

200 篇 Email 范文 + 随书附赠光盘  
= 保证不用脑，1分钟抄完一封信！

# 英语 Email

第1名  
王牌英语

最适合华人地区的  
英语Email宝典！

张慈庭

英语研发团队 编著

## 抄这本就够了

随书附赠光盘



收录200篇  
Email范文

让你连打字的时间都省下

- 提供最新、最实用的商业情境以及最容易理解的例句
- 给英语基础差又没有时间（或没有恒心）自学英语的读者提供最大最有用的帮助
- 史无前例地提供200篇英语Email范文和中文译文，并配光盘，紧急时刻连打字的时间都省下
- 只需复制光盘内文章，将关键词（如：收件人、寄件人及商品名称等）替换掉，1分钟之内就完成一封信



化学工业出版社  
米立方出版机构

# 英语

**第1名**  
王牌英语

张慈庭

英语研发团队 编著

# @mail

## 抄这本就够了



化学工业出版社  
米立方出版机构

北京

如果你英语很菜，又必须每天用Email联系国外客户，如果你是薪水很低又没有时间学英语提升竞争力的穷忙族，如果你很懂产品情况却不知道该如何跟外国厂商做说明的老鸟业务员，如果你是英语能力不差却不精通商业Email的职场新鲜人，那么，这本《英语Email抄这本就够了》一定能给你帮上大忙。

本书收录200篇职场上一定用得着的Email范文，涵盖职场和日常生活等方方面面的情形，写英语Email再也不用发愁了。另外，随书附赠Email范文光盘，让你连打字的时间都省掉，只需直接copy并替换其中的关键词即可，保证不用脑，1分钟就抄完一封Email！

这么贴心的书，就是它啦！英语Email，真的抄这本就够了！

## 图书在版编目（CIP）数据

英语Email抄这本就够了/张慈庭英语研发团队编著.  
北京：化学工业出版社，2009.8  
（第1名王牌英语）  
ISBN 978-7-122-06120-1

I. 英… II. 张… III. 电子邮件-英语-写作-自学参考资料 IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字（2009）第108676号

英语Email抄这本就够了，作者：张慈庭英语研发团队  
ISBN 978-986-6763-68-7

本书中文简体字版由捷径文化出版事业有限公司授权化学工业出版社独家出版发行。  
未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分，违者必究。

北京市版权局著作权合同登记号：01-2009-3458

---

责任编辑：瞿磊  
责任校对：战河红

装帧设计：凯信捷径 尹琳琳

---

出版发行：化学工业出版社 米立方出版机构  
（北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011）

印 装：化学工业出版社印刷厂  
720mm×1000mm 1/16 印张28 字数598千字 2009年8月北京第1版第1次印刷

---

购书咨询：010-64518888（传真：010-64519686） 售后服务：010-64518899  
网 址：<http://www.cip.com.cn>  
凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

---

定 价：49.90元（含光盘）

版权所有 违者必究

# PREFACE

## 序

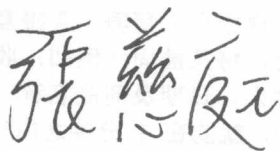
用纸笔交流信息的传统方式，如今已几乎不可见，信息发达的现在，Email 不但缩短了人们交流情感的距离，也大大增加了商务贸易的交流。许多企业甚至可以利用 Email 和因特网就得到大量的订单。而省时、省力、方便、快捷以及无限的可能性，就是 Email 沟通能显现的最大优点。

不过很多的英语学习者，常常困扰于如何用正确且合乎国际礼仪的句型来撰写一篇良好的 Email；尤其是利用 Email 拜访客户或是撰写开发信的时候，错误的语法和不够具体的说法，不仅有可能传达错误的信息，小则让公司和自己失了颜面，大则造成公司及对方不必要的额外损失。

