多现场商务英语资料，并将公司实务中必定出现的文章和主题收录其中。

您问会不会太难了？首先您可以在介绍商务文书和普通写作不同点的“准备活动——商务英语写作的基本原则 Best 8”中找找感觉，而看过“Part 1 只需更换单词的典型商务模式”中介绍的自行写作技巧后，即使英语初学者也能够轻而易举地写出商务文书。

没有认真学习的时间吗？那么，“Part 2 应急商务必备语句”将是您最好的选择。1 013个商务语句分为 40 个具体主题，可供您在 5 秒钟内找到需要的表达方式。

**懂得节省宝贵时间的智能商务英文写作助手！**

请把过去浪费在撰写一行文书的时间用在更具实效的业务上吧。英文写作带给您的烦恼就交给聪明的商务英文写作助手——《新托业职场英语写作详解》。

不要把英语想成学习，试着将它当作人生的一部分吧。请承认它是您人生或工作中不可或缺的伙伴。英语也许会成为您的负担，但它也会成为您最强有力的武器。

我将一如既往地支持大家！

*Jules Lee*

李志伦

# 本书的使用方法

## 商务英语写作的基本原则 Best 8

### 准备活动

认为工作中的英语写作与英语日记或私人邮件等相似吗？那您可大错特错了！日记或私人邮件是记载个人想法或在私人之间随意撰写的文章。而与业务相关的文章需要具备一定格式，其主要功能是传达和报告某种事实。本书从商务基本礼节开始对读者进行细致的指导，因此即便是职场新人抑或不懂英语的科长也会十分容易理解。

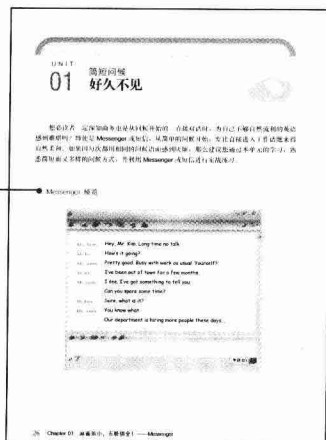
## 只需更换单词的典型商务模式

### Part 01

所谓千里之行始于足下。从细小而琐碎的业务开始用英语处理如何？从简单地使用 Messenger 与外国同事开展业务，到独立撰写电子邮件和会议报告，这里将帮助您打下坚实的基础。尝试着利用典型范文自己撰写文章吧。

### 预览

正式进入学习前，提示每课需要学习的最典型的文书范例。读者通过浏览，可明确本单元的学习内容。

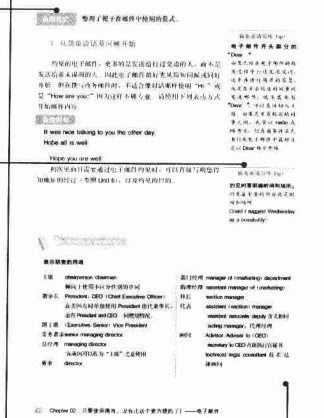


### 商务英语写作 Tip!

读者可直接从商务英语专家那里学到取自商务讲义现场的生动的实务秘诀。

### 典型范文

学习根据不同情况在 Messenger、邮件、报告中撰写文书的范式和典型例句。读者可结合基本句型，通过朗读本书提供的多种例句进行练习。

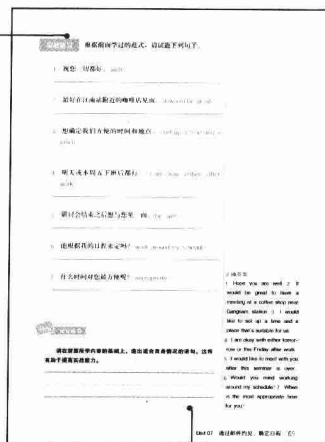


### Business Vocabulary

整理出与该单元学习内容相关的表达方式，以供读者选取适合自己的表达方式。

### 实战练习

利用前面学到的范式和例句练习造句。练习过程中，自己不清楚的部分会凸显出来，从而使您的实际写作变得更为准确。



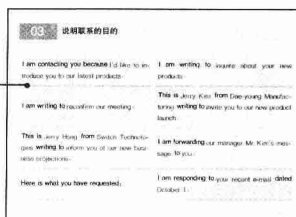
### 写作练习

利用前面学到的句型，用适合自己的句子进行替换练习。通过练习，读者能够在实际写作中写出自然流畅的英语。

急需制作英语文书，却没有时间怎么办？别担心。这里有分为 40 个主题的 1 013 个英语语句，可供读者根据不同需要及时选取。其内容包括介绍、约见、委托等基本业务以及配送、支付等专业业务。那么，就请选取不同场景下简洁而又规范的表达方式，创造出属于自己的高级文书吧。

