

一生受用的英文书信终极宝典！

超实用超全面的 英文书信 大全集

即看即用，变身
英文书信达人！

本书汇集各种最实用的英文书信范本，并随书附赠最常用的句式以及英文缩写，就算是用“抄”的，都要抄得比别人漂亮。不论商界人士、学生，还是一般大众，面对各种状况的英文书信，保证能“信”手拈来。

● 蒋志榆 著

Matthew · 牛津英语大师

Stephen、Organis Rivers、Tiger Chen

共同审订

1 图解英、美、中书信格式及习惯

别再为中西方不同的书写习惯感到困惑。本书详解中英文在书信写作上不同的格式习惯，并附上图解范文让读者一目了然。

2 破解3大英文书写格式

书信、传真、E-mail是现今最常使用的书信格式，本书完整汇集各种范例。

3 4大老外最常书写的书信情境全收录

本书涵盖4大英文书信主题情境【人事相关】、【社交公关】、【贸易往来】及【其他类别】。所有老外在用的书信主题一网打尽。

4 各式英语书信范本随“抄”随用

本书汇集各种最实用的英文书信范本，并随书附赠最常用的句式以及英文缩写，提高你的英文写作能力。让你轻松学，马上用！

5 独家收录超实用英语例句及常用缩写

每个单元均有中英对照实用例句，并收录按照字母排列的商务、考试各种缩写。不论职场、考场、求职、求学、日常生活，还是婚丧喜庆所需的英文书信，通通一本搞定。

Matthew | 英国牛津大学毕业：以英文句型为基础，延伸为英文书信，是最有效率的学习方式。

Stephen | 荣获2005年美国最佳教师奖：以套句型、套范本的方式教导英文书信写作是最能让学生快速吸收的教学法。

Organis Rivers | 单词王作者，澳洲籍英文教师：活用单词和句型，远比学一堆语法和背一堆单词重要。

Tiger Chen | 华裔新西兰籍英文教师：学会这些英语书信写法，你下笔时也可以跟我们一样游刃有余。

——我们来自不同英语系国家，但我们都一致推荐！



华东理工大学出版社
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

一生受用的英文书信终极宝典！

超实用超全面的 英文书信 大全集

即看即用,变身
英文书信达人!

本书汇集各种最实用的英文书信范本,并随书附赠最常用的句式以及英文缩写,就算是用“抄”的,都要抄得比别人漂亮。不论商界人士、学生、还是一般大众,面对各种状况的英文书信,保证能“信”手拈来。

● 蒋志榆 著

Matthew · 牛津英语大师

Stephen、Organis Rivers、Tiger Chen

共同审订



华东理工大学出版社

EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

· 上海 ·

图书在版编目(CIP)数据

超实用超全面的英文书信大全集: 即看即用, 变身英文书信达人/
蒋志榆著. —上海: 华东理工大学出版社, 2014.1
ISBN 978-7-5628-3693-3

I. ①超... II. ①蒋... III. ①英语-书信-写作 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第257170号

本书由我识出版社有限公司(Taiwan)授权华东理工大学出版社
在中国大陆地区以简体字出版发行。

著作权合同登记号: “图字: 09-2013-809号”



超实用超全面的英文书信大全集: 即看即用, 变身英文书信达人

著 / 蒋志榆

责任编辑 / 黄娜

责任校对 / 陈孟昀

封面设计 / 戚亮轩

出版发行 / 华东理工大学出版社有限公司

地址: 上海市梅陇路130号, 200237

电话: (021)64250306(营销部)

(021)64252001(编辑室)

