



对外经济贸易大学
远程教育系列教材

日常商务E-mail

Everyday Business E-mail

Fanny Fangfang Lu Zhang Barbara Resch 张二虎 主编
张二虎 编者



对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press



对外经济贸易大学
远程教育系列教材

日常商务E-mail

Everyday Business E-mail

张二虎 主编

Fanny Fangfang Lu Zhang Barbara Resch 张二虎 编者

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

内 容 简 介

本书是一本具有特定目标及内容、集日常商务词汇、英文写作技巧及北美相关社会文化知识为一体的教材。全书共十三课。每课均配有两篇实例电邮及学习目标、相关词汇、语法、句法、文化背景、写作指南、参考译文、多种练习及答案。

图书在版编目 (CIP) 数据

日常商务 E-mail / 张二虎主编. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2011
对外经济贸易大学远程教育系列教材
ISBN 978-7-5663-0188-8

I. ①日… II. ①张… III. ①商务-英语-电子邮件-写作-高等教育: 远程教育-教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 217595 号

© 2011 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

日常商务 E-mail Everyday Business E-mail

张二虎 主编

责任编辑: 朱笑妍 戴 菲

对外经济贸易大学出版社
北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029
邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342
网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

北京山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行
成品尺寸: 185mm × 230mm 20 印张 401 千字
2011 年 10 月北京第 1 版 2011 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0188-8

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 30.00 元

编审委员会名单

名誉主任 刘 亚

主 任 谢毅斌

副 主 任 仇鸿伟 李福德

委 员 (按姓氏笔划排列)

王立非 王丽娟 王淑霞 刘 军

刘传志 张凤茹 张新民 沈四宝

沈素萍 吴 军 邹亚生 陈 进

杨言洪 杨晓军 冷柏军 李柱国

李家强 郑俊田 胡苏薇 赵忠秀

赵雪梅 曹淑艳 韩 风 彭秀军

总 序

中国远程教育的发展经历了三代：第一代是函授教育；第二代是广播电视教育；20世纪90年代，随着现代信息技术的发展，以网络为基础的第三代现代远程教育应运而生。到目前为止，教育部批准开展现代远程教育试点的高校共67所。对外经济贸易大学远程教育学院（简称“贸大远程”）是在中国加入WTO后的第一年，于2002年3月正式成立的。

现代远程教育作为新生事物，对传统的教学模式、学习习惯、获取新知的途径等产生了巨大的冲击。如何在网络时代打造学习型社会，构筑终身教育体系，是当今时代的重大课题。现代远程教育试点高校为此进行了许多卓有成效的探索。在网络教育的具体实践中，贸大远程始终坚持依托学校的整体优势和特色，坚持知识的内在逻辑性与职业、行业的市场需求的统一，坚持开展面向广大在职人员的现代远程教育，逐步形成了独具我校特色的“7+1”学习模式（即网络课堂、网上答疑、课程光盘、教材资料、适量面授、网上串讲、成绩检测，以及第二课堂活动），为学生个性化学习提供了广阔的空间。自2003年起，贸大远程连续三年蝉联新浪网、择校网、搜狐网和《中国电脑教育报》联合评出的全国“十佳网络教育学院（机构）”称号。值得一提的是，“国际贸易实务”课程荣获国家级奖项，“商务英语”等七门课程荣获北京市优秀教材一等奖和精品课程称号，另有十余门课程在全国性的远程教育课程展示会上获得大奖。

几年来丰富的现代远程教育实践和教学经验积累，为我们



出版成龙配套的贸大远程系列教材奠定了厚实的基础。目前,普通高等学校的现有教材并不完全适合远程教学,市面上真正用于现代远程教育的成规模的网络教材还不多见,与网络课件相配套的系列教材更是寥寥无几,因而为接受远程教育的广大莘莘学子专门设计符合他们需要的教材已成为现代远程教育发展的迫切需求。

