

英文E-Mail

精彩表达

范例大全

Better E-Mail Writing

丛书主编 方学初

Matthew Trueman 著 王淼 译

- 写E-Mail案头首选，切实提高写作效率
- 取自世界500强公司真实范例
- 6大板块200篇范文5000例句
- 覆盖工作生活方方面面，让你写得更快更好！



首都师范大学出版社
CAPITAL NORMAL UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

英文 E-Mail 精彩表达范例大全 / 方学初主编. —北京: 首都师范大学出版社, 2012. 3
(英语口语、商务英语丛书)
ISBN 978-7-5656-0658-8

I. ①英… II. ①方… III. ①电子邮件-英语-写作
IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 036532 号

白领英语手边书丛书

英文 E-Mail 精彩表达范例大全

方学初 主编 Matthew Trueman 著 王森 译

责任编辑 刘 敏 封面设计 红十月设计室
责任校对 李佳艺 责任印制 何景贤

首都师范大学出版社出版发行

地 址 北京西三环北路 105 号

邮 编 100048

电 话 68418523 (总编室) 68982468 (发行部)

网 址 www.cnupn.com.cn

北京九天志诚印刷有限公司

全国新华书店发行

版 次 2012 年 4 月第 1 版

印 次 2012 年 4 月第 1 次印刷

开 本 710mm × 1000mm 1/16

印 张 26.5

字 数 373 千

定 价 45.00 元

版权所有 违者必究

如有质量问题 请与出版社联系退换

白领英语

手边书 English in Workplaces

英文 E-Mail 精彩表达范例大全

丛书主编 方学初

Matthew Trueman 著 王淼 译

常州大学图书馆
藏书章



首都师范大学出版社

CAPITAL NORMAL UNIVERSITY PRESS

前言 INTRODUCTION

《新华字典》、《英汉字典》、《汉英字典》，几位老家伙已经在你的书架上盘踞很长日子了，有没有必要再加一本 E-Mail 写作工具书呢？绝对有必要！而且这位新人服务你的频率肯定比几位老人高。

这本《英文 E-Mail 精彩表达范例大全》能怎样帮助你呢？

其一，让你写得更快。商务交流刻不容缓，而我们往往耗费大量时间去构思行文和查找词句。这本书将为你省却这一麻烦。通过目录迅速找到需要的主题，你会发现一篇换一换词就能用的范文，旁边还有很多例句供选择。你还能在光盘里找到所有范文和例句的文字档。为了让使用者一本书解决问题，本书尽可能多地提供了范文和例句。全书分为六大板块：E-Mail 写作指南、E-Mail 往来篇、公司运营篇、商务沟通篇、外贸实务篇、求职招聘篇。六大板块共计 200 个主题，包括 200 篇范文、5000 多条例句，涵盖工作交流和日常沟通的方方面面。

其二，让你写得更好。在此有必要解释一下什么叫“写得好”。对于英文写作，尤其是商务书信写作来说，“快速准确地传递信息”就是好。商务书信其实有点像八股文，开头、结尾、中间的起承转合，都依照逻辑关系有一定之规。这种写法看似刻板，但能让收信人一目了然。本书范文的价值，就在于参照了数千篇国外公司的真实 E-Mail，每篇都符合国际商务交流的写作套路。你只要准备好素材，然后套用本书范文结构和句式，一篇条理清晰、言辞达意的 E-Mail 就写出来了。

其三，让你英语长进。这可不是一本查词时有用、其他时间基本休眠的词典，你可以用它来学写作、练口语。E-Mail 的语言风格比较接近口语，书里的句子都可以用在日常口语交流中。从沟通联谊到公务交流，从口语到写作，你都可以通过本书的 200 个主题得到练习。

此外，本书还为写作者配备了一些非常实用的工具。比如，给 E-Mail 想一个主题 (Subject) 让很多人大费脑筋，本书第 14 页总结了 64 个 Subject，以及 200 篇范

