



(韩)  
Yena Shin  
著

# 周末课堂

电子  
邮件  
英语

“厚积”在周末，“薄发”于职场，电子邮件英语助你赢!

(周六2课时+周日2课时) × 4周 = 商务英语达人!



# E-MAIL ENGLISH





(韩)  
Yena Shin 著

# 周末课堂

电子  
邮件  
英语

“厚积”在周末，“薄发”于职场，电子邮件英语助你赢！  
(周六2课时+周日2课时) × 4周 = 商务英语达人！

## E-MAIL ENGLISH



西安交通大学出版社  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

## 图书在版编目(CIP)数据

电子邮件英语 / (韩)申艺娜著. —西安: 西安交通大学出版社, 2010. 8

(商务英语周末课堂)

ISBN 978-7-5605-3646-0

I. ①电… II. ①申… III. ①商务—英语 IV.

①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 143301 号

版权登记: 图字 25—2009—041

Biz E-Mail English

Copyright ©2006, Yena Shin

Chinese language translation rights ©2010 by Xi'an Jiaotong University Press

Chinese language translation rights arranged with Darakwon Press

- 书 名 商务英语周末课堂——电子邮件英语  
著 者 (韩) Yena Shin  
责任编辑 黄科丰 刘格均  
封面设计 廖亚萍  
出版发行 西安交通大学出版社  
地 址 西安市兴庆南路 10 号(邮编: 710049)  
电 话 (010)62605588 62605019(发行部)  
读者信箱 bj62605588@163.com  
印 刷 北京四季青印刷厂  
字 数 157 千  
开 本 787mm×1092mm 1/16  
印 张 15.25  
版 次 2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷  
书 号 ISBN 978-7-5605-3646-0/H·1138  
定 价 30.00 元

---

版权所有 侵权必究

如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请拨打服务热线: 010-62605166。

# 序言

21 世纪,随着经济全球化的发展,英语作为一种国际语言,成为与世界沟通的桥梁与纽带。对于在工作中经常需要用英语沟通的职场人士来说,商务英语的重要性不言而喻。英语好的话,工作自然能更加顺畅和自如,而如果英语水平不高,则必然会时常遇到语言困扰和沟通障碍。然而,在紧张忙碌的工作和生活中,多数人无法抽出时间参加专门的商务英语课程培训来提高自身的英语水平。“商务英语周末课堂”系列丛书正好满足了这部分读者的需求,以轻松、易学的周末课堂精讲形式推出。学习此套丛书,读者既可以享受培训课程的课堂内容与学习模式,又能大大降低学习的时间成本与经济成本,可谓一举多得。

《商务英语周末课堂——电子邮件英语》专门针对想提高英语电子邮件写作水平的读者编写。与相对可以自由发挥的私人信件不同,商务电子邮件必须写得规范得体,而且电子邮件常常要作为商务往来的凭证予以保留。在电子邮件交流中,由于措辞不当或者疏忽了文化差异而让收信人感到不愉快的情况时有发生,甚至还有可能导致合作或协议的终止。不过,从现在开始,你再也不用为此而担心了。认真学习本书,可以掌握各种电子邮件的必备表达,为日后写英语邮件打下坚实的基础,攻克电子邮件英语这一难关。

本书按主题共分成 16 课,每课介绍 10 个实用英语句型。在课程最后另行设置了“Special Class”,为读者提供英语“报告书”、“计划书”、“公文”以及“公告”的补充知识。此外,书中还设置了“课程概览”、“Kate 老师近距离讲解重点词汇”、“Key Expressions”、“小贴士”、“强化串记”、“迷你测验”以及“综合训练”等模块,实现“课前预习——课中学习——课后复习”的有效对接。同时,为了切实达到课堂学习效果,本书按课时配置学习内容,全书设置 16 课时,共 4 周的学习时间,读者可按照本书设置的课时逐步推进课程学习,从而达到课堂学习的效果。

总之,依据本书的规划,只要坚持每周学习 4 课时(周六和周日各 2 课时),4 周后你就会发现,写英语电子邮件不再是痛苦的事情。不仅如此,由于英语沟通能力的增强,你的工作效率和工作业绩都将大大提升!

来吧!为了在工作中有更佳的表现,就从这个周末开始,加入我们的“商务英语周末课堂”吧!