## 必备语句

将商务必备语句分为40个主题，以供读者自由选取。每个语句的核心部分使用黑色字体，替换部分则使用变色字体，以便读者轻松替换成适合自己的语句。



## 附录 商务英语写作Mission 15

读者可随时背诵附录中Part 1涉及的所有范式和例句。仅仅通过附录,读者在已学内容的基础上,就可以通过解决15个新的英语写作mission,实现学习英语写作的目的。

01

好久不见——告别词

告别词

“你好！  
您好！ 吉祥！  
早安！  
午安！  
晚安！  
好久不见！”

好久不见(道别)

好久不见(道别)

好久不见(道别)

好久不见(道别)

好久不见(道别)

好久不见(道别)

好久不见(道别)

好久不见(道别)

好久不见(道别)

好久不见(道别)

好久不见(道别)

好久不见(道别)

hello!

Hi... hi! It's there!

Good morning! Morning

Good afternoon! Afternoon.

Good evening! Evening.

It's been a while

I haven't seen you in years.

Long time no talk!

It's been a long time.

Haven't talked to you in... for ages.

Good to talk to you again.

How long has it been?

How long has it been since we last talked?

hello!

Hi... hi! It's there!

Good morning! Morning

Good afternoon! Afternoon.

Good evening! Evening.

It's been a while

I haven't seen you in years.

Long time no talk!

It's been a long time.

Haven't talked to you in... for ages.

Good to talk to you again.

How long has it been?

How long has it been since we last talked?

## 重点整理

整理出Part 1中涉及的所有范式和例句。中文和英文分为左右两个部分，学习时盖住另外一个部分，效果更佳。

01

用普通邮件和群件时，需要编辑格式，为内容添加链接时还难，又因为害怕邮件无法顺利发送。此时，使用 Messenger 也许是不错的选择，但是禁止过多地谈论与业务无关的话题，通常没有邮件那么正式化，但请注意注意及尽量不要使用微信或微博，那么我们就来看看下列 situation。

利用而 messenger 的格式和群件，或如何进行下列情况之应用

A. 电话：占线，有欠不完

B. 短信：没带手机

A. 电话：有电话时，可能无法用，需由同事或助理代打

B. 短信：成为人，有电话，但无法接听电话（电话）：会议多或同事有急事需处理

建议：注意

A. 电话

A.

B.

B.

A.

想用英语这样写！

在已学例句的基础上，尝试将整段文章译成英文。这是读者使用前面学过的语句撰写文章的第一阶段复习。

利用题后习题的形式和例证，活学活用以下关于天气与气候。

1. M: It is hot. Do you want to go?  
W: No. I don't like hot weather.  
A. 周末外出游玩。 B. 去游泳。  
C. 去爬山。 D. 去钓鱼。  
2. M: It is raining. I don't like it.  
W: I like it. I like rainy weather.  
A. 晴天。 B. 雨天。 C. 晴天和雨天都喜欢。 D. 阴天。  
3. A: Chinese company is very big in China, right?  
B: Yes.  
A. 中国公司在中国很有名。 B. 中国公司在世界很有名。  
C. 中国公司在世界很有名。 D. 中国公司在世界很有名。  
4. M: It is very hot. I don't like it.  
W: I like it. I like hot weather.  
A. 晴天。 B. 雨天。 C. 晴天和雨天都喜欢。 D. 阴天。  
5. M: It is very hot. I don't like it.  
W: I like it. I like hot weather.  
A. 晴天。 B. 雨天。 C. 晴天和雨天都喜欢。 D. 阴天。

