

20%的英语实力
决定80%的升迁几率

商务书信
一本通

抢救

Practical English for
Business Situations

LiveABC 编著

上班族英语

商务书信篇

MODEL BUSINESS CORRESPONDENCE

一本在手，满足您商务写作的
多种需求。

真实范例，主题多样

122封美国资深专业经理人、白领职员、工程师所撰写的英文商务信函。

涵盖书信、传真、电子邮件、合同等商务书信的重要类别，包括各类代表性产业和主题。

从此再不用为写商务书信而搜肠刮肚！



科学出版社
www.sciencep.com

抢救

Practical English for
Business Situations

上班族英语

商务书信篇

MODEL BUSINESS CORRESPONDENCE

LiveABC 编著

科学出版社

北 京

图字：01-2010-1597 号

本书原名《商务实战英语书信实例》，原出版者LiveABC Interactive Corporation，经授权由科学出版社在中国大陆地区独家出版发行。

图书在版编目 (CIP) 数据

抢救上班族英语. 商务书信篇 / LiveABC 编著. —北京: 科学出版社, 2010

ISBN 978-7-03-028895-0

I. ①抢… II. ①L… III. ①商务-英语-书信-写作 IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第173701号

责任编辑：刘彦慧 / 责任校对：刘惠兴

责任印制：赵德静 / 封面设计：无极书装

联系电话：010-6401 9074 / 电子邮箱：liuyanhui@mail.sciencep.com

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学院印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2010年9月第 一 版 开本：B5 (720×1000)

2010年9月第一次印刷 印张：18 3/4

字数：550 000

定价：42.00 元

(如有印装质量问题，我社负责调换)

前言

英文的重要性

本人以理工学历背景投身职场后才惊觉，英文的重要性竟远大于个人的专业技能。在职场上，专业技能一般，却可从数十、数百位工程师中脱颖而出，当上外企技术部经理、品管主任的人不在少数，原因就在于这些人都能用流利的英语和外国客户沟通。

出书的目的

希望通过本书的出版发行，帮助读者提升个人在职场、公司在产业界，乃至全中国产业在国际上的竞争力及专业形象。

语言的使用基本上源自于模仿而非自创，若要写一篇自己从未读过或写过的英文文章是很难下笔的。就算勉强完成，充其量也只是充满了中式语法规则和不太通顺的单词组合的中式英文（Chinglish）。有鉴于此，本书特地收录了职场上各类实用的商务主题，其中涵盖一般书信、传真、公告、备忘录、合同、电子邮件等多种经典实务范例。无论你是要发封简短的祝贺信，还是要正式地下订单、报价、撰写聘用函，亦或是拟定代理合同，本书都将是你最宝贵的参考资料。

本书特色

1. 大部分范例是由在业界拥有十几年工作经验的资深美国工程师及专业经理人所撰写的，再经过编辑、润饰，加入更多实用的英文句型与短语，让读者学到能够在职场上通用的美式英文。这与普通的用学院派英文编纂的商业书信截然不同。
2. 市面上此类工具书的场景大多以美国为主，然而本书内容却从中国公司的实际出发，包含公司与美国总公司、外国客户等进行的日常联系、议价、安排参观等内容，

并收录了许多和我国周边环境相关的英文，如风俗民情、企业经营环境、劳动法、海关规定、签证、银行业务等。

3. 文章涵盖了不同的产业类别，如传统产业、高科技电子行业等。除了书信写作技巧外，还讲解许多实用的商业用语，如 freight collect、L / C at sight、pilot run、zero-hour quality 等，阅读本书就如同拥有了某种程度的专业工作资历一样。

后记

本书历经三年的筹划准备，今得以付梓上市，非常感谢海内外许多商业伙伴的倾囊相授，更感谢本书的编辑团队秉持精益求精、锲而不舍的工作精神使本书更具参考价值、实用性与丰富度。内容如有不尽完备之处尚请读者来函，或于本人博客留言指正。不胜感激！