这是本团队的第一本作品，我们奉上了最大的诚意，要让各位学习者感受到我们的用心。本书收录多达两百篇的英语 Email 范例，让读者们可以轻松地掌握所有职场及生活上撰写 Email 的技巧之外，更收录了“Part 1. 英语 Email 写作指南”让读者可以理解撰写 Email 的基本规则及格式，绝对不会再因为搞不清楚语气和格式而难以上手；“Part 2. 英语 Email 实例集”收录多达 200 篇 Email 实例，让各位学习者可以应付各种商业情境，英语 Email 绝对用抄的就会，并且保证不出糗！

《英语 Email 抄这本就够了》绝对适用于所有英语 Email 的菜鸟及老手，深入浅出的学习元素设计，不但保证消除你对英语 Email 的恐惧，更能带领你利用英语 Email 尽情地开拓职场及生活上的可能性与发展性，在职场上增强潜能、尽情发挥，创造一个全新的职场转折点。

张慈庭英语研发团队



2009年3月

# USER'S GUIDE 使用说明

## Part 2 英语Email 实例集

### 01

英语Email

这样写  
就对了

本单元收录多达 200 篇的 Email 实例集，让各位学习者可以应付各种商业情境。本单元版式模拟真正电子邮件界面，让学习者可以迅速了解各个字段的使用方式，搭配信件下方中文翻译，Email 学习绝对简单到不行。遇到紧急情况的时候，各位学习者可以利用随书附赠的“200 篇 Email 范例数据光盘”根据个人情境，直接复制光盘内容，将关键词（例如：收件人、寄件人、日期及商品名称……）替换掉，就能在 1 分钟之内完成一封信，工作效率高到惊人！

010

### 01 欢迎来访

英语Email  
这样写  
就对了

432101 mike4321@tom.com  
43210101 whitney@cnd.com  
43210101 RE: Welcome Letter

January 2, 2008

Dear Whitney,

I am glad to learn that you will be **visiting** Toronto next month. I'll be in Montreal between February 21 and 25, so if it's **convenient** for you, shall we **arrange** to meet on the 28th? Please let me know **whether** I can arrange hotel accommodations and **transportation** from the **airport** for you.

Expecting your **arrival** soon!

Truly yours,  
Mike Smith

译文

亲爱的惠特尼先生：

很高兴您下个月要来到多伦多。2月21日到25日期间我会待在蒙特利尔。如果您方便的话，我们安排28日见面如何？请告知我是否需要为您安排饭店住宿及机场的接送服务。

期待您的尽快到来！

迈克尔·史密斯 谨上

## 02

### 英语Email 语法重点 解析

在“英语 Email 这样写就对了”以粗体标示之处，即为大部分学习者容易犯错或是混淆的语法，张慈庭英语研发团队特别针对此部分做完整解析，让所有学习者不再写出模到不行的错误信件。

Part 2 英语 Email 实用篇 Unit 01 交际篇

**1 语法重点 1 learn**  
learn 意思是“学习”、“学会”、“得知”、“获悉”。一般作为“学习”、“学会”的用法比较多，但是表达知道某事的时候，不光可以用 know，不要忘记还可以用 learn 来增加句子的多样性。请对照以下例句：  
I don't know if he will make it. (我不知道他是否能办到。)  
I learned this news from the newspaper. (我从报纸上得知这个消息。)

**2 语法重点 2 Expecting your arrival soon!**  
实际上这是个省略句，完整的句子应该是 I am expecting your arrival soon! expecting 是 expect 的现在分词形式，是“期待”的意思。要注意的是 expecting 还有“怀孕”的意思。请对照以下例句：  
We are expecting you in London on Tuesday. (我们星期二在伦敦等你来。)  
She is expecting another baby. (她又怀孕了。)