编者

# 电子邮件英语

## [课程概览]

上课前，将本课主要内容以流程图的形式加以概括，让学习者直观地了解课程内容，提前对课程重点做到心中有数。

**Week 1**

**回复邮件**

Thank you for your e-mail.

--- 本式为中文讲解之前，先和搭档一起查看各人课前学习材料内容 ---

**学习目标**

<p><b>1 对邮件人表示感谢!</b></p> <p>感谢邮件人 Thank you for your e-mail.</p> <p>感谢邮件人 Thank you for your e-mail.</p> <p>感谢邮件人 Thank you for your e-mail.</p>	<p><b>2 对邮件人表示感谢!</b></p> <p>感谢邮件人 Thank you for your e-mail.</p> <p>感谢邮件人 Thank you for your e-mail.</p> <p>感谢邮件人 Thank you for your e-mail.</p>
<p><b>3 对邮件人表示感谢!</b></p> <p>感谢邮件人 Thank you for your e-mail.</p> <p>感谢邮件人 Thank you for your e-mail.</p> <p>感谢邮件人 Thank you for your e-mail.</p>	<p><b>4 对邮件人表示感谢!</b></p> <p>感谢邮件人 Thank you for your e-mail.</p> <p>感谢邮件人 Thank you for your e-mail.</p> <p>感谢邮件人 Thank you for your e-mail.</p>

**1 对邮件人表示感谢!**

感谢邮件人  
Thank you for your e-mail.

感谢邮件人  
Thank you for your e-mail.

感谢邮件人  
Thank you for your e-mail.

**2 对邮件人表示感谢!**

感谢邮件人  
Thank you for your e-mail.

感谢邮件人  
Thank you for your e-mail.

感谢邮件人  
Thank you for your e-mail.

**3 对邮件人表示感谢!**

感谢邮件人  
Thank you for your e-mail.

感谢邮件人  
Thank you for your e-mail.

感谢邮件人  
Thank you for your e-mail.

**4 对邮件人表示感谢!**

感谢邮件人  
Thank you for your e-mail.

感谢邮件人  
Thank you for your e-mail.

感谢邮件人  
Thank you for your e-mail.

## [重点词汇]

Kate老师提炼出本课重点词汇及短语，加以详细讲解，以帮助学习者巩固词汇基础，丰富词汇储备。

## [Key Expressions]

每课提炼10个经典句型，然后在每个经典句型的基础上列举多个替换表达，帮助学习者构建知识框架，充实框架内容。

**Key Expressions TOP 10**

11 **Dear Mr. Phillips,**

12 **To whom it may concern,**

**19 This is to let you know that we've shipped your order.**

**10 Mr. Church gave me your e-mail address.**

## [小贴士]

在课程当中，Kate老师为缓解学习者的紧张情绪，每课不忘送上贴心小贴士，让学习者学有所获，学有所乐。

### [ 强化串记 ]

每堂课的讲解结束后，增加“强化串记”模块，将本课重点句型再次加以精炼，同时列举多个替换表达，帮助学习者举一反三，强化记忆。

**强化串记** 4 MP3

电子邮件发送前请务必检查，请反复检查。

写这封信是为了——

This is to \_\_\_\_\_.

① let you know our final decision 告知您我们的最终决定  
 ② notify you of the delay in our project 通知您项目会有延迟  
 ③ advise you on the problem you have 给您您遇到的问题提建议

发邮件前务必，反复检查邮件的格式，可以表示为：检查一下。

很遗憾地（的是）——

I'm sorry to \_\_\_\_\_.

① inform you that we can't give you a discount 告知您，我们无法给您折扣  
 ② ask you know that we don't have the information you requested 告知您，我们无法给您想要的信息

本套一书的 I'm sorry 可以在这里找找，它可以用表示“遗憾”的意思。

### [ 迷你测验 ]

为检验学习者的学习效果，每课之后特设“迷你测验”，帮助学习者查漏补缺。

**迷你测验** 4 今天学习的内容你记住了多少？ 4 MP3

1 以下这封邮件的目的是？  
 (you've requested / the information)  
 → Please is.

2 我想知道王先生希望保持的联系方式。  
 (give / his e-mail address / your)  
 → Mr. Zhang.