基于以上原因,贸大远程按照学校一级教学管理体制,本着为社会、为学生服务的宗旨,致力于教学质量的保证和提高,特组织了国际经济与贸易学院、金融学院、国际商学院、英语学院、公共管理学院等学院的优秀教师,以目前开设的两个学历层次的十个专业为依据,以现有的导学课件为基础,编写了这套远程教育系列教材。本套教材共分为外语、经济贸易、工商管理、法律、金融与会计、行政管理、综合十大系列,全面覆盖两个学历层次十个专业的上百门课程。为了打造贸大远程优质教材品牌,我们与清华大学出版社和对外经济贸易大学出版社达成协议,计划三年之内全部出齐。

本套教材在策划编写过程中,严格遵循现代远程教育人才培养的模式与教学规律,充分考虑到远程学生在职和成人继续教育业余学习的实际情况,专门为远程学生量身定制而成,具有较强的针对性、实用性和可操作性。本套教材的编写具有以下特点:

一、在教材体系和章节的安排上,严格遵循循序渐进、由浅入深的教学规律;在对内容深度的把握上,考虑远程教育教学对象的培养要求和接受基础,其专业深度比本科有所降低,基础面相对拓宽,不是盲目将内容加深加多,而是做到深浅适中,难易适度。

二、在每章开篇给出明确的学习目标与重点难点提示,涵盖了教学大纲的重点或主要内容。相对于传统的学校教育,远程教育更倚重于学生的自学能力和自控能力。明确的教学目标有利于学生带着任务有目的地学习。同时,教材中充分考虑到了学生学习时可能遇到的问题,给他们以提示和建议。本套教材的作者都是经过挑选的具有长期教学经验的优秀教师,且大多数作者都来自远程教学的第一线,是远程网络课件的主讲老师,能够为学生提供比较丰富的切中要害的问题解答,从而可使远程学生在学习时少走弯路。

三、在章后和书后分别设置有“同步测练与解析”和“综合测练与解析”,它们涵盖了本章及本书的重要知识点,并给出了详尽的参考答案,对难题还进行了分

析点评,列出解题思路与要点,从而更加方便学生自学。测验是检验教学目标是否达到的有效手段。远程学生是在虚拟的网络课堂上课,远离教师,处于相对独立的学习环境;教师不能通过直接交流,了解学生对学习内容的掌握情况;学生也由于与教师、同学的分离,无法判断自己的学习状况,因此,我们在教材中设置了大量自测自练题目,旨在通过这种自测自练方式,积极引导学生及时消化和吸收所学知识,不断加深对教材内容的理解,阶段性检查学习效果,全面复习和掌握所学知识,综合评判自己对知识的掌握程度,巩固最终学习成果。

四、考虑到有些专业课程具有较强的社会实践性,在教材的编写上也力争做到理论联系实际,注重案例的引入,尽可能安排一个或多个案例,并进行详细的分析讲解,旨在通过案例教学,对课程重点难点进行深化分析和实操训练,加强学生对知识点的理解和记忆,强化学生分析问题、解决问题的能力以及动手操作的能力。

本套教材的编写与出版得到了众多业界专家学者的真诚理解与支持,得到了清华大学出版社与对外经济贸易大学出版社的通力合作,在此向他们一并致以衷心的感谢。在前所未有的战略机遇期和“十一五”期间,相信本套教材的出版,必将是全国远程教育界一件很有意义的事情。衷心祝愿现代远程教育在建立学习型社会、构筑终身教育体系的进程中,在推动中国教育事业向现代化大教育形态的历史转变中,迈出更大更坚实的脚步。

对外经济贸易大学远程教育学院院长

谢毅斌

2006年7月于北京

前 言

当今是信息时代，无可置疑商务电子邮件的往来又是信息传播的主要渠道。由此英语商务电子邮件成为了商务领域中不可替代的沟通工具，也是将从事商务贸易的高校学生的必修之课。