**高频使用例句**

- I am delighted to learn that you will be visiting Taipei next month.  
知道您将于下个月抵达台北的消息，我很高兴。
- We will be glad to arrange a tour of our factory for July 2.  
我们很高兴安排工厂的相关事宜安排在 7 月 3 日。
- Please let me know once you have confirmed the exact date of your arrival.  
一旦您确定了能到达的具体日期，请通知我。
- I look forward to meeting with you soon.  
期待能尽快与您会面。
- Please inform us if we should arrange hotel accommodations for you.  
如果需要我们为您安排饭店食宿，请通知我们。
- We are looking forward to meeting with you soon.  
我们期待能尽快与您见面。

**必备关键词**

- visit (v) 访问 & 拜访
- convenient (adj) 方便的
- arrange (v) 安排
- whether (conj) 是否
- transportation (n) 运输
- airport (n) 机场
- arrival (n) 到达
- hotel (n) 酒店
- accommodation (n) 住宿

### 1 语法重点 1 learn

learn 意思是“学习”、“学一般作为“学习”、“学会”某事的时候，不光可以用 know 增加句子的多样性。请对照以下例句：  
I don't know if he will make it.  
I learned this news from the newspaper.

### 2 语法重点 2 Expecting your arrival soon!

实际上这是个省略句，完整的句子应该是 I am expecting your arrival soon!

## 03

### 英语Email 高频率 使用例句

张慈庭英语研发团队特别收录针对该情境使用频率最高的例句，让已熟悉 Email 本文的人可以进阶学习，根据自身需求写出更漂亮、更精确的文章。

## 04 必备 关键词

编号标示之单词，即为该情境中容易使用且一定要会的关键词，每个单词都清楚标示国际通用音标、词性以及中文释译，省去各位查找单词的时间。

# CONTENTS

## 目录

### Part 1. 英语Email 写作指南

- 01 英语 Email 写作的 7C 原则 ..... 001
- 02 图解英语 Email 八大组成元素 ..... 003
  - 02-1 常见开头语 ..... 007
  - 02-2 常见结束语 ..... 008

### Part 2. 英语Email 实例集

#### Unit 01 交际篇 | Socializing

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 01 欢迎来访..... 010      | 06 卸任的交际..... 020     |
| 02 新任总经理上任通知..... 012 | 07 转职的交际..... 022     |
| 03 新职员到职通知..... 014   | 08 返回工作岗位的交际..... 024 |
| 04 辞职的交际..... 016     | 09 赞扬同事的交际..... 026   |
| 05 调职的交际..... 018     | 10 佳节问候的交际..... 028   |

#### Unit 02 申请篇 | Application

- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| 01 申请留学..... 032   | 06 申请许可证..... 042  |
| 02 申请请假..... 034   | 07 申请贷款..... 044   |
| 03 申请汇款..... 036   | 08 申请出国进修..... 046 |
| 04 申请商标注册..... 038 | 09 申请调换部门..... 048 |
| 05 申请信用证..... 040  | 10 申请员工宿舍..... 050 |

## Unit 03 求职篇 | Applying for a Job

|                |     |                 |     |
|----------------|-----|-----------------|-----|
| 01 应聘行政助理..... | 054 | 06 推荐人发函确认..... | 064 |
| 02 咨询空缺职位..... | 056 | 07 请求安排面试.....  | 066 |
| 03 推荐信.....    | 058 | 08 询问面试结果.....  | 068 |
| 04 自荐信.....    | 060 | 09 感谢信.....     | 070 |
| 05 电子履历发送..... | 062 | 10 拒绝信.....     | 072 |

## Unit 04 感谢篇 | Thankfulness

|                |     |                |     |
|----------------|-----|----------------|-----|
| 01 感谢咨询.....   | 076 | 09 感谢介绍客户..... | 092 |
| 02 感谢来信.....   | 078 | 10 感谢协助.....   | 094 |
| 03 感谢订购.....   | 080 | 11 感谢陪伴.....   | 096 |
| 04 感谢提供样品..... | 082 | 12 感谢参访.....   | 098 |
| 05 感谢馈赠.....   | 084 | 13 感谢建议.....   | 100 |
| 06 感谢关照.....   | 086 | 14 感谢邀请.....   | 102 |
| 07 感谢款待.....   | 088 | 15 感谢合作.....   | 104 |
| 08 感谢慰问.....   | 090 |                |     |