3 请仔细阅读您收到的顾客调查的结果。  
 (about / let you know / the customer survey / results)  
 → This is.

4 请给伟源部发个邮件。  
 (the Warranty Department / Mr. Ken Singshae / in)  
 → My name.

5 请以此邮件为准，您订购的货品已发货。  
 (what / your order / to let you / know / we've shipped)  
 → This is.

6 我最近正在写关于处理突发事件的邮件。  
 (your meeting / writing / Mr. Smith / recall / with)  
 → It.

### [ 综合训练 ]

为检验一周的学习效果，本书特设综合训练模块。该模块在考查课程内容的同时，模拟实际商务情境，让学习者有机会将所学知识与实际应用直接对接，帮助学习者巩固已学知识，达到学以致用目的。

**Week 1 综合训练** 4 MP3

A 根据图中中文，在空白处填入适当的英文，连接成句。

1 请您尽快回信。  
 → \_\_\_\_\_ your prompt reply.

2 请以此邮件，我多麻烦。  
 → \_\_\_\_\_ to hear that.

3 请尽快给我回信。  
 → \_\_\_\_\_ as soon as possible.

4 请代向李先生问好。  
 → Please \_\_\_\_\_ to Mr. Liu.

5 我已将您订购的鞋子取消了订单。  
 → I have cancelled your order \_\_\_\_\_.

6 感谢您寄来的邮件。  
 → Thank you for \_\_\_\_\_.

### [ 纯正美音 ]

本书配有MP3光盘一张，以纯正美音对“Key Expressions”、“强化串记”、“迷你测验”及“综合训练”进行朗读，学习者可同步练习听力和口语。

**纯正美音** 4 请阅读电子邮件，参考邮件内附的单词短语，完成邮件的英文填写。

1 请给凯瑟琳先生发去关于一个项目的邮件，请从您电脑里找一些资料，附件是您需要的项目清单，请您过目，期待您的回复。

Dear Mr. Jones,  
 I have a new project and I \_\_\_\_\_ (request) to work on. Please \_\_\_\_\_ (attached) for the list of data that I need. I \_\_\_\_\_ (hear from) you soon.  
 Thank you,  
 Katie Thomson

2 请给亨利发一封邮件，请就本月要办的事向他征求意见。不知道你是否收到了。请在本月11日下午一点半前，做出决定。我还没办法能再等等，所以请尽快。

Dear Cathy,  
 How are you doing? \_\_\_\_\_ (send) about the get-together this month and I \_\_\_\_\_ (wonder) if you will be on May 11th \_\_\_\_\_ (in the afternoon). The place hasn't been decided yet. I need to know if you could come, so \_\_\_\_\_ (please) get back to me as soon as possible.  
 Regards,  
 Henry Nelson

要成为电子邮件英语达人，和Bill一起跟  
随Kate老师学习“商务英语周末课堂——  
电子邮件英语”课程吧！

Who is he?



Bill Carter / 进入公司两年的Bill，英语平平，只能应付简单的沟通。他英语电子邮件的写作十分不灵光，每次通过电子邮件与客户联络的时候，总是一筹莫展。目前，他已开始学习“商务英语周末课堂”课程，以期四周以后成为英语电子邮件的写作高手。

Who is she?



Kate Kim / 外貌十分出众的才女，还是超级美食家，从纽约分公司派来的华裔侨胞。她专门辅导因英语不熟练而备受煎熬的英语盲，但条件是要请她在昂贵的西餐厅大吃一顿，作为回报。她教过的学生大多数是商务人士，其中很多人凭借自己的英语优势在国际舞台上大放异彩。

新东方  
NEW ORIENTAL 图书策划委员会

主任 俞敏洪

委员 (按姓氏笔画为序)