文每篇都有 Subject，足够选择。第 10 页的 11 种商务信函的写作范式，第 16 页的连接词和情态动词用法表，都是写作的好帮手。

愿本书帮你走进更广阔的事业空间！

编者

本书内容指南

页码	标题	内容
P 8	E-Mail 的写作格式	无论公务交流还是私人联谊都适用的 E-Mail 通用写作格式。
P 10	11 种商务信函的写作范式	11 种商务信函的常规写作套路，文中提到的“本书实例”可供模仿。
P 14	E-Mail 的 Subject 范例汇编	64 个 E-Mail 常用 Subject。还可参照 200 篇范文的 Subject。
P 16	连接词和情态动词用法表	联句成章离不了连接词，表情达意离不了情态动词。
P 18	E-Mail 写作常用语	无论何种 E-Mail 都会用到的常用、通用语句。
P 22	正文	200 个主题的 E-Mail，覆盖工作生活方方面面。

目录 CONTENTS

PART

1 E-Mail 写作指南

1 E-Mail 的写作格式	8
2 11 种商务信函的写作范式	10
3 E-Mail 的 Subject 范例汇编	14
4 连接词和情态动词用法表	16
5 E-Mail 写作常用语	18
① 开头问候语	18
② 信尾祝福语	18
③ 收发邮件	19
④ 转发邮件	19
⑤ 回信开头	20
⑥ 读取邮件	20
⑦ 说明地址	21
⑧ 发送附件	21

PART

2 E-Mail 往来篇

UNIT 1 表达好意

1 询问和说明近况	22
2 告诉好消息或坏消息	24
3 赞扬对方	26
4 鼓励失意的人	28
5 表达关心和问候	30
6 表示有信心	32
7 欢迎新成员	34
8 表示慰问	36
9 与朋友话旧	38
10 向朋友描述近况	40

11 描述旅行见闻	42
12 灾后慰问	44
13 灾后报平安	46

UNIT 2 祝福和祝贺

14 生日祝福	48
15 节日祝福	50
16 假期祝福	52
17 祝贺喜事	54
18 祝贺升迁	56
19 祝贺成就	58
20 祝贺获奖	60
21 祝贺通过考试	62

UNIT 3 表示感谢

22 表达谢意	64
23 感谢礼物	66
24 感谢招待	68
25 感谢提供信息和引荐	70
26 感谢参与活动	72
27 感谢提供服务	74
28 感谢合作	76
29 感谢安排会谈	78
30 感谢寄送物品	80

UNIT 4 道歉和投诉

31 表达歉意	82
32 表示原谅	84
33 为延迟回复道歉	86
34 为缺席道歉	88
35 为延迟交货道歉	90

36	为无法完成订单道歉	92
37	为发票错误道歉	94
38	投诉服务态度	96
39	投诉产品质量	98
40	回应投诉	100

UNIT 5 邀约和邀请

41	邀约吃喝	102
42	邀约活动	104
43	回复邀约	106
44	正式邀请函	108
45	邀请参加会议	110
46	邀请客人来访	112
47	邀请参加研讨会	114
48	邀请参加庆典	116
49	邀请共进工作午餐	118
50	邀请出席活动并讲话	120
51	接受邀请	122
52	婉拒邀请	124

UNIT 6 请求

53	寻求建议	126
54	请求帮助	128
55	请求提供信息	130
56	寻求工作支持	132
57	请求承担工作	134
58	请假	136
59	请求引用文章	138
60	请求使用图片	140
61	请求延期付款	142
62	请求缓交租金	144
63	请求借钱或借物	146
64	请求避免法律官司	148

UNIT 7 帮助和建议

65	提供建议和帮助	150
----	---------------	-----

66	表示爱莫能助	152
67	建议营销策略	154
68	建议新项目	156
69	建议改进措施	158
70	建议改善人际关系	160
71	建议放松和度假	162
72	接受或不接受建议	164
73	提醒、劝说和警告	166

PART

3

公司运营篇

UNIT 8 访问事宜

74	告知行程	168
75	欢迎来访	170
76	预订房间	172
77	安排交通	174
78	更改行程	176
79	会后交流	178

UNIT 9 内部通知

80	会议通知	180
81	参会说明	182
82	更改通知	184
83	业务通知	186
84	放假通知	188
85	活动通知	190
86	后勤通知	192
87	任命通知	194
88	晋升通知	196
89	调动通知	198
90	获奖通知	200
91	入职通知	202
92	辞退通知	204