电子信箱：

jm11290@hotmail.com

博客：

<http://tw.myblog.yahoo.com/win-english>

作者简介：庄锡宗



历任：

1973 ~ 1975年

荷商生产工程师

1975 ~ 1978 年

和来自14个先进国家的工程师在
印度尼西亚参与总价10 亿美金的
冷轧钢厂运营计划

1978 ~ 1983年

美资公司品管经理
技术部经理
台湾区联络办事处经理

1983年至今

开办贸易公司
从事商务英语教学

目录

| | |
|----|---|
| 前言 | i |
|----|---|

Chapter One Office

| | | |
|-------------------|--|----|
| Unit One | Human Resources 人力资源 | 2 |
| | A. Recommendation Letter 推荐信 | 4 |
| | B. Background Sketch 自我介绍 | 6 |
| | C. Hiring 聘用 | 8 |
| | I. Employment Offer Letter 聘用函 | |
| | II. Rejection Letter 未录取通知 | |
| | D. Payroll 薪资 | 12 |
| Unit Two | Administration 办公室管理 | 14 |
| | A. Reallocation of Tasks 重新分配工作 | 16 |
| | B. Office Policies 办公室规定 | 18 |
| Unit Three | Liaison / Communication 联络 | 22 |
| | A. Advance Notice Before Taking Leave 休假通知 | 24 |
| | B. Our Go-To Guy 联系渠道 | 25 |
| | C. Operating Procedures 运作模式 | 26 |
| | D. Miscellaneous Works 报告杂事 | 28 |
| Unit Four | Financial Matters 财务 | 30 |
| | A. Budgetary Control 预算控制 | 32 |
| | B. Request for a Fund Transfer 要求汇款 | 34 |
| | C. Expenditure Breakdown 支出明细 | 38 |

Chapter Two Agents / Agencies

| | | |
|-----------------|--------------------------------|----|
| Unit One | Business Plan 运营计划书 | 42 |
| Unit Two | Operations 实际运作 | 48 |
| | A. Operation Plan 运营计划 | 50 |
| | B. Business Opportunities 合作机会 | 52 |
| | C. Agency Contracts 代理合同 | 54 |

| | | |
|--|-------------------------------------|-----|
| Unit Three | Company Profile 公司简介 | 56 |
| Unit Four | Networking 扩展商机 | 62 |
| Chapter Three Standard Kinds of Letters | | |
| Unit One | Congratulations 祝贺 | 72 |
| | A. Engagement 订婚 | 74 |
| | B. Newborn Baby 喜获麟儿 | 75 |
| | C. Anniversary 周年纪念 | 76 |
| | D. Sales Growth 业绩增长 | 78 |
| | E. New Year 新年 | 79 |
| Unit Two | Appreciation 感谢 | 80 |
| | A. Hospitality 殷勤招待 | 82 |
| | B. Receiving Gifts 接受礼物 | 83 |
| | C. Hard Work 辛勤工作 | 84 |
| Unit Three | Complaints 抱怨 | 86 |
| | A. Communication Failure 沟通不良 | 88 |
| | B. Mishandling of Faxes 未妥善处理传真 | 89 |
| | C. Unprofessional Behavior 不专业的行径 | 90 |
| | D. Policy Issues 政策问题 | 91 |
| Unit Four | Apologizing 道歉 | 92 |
| | A. Late Response 延误回信 | 94 |
| | B. Shipment Confusion 出货混乱 | 95 |
| | C. Misplaced Shipment 货物遗失 | 96 |
| Unit Five | Welcome Aboard 迎新 | 98 |
| | A. Introducing a New Employee 介绍新成员 | 100 |
| | B. Orienting New Staff 使新员工适应环境 | 101 |
| | C. Extending a Welcome 欢迎新人 | 102 |

| | | |
|---------------------|---|-----|
| Unit Six | Farewells 道别 | 104 |
| | A. Signing Off 离职 | 106 |
| | B. Thanking Coworkers 感谢同事 | 107 |
| | C. Wishing Someone Well 献上祝福 | 108 |
| | D. Farewell Memo 道别短笺 | 109 |
| Unit Seven | Condolences 吊唁 | 110 |
| | A. To a Grieving Client 向客户致哀 | 112 |
| | B. To a Deceased Worker's Family 向已故的同事家属致哀 | 114 |
| | C. Drafting a Condolence Letter 草拟哀悼信 | 115 |
| Unit Eight | Expressing Concern 表达慰问 | 116 |
| | A. Earthquake 地震 | 118 |
| | B. Surgery 手术 | 119 |
| | C. Car Accident 车祸 | 120 |
| Chapter Four | Sourcing / Quotations | |
| Unit One | Vendor Sourcing & Survey 寻找及拜访供货商 | 124 |
| | A. Vendor Survey Report 供货商视察报告 | 126 |
| | B. Looking for Suppliers 寻找供货商 | 128 |
| Unit Two | Component / Assembly Sourcing 采购零组件 | 130 |
| | A. Material Procurement 原料采购 | 132 |
| | B. PCB Sourcing 采购印刷电路板 | 134 |
| | C. Die-Cast Part Sourcing 采购压铸零件 | 136 |
| Unit Three | Quote Inquiries 询价 | 138 |
| | A. Initial Business Talks 初步商业会谈 | 140 |
| | B. Request for a Quotation 要求报价 | 142 |
| | C. Request for Inspection Services 要求检验服务 | 144 |