王文山 王 强

包凡一 仲晓红

沙云龙 陈向东

李 杜 邱政政

汪海涛 周成刚

徐小平 窦中川



# Plan

## 4周周末学习计划

星期六

### >> 第 1 课

### >> 第 2 课

1<sup>st</sup>  
Week

电子邮件的开头

*Dear Mr. Phillips,*

p.2

回复邮件

*Thank you for your e-mail.*

p.12

2<sup>nd</sup>  
Week

安排约会

*Let me know when is convenient for you.*

p.48

沟通工作方案

*Let me know if you are interested.*

p.58

3<sup>rd</sup>  
Week

邮箱变更与邮件发送

*Please reply to the following address.*

p.94

咨询问题与问题解答

*I'd like to inquire about your refund policy.*

p.104

4<sup>th</sup>  
Week

祝贺与感谢

*Congratulations on your promotion!*

p.140

庆祝与安慰

*I wish you a very happy holiday season!*

p.150

Special  
Class

报告书

*Here is the report you requested concerning environmental issues.*

p.186

计划书

*Our target market is middle income families.*

p.196

我可是很清楚你写英语邮件的水平哦!哈哈~~



星期日

>> 第 1 课

确认收信与回信邀请

*I look forward to hearing from you.*

p.22

索取资料

*I need last year's project manual.*

p.68

自动回复的邮件

*Away from my e-mail until March 5th.*

p.114

致歉

*I apologize for the delay.*

p.160

公文

*The Planning Department is in charge of the meeting.*

p.206

>> 第 2 课

问候、感谢与祝福

*I hope all goes well with your project.*

p.32

邮件附件

*Please see the attached file.*

p.78

工作交接

*I'm going to be transferred to our L.A. Office.*

p.124

发出邀请与回应邀请

*You are invited to a party.*

p.170

公告

*This facility is a tobacco-free workplace.*

p.216

综合训练

p.42



p.88

p.134

*Cheer up!*



p.180

p.226

# Week 1

开始篇

星期六第 1 课 电子邮件的开头

星期六第 2 课 回复邮件

星期日第 1 课 确认收信与回信邀请

星期日第 2 课 问候、感谢与祝福

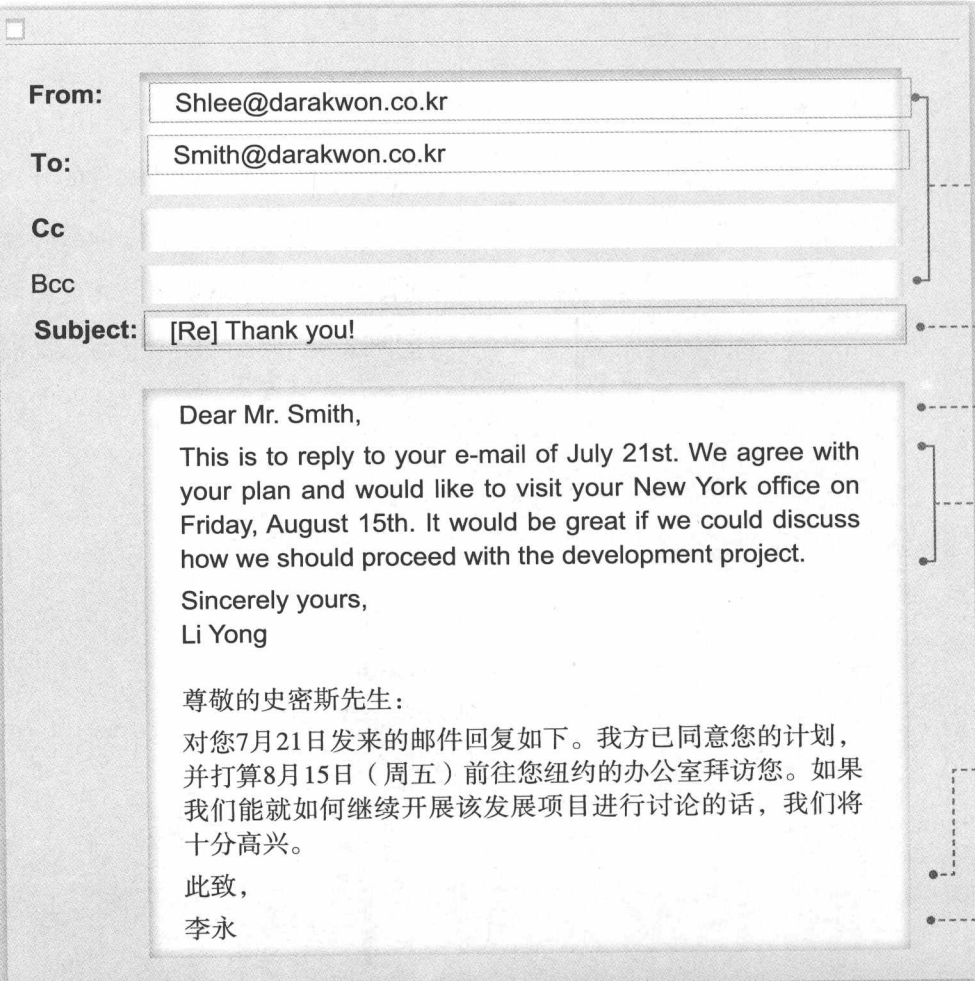
综合训练



# 电子邮件的开头

*Dear Mr. Phillips,*

>> 在正式开始上课之前，先和Bill先生一起熟悉一下电子邮件的基本要素吧。





- 亲爱的……尊敬的…… **Dear...**。这是最常用的电子邮件开头用语。对关系亲近的人可以省略dear, 直接称呼其姓名。