UNIT 10 对外通告

93	公司开业通告	206
----	--------------	-----

94	公司合并通告	208
95	公关活动通告	210
96	人事变动通告	212
97	改名和迁址通告	214
98	公司停业通告	216

UNIT 11 申请报告

99	申请购买办公用品	218
100	申请升职和加薪	220
101	申请调换工作	222
102	申请付款	224
103	申请参加培训	226
104	申请资金赞助	228
105	申请投资	230
106	申请建信用账户	232
107	申请贷款	234
108	回复培训申请	236
109	回复赞助申请	238
110	回复建信用申请	240
111	回复贷款申请	242

UNIT 12 项目管理

112	布置工作	244
113	前期准备	246
114	接受任务	248
115	项目进度	250
116	讨论方案	252
117	解决麻烦	254

122	介绍主营业务(消费品制造行业) ...	264
123	介绍主营业务(服务行业)	266
124	介绍主营业务(贸易行业)	268
125	介绍附加服务	270

UNIT 14 产品营销

126	营销方案	272
127	网络营销	274
128	推销产品	276
129	介绍新产品	278
130	介绍服务套餐	280
131	联系消极客户	282
132	调价通知	284
133	展会后的跟进	286
134	收集客户评价	288
135	销售报告	290

UNIT 15 寻求合作

136	寻求业务	292
137	联系供货商	294
138	供货商回复	296
139	联系生产厂家	298
140	生产厂家回复	300
141	联系进货商	302
142	争取代理权	304
143	回复代理申请	306
144	请求寄销货物	308
145	咨询银行业务	310
146	咨询房屋租赁	312

PART

4

商务沟通篇

UNIT 13 介绍公司

118	索取公司信息	256
119	提供公司信息	258
120	介绍公司概况	260
121	介绍主营业务(工业品制造行业) ...	262

PART

5

外贸实务篇

UNIT 16 谈判合同

147	买方询价	314
148	卖方报价	316
149	买方还价	318

150	卖方接受还价	320
151	卖方婉拒还价	322
152	付款方式及折扣	324
153	续订和重新报价	326
154	商讨合同	328
155	签订合同	330

UNIT 17 订购

156	买方下订单	332
157	买方要求送货	334
158	买方要求开发票	336
159	买方续订	338
160	买方修改订单	340
161	买方取消订单	342
162	卖方确认订单	344
163	卖方回复更改要求	346
164	卖方无法完成订单	348
165	缺货的补救办法	350

UNIT 18 支付

166	买方开立信用证	352
167	买方通知已付款	354
168	买方请求延期付款	356
169	卖方催开信用证	358
170	卖方要求修改信用证	360
171	卖方确认收到货款	362
172	卖方要求及时付款	364
173	卖方催交货款	366
174	卖方同意延期付款	368
175	卖方不同意延期付款	370

UNIT 19 送货

176	买方通知到货	372
-----	--------------	-----

177	买方通知货物质量不合要求 ...	374
178	买方通知货物数量不合要求 ...	376
179	买方通知货物受损	378
180	买方通知交货期延误	380
181	买方要求索赔	382
182	买方要求撤销合同	384
183	卖方通知发货	386
184	卖方道歉并承担全部责任 ...	388
185	卖方道歉并承担部分责任 ...	390
186	卖方表示没有过错	392
187	卖方拒绝撤销合同	394

PART

6

求职招聘篇

UNIT 20 求职

188	应届毕业生求职信	396
189	在职者求职信	398
190	业界人士的推荐信	400
191	教授的推荐信	402
192	婉拒职位	404
193	辞呈	406
194	告别信	408

UNIT 21 招聘

195	招聘广告	410
196	职位描述	412
197	笔试和面试通知	414
198	录用通知	416
199	不予录用通知	418
200	辞职批准书	420

To: jonas_hansen@sigmaapparel.com

CC: daniel_montoya@betafashions.com

Subject: Re: Sportswear products

Attachments: catalog

Dear Mr. Hansen,

Thank you for your inquiry of May 12th and for your interest in our athletic apparel.

As you requested, I have attached a copy of our full catalog, which includes descriptions, color photos and price information for each item. With respect to the products you mentioned in your e-mail, I believe you will find that we carry a diverse selection of high-quality tennis shirts, polo shirts, sweatpants and running shorts, which will adequately meet your store's needs.

If you have any further questions or would like to receive samples of our products, please do not hesitate to e-mail me, or call my direct line at +44 (0)131 496-0999. We look forward to receiving your first order soon.