| | | |
|---------------------|--------------------------------------|-----|
| Unit Four | Information for Quoting 报价所需信息 | 146 |
| | A. Request for Information 索取信息 | 148 |
| | B. Product Requirements 产品要求 | 150 |
| Unit Five | Quote Formalization 正式报价 | 152 |
| | A. Product Quote 产品报价 | 154 |
| | B. Service Quote 服务报价 | 156 |
| | C. Revised Quote 修正报价 | 158 |
| Unit Six | Quote Follow-up 报价后续追踪 | 160 |
| | A. Keeping in Touch 保持联系 | 162 |
| | B. Renegotiation 再次协商 | 163 |
| Chapter Five | Production / Manufacturing | |
| Unit One | Product Evaluation 产品评估 | 166 |
| Unit Two | Product Development 产品开发 | 174 |
| | A. Project Update 项目最新进展 | 176 |
| | B. Product Development Status 产品开发现状 | 178 |
| Unit Three | Orders 订单 | 180 |
| | A. Confirming Order Details 确认订单细节 | 182 |
| | B. Placing an Order 下订单 | 184 |
| Unit Four | Packaging 包装 | 186 |
| | A. Artwork Review 检查包装设计图 | 188 |
| | B. Printing Requirements 印刷要求 | 190 |
| | C. Packaging Material 包装材料 | 191 |

| | | |
|--------------------|---|-----|
| Unit Five | Samples 样品 | 192 |
| | A. Limit Samples 限度样品 | 194 |
| | B. Sample Requests 样品需求 | 196 |
| | C. Sample Inspection 样品检验 | 198 |
| | D. Sample Shipment 样品出货 | 200 |
| Chapter Six | Quality | |
| Unit One | Inspection Scheduling 安排检验时间 | 204 |
| | A. Scheduling Inspections with Suppliers 和供货商敲定检验时间 | 206 |
| | B. Scheduling Inspections with Customers 和客户敲定检验时间 | 208 |
| Unit Two | AQL & Fault List 可接收质量标准及质量瑕疵清单 | 210 |
| | A. Definition of AQL 可接收质量标准的定义 | 212 |
| | B. Fault List 质量瑕疵清单 | 214 |
| Unit Three | Fault List Sample 质量瑕疵清单实例 | 216 |
| Unit Four | Incoming Quality Control 进料(货)品管 | 221 |
| | A. Inspection Plan 检验计划 | 223 |
| | B. Course of Action 行动方案 | 225 |
| Unit Five | Outgoing Inspection 出货检验 | 227 |
| | A. Lot Inspection Problems 批次检验问题 | 229 |
| | B. Reinspection 复检 | 231 |
| | C. Outgoing Inspection Procedure 出货检验程序 | 233 |
| Unit Six | Defective Returns 不良品退货 | 235 |
| | A. Defective Return Policy 退货机制 | 237 |
| | B. Defective Return Audit 不良品退货核查 | 239 |
| | C. Return of Defective Products 不良品退货 | 240 |

Chapter Seven Travel / Meetings

| | | |
|-------------------|--|-----|
| Unit One | Business Travel Plan / Itinerary 出差计划 / 行程安排 | 242 |
| | A. Meeting Up with Clients 与客户会面 | 244 |
| | B. Changing Plans 变更计划 | 246 |
| | C. Making an Itinerary 规划行程 | 247 |
| | D. Booking Tickets and Hotels 预订机票和酒店 | 248 |
| Unit Two | Factory Visit 参观工厂 | 250 |
| | A. Welcoming Customers 欢迎客户 | 252 |
| | B. Confidential Information 机密 | 254 |
| | C. Still Below Standard 仍未达标 | 256 |
| Unit Three | Visa Application / Renewal 签证申请 / 更新 | 258 |
| | A. Renewing a Visa 更新签证 | 260 |
| | B. Applying for a Visa 申请签证 | 262 |
| | C. Visa Complications 签证问题 | 264 |
| Unit Four | Meeting Minutes 会议记录 | 266 |