为此编写，出版适合在校教学及远程教学所需的教材尤为迫切，这也是我们酝酿，策划，拟定，编写《日常商务 E-mail》一书的初衷。以下简称“商邮”。

此书的主要对象应定位为已达到初等英文程度群体，如大学远程一，二年级学生。“商邮”一书是一本具有特定目标及内容、集日常商务词汇、英文写作技巧及北美相关社会文化知识为一体的教材。它不但能培养学生用实际英语表达“日常实用商务”活动所需要的语言交流技能，同时将北美文化背景、风俗民情、社交礼仪乃至西方人的思维，沟通方式也融入此书，因而提高学生对学习实用英语的兴趣。

基于以上构思，我们在“商邮”一书的总体安排和细节编写上做了与目前高校英语教材风格截然不同的设计。

首先，在选题上力求概括最具代表性，最有普遍意义的实用商务英文电子邮件。每篇实例电邮的编写力求真实、生动、实用、风趣，尽可能避免“老生常谈”的书本语言，每课练习的设计，也本着鼓励，激发学生主动互动的宗旨，提供多种形式的练习去运用乃至灵活掌握该课词汇、语法、写作特点等机会，达到学以致用目的。

二、我们认为语言的学习与社会文化应融为一体，使学生通过了解北美文化提高英语水平。而“商邮”通过每课逐一地



介绍了美国的人文、地理、时事、休闲、风俗、民情、礼仪及家庭等文化背景，有助于学生在实际商务电子邮件沟通时，避免由于缺乏文化背景知识所造成的误解。

三、我们在编写框架上，将“商邮”一书合理地分为十三课。每课均配有两篇实例电邮及学习目标、相关词汇、语法、句法、文化背景、写作指南、参考译文、多种练习，在其内容上前后衔接又相对独立，使用者可根据难易程度及教学对象的需要调整安排课程。我们根据词汇的使用频率，仔细慎重地考虑了词、词组及专用名的挑选。它们将是大学英语一、二年级学生首先应该掌握的日常实用商务英语词汇。学生通过此教材的学习有助于掌握：

- 有效的写作模式；
- 电子邮件交流要素；
- 电子邮件交流的典型词汇，语法及句型，句法；
- 电子邮件交流中的文字处理技能；
- 撰写有特定要求的文章。

在此我们想说明，尽管我们都分别在中国和美国有着十几年到几十年的高校教书及著书经历，但由于此书是在新趋势、新模式下编著的，因此本书存在尚可提高，完善的地方，我们真诚地期盼读者提出改进意见。

《日常商务 E-mail》一书的文字、插图由张二虎，吕方方（Fanny Zhang）和 Barbara Resch 拟定。张二虎主要负责全书策划，统稿及审阅、出版、部分练习及文字注释。吕方方（Fanny Zhang）和 Barbara Resch 负责设计、编写实例电邮、撰写人文信息、词汇表、文字语法注释、文化背景注释、互动练习、写作指南、中文译文、专业英汉对译、中英对照、全书审阅及插图绘制。

我们也借此机会感谢北京对外经济贸易大学远程学院和美国科罗拉多学院（Colorado College）对此书出版及编著的支持。

编 者

2011 年 9 月于北京对外经济贸易大学，
美国科罗拉多学院



A Letter to Teachers

Welcome to *Everyday Business E-mail*. The University of International Business and Economics has created this student textbook to expand your students' use of business English in an authentic way. The 13 lessons in this book draw students into engaging scenarios that will teach them new vocabulary as well as the way Americans use e-mails in their personal and/or professional business.

Each lesson begins with learning objectives that highlight what students should learn in that lesson. Two sets of e-mails appear in each lesson; we have based the e-mail dialogs on actual e-mails. As Americans intermix their business and personal lives, we have provided a range of e-mail styles, from formal e-mails that companies send to customers, to informal e-mails sent at work, to personal e-mails that involve electronic commerce. We have also included e-mails from many areas of business and employment, such as large corporations, small businesses, colleges and universities, freelance workers, and private shoppers. These e-mails also reflect American culture. For example, we have used an assortment of personal names to reflect the diversity in American life and the types of names your students may encounter in real life.