Yours truly,

Fiona Callaghan

Sales Representative

Beta Fashions LLC

Phone: +44 (0)131 496-0999

E-Mail: fiona_callaghan@betafashions.com

Web: <http://www.betafashions.com>

收件人地址

抄送地址

主题（关于Subject的写作，参考本书第14页“E-Mail的Subject范例汇编”。）

附件

敬辞（一般使用Dear Mr.或Ms.+姓。如果关系较亲近可以用Dear+名。如果不能确定对方姓名，可使用Dear Sir/Madam。）

正文（关于E-Mail的常用写法，如开头、结尾、附件等，参考本书第18页“E-Mail写作常用语”。）

祝福语（参考本书第18页“信尾祝福语”。）

署名（署名栏中应有姓名、职位、部门、公司名、电话号码、邮箱地址、公司主页网址等。）

收件人: jonas_hansen@sigmaapparel.com

抄送: daniel_montoya@betafashions.com

主题: 回复: 运动服装产品

附件: 目录

尊敬的汉森先生:

感谢您于5月12日的咨询，以及您对我们的运动服装的兴趣。

按照您的要求，我已附上了我们完整的产品目录，其中包括每件产品的描述、彩色照片以及价格信息。关于您在邮件中提到的产品，我相信您会在附件中发现，我们有各种各样的高质量的网球衬衫、马球衬衫、运动裤和运动短裤，这将充分满足您的商店的需求。

如果您有任何问题或想要一份我们的产品样品，请务必给我发电子邮件，或拨打我的直通电话+44(0)131496-0999。我们期待尽快收到您的第一份订单。

此致
菲奥娜·卡拉汉
销售代表
贝塔时装有限责任公司

Vocabulary

inquiry [in'kwaɪəri] *n.*

询问；打听；咨询

carry ['kæri] *v.*

贴有(标签)；附有(信息)

high-quality [hai-'kwɒlɪti] *adj.*

高质量，高品质

adequately ['ædikwɪt] *adv.*

充分地

catalog ['kætəlɒg] *n.*

(图书、商品等的)目录；目录册，目录簿

1 告知信息信

告知信息信包括提供建议、公布消息、确认计划、解释说明并更新最新内容。写信目的是提供并解释清楚读信人需要的内容和细节。你需要明确清晰地传达信息以避免日后不必要的解释。内容构成：

- ◆ 开篇：概述你要传达的信息，以及为什么要传达该信息。
- ◆ 正文：阐述该信息，罗列要点；只罗列读者真正需要的细节。在建议信中，你可以和读信人分享你的想法，这样对方就能理解你的出发点并做出决策。
- ◆ 结尾：如果需要对方回应，说明对方需要的行动。可邀请对方做出反馈，并表示可以提供帮助。

本书范例	Unit 5 邀约和邀请	Unit 7 帮助和建议
	Unit 8 访问事宜	Unit 9 内部通知
	Unit 10 对外通告	Unit 12 项目管理

2 表达善意信

表达善意信包括感谢、祝贺、欢迎、道歉或同情等。写信目的就是简要地向读信人就某件事情表达你的心意，如获奖、提升、个人损失等。这些心意都出于良好的意愿。内容构成：

- ◆ 开篇：说明你的主要观点——感谢、祝贺、欢迎、道歉或同情。
- ◆ 正文：描述细节表明你的兴趣或者担忧。
- ◆ 结尾：用期待未来的语句结尾。

本书范例	Unit 1 表达好意	Unit 2 祝福和祝贺
	Unit 3 表示感谢	Unit 4 道歉和投诉

3 询问和要求信

无论你是在询问信息、申请报告、寻求合作还是请求参与，都需要清晰而礼貌地说明你想要什么，并且让对方乐意作出回应。内容构成：

- ◆ 开篇：说明事情的背景，提出你的要求。
- ◆ 正文：列出要点或者问题，解释你的需要以及原因。如果可能的话，将你的请求和对方的利益或者你们双方的利益联系起来。
- ◆ 结尾：讨论如何做出回复。提供对方可能需要的信息(付款方式、电话号码、截止日期)。感谢对方考虑你的请求。

