

写作模板
免费下载

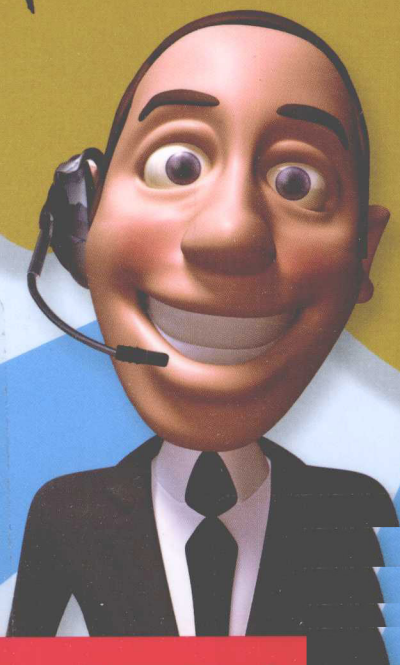
www.c-textilep.com

在职人员及商务人员身边的必备工具书

游刃有余地对付职场上各种类型的英语写作，
从而让你的升值与升职齐头并进。

职场 Handy Writing for Workplace 无敌英语文书 即学即用

许文峰◎主编



让你的英文写作
轻松无比，即学即用

- ✓ 写作指南
- ✓ 公文文书
- ✓ 业务文书
- ✓ 礼仪信函



中国纺织出版社

在职人员及商务人员身边的必备工具书

写作模板
免费下载

www.s-textile.com

职场 Handy Writing for Workplace 无敌英语文书 即学即用



许文峰◎主编

 中国纺织出版社

图书在版编目(CIP)数据

职场无敌英语文书即学即用/许文峰主编.

—北京:中国纺织出版社,2011.1

ISBN 978-7-5064-6970-8

I. ①职… II. ①许… III. ①英语—写作

IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 209406 号

策划编辑:苏广贵 责任编辑:张 璞

责任印制:刘 强

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail:faxing@c-textilep.com

北京振兴源印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2011年1月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:20

字数:225千字 定价:32.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换



在当今社会,找工作难!找一份好工作更难!进世界 500 强的外企难上加难!《杜拉拉升职记》让许多职场里的“基层百姓”隐约看到了成功的曙光。的确,杜拉拉成功树立了一个朴实无华、辛勤打拼、积极乐观的职场女性新形象。但我们应该认识到,她的成功还或多或少带有投机或运气的成分。现实中的职场,处处都有机会,但竞争也更加激烈,要想在茫茫职场中脱颖而出,实现自己的“三级跳”,除了要拥有杜拉拉那样的坚强和自信外,还必须具备杰出的语言能力并取得让领导赏识的业绩。

不单在外企,国内很多小公司也经常使用英语,尤其是英语书面写作,更是现代商务人员必备的技能。职场人士几乎每天都要与信函、备忘录、留言、报告、计划书,尤其是 E-mail 打交道。在日常工作中,准确高效的书面沟通是贸易合作、商业活动取得成功的关键,因此,对写作的效率提出了更高的要求。

《职场无敌英语文书即学即用》正是在此基础上编写的一本英文写作工具书。全书收录了职场中应用最广最全的文书写作主题,每个主题包括:英语范文、相关译文、写作要点、精华例句以及高频词汇。

编排上力求直观、简洁,突出实用性。每当你文思枯竭时,只需迅速浏览相关主题,就能够理清思路,下笔有如神助,一篇洋洋洒洒的英语文书一气呵成。

请相信,这本《职场无敌英语文书即学即用》定能成为职场人身边的必备工具书,有了它你将游刃有余地应对职场上各种类型的文书写作,从而让你的升职与升值齐头并进。

编者

2010年10月

CONTENTS 目录

Part I

写作指南

- 1 / Chapter 01 文书的外观格式
- 5 / Chapter 02 信函四大组成部分
- 10 / Chapter 03 英文写作制胜十大法宝

Part II

办公文书

- 19 / Chapter 01 求职应聘
 - 19 / Unit 01 求职信
 - 23 / Unit 02 应聘广告上职位
 - 26 / Unit 03 推荐信
 - 29 / Unit 04 面试邀请函
 - 32 / Unit 05 询问面试结果
 - 35 / Unit 06 拒绝信
 - 38 / Unit 07 录用信
- 41 / Chapter 02 日常办公
 - 41 / Unit 01 请假条
 - 44 / Unit 02 留言

CONTENTS 目录

47 /	Unit 03 备忘录
50 /	Unit 04 电子邮件
54 /	Unit 05 会议议程
57 /	Unit 06 会议报告
61 /	Unit 07 建议书
65 /	Chapter 03 人事事务
65 /	Unit 01 欢迎新员工
68 /	Unit 02 人事调动
71 /	Unit 03 员工卸任
74 /	Unit 04 申请加薪
77 /	Unit 05 辞职信
80 /	Unit 06 警告信
83 /	Unit 07 辞退信
87 /	Chapter 04 通知或通告
87 /	Unit 01 放假通知
90 /	Unit 02 会议通知
93 /	Unit 03 晚会通知
96 /	Unit 04 裁员通知
99 /	Unit 05 开业通告
102 /	Unit 06 停业通告