Following each set of e-mails are lists of vocabulary and notes. The notes explain common business and Internet terms and aspects of the American culture. They also clarify the grammar and usage in the e-mails. One feature of the notes is the extensive examples, written in both English and Chinese, of vocabulary and expressions and their variations.

Exercises give students a variety of ways to work with the new words and grammar. In each lesson, students have two opportunities to practice writing in English, by answering questions about the e-mails, and then summarizing the dialogs. Then they are to complete two sets of fill-in-the-blank exercises, which emphasize the vocabulary. The multiple-choice exercises require students to concentrate on subtle issues like prepositions, homonyms,



spelling, and idioms. The last two exercises are for students to translate sentences from English to Chinese, and vice versa.

We have also included drawings to illustrate the dialogs in the e-mails. We suggest you ask students to use the lessons' vocabulary to describe the drawings. Consider, for example, having students retell a dialog by referring to images in a drawing. Or ask them to use the drawings to create their own dialogs.

Each lesson has a "Writing Tips" chart. Some tips elaborate on a grammar point found in the lesson, such as capitalization or hyphenation. Others discuss a finer point of e-mail usage, like texting abbreviations or the types of e-mail attachments. Finally, answer keys and translations of the e-mails are provided for students to check their work.

We hope that you and your students will find *Everyday Business E-mail* to be an innovative textbook for studying contemporary English.

Contents

Lesson 1 Basic E-mail Greetings	(1)
E-mail Thread 1	(2)
New Words 1	(4)
Notes 1	(5)
Exercises 1	(12)
Writing Tips	(14)
E-mail Thread 2	(15)
New Words 2	(17)
Notes 2	(18)
Exercises 2	(19)
Key to E-mail Thread 1 Exercises	(19)
Translation of E-mail Thread 1	(21)
Key to E-mail Thread 2 Exercises	(23)
Translation of E-mail Thread 2	(23)
 Lesson 2 Family Events	 (25)
E-mail Thread 1	(26)
New Words 1	(28)
Notes 1	(29)
Exercises 1	(32)
Writing Tips	(35)
E-mail Thread 2	(36)
New Words 2	(37)
Notes 2	(38)
Exercises 2	(38)



Key to E-mail Thread 1 Exercises	(39)
Translation of E-mail Thread 1	(41)
Key to E-mail Thread 2 Exercises	(42)
Translation of E-mail Thread 2	(43)
 Lesson 3 Entertainment	 (45)
E-mail Thread 1	(46)
New Words 1	(48)
Notes 1	(49)
Exercises 1	(53)
Writing Tips	(56)
E-mail Thread 2	(57)
New Words 2	(58)
Notes 2	(59)
Exercises 2	(60)
Key to E-mail Thread 1 Exercises	(61)
Translation of E-mail Thread 1	(63)
Key to E-mail Thread 2 Exercises	(64)
Translation of E-mail Thread 2	(65)
 Lesson 4 Sports	 (67)
E-mail Thread 1	(68)
New Words 1	(70)
Notes 1	(71)
Exercises 1	(73)
Writing Tips	(75)
E-mail Thread 2	(76)
New Words 2	(78)
Notes 2	(80)
Exercises 2	(80)
Key to E-mail Thread 1 Exercises	(81)
Translation of E-mail Thread 1	(82)