## Unit 05 邀请篇 | Invitation

|                  |     |                  |     |
|------------------|-----|------------------|-----|
| 01 邀请参加聚会.....   | 108 | 09 邀请参加周年庆典..... | 124 |
| 02 邀请参加发布会.....  | 110 | 10 正式接受邀请函.....  | 126 |
| 03 邀请担任发言人.....  | 112 | 11 拒绝邀请.....     | 128 |
| 04 邀请参加研讨会.....  | 114 | 12 邀请出席纪念活动..... | 130 |
| 05 邀请参加访问.....   | 116 | 13 邀请进行合作.....   | 132 |
| 06 邀请赴宴.....     | 118 | 14 反客为主的邀请.....  | 134 |
| 07 邀请参加婚礼.....   | 120 | 15 取消邀请.....     | 136 |
| 08 邀请参加生日派对..... | 122 |                  |     |

## Unit 06 通知篇 | Notice

|                  |     |                  |     |
|------------------|-----|------------------|-----|
| 01 搬迁通知.....     | 140 | 04 暂停营业通知.....   | 146 |
| 02 电话号码变更通知..... | 142 | 05 开业通知.....     | 148 |
| 03 职位变更通知.....   | 144 | 06 营业时间变更通知..... | 150 |

|    |             |     |    |               |     |
|----|-------------|-----|----|---------------|-----|
| 07 | 缴费通知.....   | 152 | 15 | 商品出货通知.....   | 168 |
| 08 | 盘点通知.....   | 154 | 16 | 样品寄送通知.....   | 170 |
| 09 | 求职录用通知..... | 156 | 17 | 订购商品通知.....   | 172 |
| 10 | 节假日通知.....  | 158 | 18 | 确认商品订购通知..... | 174 |
| 11 | 裁员通知.....   | 160 | 19 | 商品缺货通知.....   | 176 |
| 12 | 人事变动通知..... | 162 | 20 | 付款确认通知.....   | 178 |
| 13 | 公司破产通知..... | 164 | 21 | 入账金额不足通知..... | 180 |
| 14 | 公司停业通知..... | 166 |    |               |     |

## Unit 07 开发维护篇 | Business Establishing & Maintaining

|    |             |     |    |               |     |
|----|-------------|-----|----|---------------|-----|
| 01 | 开发业务.....   | 184 | 09 | 寻求合作.....     | 200 |
| 02 | 拓展业务.....   | 186 | 10 | 肯定回复.....     | 202 |
| 03 | 介绍新产品.....  | 188 | 11 | 婉拒对方.....     | 204 |
| 04 | 附加服务介绍..... | 190 | 12 | 再次寻求业务合作..... | 206 |
| 05 | 恢复业务关系..... | 192 | 13 | 咨询产品使用情况..... | 208 |
| 06 | 巩固业务关系..... | 194 | 14 | 维护老客户.....    | 210 |
| 07 | 加深业务联系..... | 196 | 15 | 感谢客户.....     | 212 |
| 08 | 请求介绍客户..... | 198 |    |               |     |

## Unit 08 询问篇 | Inquiry

|    |             |     |    |               |     |
|----|-------------|-----|----|---------------|-----|
| 01 | 咨询商品资讯..... | 216 | 06 | 咨询价格及费用.....  | 226 |
| 02 | 咨询交货日期..... | 218 | 07 | 咨询公司资讯.....   | 228 |
| 03 | 咨询交易条件..... | 220 | 08 | 咨询银行业务.....   | 230 |
| 04 | 咨询库存状况..... | 222 | 09 | 咨询仓库租赁.....   | 232 |
| 05 | 咨询未到商品..... | 224 | 10 | 咨询饭店订房状况..... | 234 |