本书范例	Unit 6 请求	Unit 11 申请报告
	Unit 15 寻求合作	Unit 16 谈判合同

4 积极回应信

积极回应信包括答复询问、满足请求、采纳建议或者同意申请。写信目的是满足对方的要求，并且回信要及时且有帮助意义。内容构成：

- ◆ 开篇：提到对方的要求，表明你的回应态度。
- ◆ 正文：用便于阅读的段落或者列表来阐述相关的信息。可以考虑按照对方提出要求的顺序来回答问题。
- ◆ 结尾：表达感谢，邀请对方进一步联系，如果适当的话，可以提供对方可能认为有用的其他信息。

本书范例	Unit 5 邀约和邀请	Unit 11 申请报告
	Unit 15 寻求合作	Unit 16 谈判合同
	Unit 19 送货	Unit 20 求职

5 回绝信

回绝信包括拒绝申请、对询问表示不可知等。写信目的是委婉地表达拒绝。内容构成：

- ◆ 开篇：通常用委婉中立的语气开头。
- ◆ 正文：用正当的理由表示拒绝。理由不在多，一个好理由胜过几个说服力差的理由。说明拒绝的理由是由于公务原因而非个人原因。谈到公司政策时要具体解释，不要遮遮掩掩。若有可能，向对方建议其他解决办法。
- ◆ 结尾：表达遗憾(而非歉意)，礼貌结尾。

本书范例	Unit 5 邀约和邀请	Unit 11 申请报告
	Unit 16 谈判合同	Unit 19 送货
	Unit 20 求职	

6 解释问题信

当你需要告知对方一个坏消息时，你应该准确而冷静地解释问题。这种信包括延期、价格上涨、产品召回、损失、失业、受伤、关闭或者罢工等。内容构成：

- ◆ 开篇：采取缓冲的办法，用中立的语气解释主题。
- ◆ 正文：解释出现的问题。语气要诚实，并且表示承担责任，同时还要保持积

极的态度。如果合适的话，为可能造成的伤害表示抱歉。最后要拿出解决办法，而不是推卸责任或者寻找借口。

- ◆ 结尾：解释你如何处理这个坏消息。如果合适的话，要求对方反馈。

本书范例	Unit 12 项目管理	Unit 17 订购
	Unit 18 支付	Unit 19 送货

7 销售信

写销售信的目的是：让对方相信他们需要推销的产品或者服务，并且你能帮助他们满足需要。内容按照以下顺序来组织：引发注意、提起兴趣、期待购买以及采取行动。内容构成：

- ◆ 开篇：引起对方的注意，可以使用引语、提问或者惊人的事实。
- ◆ 正文：让对方对你的产品产生兴趣、渴望得到。可以提出一个疑问，然后说明你的产品或者服务如何解决这个问题。强调产品优势时，要避免夸大优点或者恶意攻击竞争者。如果价格是卖点，那么从一开始就要加以强调；如果不是，可以放在后面说明，但是要强调产品物有所值。
- ◆ 结尾：号召对方采取实际行动购买产品，可以说明优惠政策、提供赠品或者强调卖点。

本书范例	Unit 14 产品营销
------	--------------

8 报告和计划书

报告或者计划书通常两页到一百多页不等，既有常规性报告也有特殊内容的报告。报告或者计划越长，文体就要越正式。写作目的主要有三种：提供信息；分享观点；提供建议。内容构成：

- ◆ 开篇：说明此报告的目的、介绍背景信息和大致内容。
- ◆ 正文：完整而准确地描述事件或阐述观点，用确凿的证据回答谁、什么、时间、地点以及原因等问题。若有多个章节应设计醒目的小标题。可使用表格、图例、图表、地图、照片、目录和数字加以说明。
- ◆ 结尾：总结事实或观点，提供结论，提出建议。

本书范例	Unit 12 项目管理	Unit 14 产品营销
------	--------------	--------------

9 公司概况

写公司概况的目的是描述公司是什么，以及正在做什么。公司概况很少单独使用，一般被用来配合其他材料，例如年度报告、公司网站、新闻发布、产品目录等。

内容构成:

- ◆ 开篇: 简要说明公司的名称、地点和主营业务。
- ◆ 正文: 描述公司最基本的目标、产品或者服务, 还可进一步说明办公室、工厂、人员、主要项目、市场状况以及获奖情况。前后顺序根据重要程度来组织。若篇幅有限, 用几个简洁的段落表述最重要的内容, 可以将信息列表。若篇幅较长, 可以给出较丰富的细节, 配以清晰的标题划分段落。
- ◆ 结尾: 以给出机构的联系方式结尾。