CONTENTS 目录

105 /	Chapter 05 商务旅行	881
105 /	Unit 01 护照申请	881
108 /	Unit 02 签证申请	885
111 /	Unit 03 预订机票	891
114 /	Unit 04 预订酒店客房	894
118 /	Unit 05 预订会议室	897
121 /	Unit 06 预订晚宴	901
124 /	Unit 07 旅行计划	904

Part III 业务文书

129 /	Chapter 01 建立关系	881
130 /	Unit 01 开发业务	881
133 /	Unit 02 介绍新产品	891
136 /	Unit 03 肯定回复	894
139 /	Unit 04 委婉拒绝对方	897
141 /	Unit 05 请求介绍客户	901
144 /	Unit 06 恢复业务关系	904
147 /	Unit 07 维系老客户	907
150 /	Chapter 02 约会拜访	909
150 /	Unit 01 请求约见	909

CONTENTS 目录

153 /	Unit 02 欢迎来访
156 /	Unit 03 更改时间
159 /	Unit 04 邀请赴宴
162 /	Unit 05 接受邀请
165 /	Unit 06 谢绝邀请
168 /	Unit 07 感谢款待
171 /	Chapter 03 贸易谈判
171 /	Unit 01 买方询盘
175 /	Unit 02 卖方报盘
179 /	Unit 03 买方还盘
182 /	Unit 04 接受还盘
185 /	Unit 05 拒绝还盘
188 /	Unit 06 下订单
191 /	Unit 07 接受订单
194 /	Chapter 04 正式交易
195 /	Unit 01 付款通知
198 /	Unit 02 催促付款
201 /	Unit 03 开立信用证
204 /	Unit 04 货物包装
207 /	Unit 05 货物运输
210 /	Unit 06 投保

CONTENTS 目录

213 /	Unit 07 接受保险	213
216 /	Chapter 05 投诉理赔	216
217 /	Unit 01 投诉延期交货	217
220 /	Unit 02 投诉质量欠佳	220
223 /	Unit 03 投诉货品错误	223
226 /	Unit 04 索赔或退货	226
229 /	Unit 05 告知调查结果	229
232 /	Unit 06 同意赔偿	232
235 /	Unit 07 拒绝理赔	235

Part IV

礼仪信函

239 /	Chapter 01 邀请函	239
240 /	Unit 01 会议邀请	240
243 /	Unit 02 邀请发言	243
246 /	Unit 03 请柬	246
249 /	Unit 04 回函	249
252 /	Chapter 02 感谢信	252
252 /	Unit 01 感谢帮助	252
256 /	Unit 02 感谢关照	256
259 /	Unit 03 感谢祝贺	259

CONTENTS 目录

262 /	Unit 04 感谢合作
265 /	Chapter 03 道歉信
265 /	Unit 01 向领导道歉
268 /	Unit 02 向同事道歉
271 /	Unit 03 向顾客道歉
274 /	Unit 04 向客户道歉
277 /	Chapter 04 祝贺问候信
277 /	Unit 01 祝贺升迁
281 /	Unit 02 祝贺添丁
284 /	Unit 03 节日祝福
287 /	Unit 04 生日祝福
290 /	Unit 05 恭贺新婚
293 /	Unit 06 恭贺乔迁
296 /	Chapter 05 慰问吊唁
297 /	Unit 01 生病慰问
300 /	Unit 02 意外事故慰问
303 /	Unit 03 给同事的唁函
306 /	Unit 04 给客户的唁函

Part I

写作指南

无论是撰写商务信函、传真电文、备忘录还是电子邮件,设定其主体结构的总体规则是相同的。用地道的商务语言写出结构恰当的文书是有效交流的核心。本部分介绍信函写作的基本格式、正文结构以及写作技巧,帮助你写就结构恰当的文书,以达到你的目的。

Chapter 01 文书的外观格式

1. 印制的信笺

欲使商务文书给人留下美好的印象,外观格式一定要引人注目且前后一致。印制的信笺应当质地优良,尤其是用于与外界联系的信笺。

公司中打印信件的用纸应能够体现公司的个性。信笺的信头应包括如下内容:

- 公司的徽标或图标
- 公司名称
- 完整的通信地址
- 联系方式——电话、传真、电子邮件地址
- 网址
- 注册办公地址。如注册办公地址与所给通信地址不同,一般要注明注册