## Let's Write

运用前面学过的范式，请尝试用英文撰写难度更高的文章。此练习将有效帮助读者进一步实现创作属于自己文章的目标。

# 目 录

## 准备活动

### 商务英语写作的基本原则 Best 8

|                  |    |
|------------------|----|
| 01 忠实于 KISS      | 3  |
| 02 明确收信人         | 7  |
| 03 从要事说起         | 9  |
| 04 避免带有感情色彩      | 12 |
| 05 需要强调的部分置于文章开头 | 13 |
| 06 使用肯定的语气       | 15 |
| 07 运用意念图直至主题     | 17 |
| 08 灵活使用标点符号      | 18 |

## Part 01

### 只需更换单词的典型商务模式

#### Chapter 01

#### 麻雀虽小，五脏俱全！——Messenger

|                     |    |
|---------------------|----|
| 01 好久不见——简短问候       | 26 |
| 02 啊，原来如此——简单回应     | 31 |
| 03 报告书进展如何？——简单确认情况 | 36 |
| 04 年度公司内部研讨会——简单公告  | 43 |
| 05 祝贺晋升——应对非正式场合    | 48 |

#### Chapter 02

#### 只要使用得当，没有比这个更方便的了！——电子邮件

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 06 首先简单做一下自我介绍——初次写邮件时      | 56 |
| 07 何时最方便？——通过邮件约见、确定会议日程    | 61 |
| 08 希望了解会议提案——通过电子邮件交换意见、信息  | 66 |
| 09 拒绝提案并非本意——通过电子邮件拒绝       | 71 |
| 10 希望再次确认支付事宜——通过电子邮件确认     | 76 |
| 11 希望追加下列事项——通过电子邮件确认或修改合同  | 81 |
| 12 投诉贵公司产品——通过电子邮件投诉        | 86 |
| 13 回去后将立即联系贵方——通过电子邮件发出不在公告 | 90 |

## Chapter 03

### 现在我也能够做到！——报告书

|    |                                 |     |
|----|---------------------------------|-----|
| 14 | 此报告书涉及以下内容——英文报告书式样             | 96  |
| 15 | 专家称 FTA 无法避免——标明出处、以调查内容为中心的报告书 | 106 |
| 16 | 税金规模在扩大——标明统计数据的资金相关报告书         | 110 |
| 17 | 销量减少的原因是通货膨胀——提示原因和结果的评估报告书     | 117 |

### 其他公文格式

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 商务信函、传真、新闻稿件、议事日程 | 124 |
|-------------------|-----|

## Part 02

### Chapter 01

### 应急商务必备语句

#### 基本文书业务相关必备语句

|    |             |     |    |              |     |
|----|-------------|-----|----|--------------|-----|
| 01 | 介绍          | 136 | 14 | 添加附件         | 152 |
| 02 | 说明联系的契机     | 137 | 15 | 确认邮件地址       | 153 |
| 03 | 说明联系的目的     | 138 | 16 | 询问           | 154 |
| 04 | 文书上的问候      | 139 | 17 | 准备会议         | 156 |
| 05 | 通过邮件回信      | 140 | 18 | 委托           | 157 |
| 06 | 收件确认·要求回信   | 141 | 19 | 提示不在·自动回信    | 158 |
| 07 | 结束语         | 142 | 20 | 通报离职·介绍继任者   | 159 |
| 08 | 邮件、信件中的结束问候 | 143 | 21 | 祝贺·感谢        | 160 |
| 09 | 约见          | 144 | 22 | 庆祝·慰劳        | 161 |
| 10 | 确认          | 146 | 23 | 致歉           | 163 |
| 11 | 重新考虑        | 148 | 24 | 邀请·应邀        | 165 |
| 12 | 业务上的提案      | 149 | 25 | 发送、公布公文      | 166 |
| 13 | 索要信息及请求协助   | 151 | 26 | 制作公司内部记录·公告板 | 169 |

