

彻底搞定职场英文系列丛书

彻底搞定 E-mail 英文

国内首创“照抄式”E-mail 学习方案

用最简单有效的方法，
用最短的时间，写出
最完美的英文E-mail！

房娟 等编著

英文再菜也不怕，一本书让您大翻身，瞬间变身E-mail写作高手！

》 **30**种E-mail范例，从职场到商务，所有利用E-mail沟通会遇到的情况完全收录。

》 **30**个场景和话题，各种情境都不怕，便于在实际工作中更好地理解和学习。

》 **100**多种“替换句”，多个表达，在具体操作时可以很好地变换表达方式，而不是死板地拘泥于几句套话。

》 **300**多个一定要懂，和错误提示，让您轻松规避错误写法，成为英文E-mail达人超级轻松！

》 **20**种主流E-mail沟通方式，有了这一本，E-mail沟通从此不再害怕！



彻底搞定职场英文系列丛书

彻底搞定 E-mail 英文

国内首创“照抄式”E-mail 学习方案

房娟 等编著



 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

随着时代的进步,英文 E-mail 已经成为一种不可或缺的交流、沟通方式和渠道,为越来越多的职场人士所应用。本书正是应广大英语学习者的要求所编写。全书分为 E-mail 知识备战、E-mail 实用操练和 E-mail 巩固提高三个部分,从基础入门知识开始,到多种情境的实际操作,再到常用表达和常见错误的整理,由浅入深、层层递进,让你可以轻松地掌握英文 E-mail。

图书在版编目 (CIP) 数据

彻底搞定 E-mail 英文/房娟等编著. —北京:机械工业出版社,2010.10

(彻底搞定职场英文系列丛书)

ISBN 978-7-111-32030-2

I. ①彻… II. ①房… III. ①电子邮件-英语-写作 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 188572 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:余红 责任编辑:余红 王晓艳

版式设计:北京创智语言中心

责任印制:杨曦

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2011 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

169mm×239mm · 15.75 印张 · 300 千字

标准书号:ISBN 978-7-111-32030-2

定价:29.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社会服务中心:(010)88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)88361066

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

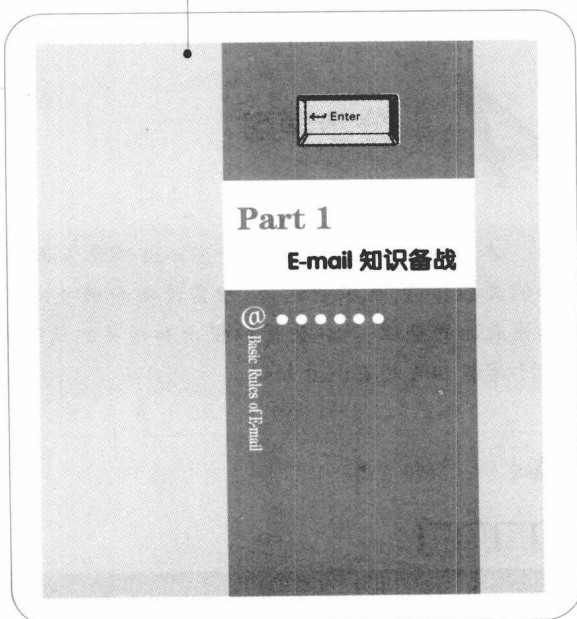
读者服务部:(010)68993821 封面无防伪标均为盗版

Users' Guide 使用说明

1

内容安排

本书从内容上共安排了三部分: E-mail “浅”规则、E-mail 实“操”作和 E-mail 附加“值”, 分别从 E-mail 浅显的写作规则、实际的步骤操作和附加的超值知识三个方面展开。



2

规则分类

本书在第一部分中为读者整理了一些具体的 E-mail 写作规则, 从定义、结构和技巧三个方面展开, 由浅入深, 便于为之后的 E-mail 学习打下坚实基础。

1

不得不懂的 E-mail 定义

E-mail, 是 electronic mail 的简称, 还可以拼写成 E-mail, 也就是我们平时常说的“电子邮件”, 又称“电子信箱”、“电子邮政”, 也常被大家昵称为“伊妹儿”, 它在网络中的标志是“@”, 是目前互联网上应用最广泛的服务。电子邮件是指通过电信网络以电子手段传送和接收的信息。

3

情景展开



询问情况

本书在第二部分中为读者精心安排了30个E-mail使用情景,以便迅速地进入既定情境来学习和掌握英文E-mail。

询问情况,也就是就某事的情况所进行的咨询。对于职场人士而言,询问情况类邮件是经常会用到的,因为需要用这种邮件形式来询问相关的资料。熟练而准确地使用询问邮件,可以帮助你更加顺利地开展工作。