本书范例

Unit 13 介绍公司

10 产品介绍

产品介绍通常出现在广告单页或公司网站上, 通常包含一些时效性强的信息。写作目的是: (1) 引起读者的注意; (2) 描述你的产品或者服务; (3) 帮助读者对你的信息作出回应。内容构成:

- ◆ 开篇: 用强有力的标题、图画以及标语吸引读者的注意力。
- ◆ 正文: 介绍产品、服务和事件。用简短的句子和生动的词汇描述主题。可用列表或问答的形式归纳信息, 还可引述客户评价强调主题。
- ◆ 结尾: 重申主旨, 并给出联系方式或者反馈表格。

本书范例

Unit 14 产品营销

11 求职信

在写求职信或自荐信时, 你的主要目标就是说服读信人阅读你在信件中附加的简历, 并且邀请你参加面试。内容构成:

- ◆ 开篇: 说明你申请的职位, 并告诉读信人你是如何获知信息的。语气要客气, 但要表达出自信。
- ◆ 正文: 表明你能胜任该工作。详述你的教育背景、工作经历和各项技能, 来表明你适合这份工作, 同时附上你的简历。接着, 说明你的兴趣所在, 以及对这份工作和公司所了解的情况。
- ◆ 结尾: 请求一个面试机会。鼓励读信人与你联系。告知你的联系方式和方便的时间。

本书范例

Unit 20 求职

Unit 21 招聘

邮件的主题 (Subject) 应该简洁明了, 让收件人一看便知邮件主要内容, 从而迅速回复。经常使用的 E-Mail 主题总结如下。

◆ 问候

Thank you 感谢

Thank you for your help 感谢您的协助

Thank you for your E-Mail 感谢您的邮件

Congratulations! 祝贺!

Congratulations on your promotion! 恭喜
您升职!

Apology 道歉

Apology for the defective products 对有缺
陷商品的致歉

Sorry 抱歉

Condolences 哀悼

Get well soon 早日康复

Take care of yourself 请多保重

Season's Greetings! 季节性问候

Hello 你好

How are you? 你怎么样

◆ 询问

Information request 索要资料

Inquiry about the L-02 computer 咨询
L-02型电脑

Question about your new products 有关贵
公司新产品的问题

Question 疑问

Quick question 简单的问题

Inquiry 咨询

Information 信息

◆ 请求

Request for information 索要相关信息

Request for permission 请求许可

Request for product catalogue 索要产品
目录

Request(=REQ) 请求

Approval 批准

Invitation 邀请

◆ 告知和通知

My E-Mail address 我的邮箱地址

Announcement 通知

Notice 通知

Report 报告

Urgent 紧急的

Important 重要的

Attachment 附件

Monthly sales meeting 销售月例会

Summer campaign 夏季促销

Vacation 休假

◆ 回信

Your E-Mail 回复贵方 E-Mail

Your letter of Jan. 5 贵方 1 月 5 日来信

Your request 贵方委托事宜

◆ 出差

My visit in February 2月访问贵公司事宜

My trip to Shanghai 去上海出差事宜
 My schedule on June 15 6月15日的安排
 Itinerary 行程表

Arrangements for your stay in Shanghai

您在上海期间的安排

Confirmation of reservation 预约确认

Appointment 约会

◆ 变更

We're moving 我们搬家了

Change in business hours 变更营业时间

I'll be transferred 我调动工作了

Relocation 工作调动

Change of E-Mail address 更改邮箱地址

Change of our address 更改地址

◆ 订购

Quotation for the L-02 computer L-02 型

电脑报价

Rush order 紧急订货

Order for the L-02 computer L-02 型电脑
 订货事宜

P. O. No. 0001 订货编号 0001

Change in our order No. 0001 更改订货
 编号 0001

Cancellation of our order No. 0001 取消
 订货编号 0001

Your payment for invoice No. 0001 有关
 编号 0001 发票的支付

Shipping schedule 装运时间

Shipment for your order No. 0001 订单
 0001 发货事宜

Wrong product 错误商品

Error in invoice No. 001 编号 001 发票出
 错事宜