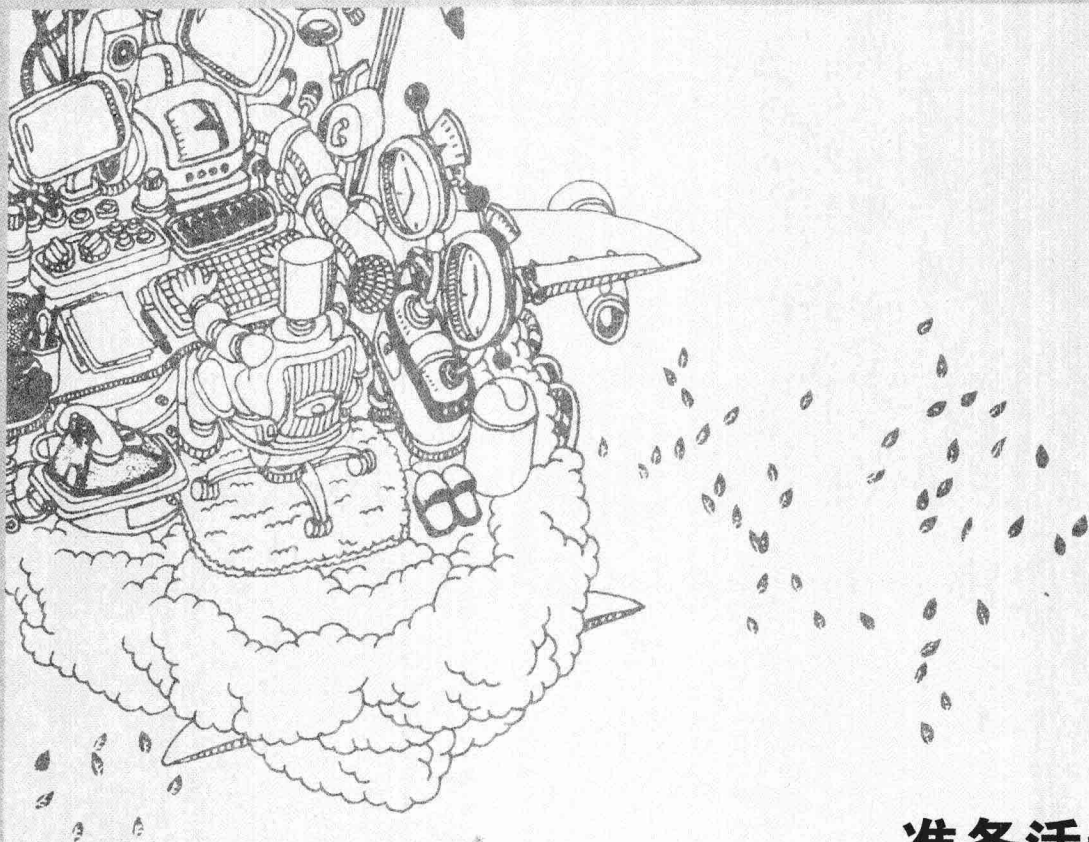
### Chapter 02

#### 专业文书业务相关必备语句

|    |       |     |    |           |     |
|----|-------|-----|----|-----------|-----|
| 27 | 报告    | 172 | 34 | 传达意见·提出建议 | 184 |
| 28 | 撰写报告书 | 173 | 35 | 拒绝·抱怨     | 187 |
| 29 | 撰写企划书 | 174 | 36 | 赞成·同意     | 189 |
| 30 | 签约    | 175 | 37 | 预想·预测     | 190 |
| 31 | 配送·接收 | 178 | 38 | 说明预算、费用   | 191 |
| 32 | 支付·收取 | 180 | 39 | 让步·妥协     | 192 |
| 33 | 提出问题  | 182 | 40 | 协商·讨论     | 193 |

## 附录

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 商务英语写作 Mission 15 | 195 |
|-------------------|-----|



## 准备活动

# 商务英语写作的基本原则 Best 8

认为工作中使用的英语文书与英语日记或私人邮件等相似吗？那您可大错特错了！日记或私人邮件是记载个人想法或活动的文章，顾名思义是指非常私人的文章。而与业务相关的文章其主要功能是传达和报告某种事实，因此需要控制个人情感。

诸如“高兴”、“烦躁”、“郁闷”等词汇能够表现出写作者的情绪，因此即使在日常对话或文章中可以使用，也几乎不会出现在与业务相关的文章中。取而代之，会更多地使用诸如“报告……”、“……已被取消”等“报告”状况的表达方式。基于上述认识，看一看“商务英语写作的基本原则 Best 8”中都提出了哪些建议。