## Unit 09 请求篇 | Request

|    |           |     |    |              |     |
|----|-----------|-----|----|--------------|-----|
| 01 | 请求付款..... | 238 | 03 | 请求寄送价目表..... | 242 |
| 02 | 请求退费..... | 240 | 04 | 请求宅配到家.....  | 244 |

|    |        |     |    |          |     |
|----|--------|-----|----|----------|-----|
| 05 | 请求公司资料 | 246 | 13 | 请求澄清事实   | 262 |
| 06 | 请求开立发票 | 248 | 14 | 请求协助     | 264 |
| 07 | 请求追加投资 | 250 | 15 | 请求资料返还   | 266 |
| 08 | 请求会面   | 252 | 16 | 请求制作合同书  | 268 |
| 09 | 请求延期   | 254 | 17 | 请求返还合同书  | 270 |
| 10 | 请求推荐客户 | 256 | 18 | 请求商品目录   | 272 |
| 11 | 请求变更日期 | 258 | 19 | 请求订购办公用品 | 274 |
| 12 | 请求退货   | 260 | 20 | 请求购买回应   | 276 |

## Unit 10 催促篇 | Urging

|    |          |     |    |         |     |
|----|----------|-----|----|---------|-----|
| 01 | 催促寄送样品   | 280 | 06 | 催促开立发票  | 290 |
| 02 | 催促返还所借资料 | 282 | 07 | 催促制作合同书 | 292 |
| 03 | 催促寄送商品目录 | 284 | 08 | 催促返还合同书 | 294 |
| 04 | 催促出货     | 286 | 09 | 催促开立信用证 | 296 |
| 05 | 催促寄送货品   | 288 | 10 | 催促支付货款  | 298 |

## Unit 11 投诉篇 | Complaint

|    |           |     |    |          |     |
|----|-----------|-----|----|----------|-----|
| 01 | 投诉货品错误    | 302 | 08 | 投诉请款金额错误 | 316 |
| 02 | 投诉货品数量错误  | 304 | 09 | 投诉未开发票   | 318 |
| 03 | 投诉商品瑕疵    | 306 | 10 | 投诉商家取消订单 | 320 |
| 04 | 投诉商品毁损    | 308 | 11 | 投诉违反合同   | 322 |
| 05 | 投诉商品不符合说明 | 310 | 12 | 投诉延期交货   | 324 |
| 06 | 投诉与样品差异明显 | 312 | 13 | 投诉商品不良   | 326 |
| 07 | 投诉订单注销    | 314 | 14 | 投诉售后服务不佳 | 328 |

## Unit 12 拒绝篇 | Refusal

|    |          |     |    |          |     |
|----|----------|-----|----|----------|-----|
| 01 | 因库存短缺而退订 | 332 | 04 | 交易条件无法变更 | 338 |
| 02 | 婉拒报价     | 334 | 05 | 不接受退货    | 340 |
| 03 | 拒绝降价请求   | 336 | 06 | 无法取消订单   | 342 |

|    |                 |     |    |                 |     |
|----|-----------------|-----|----|-----------------|-----|
| 07 | 婉拒提议.....       | 344 | 12 | 无法变更日期.....     | 354 |
| 08 | 无法提早交货.....     | 346 | 13 | 拒绝交货延迟.....     | 356 |
| 09 | 无法提供协助.....     | 348 | 14 | 无法接受临时取消订单..... | 358 |
| 10 | 无法介绍客户.....     | 350 | 15 | 无法履行合同.....     | 360 |
| 11 | 正式邀请函的婉谢回复..... | 352 |    |                 |     |