- 我叫…… **My name is...**。在相互不认识的情况下, 第一次写商务邮件的时候, 要在第一段进行自我介绍。
- 很抱歉, 这么晚才联系您。 **Sorry I didn't write sooner.** 没能及时与对方联系的时候, 加上这些表示抱歉的话比较好。
- 一切都好吗? / 您好吗? **How are you doing? / How are you?** 这两句话都是询问对方过得怎么样的问候性用语。
- 生意如何? / 最近怎么样? **How's business?** business 并不只表示“生意, 商业”的意思, 还表示“事件; 状况”。
- 因为……给您写信 **This is to...**。这是说明写邮件的目的或者原因的句型。也可以写成 This e-mail is about... 或 I'm writing about...。
- 以下是…… **Below is...**。这是承上启下的电子邮件用语。

**From:** 发件人

**To:** 收件人

**Cc:** 抄送 (同时给多个收件人发邮件的时候使用)

**Bcc:** 秘密抄送 (发送邮件时使用Cc的话, 被抄送的收件人的姓名是公开的; 而使用Bcc发送邮件的话, 被抄送的收件人的姓名是隐藏的。)

**Subject:** 电子邮件的主题 (主题要尽量简洁、明确, 让人一看就能知晓邮件的内容)

**Greeting:** 称呼 (“Dear+ Mr. / Ms. + 收件人的姓氏”是最基本的格式)

**Body:** 正文 (电子邮件的正文虽然没有固定的形式, 但正文内容要尽量写得简单明了)

**Closing:** 结束语 (通常情况下, Sincerely yours, Sincerely, Best regards, Best wishes等是很常用的结束语。)

**Signature:** 署名 (在邮件的最后写上发件人的姓名、联系方式, 以及其他必要的信息之后, 即可发送邮件。)

# Key Expressions TOP 10

写英语电子邮件时，除了要遵循一些简单的写作规则之外，并不需要写很多的客套语，所以英语电子邮件在写作形式上比较自由。但也正因为如此，有不少人反而不知道如何写开头了。下面我们重点介绍一下怎样写电子邮件的开头。



01

## Dear Mr. Phillips,

尊敬的菲利普斯先生：

写电子邮件和写信一样，通常要在开头注明收件人的名字。如果与收件人的关系比较亲近的话，可以省略姓氏，直接称呼其名，如写成Dear John的形式，甚至还可以写成像Hello John这样连dear都省略掉的形式。在商务信件中，通常用Manager, President, Professor等职务名称来称呼对方。

- Dear Mr. Gatesbox, 尊敬的盖茨博科斯先生：
- Dear Bill, 亲爱的比尔：
- Dear Manager Jones, 尊敬的琼斯经理：

02

## To whom it may concern,

致相关负责人：

“负责人”用中文表达很简单，但在英语中却没有与之对应的词语。在英语电子邮件中需要写“负责人”的时候，可以用to whom it may concern来表达。虽然“负责人”可以译成the person in charge，但直接用to the person in charge来作为电子邮件开头的话，会显得较为生硬。所以需谨记to whom it may concern这一常用固定短语。

To whom it may concern,

This is to certify that Mr. Warren Collins has been working for Main Street Sports since January 3rd.