- 01 忠实于 KISS
- 02 明确收信人
- 03 从要事说起
- 04 避免带有感情色彩
- 05 需要强调的部分置于文章开头
- 06 使用肯定的语气
- 07 运用意念图直至主题
- 08 灵活使用标点符号



# 01 忠实于 KISS



商务英语写作的基本要求是 KISS。英语写作和 KISS 之间会有什么关系呢？KISS 的意思就是 “Keep It Short and Simple”，即是说商务英语写作最重要的就是简单明了。

业务性文章中使用容易混淆的词语或长句，将大大降低与对方沟通的效率。因此，只要遵守既简单又直达核心的英语写作基本原理，无论是您的顾客还是上司，抑或是海外业务伙伴，都将不再为理解您所撰写的英语文章而苦恼和头疼。

希望撰写言简意赅的文章，就要养成一种习惯，即无论是在写作前还是写作后，思考是否还有更为简单明了的表达方法。为此，请牢记下列事项。

## 1. 使用简明的表达方式

如果意思相同，没有必要坚持使用冗长的表达方式。使用简单的表达方式言简意赅地表达全文反而更为重要。

| 解释     | 冗长而复杂的表达方式                    | 简洁而明确的表达方式    |
|--------|-------------------------------|---------------|
| 此时     | at this point in time         | at this time  |
| 会见     | meet together                 | meet          |
| 个人     | personal in manner            | personal      |
| 在……期间  | during the course of          | during        |
| 每周地    | on a weekly basis             | weekly        |
| 除了     | with the exception of         | except        |
| 除了     | in spite of the fact that     | in spite of   |
| 实际地    | on a practical basis          | practically   |
| 大多数情况下 | in the vast majority of cases | in most cases |

**exception** 例外  
**majority** 大多数

During the course of the M&A with Scorpion Ltd. , we unexpectedly learned about fraud at their company.

► During the M&A with Scorpion Ltd. , we unexpectedly learned about fraud at their company.

Please report your progress on a weekly basis.

► Please report your progress **weekly**.

## 2. 避免使用俗语或暗语

很多人误认为使用英语俗语或暗语的文章会更加亲切、地道。但是使用俗语或暗语反而会使文章的含义变得模糊，因此在英语写作中切忌使用俗语或暗语。

| 解释      | 经常使用的暗语或俗语    | 正确的表达方式                 |
|---------|---------------|-------------------------|
| 赚钱      | make a buck   | make/earn money         |
| 上班族     | paper pusher  | office worker           |
| 第一把手    | head honcho   | president               |
| 要人，主管人员 | bigwig        | executive               |
| 苛刻的上司   | slaver driver | demanding administrator |
| 文档      | docs          | documents               |
| 谣言      | scuttlebutt   | rumors                  |

I guess you know that Bill is the head honcho at his company now.

► I guess you know that Bill has been promoted to **president** of his company.

→ 代替具有“主席”含义的俗语 head honcho 一词，使用 president 将更为恰当。

Can you send me some docs about this program?

► Could you send us some **documents** about this program?

► I was wondering if you could send us some **documents** about this program.

→ docs 是 documents (文档) 或 documentation (文件) 的缩略形式。在非正式场合，同事之间可以随便使用，但在正式的业务相关文书以及邮件中则不宜使用。Could you...? (你能……吗?) 比 Can you...? 更为正

**unexpectedly** 意外地

**progress** 进度

**administrator** 管理人，行政官

式。I was wondering if... 的意思是“我想知道……”，是一种间接提出问题的表达方式。

### 3. 请控制使用以 There is /There are 开始的无任何意义的语句

There is/are... 的意思是“有……”。对于所涉及的人或内容相关的人来讲，会有种无直接关系的语感。考虑到在句子开头部分需要出现重要单词的基本规则，应避免使用 There is/are... 造句时应时刻考虑主语位置可否使用其他词汇来表达。

There are always other times we can meet.

► **We** can always find other times to meet.

“有见面的时间”可以使用以 We 作为主语的另一种表达方式，即“我们可以找找看其他时间”。

There is something I have to tell you.

► **I** need to tell you something.

► **I** have something to tell you.

主语仍然可以不使用 There is/are，而直接使用“I”来造句。

There is a penalty if you miss the deadline.

