

商务专家综合考虑各种商务交往活动精心编写的
“引领您走向成功商务之路”的英语写作工具书

根据商务交往活动的不同，仅换一下单词即可套用

Business E@MAIL

商务电子邮件写作大全 + 英语表达句典

Kevin Kyung 著 凌恩英 译

使用本书

- 所有写商务电子邮件遇到的问题都能得到解决
- 所有意图的商务电子邮件都有参照模板
- 所有想要表达的意思都有现成的句子可以套用



北京语言大学出版社

BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

Business E@MAIL

商务电子邮件写作大全 + 英语表达句典



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

商务电子邮件写作大全 + 英语表达句典 / (韩) 景凯文著; 凌恩英译.
—北京: 北京语言大学出版社, 2010. 12
ISBN 978 - 7 - 5619 - 2899 - 8

I. ①商… II. ①景… ②凌… III. ①英文 - 电子邮件 - 写作
②英语 - 词典 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 212045 号

Business E-mail

ISBN: 978 - 89 - 5995 - 473 - 5 13740

Text Copyright© 2009, Kevin Kyung

Chinese simplified translation rights© 2011, Beijing Language and Culture University Press

Chinese simplified language translation rights arranged with Darakwon Press through Imprima Korea Agency and Qiantaiyang Cultural Development (Beijing) Co., Ltd.

ALL RIGHTS RESERVED.

《商务电子邮件写作大全 + 英语表达词典》英汉双语版经千太阳文化发展有限公司(北京)代理由韩国多乐园出版社授权北京语言大学出版社出版。未经出版者预先书面许可, 不得用任何方式复制或抄袭本书的任何内容。

北京市版权局著作权合同登记号: 01 - 2009 - 7857

书 名: 商务电子邮件写作大全 + 英语表达句典
责任印制: 陈 辉

出版发行: **北京语言大学出版社**

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号 邮政编码: 100083

网 址: www. blcup. com

电 话: 发行部 82303648/3591/3651

编辑部 82301019

读者服务部 82303653/3908

网上订购电话 82303668

客户服务信箱 service@blcup. net

印 刷: 北京中科印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

版 次: 2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷

开 本: 710 毫米 × 1000 毫米 1/16 印张: 34

字 数: 727 千字

书 号: ISBN 978 - 7 - 5619 - 2899 - 8/H · 10282

定 价: 58.00 元

凡有印装质量问题, 本社负责调换, 电话: 82303590

根据商务交往活动的不同，仅换一下单词即可套用

Business E@MAIL



北京语言大学出版社

BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

前言

电子邮件缩短了人们沟通的时间，已经成为我们生活中重要的一部分。然而，用英语写电子邮件并不是一件容易的事情。即使是一名可熟练处理公司业务的职员，当需要用英语写电子邮件时，也会慌忙地去翻看汉英字典，或把自己写的汉语电子邮件上传到门户网站等待别人给他翻译。

用英语进行会话时，由于可以跟对方进行面对面的交流，我们可以根据对方的表情变化或反应适时进行解释或纠正。然而，在电子邮件中，自己无意中使用的不恰当的单词或短语以及细微的语气差异，都可能引起很大的误会。也就是说，跟英语会话相比，用英语写电子邮件绝不是一件容易的事情。

电子邮件是一种传递信息的媒介，因此，只有能将自己的意思正确、简洁地传达给对方的电子邮件才算是有效的电子邮件。那么如何才能将自己的意思简洁、生动地传达出去呢？英语中简洁明确的表达用语在某种程度上也是有限的，因此我们可以在自己所处的场景下选择使用恰当、得体的英语表达方式。

其实，即使是英语国家的人们写信或者写电子邮件的时候也要经常翻看相关书籍。因为电子邮件跟说话不一样，它可以留下永久的记录。因此，写电子邮件时要比平时更加慎重地选用表达语气及相关表达用语。

本书收录了大量不同主题的商务交往活动的电子邮件范例。由于每个读者都有自己喜爱的表达语气和写作风格，并且商务交往活动也多种多样，因此本书充分考虑到了这些问题，收录了大量例句。

写电子邮件时，选定何种表达方式和表达用语的决定权掌握在各位读者手中。当您在写电子邮件的过程中感到文思枯竭时，请参考一下本书的内容，这样，您一定会写出更好的电子邮件。我相信本书一定能为各位读者通向成功的商务之路提供帮助。