4

分步学习

本书在第二部分中的每个E-mail情景下都为读者安排了一系列学习步骤,分为例文模仿秀、变换表达句、扫雷提醒和通关测试四个环节,分别从例文的展示、变换表达的整理、具体使用的提示和通关测试的巩固展开,符合读者的学习习惯,便于掌握相关的E-mail知识。

例文模仿秀

轻松写信

Hi John,

How've you been recently? I heard from Jim that your brother didn't have any work assigned to him. If you don't mind, I'd like him to help out with doing something in our department. Please let me know his resume and phone number so that I can contact him.

Regards,

Kate

约翰:

你好!

最近好吗?我从吉姆那儿听说你弟弟还没有分配到工作。如果你不介意的话,我想让他来我们部门帮忙做事。请你给我他的简历和电话号码,以便我能和他取得联系。

好运
凯特

IV | 彻底搞定 E-mail 英文

变换表达句

■ 询问近况

How is business?

生意如何?

I hope your job went well.

我希望你工作顺利。

I hope your business went well.

我希望你生意兴隆。

I hope your weekend went well.

我希望你周末愉快。

扫雷提醒

职场邮件一般可以分为正式邮件、非正式邮件和标准邮件三种情况,根据邮件使用的场景和邮件双方的关系,可以选择不同的表达方式。如果不是很确定怎么用,建议大家直接选用标准邮件的形式,因为它可以用于大部分邮件中而不会产生分歧。

在此还得提醒一下大家,在问候语之后千万要记得加上标点符号。一般而言,冒号比逗号更正式,除了单词 and 之外,问候语中的每个单词的首字母都要大写。同样,在结尾词之后,一定要使用逗号,但是不同的是,结尾词只有第一个单词的首字母需要大写。

通关测试

练习场景:你的一个朋友是做电脑软件的,他现在正在日本游玩,你想问他新的杀毒软件是否已经发行,想买一套。

5

附加知识

本书在第三部分中为读者精心整理和编排了在 E-mail 的使用过程中常见的词汇、表达和错误,以便可以有侧重地学习和把握相关知识。

7

常用词汇要牢记

常用连接词

6

参考答案

本书在正文之后为大家增设了练习参考答案部分,分别对应本书第二部分中的各个 E-mail 情景下的通关测试,以便读者及时地根据需要进行参考学习。



E-mail 练习参考答案

■ 询问情况

例文

Dear John,

How is your trip? I hope you have a great trip in Japan. That's a beautiful country where I also plan to go. I look forward to seeing you when you get back.

I would appreciate it if you let me know when the new version of antivirus software will be released. Will it be available soon? We want to buy the new version.

Thanks, John. I appreciate your help and look forward to hearing from you.

Regards,

Kate

Preface 前言

很多上班族或商务人士都有过这样的经历:想要写封英文电子邮件,却呆坐在电脑前,不确定如何操作,开头是该用“Dear Ms. Smith:”还是“Dear Ms. Smith:”。除了用一些千篇一律的句型外,不知道还可以使用哪些句子来表达。

经过调查分析,我们发现大多数商务人士不清楚书信的基本结构和规则,即使了解相关知识,也不能很好地完成英文电子邮件。本书正是应广大的上班族和商务人士的需求编写而成,是一本实用的商业电子邮件写作指南,旨在通过对实用的操作步骤和表达方式的学习,帮助读者掌握如何撰写在工作场合中常用的电子邮件。

本书内容丰富、方便实用。全书共分为三大部分,分别是 E-mail 知识备战、E-mail 实用操练和 E-mail 巩固提高。在第一部分中,我们为大家介绍了撰写英文 E-mail 所应掌握的入门知识和技巧,便于打下坚实基础;在第二部分中,分别为大家设计了 30 个场景和话题,便于在实际的情境中更好地理解和学习;在第三部分中,为大家精心整理了一些在英文 E-mail 写作过程中应该注意的词汇、表达和错误,有助于更好地彻底掌握英文 E-mail 操作。

本书具有以下四个特点:

【入门知识,奠定基础】

本书详尽地编排了 E-mail 写作中必备的入门知识,使学习者可以迅速地了解 E-mail 的形式结构和写作技巧,为之后的学习奠定坚实的基础。

【话题分类,实境操作】

本书整理了在英文 E-mail 中经常用到的具体情境,将其分为 30 个话题,便于学习者感受实境,更好地投入学习。

【多种表达,变换学习】

在每个话题学习的过程中,我们把在此情景下可以用到的表达列举了很多,使大家在具体操作时可以很好地变换表达方式,而不是死板地拘泥于几句套话。

【附加整理,彻底搞定】

在本书的最后一部分中就英文 E-mail 具体使用中常用的词汇和表达以及常见错误进行了总结,希望英语学习者们在日后能够加以注意,以便彻底的搞定英文 E-mail。

总体而言,这本《彻底搞定 E-mail 英文》为读者提供了最新、最实用的商业情境,以及最容易理解的例句和多种变换表达方式。只要依循本书的学习步骤,读者便可以更快速地书写、更精准地表达,不会再为语法和用字抓狂,可以轻松地和外国客户通过英文 E-mail 进行无障碍的交流,快速建立合作和业务关系!

在编写过程中,除了房娟之外,同时编纂本书的还有周玉江、赵彦洁、周耀鹏、夏萍、刘青松、刘明等,在此一并表示感谢。

由于时间紧迫而且编者的水平有限,书中的错误或者不当之处在所难免,希望读者朋友们批评指正。同时,也希望读者朋友们能很快地将本书投入使用,感受到它给您在操作英文电子邮件时带来的巨大帮助。

Contents 目录

Users' Guide 使用说明

Preface 前言

Part 1 | Basic Rules of E-mail E-mail 知识备战

- 1 不得不懂的 E-mail 定义 2
- 2 不能不会的 E-mail 结构 5
- 3 不可不知的 E-mail 技巧 9

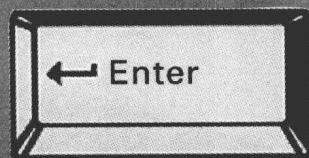
Part 2 | Particular Applications of E-mail E-mail 实用操练

- 1 询问情况 16
- 2 问候交流 21
- 3 邀请赴约 27
- 4 表达谢意 34
- 5 祝贺道喜 40
- 6 赔礼道歉 53
- 7 慰问吊唁 57
- 8 附件添加 63
- 9 约会计划 68
- 10 联系方式 74
- 11 请求帮助 78

12	表达建议	85
13	劝说警告	91
14	允许许可	96
15	赞同反对	103
16	表示喜好	110
17	表示兴趣	115
18	工作求职	120
19	公司通知	125
20	请假离岗	131
21	辞职离开	137
22	解聘开除	142
23	咨询了解	146
24	介绍引进	150
25	订购产品	154
26	保险事项	166
27	售后问题	174
28	产品投诉	180
29	投标招标	193
30	广告事宜	200

Part 3 Useful Knowledge of E-mail E-mail 巩固提高

1	常用词汇要牢记	206
2	常用表达要明晰	209
3	常见错误要谨慎	219
E-mail 练习参考答案		223



Part 1

E-mail 知识备战



Basic Rules of E-mail

7

不得不懂的 E-mail 定义

E-mail, 是 **electronic mail** 的简称, 还可以拼写成 **Email**, 也就是我们平时常说的“电子邮件”, 又称“电子信箱”、“电子邮政”, 也常被大家昵称为“伊妹儿”, 它在网络中的标志是“@”, 是目前互联网上应用最广泛的服务。电子邮件是指通过电信网络以电子手段传送和接收的信息。我们通过网络电子邮件系统可以用非常低廉的价格, 以非常快速的方式, 与世界上任何地点的网络用户联系, 这些电子邮件形式多样, 可以是文字, 也可以是图像、声音等。同时, 我们可以得到大量免费的新闻和专题邮件, 并轻松地进行信息搜索。

E-mail 地址的格式是“**USER@SERVER.COM**”, “**USER**”代表用户信箱的账号, 对于同一个邮件接收服务器来说, 这个账号必须是唯一的; “**@**”是分隔符; “**SERVER.COM**”是用户信箱的邮件接收服务器域名, 用以标志其所在的位置。电子邮件的地址和用户名都必须正确输入, 还要注意区分大小写。我们知道, 电子邮件是通过邮箱进行储存和发送的。在发送电子邮件之前, 必须要输入对方的电子邮件地址, 那么具体是如何来操作的呢? 让我们来看一下:

第一步: 在地址栏中输入收件人的电子邮件地址。

第二步: 在主题栏中输入此邮件的一个概要介绍, 如“工作汇报”。

第三步: 书写邮件正文。一般分为问候语、正文和结束辞三部分。

第四步: 增加附件, 根据具体的需要, 可以插入 **Word** 文档、图片、声音、

视频等文件内容,这些内容将会与邮件正文一起发送到对方的邮箱中。

第五步:发送邮件。点击发送,稍后就会有发送报告显示发送成功,或者告知你发送不成功的原因,这样你可以根据提示正确操作了,很快这封邮件就可以发送至对方的邮箱。

我们常用的一些电子邮箱主要有:Hotmail、163 邮箱、126 邮箱、139 邮箱、新浪邮箱、雅虎邮箱、QQ 邮箱等。选择电子邮箱一般从信息安全、反垃圾邮件、防杀病毒、邮箱容量、稳定性、收发速度、能否长期使用、邮箱的功能、使用是否方便和收发方式等综合考虑。每个人可以根据自己的需求,选择最适合自己的邮箱。

对于电子邮件的起源,现在主要有两种说法。第一种说法是:世界上的第一封电子邮件是由计算机科学家 Leonard K.教授在 1969 年 10 月发给他的同事的一条简短消息,这条消息只有两个字母:“LO”。Leonard K.教授因此被称为“电子邮件之父”。他解释说:“当年,我试图通过一台位于加利福尼亚大学的计算机和另一台位于旧金山附近斯坦福研究中心的计算机联系。我们所做的事情就是从一台计算机登录到另一台计算机,当时登录的办法就是键入 L-O-G。于是我方键入 L,然后问对方:‘收到 L 了吗?’对方回答:‘收到了。’然后依次键入 O 和 G。还未收到对方收到 G 的确认回答,系统就瘫痪了。所以第一条网上信息就是‘LO’,意思是‘你好!我完蛋了。’”第二种说法:在 1971 年的时候,美国国防部资助的阿帕网正在如火如荼地进行当中,一个非常尖锐的问题出现了,参加此项目的科学家们在不同的地方做着不同的工作,但是却不能很好地分享各自的研究成果。原因很简单,因为大家使用的是不同的计算机,每个人的工作对别人来说都是没有用的。他们迫切需要一种能够借助于网络在不同的计算机之间传送数据的方法。为阿帕网工作的麻省理工学院博士 Ray Tomlinson 把一个可以在不同的电脑网络之间进行复制的软件和一个仅用于单机的通信软件进行了功能合并,命名为 SNDMSG(即 Send Message)。为了测试,他使用这个软件在阿帕网上发送了第一封电子邮件,收件人是另外一台计算机上的自己。尽管这封邮件的内容连 Tomlinson 本人也记不起来了,但那一刻仍然具有十足的历史意义——电

子邮件诞生了。Tomlinson 选择“@”符号作为用户名与地址的间隔,因为这个符号比较生僻,不会出现在任何一个人的名字当中,而且这个符号的读音也有着“在”的含义。这样一来,他们就可以用很快的速度来与同事共享了。不论何种说法是真的,不可否认的是,电子邮件的创造和产生是个奇迹,方便了信息的传递,在某些方面改变了我们的生活。

2

不能不会的 E-mail 结构

我们知道,普通的邮件包括信头和正文两部分,其实,电子邮件也是一样,所有的地址信息就相当于信头,而邮件的内容为正文。一般而言,信头是由几行文字组成的,包括收信人地址、邮件主题,有时包括抄送地址和需要一起发送的附件。正文部分是电子邮件的主要部分,是发信人所要叙述的主要信息。大体上讲,正文部分分为问候语、正文和结束语三部分。

我们在写电子邮件时,通常使用的结构有三段式结构和自上而下结构。所谓三段式结构,顾名思义,也就是把正文分为三段,分别按照“绪论”、“展开”和“结论”的结构来叙述,也就是在写邮件正文的时候要先叙述前提、阐明主旨,然后再进行具体的说明,最后做全文的总结。而自上而下结构的写法是先讲结论或者正题,再叙述它的背景或理由,这种结构遵循了英语的“直线型结构”,有时比三段式结构更行之有效。

下面我们分别来看两个例子,以便更好的理解。

(一) 三段式结构

例文

Dear Sirs,

Having learned that you are looking for a reliable firm with good connections in the textile trade to represent you in China, we are writing to offer our service.

Being experienced in marketing textiles, we are familiar with customer's needs and are confident we could develop a worthwhile market for you. We have many show rooms all over the country and can push your business.

We should appreciate it if you would let us know your answer. If you are interested in our offer, we would suggest a meeting with Mr. Wang, our marketing director, who will discuss more details. We look forward to your early reply.

Sincerely yours,

Kate

Marketing Manager

敬爱的先生们：

获悉贵方正在物色一个纺织业的可靠客户作为你方中国代理，特此向贵方提供我方服务。