Key to E-mail Thread 2 Exercises	(84)
Translation of E-mail Thread 2	(84)
Lesson 5 Online Shopping	(87)
E-mail Thread 1	(88)
New Words 1	(90)
Notes 1	(92)
Exercises 1	(95)
Writing Tips	(97)
E-mail Thread 2	(98)
New Words 2	(100)
Notes 2	(101)
Exercises 2	(102)
Key to E-mail Thread 1 Exercises	(102)
Translation of E-mail Thread 1	(104)
Key to E-mail Thread 2 Exercises	(106)
Translation of E-mail Thread 2	(106)
Lesson 6 E-banking	(109)
E-mail Thread 1	(110)
New Words 1	(112)
Notes 1	(114)
Exercises 1	(116)
Writing Tips	(119)
E-mail Thread 2	(120)
New Words 2	(122)
Notes 2	(123)
Exercises 2	(124)
Key to E-mail Thread 1 Exercises	(124)
Translation of E-mail Thread 1	(126)
Key to E-mail Thread 2 Exercises	(128)
Translation of E-mail Thread 2	(129)



Lesson 7 Office Communication	(131)
E-mail Thread 1	(132)
New Words 1	(134)
Notes 1	(135)
Exercises 1	(138)
Writing Tips	(140)
E-mail Thread 2	(141)
New Words 2	(143)
Notes 2	(144)
Exercises 2	(145)
Key to E-mail Thread 1 Exercises	(146)
Translation of E-mail Thread 1	(148)
Key to E-mail Thread 2 Exercises	(149)
Translation of E-mail Thread 2	(150)
 Lesson 8 Leaving the Workplace	 (153)
E-mail Thread 1	(154)
New Words 1	(157)
Notes 1	(158)
Exercises 1	(160)
Writing Tips	(162)
E-mail Thread 2	(163)
New Words 2	(165)
Notes 2	(166)
Exercises 2	(168)
Key to E-mail Thread 1 Exercises	(168)
Translation of E-mail Thread 1	(171)
Key to E-mail Thread 2 Exercises	(173)
Translation of E-mail Thread 2	(173)
 Lesson 9 Job Search	 (177)
E-mail Thread 1	(178)

New Words 1	(181)
Notes 1	(183)
Exercises 1	(185)
Writing Tips	(187)
E-mail Thread 2	(188)
New Words 2	(190)
Notes 2	(191)
Exercises 2	(192)
Key to E-mail Thread 1 Exercises	(192)
Translation of E-mail Thread 1	(195)
Key to E-mail Thread 2 Exercises	(197)
Translation of E-mail Thread 2	(198)
Lesson 10 Travel Arrangements	(201)
E-mail Thread 1	(202)
New Words 1	(206)
Notes 1	(208)
Exercises 1	(210)
Writing Tips	(212)
E-mail Thread 2	(213)
New Words 2	(216)
Notes 2	(217)
Exercises 2	(217)
Key to E-mail Thread 1 Exercises	(218)
Translation of E-mail Thread 1	(220)
Key to E-mail Thread 2 Exercises	(223)
Translation of E-mail Thread 2	(224)
Lesson 11 Weather	(227)
E-mail Thread 1	(228)
New Words 1	(230)
Notes 1	(231)



Exercises 1	(232)
Writing Tips	(235)
E-mail Thread 2	(235)
New Words 2	(237)
Notes 2	(237)
Exercises 2	(239)
Key to E-mail Thread 1 Exercises	(240)
Translation of E-mail Thread 1	(242)
Key to E-mail Thread 2 Exercises	(243)
Translation of E-mail Thread 2	(244)
 Lesson 12 International Visitors	 (247)
E-mail Thread 1	(248)
New Words 1	(250)
Notes 1	(251)
Exercises 1	(253)
Writing Tips	(256)
E-mail Thread 2	(257)
New Words 2	(260)
Notes 2	(261)
Exercises 2	(264)
Key to E-mail Thread 1 Exercises	(264)
Translation of E-mail Thread 1	(267)
Key to E-mail Thread 2 Exercises	(268)
Translation of E-mail Thread 2	(269)
 Lesson 13 Web Advertising	 (273)
E-mail Thread 1	(274)
New Words 1	(276)
Notes 1	(278)
Exercises 1	(279)
Writing Tips	(282)