传真: (021)64252707

网址: press.ecust.edu.cn

印 刷 / 常熟新骅印刷有限公司

开 本 / 710mm × 1000mm 1/16

印 张 / 28

字 数 / 579千字

版 次 / 2014年1月第1版

印 次 / 2014年1月第1次

书 号 / ISBN 978-7-5628-3693-3

定 价 / 39.80元

联系我们: 电子邮箱 press@ecust.edu.cn

官方微博 e.weibo.com/ecustpress

淘宝网 <http://shop61951206.taobao.com>



目录 Contents

使用说明002

作者序004

4. 英文地址写法028

5. 英文日期写法028

6. 英文书写格式029

7. 英文书信折叠法.....030

Chapter One 类别篇

01 纸质书信

英文信件结构

1. 信头016

2. 信内地址017

3. 称谓018

4. 正文018

5. 实用例句.....018

6. 信尾客套语020

7. 签名020

8. 附注及附件021

9. 英文信件结构总图表021

英文信件格式

1. 齐头式022

2. 缩进式023

3. 折中式024

英文信件写作

1. 英文信件写作的基本原则.....025

2. 英文信封格式026

3. 英文信封写法027

02 传真

1. 传真的格式031

2. 传真的注意事项032

范本一 | 咨询产品使用情况 ...033

范本二 | 预订饭店住房034

范本三 | 请人帮忙订购机票 ...035

范本四 | 介绍新产品036

范本五 | 寻求合作038

03 电子邮件

1. 电子邮件的格式040

2. 电子邮件的注意事项041

范本一 | 分享好消息042

范本二 | 恭贺他人043

范本三 | 想念你044

范本四 | 感谢馈赠045

范本五 | 佳节问候046

范本六 | 网络购物(1).....047

范本七 | 网络购物(2).....048

Chapter Two 范文篇

人事相关书信

01 求职信

1. 如何写求职信050
2. 实用例句051
 - 范文一 | 应征销售经理.....055
 - 范文二 | 应征行政助理.....056
 - 范文三 | 应征会计师057
 - 范文四 | 应征秘书058
 - 范文五 | 应征人事主管.....059

02 推荐信

1. 如何写推荐信060
2. 实用例句060
 - 范文一 | 求职推荐信(1)063
 - 范文二 | 求职推荐信(2)064
 - 范文三 | 求职推荐信(3)065
 - 范文四 | 求学推荐信066
 - 范文五 | 推荐奖学金候选人...067

03 自荐信

1. 如何写自荐信068
2. 实用例句069
 - 范文一 | 求职自荐信(1)072

- 范文二 | 求职自荐信(2)073
- 范文三 | 求职自荐信(3)074
- 范文四 | 升职自荐信075
- 范文五 | 求学自荐信076

04 询问职缺书信

1. 如何写询问职位空缺书信....078
2. 实用例句078
 - 范文一 | 询问职位空缺信(1) ..080
 - 范文二 | 询问职位空缺信(2) ..081
 - 范文三 | 询问职位空缺信(3) ..082
 - 范文四 | 询问职位空缺信(4) ..083

05 询问面试结果书信

1. 如何写询问面试结果书信....084
2. 实用例句084
 - 范文一 | 询问面试结果信(1) ..086
 - 范文二 | 询问面试结果信(2) ..087
 - 范文三 | 询问面试结果信(3) ..088
 - 范文四 | 询问面试结果信(4) ..089
 - 范文五 | 询问面试结果信(5) ..090

06 拒绝信

1. 如何写拒绝信091
2. 实用例句091
 - 范文一 | 拒绝人事单位(1)093

Contents

2. 实用例句	116
范本一 解雇信(1)	119
范本二 解雇信(2)	120
范本三 解雇信(3)	121
范本四 解雇信(4)	122
范本五 解雇信(5)	124

➡ 社交公关书信

10 介绍信

1. 如何写介绍信	125
2. 实用例句	125
范本一 介绍朋友请求关照 ...	127
范本二 请求帮助	128
范本三 介绍职员请求帮助(1)	129
范本四 介绍职员请求帮助(2)	130

11 祝贺信

1. 如何写祝贺信	131
2. 实用例句	131
范本一 祝贺升职	136
范本二 祝贺乔迁	137
范本三 祝贺订婚	138
范本四 祝贺新婚	139
范本五 祝贺添丁	140

1. 如何写解雇信 116

范本六 祝贺获胜	141
范本七 祝贺金榜题名	142
范本八 祝贺学业 (毕业) ...	143
范本九 祝贺生日	144
范本十 祝贺周年	145
范本十一 祝贺开业	146
范本十二 祝贺当选	147
范本十三 祝贺表扬	148
范本十四 祝贺演讲	149

12 慰问信

1. 如何写慰问信	150
2. 实用例句	151
范本一 生病慰问	153
范本二 受伤慰问	154
范本三 慰问长辈健康	155
范本四 车祸慰问	156
范本五 火灾慰问	157
范本六 洪水慰问	158
范本七 地震慰问	159

13 吊唁信

1. 如何写吊唁信	160
2. 实用例句	160
范本一 吊唁亲人	163
范本二 吊唁同事	164

范本三 吊唁同事亲人	165
范本四 吊唁首领逝世	166
范本五 讣闻	167

14 感谢信

1. 如何写感谢信	168
2. 实用例句	168
范本一 感谢招待	172
范本二 感谢来信	173
范本三 感谢探病	174
范本四 感谢帮助	175
范本五 感谢咨询	176
范本六 感谢邀请	177
范本七 感谢合作	178
范本八 感谢赠送礼品	179
范本九 感谢师长教诲	180