致相关负责人：

我谨证明沃伦·柯林斯先生自1月3日起一直在干道体育用品公司任职。

03

## My name is Kim Sanghee in the Warranty Department.

我是质保部的金尚熙。

如果相互认识，就没有必要做自我介绍了。但如果是在商务往来中第一次给对方写电子邮件，最好还是简单介绍一下自己。像上面这样将姓名和所属部门明确地写出来，便于收件人更好地了解发件人的情况。

- I'm Lisa Collins, I am mainly responsible for the R&D Department.  
我是莉萨·柯林斯，主要负责研发部。
- My name is Glen Morrison, I am in charge of the Design Team.  
我是格伦·莫里森，负责设计团队。

04

## Below is the information you've requested.

以下是您要求提供的信息。

上面的句子虽然在私人信件中很少用到，但在商务邮件中却很常用。此句可以简明扼要地表达请收件人“参照下面的内容”之意，是省略问候语直接进入正题的有用表达。其中的below is可以替换为here is。

Below is the information you've requested. If there's anything else I can help you with, please let me know.

以下是您要求提供的信息。如果您还有任何需要我提供帮助的地方，请告知我。

05

## How's business?

最近怎么样？

这是询问对方近来工作情况的表达。如果与对方很久未见的话，可以说 Long time no see. (好久不见。) 在一般情况下，表示问候可以使用如下表达：

- How are you doing? 您最近怎么样？
- How is everything with you these days? 这段时间您一切都好吗？
- I hope everything is going well for you. 愿您事事如意。

06

## Thank you for contacting me.

感谢您与我联系。

“感谢您与我联系”或“谢谢您的来信”是在邮件开头常会用到的句子，特别是在给客户回复的时候，更是会经常用到。表达感谢可以用“Thank you for + 动名词”或“Thank you for + 名词”的句型。

Thank you for contacting the Customer Service Center.  
感谢您联系客服中心。

07

## I'm glad you had a successful presentation.

我为您的成功演讲感到高兴。

在英语中，信件的开头通常会写问候语或者谈论与天气有关的话题。在写英语邮件的时候，也会用I'm glad (that)...或I'm pleased...等句型。请看下面的例句：

- I'm glad you got the job. 我为您得到这份工作感到高兴。
- I'm pleased to hear that your company can join us in the project.  
我非常荣幸地得知，贵公司将与我们合作开展该项目。

08

## I'm sorry to hear that the meeting didn't go well.

我非常遗憾地得知，该会议未能顺利进行。

sorry不光有“对不起”的意思，还可以表示“实在是遗憾”这样的含义。所以要表达“得知……很遗憾”，可以使用I'm sorry to hear that... 这一句型。另外，进行较为正式的道歉时，可以说 Please accept my apologies。

- I'm so sorry to hear that you were sick. 我非常遗憾地得知您病了。
- It is very unfortunate that the R&D division is going to be shut down.  
研发部即将撤销，实在是令人遗憾。



09

## This is to let you know that we've shipped your order.

谨以此邮件告知您，您所订货物已经发运。

This is to... 这个句型用于阐明写邮件的目的。即使不使用 The reason why I am writing this e-mail is... (我写这封邮件的原因是……) 这样的句子，也可以简单明了地表明写邮件的目的。

- This e-mail is to inform you the result of the test.  
谨以此邮件告知您测试结果。
- This e-mail is about the proposal you've sent us before.  
此邮件是有关您之前对我们提出的建议一事。

10

## Mr. Church gave me your e-mail address.

我是从丘奇先生那里得到您的电子邮箱地址的。

要是收到陌生人的邮件的话，收件人往往会有“这人是从哪里得知我的邮箱地址的呢？”这样的疑问。所以遇到类似的情况，发件人最好在邮件中加上“从……那里得到您的地址”之类的话，这样既显得礼貌得体，又可以减少对方的猜测。

Mr. Ned Church in the Marketing Department gave me your e-mail address.

我是从市场部的奈德·丘奇先生那里得到您的电子邮箱地址的。



### 小贴士

#### 电子邮件开头问候语

1. The opening should be as brief as possible.  
邮件开头要尽可能简洁。
2. Try to be positive. 尽量使用肯定的语气。
3. State the purpose of the e-mail. 阐明写邮件的意图。