办公地址。

通常要请专家设计信头,尤其是用以识别公司的醒目徽标。

2. 使用开放式标点

一般用于完全平头式信函中。这类信函中仅使用那些传达正确语义的标点符号,特别是在日期和信内地址等处。在这里使用标点的规则是少用而不是多用。

1) Dates 日期

常用的写法

25 September 2009

8 August 2010

通常不用的写法

25th September, 2009

August 8th, 2010

2) Names and titles 姓名和头衔

结尾不用任何标点

Mr G P Ashe

Chief Executive

3) Address 地址

每行末不使用逗号

Ashe Publication Pte Ltd

#03-45 Ashe Towers

212 Holland Avenue

Singapore 2535

4) Salutation 称呼语

末尾通常不用逗号

Dear Jean

5) Complimentary close 信尾客套语

末尾通常不用逗号

Yours sincerely

带信头的信纸

档号(作者打
字页姓名的首
字母, 有时为
归档编号)日期
(日/月/年)信内地址(姓
名、头衔、公司
名称、公司地
址、邮政编
码)

称呼语

标题(标示信
函主题)信函正文(段
落之间空一
行)

结尾客套语

发件人姓名

发件人的头衔
或部门

附件

如有副本抄送
他人、要标注
(如抄送者不
止一人, 按姓
氏字母排序)

FT Prentice Hall
FINANCIAL TIMES

ST/PJ

12 November 201—

Mr Alan Hill
General Manager
Long Printing Co Ltd
34 Wood Lane
WC1 8TJ

Dear Alan

FULLY BLOCKED LETTER LAYOUT

This layout has become firmly established as the most popular way of setting out letters, fax messages, memos, reports — in fact all business communication. The main feature of fully blocked style is that all lines begin at the left-hand margin.

Open punctuation is usually used with the fully blocked layout. This means that no punctuation marks are necessary in the reference, date address, salutation and closing section. Of course essential punctuation must still be used in the text of the message itself. However, remember to use commas minimally, they should be used only when their omission would make the sense of the message unclear.

Cousistency is important in layout and spacing of all documents. It is usual to leave just one clear line space between each section.

I enclose some other examples of fully blocked layout as used in fax messages and memoranda.

Most people agree that this layout is very attractive and easy to produce as well as businesslike.

Yours sincerely

Shirley Taylor

SHIRLEY TAYLOR (Miss)

Training Specialist

Enc

Copy Pradeep Jethi, Publisher
Ameliaa Lakin, Acquisitions Executive

Financcial Times Prentice Hail
Edinburgh Gate
Harlow, Essex
CM20 2 JE
UNITED KINGDOM
Telephone:+44(0)1279 623623
Facsimile:+44(0)1279 431059

6) Abbreviations 缩略语

通常不用的写法

Mr

Mr.

Dr

Dr.

IBM

I. B. M

PS

P. S.

3. 完全平头式

完全平头式是目前所有商务文书中最广泛使用的格式。人们认为这种格式看上去非常商业化,因为新段落或结尾部分都不需要空格,从而减少了打字时间。

开放式标点通常用于完全平头式。这种标点形式同样可以减少打字时间,因为无需使用不必要的句号或逗号。

尽管很多机构在商务文书中采用完全平头式,但有些公司仍偏爱它们自己内部的文书格式。无论使用哪一种格式,最重要的规则是保持一致,即确保所有的文书都使用同样的格式。

本书提供的所有示例文书的格式均为使用开放式标点的完全平头式,有些范例署名省略。

Chapter 02 信函四大组成部分

许多文书简短而平淡无味,你不需要思考和准备就可以撰写或口授这类文书。然而,那些不那么乏味的文书则需要较多的思考和认真的构思。这里简要介绍信函的四大组成部分——开头、中间部分、结论、结尾,它提供了书面交流的简单而实用的框架。下面让我们详细讨论一下这个“四点方案”。

1. Opening or introduction 开场白或简述

第一段说明写信的原因或目的,可以包括以下内容:

- 告知收到上次的来信。
- 提及一次会面或接触。
- 介绍正在讨论的事情。

 Examples

Thank you for your letter of. . .

It was good to meet you again at last week's conference.

We wish to hold our annual conference at a London hotel in September.

2. Central section (details) 中间部分(细节)

这是信的主体,它提供收件人所需了解的所有信息,或者你要求对方提供的信息,有时两者都包括。应简单、明了地陈述细节,并且根据内容分成段落。本部分应有助于形成合乎逻辑的结论。

3. Conclusion (Action or Response) 结论(行动或回应)

本部分提供符合逻辑的结论。它可能指出:

- 希望收件人采取的行动。
- 依据上述细节你自己将采取的行动。



Examples

Please let me have full details of the costs involved together with some sample menus.

If payment is not received within seven days this matter will be placed in the hands of our solicitor.

4. Close 结尾

结束信件通常仅需要简单的一行结尾句。它应与信的内容相呼应。



Examples

I look forward to meeting you soon.

I look forward to seeing you at next month's conference.

A prompt reply would be appreciated.

Please let me know if you need any further information.

下列的结束语不完整,不要使用:

Hope to hear from you soon.

Looking forward to hearing from you.