15 邀请信

1. 如何写邀请信	181
2. 实用例句	181
范本一 邀请参加婚宴	183
范本二 邀请出席会议	184
范本三 邀请参加庆典	185
范本四 邀请参加生日派对 ...	186
范本五 邀请外国来宾出席活动	187

16 回复邀请信

1. 如何写回复邀请信188
2. 实用例句188
 - 范本一 | 接受邀请190
 - 范本二 | 拒绝邀请191
 - 范本三 | 回复邀请(1).....192
 - 范本四 | 回复邀请(2).....193
 - 范本五 | 回复邀请(3).....194

17 致歉信

1. 如何写致歉信195
2. 实用例句195
 - 范本一 | 回信延迟的致歉199
 - 范本二 | 不能赴约的致歉200
 - 范本三 | 未完成任务的致歉 ...201
 - 范本四 | 打扰某人的致歉202
 - 范本五 | 错怪某人的致歉203

18 节日祝福信

1. 如何写节日祝福信204
2. 实用例句204
 - 范本一 | 新年祝福211
 - 范本二 | 圣诞祝福212
 - 范本三 | 母亲节祝福213
 - 范本四 | 教师节祝福214
 - 主要节日及相关词汇一览表 ...215

19 求助信

1. 如何写求助信216
2. 实用例句216
 - 范本一 | 请求借钱218
 - 范本二 | 请求写介绍信.....219
 - 范本三 | 请求寄书220
 - 范本四 | 请求买书221

20 表扬信

1. 如何写表扬信222
2. 实用例句222
 - 范本一 | 表扬信(1).....224
 - 范本二 | 表扬信(2).....225
 - 范本三 | 表扬信(3).....226
 - 范本四 | 表扬信(4).....227

21 批评(抱怨)信

1. 如何写批评信228
2. 实用例句228
 - 范本一 | 学生餐厅问题的批评...230
 - 范本二 | 抱怨环境太吵.....232
 - 范本三 | 抱怨火车误点.....233
 - 范本四 | 抱怨产品品质.....234
 - 范本五 | 抱怨信(1).....236
 - 范本六 | 抱怨信(2).....237
 - 范本七 | 抱怨信(3).....238

22 预约预订信

1. 如何写预约预订信239
2. 实用例句240
 - 范本一 | 请求约见(1)246
 - 范本二 | 请求约见(2)247
 - 范本三 | 请求约见(3)248
 - 范本四 | 同意约见249
 - 范本五 | 拒绝约见250
 - 范本六 | 预订房间251
 - 范本七 | 预订机票252

➡ 贸易往来书信

23 产品咨询信

1. 如何写产品咨询信253
2. 实用例句253
 - 范本一 | 询问公司资讯256
 - 范本二 | 询问商品资讯257
 - 范本三 | 询问交货日期258
 - 范本四 | 询问未到商品259
 - 范本五 | 询问交易条件260
 - 范本六 | 询问库存状况261

24 询价信

1. 如何写询价信262
2. 实用例句262
 - 范本一 | 普通询价信(1)266

- 范本二 | 普通询价信(2)267
- 范本三 | 普通询价信(3)268
- 范本四 | 具体询价信(1)269
- 范本五 | 具体询价信(2)270
- 价格常用词汇一览表272

25 报价信

1. 如何写报价信273
2. 实用例句274
 - 范本一 | 主动报价信277
 - 范本二 | 报虚价的报价信278
 - 范本三 | 报实价的报价信280
 - 范本四 | 提供代用品的报价信
.....281

26 还价信

1. 如何写还价信282
2. 实用例句282
 - 范本一 | 买方的还价(1)286
 - 范本二 | 买方的还价(2)287
 - 范本三 | 卖方让步的还价288
 - 范本四 | 卖方无法让步的还价289

27 产品推销信

1. 如何写产品推销信290
2. 实用例句290

范本一 推销微波炉	293
范本二 推销新产品	295
范本三 推销圣诞礼品	296
范本四 推销吸尘器	297
范本五 推销传真机	298

28 订单

1. 如何写订单	299
2. 实用例句	299
范本一 订购裙子	301
范本二 订购烤肉调味酱	302
范本三 催促对方确认订单 ..	303
范本四 再次订货	304
范本五 订单(1)	305
范本六 订单(2)	306
范本七 订单(3)	307

29 回复订单

1. 如何回复订单	308
2. 实用例句	308
范本一 欢迎新客户	310
范本二 感谢对方订单	311
范本三 优惠老客户	312
范本四 告知对方缺货	313
范本五 告知对方订单过多 ..	314