Chapter Eight Protecting the Company's Interests

| | | |
|-----------------|---|-----|
| Unit One | Confidentiality / Nondisclosure Agreements 保密协议 | 274 |
| Unit Two | Employment Contracts 聘用合同 | 278 |

Chapter One

Office



Unit 1

Human Resources 人力资源



Unit 2

Administration 办公室管理



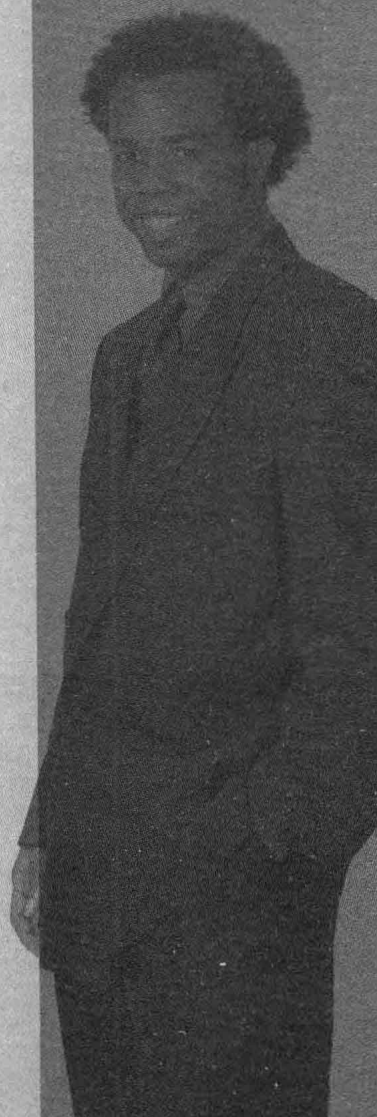
Unit 3

Liaison / Communication 联络



Unit 4

Financial Matters 财务



Unit One

Human Resources

人力资源



本单元收录的是有关人事方面的文章，内容包括推荐信、自我介绍、聘用确认书、未录取通知信、薪资等。



Learning Goals

1. 了解推荐信的写法
2. 学习撰写个人简介及其与简历或自传的不同之处
3. 认识与人事聘用、薪资等相关的常用词汇



Before We Start 商务实战写作句型

Topic 1: Recommending Someone 推荐人才

- ◆ He's proven / shown himself to be [a valuable employee / a reliable worker / a leader / an asset to this company...].
他证明自己是位 [有价值的职员 / 可信赖的员工 / 领袖 / 公司的宝贵人才……]。
- ◆ His [computer / communication / management ...] skills are [superior to others / exceptional / first-rate / top-notch / impressive...].
他的 [电脑 / 沟通 / 管理……]技巧[优于他人/一流/令人印象深刻……]。
- ◆ From my experience / In my opinion / From my point of view, S. + V. ...
依我 (的经验) 来看……
- ◆ I highly recommend (someone) for the position of...
我极力推荐 (某人) 担任……的职务。

Topic 2: Informing Someone of Something 通知消息

- ◆ I'm writing to tell / inform you that...
This is to make you aware / inform you that...
I want to fill you in on ...
I want to let you know that...
Please be advised that...
我 (写信) 要告诉你……



A. Recommendation Letter 推荐信

本文是Jack Huang在加入Maples China前，于印度尼西亚分公司工作快结束时，请部门的美籍顾问帮他写的推荐信。

July 20

To Whom It May Concern:

I have had the pleasure of working closely with Mr. Jack Huang for the past two years at the CRMJU plant site in Merak, Indonesia. During this time, Mr. Huang has proven himself to be an **extremely**¹ valuable employee. His technical skills and knowledge of **annealing**^{*} are **superior to**² those of most people, and his work attitude has been **exceptional**.³

Mr. Huang has also shown **remarkable**⁴ **adaptability**⁵ to the multicultural environment of Merak. He speaks both English and Indonesian fluently. Finally, Mr. Huang has displayed outstanding leadership skills, both with his **crew**⁶ and other **expatriates**⁷ alike.

I highly recommend Mr. Huang for a position of equal or greater responsibility. I am confident that he will be an **asset**⁸ to any organization.