Kevin Kyung

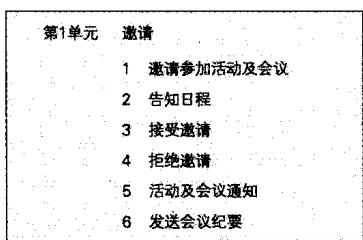
本书的结构及特征

第一部分 商务电子邮件写作常识

该部分主要介绍了写商务电子邮件之前应熟知的一些常识，包括商务电子邮件的基本结构、写作方法，以及提高商务效率的英语表达方法等。

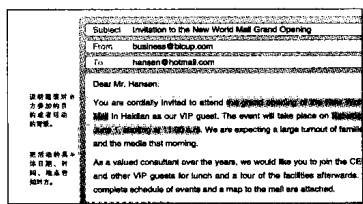
第二部分 商务电子邮件写作及表达用语

- 商务专家综合考虑各种商务交往活动而编写的“引领我们走向成功的商务之路”的电子邮件写作模板及表达用语集锦



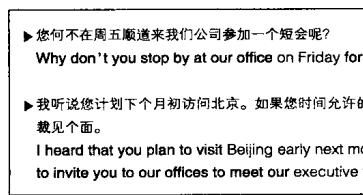
在商务领域有着多年工作经历的笔者深刻体会到了用英文写商务电子邮件的重要性。因此笔者甄选出了包括订货到企业合作伙伴的红白喜事等在内的各种主题的商务交往活动中有助于“引领商务走向成功”的电子邮件写作模板和表达用语集锦。

- 通过电子邮件范例展示不同主题的商务交往活动和商务目的的电子邮件存在的相似之处



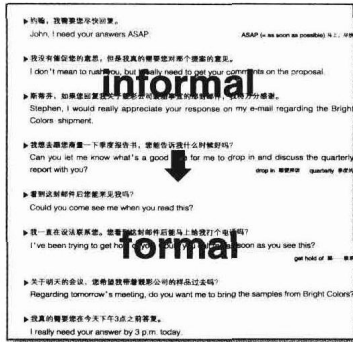
通过电子邮件范例展示不同目的的商务电子邮件存在的相似之处以及值得互相参考的地方。

- 将所有表达用语的主干部分用粗体字标出，以便人们根据商务交往活动的不同仅换一下单词即可套用



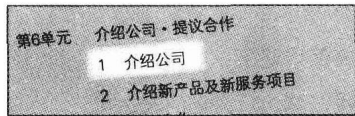
表达用语即使再多，如果不适用的话也都毫无用处。本书将所列举的表达用语的核心部分用粗体字标出，以便读者根据商务交往活动的不同只换一下单词就可套用。因此，读者只将未用粗体的浅色字部分改写一下即可。

- 将表达用语按照“非正式→正式”的顺序依次排列，以便读者根据自己与收件人关系的交往活动亲疏程度而区别使用

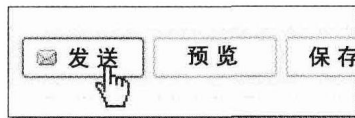


根据商务交往活动和收件人的不同，对商务电子邮件的格式要求也有所不同。有时要求邮件的格式必须非常正式，而有时则不必那么正式。鉴于此，本书中所有的表达用语都按照“非正式→正式”的顺序排列。读者可根据自己的需要选择参考。

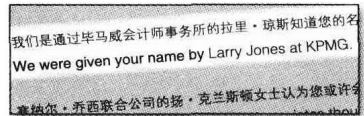
本书的使用方法



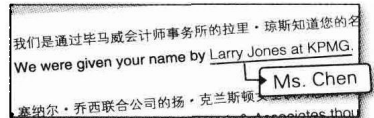
- 根据邮件主题，按目录找到适用的邮件模板！



- 点“发送”键！



- 找到含有自己需要的表达用语的例句！



- 根据自己的实际情况将例句中的浅色字部分进行改写！

目 录

第一部分 商务电子邮件写作常识

第1单元	商务电子邮件的高效写作方法	17
1	简单明了的电子邮件格式	18
2	邮件主题要一目了然	19
3	称呼语、导语及结束语	20
4	使用项目符号	22
5	只写一个主题	23
6	灵活分段	24
7	发送邮件前需要反复检查的地方	25
第2单元	成功商务电子邮件的特点	29
1	正文简洁明了	30
2	使用简单、口语化的表达用语	32
3	使用郑重的表达用语	34
4	避免使用命令语气	35
5	使用主动语态	36
6	多用并列结构	37
7	收集整理电子邮件常用语	38
8	通过语篇标记词衔接前后内容	39
9	更多考虑收件人的情况	41
10	消除有关语法的3个误解	42