## Unit 13 道歉篇 | Apology

|    |              |     |    |                |     |
|----|--------------|-----|----|----------------|-----|
| 01 | 订货失误的道歉..... | 364 | 09 | 忘记取消订单的道歉..... | 380 |
| 02 | 瑕疵品的道歉.....  | 366 | 10 | 商品目录更正的道歉..... | 382 |
| 03 | 商品毁损的道歉..... | 368 | 11 | 延迟出具收据的道歉..... | 384 |
| 04 | 交货延迟的道歉..... | 370 | 12 | 商品数量错误的道歉..... | 386 |
| 05 | 货款滞纳的道歉..... | 372 | 13 | 货物送达错误的道歉..... | 388 |
| 06 | 发票错误的道歉..... | 374 | 14 | 金额不足的道歉.....   | 390 |
| 07 | 汇款延迟的道歉..... | 376 | 15 | 意外违反合同的道歉..... | 392 |
| 08 | 延迟回复的道歉..... | 378 |    |                |     |

## Unit 14 恭贺篇 | Congratulations

|    |             |     |    |             |     |
|----|-------------|-----|----|-------------|-----|
| 01 | 恭贺添丁.....   | 396 | 06 | 恭贺新婚.....   | 406 |
| 02 | 恭贺生日.....   | 398 | 07 | 恭贺乔迁.....   | 408 |
| 03 | 恭贺金榜题名..... | 400 | 08 | 恭贺生意兴隆..... | 410 |
| 04 | 恭贺获奖.....   | 402 | 09 | 恭贺病愈.....   | 412 |
| 05 | 恭贺升迁.....   | 404 | 10 | 恭贺梦想成真..... | 414 |

## Unit 15 慰问吊唁篇 | Consolations and Condolences

|    |             |     |    |              |     |
|----|-------------|-----|----|--------------|-----|
| 01 | 生病慰问.....   | 418 | 06 | 讣文.....      | 428 |
| 02 | 意外事故慰问..... | 420 | 07 | 吊唁同事逝世.....  | 430 |
| 03 | 遭逢地震慰问..... | 422 | 08 | 吊唁领导人逝世..... | 432 |
| 04 | 遭逢火灾慰问..... | 424 | 09 | 吊唁亲人逝世.....  | 434 |
| 05 | 遭逢水灾慰问..... | 426 | 10 | 答复唁电.....    | 436 |

## 01

## 英语Email写作的7C原则

在利用 Email 传达信息时，并不要求使用华丽优美的词句；需要做的就是用“简单、朴实、清晰、准确、完整地表达自己的意思”，让对方可以非常清楚地了解您想传达的信息。以下就介绍写好英语 Email 务必要掌握的“7C 原则”：

## 1C Conciseness 简洁

优秀的英语 Email 应该行文流畅、言简意赅，并且避免冗长。也就是说写信者必须使用简短量少的文字表达必要的资讯。请对比下面的句子：

- ✘ Company operations for the preceding accounting period terminated with a substantial deficit. (本公司在先前的账务执行上有了巨额的透支。) → **too complicated**
- ◎ The company lost much money last year. (公司去年损失了许多钱。) → **more concise**

## 2C Concreteness 具体

英语 Email 在书写过程中，一般会涉及一些情况的描述，比如时间、地点、价格、货品编号……发文者应尽可能做到具体的描述，这样会使交流的内容更加清楚，并且有助于加快事务的进程。请对比下面的句子：

- ✘ These brakes can stop a car within a short distance. (这套刹车系统可以在短距离内使一台车停下来。) → **general**
- ◎ These Goodson power brakes can stop a 2-ton car within 24 feet. (古森刹车系统可以在24英尺内使一台两吨重的车停下。) → **concrete and attractive**

## 3C Clearness 清晰

“清晰”是英语书信写作最重要的原则。一封含糊不清、词不达意的书信会引起误会与意见分歧，甚至会造成贸易损失。想做到清楚表达，应选择正确、简练的词汇以及正确的句子结构。一般来说，商业书信的撰写者必须将自己的意思清晰地表达出来，以便对方准确理解。请对比下面的句子：