Yours faithfully,

T.H. Moorse

T.H. Moorse

UEC — Consultant

Continuous Annealing Department

P.T. CRMJU — Merak, Indonesia

中译

7月20日

敬启者：

我非常荣幸过去两年来在印度尼西亚孔雀港的爪哇冷轧钢厂（CRMJU）与黄杰克先生密切地共事过。这期间，黄先生的表现证明了他是一位非常有价值的员工。他的专业技能与在冷轧退火方面的知识优于大多数人，他的工作态度也非常好。

黄先生在孔雀港当地多元的文化环境中也展现出了卓越的适应力，他的英文和印度尼西亚文都很流利。最后，对于跟他一起工作的组员和其他外籍人士而言，他也展现了卓越的领导才能。

我极力推荐黄先生担任其他同等或更高的职位，我确信黄先生对任何组织而言都会是相当宝贵的人才。

谨启

T. H. 摩斯

UEC 顾问

连续退火部门

爪哇冷轧钢厂有限公司——印度尼西亚孔雀港

Vocabulary and Phrases

1. **extremely** [ɪk'strɪmli] *adv.* 非常地

I had just finished working a 16-hour day and was extremely tired.

我刚结束16个小时的工作，非常疲惫。

2. **be superior to** 比……好的；胜过……的

He thinks French wine is superior to South African wine.

他觉得法国的酒胜过南非的酒。

3. **exceptional** [ɪk'sepʃən] *adj.* 优秀的；卓越的

The news report was exceptional.

那篇新闻报道写得很好。

4. **remarkable** [rɪ'mɑ:kəb] *adj.* 惊人的；非凡的

Last year's sales growth was remarkable.

去年的业绩增长很惊人。

5. **adaptability** [ə,dæptə'bɪləti] *n.* 适应性

You're smart, but we're worried about your adaptability.

你很聪明，但我们担心你的适应力。

6. **crew** [kru] *n.* 一组工作人员；同事

She has six people on her crew.

她的团队有6个人。

7. **expatriate** [eks'petri,et] *n.* 移居国外者

I've heard that 80 percent of Dubai's workers are expatriates.

我听说迪拜80%的员工都是外籍人士。

8. **asset** ['æ,set] *n.* 宝贵的人才；资产

It's too bad Wayne quit. He was a big asset to this company.

韦恩辞职实在很可惜，他是这家公司非常宝贵的人才。

Biz Focus

★ **annealing** 铁、钢或玻璃等制造过程中的退火（用于消除残留的内部应力）

Language Corner

How to Start a Recommendation Letter

I have had the pleasure / honor of working closely with...

You Might also Say...

- Over the past few years, I have come to appreciate...
- I am writing on behalf of...
- As a colleague / the immediate supervisor of...

B. Background Sketch 自我介绍

新任总理想认识一下公司的高层主管，于是请他们提交一份自我介绍给他的秘书Betty。

Oct. 2

TO: BETTY

Here is the background sketch you requested: Mr. Raymond (Richard) Barlow, Director of Foreign Operations.

Mr. Barlow studied **electronics**¹ at the Naval Academy in Annapolis and served as an air crewman in an antisubmarine warfare patrol squadron until 1977. Mr. Barlow then went on to study engineering at Berkeley University before spending seven years with Lette Company as a test engineer, six years with the Twin Brothers **division**² of Central Mills as the **reliability engineering**^{*} manager, and a year with Lico Enterprises as Corporate Manager of Safety and Reliability Engineering. In 1996, he joined Maples Corporation as Director of Product Integrity. Two years later, Mr. Barlow **assumed the role of**³ Director of Far East Operations, and in 2000 became Director of Foreign Operations. His background includes **extensive**⁴ **QC**^{*} / **QA**^{*} and **manufacturing**⁵ engineering experience. He is a member of the American Society for Quality and the American Society of Test Engineers.

中译

10月2日

收件人：贝蒂

这是按照你的要求提供的个人背景简介：雷蒙·（理查德）·巴洛先生——海外运营部总监。

巴洛先生毕业于美国安纳波利斯的海军学院电子学专业，曾担任反潜战斗巡逻舰队的空勤人员直到1977年。之后到柏克利大学学习工程学，毕业后进入Lette公司任职7年，担任测试工程师；其后进入Central Mills的分支机构Twin Brothers做了6年的可靠度工程经理；之后到Lico公司担任了一年的安全与可靠度工程经理。1996年起加入Maples公司担任产品质量总监，两年后升任远东区运营部总监，2000年成为海外部总监。他拥有丰富的品管/品保与制造工程的经验。同时他也是美国品管学会与美国测试工程师学会的会员。