此句可以改写为：

► **You** will have a penalty if you miss the deadline.

► **A penalty** will be charged if you miss the deadline.

即，将 There is/are 后面的单词作为主语造句，或是换成“主语 + have...”的形式。

### 4. 明确所涉及的对象

为使收到英语文书的人容易看懂，明确提示语句中涉及的对象和人物尤为重要。尤其在使用代词时，应明确指出代词所指的对象或人物，以免混淆。

I'll send my secretary to pick you up at the airport.

► I'll send **my secretary, Jessica Hwang**, to pick you up at the airport.

不要笼统地说将派我的秘书前往，应明确指出秘书的姓名。

We have to work on the project this afternoon.

► We have to work on **the FBR project** this afternoon.

不要无条件地说需要做项目，应明确指出特定项目的名称。

The restaurant served broccoli soup at lunch, which no one felt like eating.

► No one felt like eating **the broccoli soup the restaurant served at lunch**.

此处第一个例句会引起混淆，搞不清人们讨厌吃的是西兰花汤还是午饭。但是像第二个例句那样，使用直接修饰西兰花汤的表达方式，说明西兰花汤是那家餐馆作为午餐提供的，意思会更为明确。

## 02 明确收信人



文章的语气根据不同情况以及阅读文章的对象不同必然各不相同。但由于商务英语写作属于业务范畴，所以不太会受到对象的职务以及年龄的影响，因此大部分会使用庄重的书面体。但即使是关于业务的文章，根据具体情况和对象的不同也会有细微差异。试比较下列例句。

### 1. 邀请参加聚会的非正式文章

Dear Robert,

Jerry and I are throwing a party on Friday, May 13, to celebrate the new product launch. After five months of hard work, we made it! We would love to see you there. Dinner will begin around 7 p.m. Come early and stay late!

虽然作为业务文书并不合适，但却适用于熟人之间或朋友以及业务伙伴之间的非正式场合。具体分析如下。

Jerry and I are throwing a party on Friday, May 13.

此句中的 throw a party 用于朋友之间等非正式场合。

We made it!

此表达方式的感情色彩过于强烈，因此建议不要轻易使用感叹号，以免引起误会。

Come early and stay late!

这样的口吻从商务角度来说，听起来会有很不庄重的感觉，因此请注意使用。

**launch**（新商品等的）上市；  
将（新产品等）推出市场

## 2. 邀请参加聚会的正式文章

Dear Mr. Jordan,

Stuart Inc. is pleased to invite you and a guest to our product launching show on Friday, May 13, 7 p.m. at the Hilton Hotel, 330 Granville Street. We have special reason to celebrate this event, as we have been preparing for this over the past five months. Please respond by May 6 whether you plan to attend.

We look forward to the pleasure of your company.

这是适合作为业务介绍及公示的文章。

Stuart Inc. **is pleased to invite** you and a guest to our product launching show **on** Friday, May 13, 7 p.m. **at** the Hilton Hotel, 330 Granville Street.

商务指南或公告中的主语由公司作为主体要比个人更为合适。请尽可能在邀请函的开头部分涉及关于时间、地点、目的以及聚会内容的正确信息。

Please respond by May 6 **whether you plan to attend.**

在邀请函中涉及对方参加与否的问询信息也很重要。

**We look forward to** the pleasure of your company.

惯用型 look forward to 给人以庄重感，适合用来表达期盼见面的迫切心情。

## 03 从要事说起



业务上往来的报告书或邮件会在短时间内传达明确的信息。因此，文章的撰写者也需要培养一种习惯，即写出的文章能够令收件人在开始阅读 1~2 分钟后便掌握其核心内容。

为此文章不宜过长，且务必将文章的核心部分置于文章开头。即在绪论部分需要明确指出文章的要旨。

制作业务报告书或撰写邮件时，如果事先按照下列文章结构理清思路，将会更加有效地传达核心内容。

### 1. 倒金字塔结构



运用倒金字塔结构的目的是将阅读文章的人所关心的部分集中于第一个语句或段落。因此首先会涉及最重要的内容。也就是说绪论会变得最为重要。

此结构对于撰写需要快速告知其核心内容的公告、重要消息或新闻以及涉及赞扬或不满内容的报告时十分有效。