30 付款信

1. 如何写付款信	315
2. 付款种类的具体介绍	315
3. 实用例句	316
范本一 汇票付款	319
范本二 请求付款	320
范本三 付款确认通知	321
范本四 付款致谢函	322
范本五 要求延期付款	323
范本六 同意延期付款	324
付款常用词汇一览表	325

31 催款信

1. 如何写催款信	328
2. 实用例句	328
范本一 提醒欠款事宜	331
范本二 礼貌催款信	332
范本三 要求结清余额	333
范本四 再次索取欠款	334
范本五 最后一次催款	335

32 投诉、索赔信

1. 如何写投诉信	336
2. 实用例句	337
范本一 投诉商品毁损	339
范本二 投诉商品品质太差 ..	340

范本三 投诉商品尺寸不符 ..	341
范本四 投诉货品寄发错误 ..	342
范本五 投诉货品数量不足 ..	343
范本六 投诉延期交货	344
范本七 投诉售后服务不佳 ..	345

范本七 迁址通知	366
范本八 取消考试通知	367
范本九 缴费通知	368
范本十 求职录用通知	369
范本十一 人事变动通知	370

33 理赔信

1. 如何写理赔信	346
2. 实用例句	346
范本一 货品瑕疵的理赔	350
范本二 货品寄发错误的理赔 ..	351
范本三 交货延迟的理赔	352
范本四 商品数量错误的理赔 ..	353
范本五 货品重量短缺的理赔 ..	354
范本六 货品缺损的索赔	355

35 报告

1. 如何写英文报告	371
2. 实用例句	371
范本一 日常工作报告	374
范本二 员工福利报告	376
范本三 销售情况调查报告 ...	378
范本四 加强安全措施报告 ...	380
范本五 公司管理改革方案报告	382

➤ 其他类别书信

34 通知

1. 如何写英文通知	356
2. 实用例句	356
范本一 开会通知	361
范本二 取消活动通知	361
范本三 节假日通知	362
范本四 开业通知	363
范本五 暂停营业通知	364
范本六 营业时间变更通知 ..	365

36 证明信

1. 如何写证明信	384
范本一 医生证明书	384
范本二 毕业证明书	385
范本三 经济来源证明书 ...	386

37 便条

1. 如何写便条	387
2. 实用例句	387
范本一 欠条	389

范本二 收据.....	389
范本三 留言.....	390
范本四 请假条.....	390

38 备忘录

1. 如何写备忘录	391
范本一 备忘录(1).....	392
范本二 备忘录(2).....	393
范本三 备忘录(3).....	394
范本四 备忘录(4).....	395

39 请柬

1. 如何写请柬	396
范本一 请柬(1)	397
范本二 请柬(2)	397
范本三 请柬(3)	398
范本四 请柬(4)	398
范本五 回柬接受	399
范本六 回柬谢绝	399
范本七 新娘送礼派对请柬 ...	400

Chapter Three 缩写篇

01. 商务英语常用缩写表	402
02. 各组织及机构常用缩写表 ..	441
03. 各系统常用缩写表	442
04. 职务常用缩写表	442
05. 金融常用缩写表	443
06. 考试常用缩写表	443
07. 其他常用缩写表	444
08. 外贸常用缩写表	445

一生受用的英文书信终极宝典！

超实用超全面的 英文书信 大全集

即看即用,变身
英文书信达人!

本书汇集各种最实用的英文书信范本,并随书附赠最常用的句式以及英文缩写,就算是用“抄”的,都要抄得比别人漂亮。不论商界人士、学生、还是一般大众,面对各种状况的英文书信,保证能“信”手拈来。