第3单元	英文商务电子邮件写作常识	43
1	标点符号的使用及空格	44
2	日期和时间的表示方法	52
3	双引号与斜体	57
4	百分率、分数和货币单位	59
5	数字和计算	61
6	计量单位与温度	62
7	缩写词	63
8	美式英语与英式英语	64
第4单元	商务电子邮件最常用的10类意思的表达	71
1	感谢	72
2	关于……	73
3	抱歉	74
4	遗憾	75
5	希望……	76
6	可以……吗?	77
7	高兴	79
8	按照/根据……	80
9	祝贺	81
10	请……	82

第二部分 商务电子邮件写作及表达用语

第1单元	邀请	85
1	邀请参加活动及会议	87
	附：可能获邀参加的活动； 主要聚会及纪念庆典的种类	95
2	告知日程	96
3	接受邀请	99
4	拒绝邀请	104
5	活动及会议通知	107
6	发送会议纪要	112
	附录：正式邀请函的格式	115
第2单元	祝贺	119
1	晋升	121
2	获奖与成功	124
3	公司成立纪念日	128
4	办事处及公司乔迁新址	130
5	个人纪念日	133
6	访华	137
第3单元	道歉	139
1	对未能及时回复表示道歉并予以解释	141
2	对给对方造成的不便表示道歉	146
3	对失误表示道歉	148
4	对发货延误表示道歉	152
第4单元	鼓励·安慰	157
1	向生病及遭遇事故的人表示安慰	159
2	哀悼	163
3	其他	167

第5单元	日常通知	171
	1 代他人发邮件	173
	2 告知负责人变更	176
	3 告知办事处、分公司搬迁	180
	4 告知暂时不在公司	184
	5 告知暂停营业	188
	附：中国的主要节假日	190
第6单元	介绍公司·提议合作	191
	1 介绍公司	193
	附：主要的行业种类	196
	2 介绍新产品及新服务项目	200
	3 提议合作	206
	附：关于合作关系的词语	209
	4 介绍其他客户	210
第7单元	约定	213
	1 约定	215
	2 接受与拒绝约定	222
	3 变更约定	227
第8单元	通告·通知	231
	1 通告进展情况	233
	2 要求回复	239
	3 告知出差及访问	242
	4 告知价格变动	247
	5 员工之间信息交流	251
	6 公司内部通知	255

第9单元	订货	265
	1 询盘	267
	2 发盘	270
	3 还盘	274
	4 订货	277
	5 回复订单	281
	6 告知装运	286
	7 取消与更改订单	289
第10单元	投诉·催款	293
	1 投诉与索赔	295
	2 对投诉与索赔要求的回应	300
	3 货款逾期通知与催款	307
第11单元	要求提供信息资料·咨询	311
	1 要求提供信息资料	313
	2 要求提供补充信息资料	318
	3 要求推荐人选(或公司)及提供信息来源	321
	4 请求授予使用许可	323
第12单元	发送资料·邮寄物品	325
	1 发送信息及资料	327
	2 另行邮寄资料及物品	332
	3 拒绝提供信息及资料	335
	4 确认收到	338
第13单元	请求帮助·征求建议	341
	1 请求帮助	343
	2 催促	347
	3 请求同意	349
	4 征求建议	353

	5 建议与劝导	356
	6 接受与拒绝建议	360
第14单元	意见与观点	363
	1 征求意见	365
	2 表明观点	371
	附：社交言语的秘诀	373
	3 说明问题的重要程度	377
	4 对不确定的问题表达意见	381
	5 拒绝提供意见	384
	6 要求对问题予以进一步说明	386
第15单元	请求·指示	391
	1 接受请求	393
	2 拒绝请求	398
	3 请求指示	404
	4 做出指示	407
	附：表达顺序的词语	411
	5 请求再次确认	412
	6 传达信息	415
第16单元	表达意愿	419
	1 偏好与要求	422
	2 喜欢与不喜欢	426
	3 期待与确信	429
	4 目标与计划	432
	附：关于日程计划的词语	435
	5 忧虑与不确定	436
	6 保证与承诺	439
	7 需要与帮助	442

第17单元	赞成·反对·提议·妥协	447
	1 赞成	450
	2 反对	455
	3 提议与妥协	461
第18单元	问题·不满	471
	1 忠告	474
	2 不满	479
	3 告知错误	483
	4 告知问题	486
	5 对引起误会的部分进行再次确认	489
第19单元	新工作·工作变动·录用	493
	1 工作变动	495
	2 推荐胜任者	499
	附：描述性格与能力的词语	502
	3 录用通知	503
	4 公司应聘	507
	5 辞职	509
第20单元	病假·讣告	513
	1 病假	515
	2 讣告	519

附录

1	主要贸易文件格式	522
2	贸易相关词语	526
3	写英文电子邮件时值得参考的词语	528
4	简洁明了的英文电子邮件用语	538



第一部分

商务电子邮件写作常识