- ✘ We can supply 50 tons of the item only. (我们只能提供五十吨的商品。) → **focus on the "item"**

- ☉ We can supply only 50 tons of the item. (我们能够提供五十吨这样的商品。) → **focus on the "quantity"**

- ☉ Your letter of June 23, 2008 arrived this morning. (您的信件已于 2008 年 6 月 23 日早上送达。) → **You-Attitude**

## 4C Courtesy 礼貌

即便是以 Email 联系，同样需要注意礼仪，因而在写信过程中，要避免伤害对方感情的表达。措辞上多选用些礼貌、委婉的词语，像 would, could, may, please, thank you 等。当然这并不意味着一味地低三下四。请对比下面的句子：

- ✕ We are sorry that you misunderstood me. (我们很遗憾您对我们的误解。) → **put the blame on "you"**
- ☉ We are sorry that we didn't make ourselves clear. (我们很抱歉没把我们的论述表达清楚。) → **put the blame on "self"**

## 5C Consideration 体贴

在英语 Email 写作过程中，发文者应设身处地地想到对方，尊重对方的风俗习惯，即采取所谓的“You-Attitude”（“对方态度”），尽可能地避免使用“I-Attitude”或“We-Attitude”（我方态度）。另外，还应该考虑到收信者的文化程度、性别等方面的因素。请对比下面的句子：

- ✕ I received your letter of June 23, 2008 this morning. (我于 2008 年 6 月 23 日早上收到了您的信件。) → **I-Attitude**

## 6C Correctness 正确

在英语 Email 中，除了避免语法、拼写及标点错误外，其所引用的史料、资料等也应准确无误。尤其在商务英语中提到具体日期、资料等内容时更要准确表达以免发生歧义。请对比下面的句子：

- ✕ This contract will come into effect from Oct.1. (这份合同将于 10 月 1 日起生效。) → **ambiguous**
- ☉ This contract will come into effect from and including October 1, 2008. (这份合同将于 2008 年 10 月 1 日当日开始生效。) → **accurate**

## 7C Completeness 完整

在英语 Email 写作中，资讯的完整性很关键，所以商务信函中应包括所有必需的资讯。例如下述通知，短短的几句话就包含了应有的全部信息：

### Notice

All the staffs of Accounts Department are requested to be ready to attend the meeting in the conference room on Tuesday, at 3:00 p.m., Jan. 6, 2008, to discuss the financial statement of last year.

Accounts Department

## 02

## 图解英语八大组成元素

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <p>Mr. Richard Lee<br/>General Manager<br/>ABC Technology Company<br/>26 Victoria Road<br/>Melbourne<br/>Australia 3000</p> <p>Dear Mr. Lee,</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Yours sincerely,</p> <p>(signature)<br/>Linda</p> | <p>102 Royal Road<br/>London, UK<br/>February 20, 2009</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|

**特别附注：**为了使各位学习者了解英语书信（Email）中的各大组成元素，本书特别使用这种目前广泛使用的“向左靠齐”书信格式来为各位讲解。但格式不一定与各位电脑中的 Email 软件一致，主要以了解构成元素为前提，在此特别说明。

## 1. 写信人的地址和写信日期

### Heading

见图A

在英语信件中，常见的日期写法有：

- (1) 8th March, 2008 或者 8 March, 2008 （英式）
- (2) March 8th, 2008 或者 March 8, 2008 （美式）

日期写法宜遵循下列规则：

- (1) 年份宜完全写明为佳，尽量避免使用“08”代替“2008”。

(2) 月份须采用公认的简写，见以下表格：

|                  |                 |                 |                 |
|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| January (Jan.)   | February (Feb.) | March (Mar.)    | April (Apr.)    |
| May              | June            | July            | August (Aug.)   |
| September (Sep.) | October (Oct.)  | November (Nov.) | December (Dec.) |

(3) 日期可用序数词 (Ordinal Numbers)，例如：1st, 2nd, 3rd, 4th,……也可用基数词 (Cardinal Numbers)，例如：1, 2, 3, 4, ……但美式书信大多采用后者。

(4) 在年份与月日之间必须用逗号隔开。

(5) 日期不可全部采用如 7.12.2008 或 7 / 12 / 2008 的阿拉伯数字书写，否则会引起误解。因为英美在这方面的习惯写法不同。按照英国人习惯，上述日期为 2008 年 12 月 7 日，而按照美国习惯则是 2008 年 7 月 12 日。

## 2. 收信人的全名和地址

Inside Address ..... 见图B

这部分应置放在邮件的左上方。

## 3. 称呼

Salutation ..... 见图C

(1) 对一般不熟的人，常用如下称呼，但要注意的是，这些称呼不能单独使用，后面一定要接具体的姓氏或人名。需要说明的是，这里的 Dear 只是一个客气的称谓，并非完全表示“亲爱的”的意思。

|              |                |
|--------------|----------------|
| Dear Sir     | 亲爱的先生          |
| Dear Madam   | 亲爱的女士          |
| Mr.          | 先生             |
| Mrs.         | 夫人（已婚），后接夫姓    |
| Miss         | 小姐（未婚），后接原姓    |
| Ms. = Miss   | 夫人、小姐（统称），后接原姓 |
| Mr. and Mrs. | 夫妇             |

(2) 对熟人则应写明姓名，并冠以先生或女士的称谓，如 Dear Mr. Bill Smith（亲爱的比尔·史密斯先生），Dear Mrs. Sally Smith（亲爱的莎莉·史密斯女士）。

(3) 对关系亲密者，则不用先生或女士等称谓，也不用姓，只用其名，如：Dear Bill（亲爱的比尔），Dear Sally（亲爱的莎莉）。

- (4) 对亲人, 除只用其名以外, 还要加上 Darling 或 Dearest (最亲爱的) 等词语, 如: My Darling Mary 或 My Dearest Mary (我最亲爱的玛丽)。
- (5) 称呼之后的标点符号一般用逗号。

## 4. 开头语 Opening Sentence ..... 见图D

邮件的开头语在书写时可参考“02-1 常见开头语”的写法。

## 5. 主要段落 Body of the Letter ..... 见图E

可根据内容来决定写一段或数段。

## 6. 祝福(结束)语 Concluding Sentence ..... 见图F

如果想在信件结束后表达对收件人的祝福或是提醒, 可参考“02-2 常见结束(祝福)语”。

## 7. 表示敬意的称呼 Complimentary Close ..... 见图G

- \* 对一般人, 可用 Sincerely yours, (你诚挚的) 或 Faithfully yours, (你诚实的)。
- \* 对友好者, 可用 Truly yours, (你忠实的)。
- \* 对亲近者, 可用 Affectionately yours, (挚爱你的) 或 Lovingly yours, (深爱你的)。
- \* 对上级、长辈, 可用 Respectfully yours, (敬重您的)。

注意: 以上结束语以及表示敬意的结束称呼中, 第一个字母要大写, 结尾要有逗号。另外, 结束称呼中的两个单词也可以倒过来用, 如: 也可以写成 Yours sincerely, Yours lovingly, Yours respectfully 等。

## 8. 签名、署名 Signature ..... 见图H

如在较正式的信件中, 请务必标示全名。

102 Royal Road  
London, UK  
February 20, 2009

Mr. Richard Lee  
General Manager  
ABC Technology Company  
26 Victoria Road  
Melbourne  
Australia 3000

Dear Mr. Lee,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Yours sincerely,

(signature)  
Linda

附注：传统的书信形式都采取这种“每段落首缩进五、六个字母”的书写形式，这种形式至今仍然被采用。