● 蒋志榆 著

Matthew · 牛津英语大师

Stephen、Organis Rivers、Tiger Chen

共同审订



华东理工大学出版社

EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

· 上海 ·

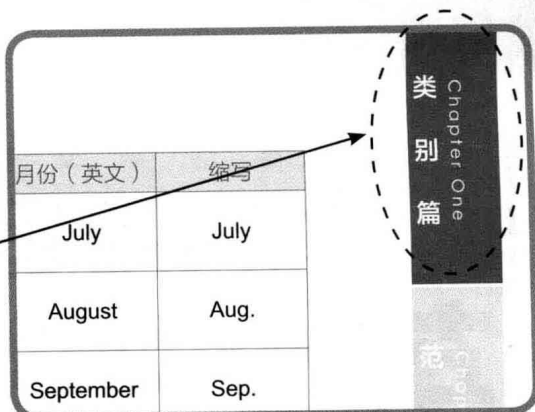
使用说明

User's guide

1

类别篇、范本篇、缩写篇分色分类编排，方便查找。

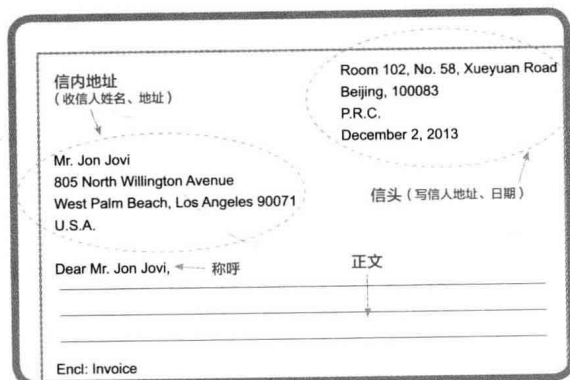
书中收录重要且实用的书信类别介绍、书信范本及常用缩写表。三篇分别以紫、红、蓝三色编排。方便读者在使用这本英文书信大全时能够快速翻阅查找。



2

图解书信格式

看不懂文字叙述密密麻麻的英文书信格式吗？别担心，不必烦恼收信人以及寄信人的姓名、地址、电话等资讯应该写在哪一个位置。只要依照本书图解格式的指示，所有信息清楚标示英文书信的正确格式及位置，英文信封及内文格式轻松搞定。



3

贴心的老外提示

每一篇章皆有精心搭配老外提示，让读者不仅能清楚了解英文书信应该注意的事项，同时也能清楚掌握老外在下笔写信时的习惯用法，贴心的老外提示能避免读者书写出错误的中式英文。

02 | 缩进式



老外提示

缩进式又被称为“缩行式”、“斜列式”。缩进式则比较随意，多用于私人信件，比如两人彼此熟悉、关系很好，还可以省略信内

4

书写诀窍 + 注意事项

撰写不同种类的英文书信要特别注意的重点及诀窍，本书一一为读者清楚列出。让读者的英文书信写作技巧无懈可击。

04 | 英文地址写法



地址书写的顺序十分重要。

- 中文书信中地址的写法遵循由大到小的顺序，即先写国名、省市、街道名、门牌号码等。
- 英文书信地址的写法则正好相反，它遵循由小到大的顺序，即先写门牌号码、街道名、再写城市、市（州）、国名。

美式地址写法	中式地址写法
1123 Cannon View Lane, Apt. 9, Grandview Plaza, KS 66441, U.S.A.	66441美国堪萨斯州好景广场市坎农巷1123号第9公寓

5 实用例句 灵活运用

每一例句都是精挑细选出老外写信时常常会使用的句子，只要搭配并活用实用例句，不管碰到任何场合，都能写出地道的英文书信。

05 实用例句



套用实用例句，迅速增强写作能力。

常用的开头语

1. I have received your letter of June 3rd.
6月3号的来信已经收到。
2. I am very excited and delighted at your good news.
听到你带来的好消息我非常高兴和兴奋。

老外都这么写

6 范本中英 对照

范本篇分为【人事相关书信】、【社交公关书信】、【贸易往来书信】、【其他类别书信】四大部分。每一部分皆介绍丰富的书信种类并附有完整的英文范本。每篇适用不同场合的超实用范本皆能让读者立刻套用，并附上英文范本中译，帮助读者轻松中英对照。

中文译文

发信人：moi_miu@yahoo.com
日期：2013年12月20日
收信人：vspink@vs.com
主题：订单

维多利亚的秘密你好，

我的名字是克洛艾，我想订以下产品：

2件黑色背心
2瓶草莓口味的沐浴乳
2瓶香橙口味的香水

请寄到美国堪萨斯州好景广场市坎农巷1123号第9公寓，邮编66441。谢谢

克洛艾

7 英文常用缩 写表收录

本书缩写篇详细列出国际常用的英文缩写。使用英文缩写是全球的趋势，英文书信写作常使用缩写不仅能让内容简明易懂，也更显专业。国际知名媒体BBC、CNN常用的UN、NATO等英文缩写所代表的中文意义，想学习英文的读者不可不知。

缩写	英文	中文
a	accepted	承兑
AA	Auditing Administration	审计署
AAA		最佳等级
abs.	abstract	摘要
a/c	A/C account	账户；账目
a/c	A/C account current	往来账户；活期存款账
A&C	addenda and corrigenda	补遗和勘误
Acc.	acceptance or accepted	承兑
Accrd.Int	accrued interest	应计利息
Acct.	account	账户；账目
Acct.	accountant	会计师；会计员
Acct.	accounting	会计；会计学
Acct.No.	account number	账户编号；账号
Acct.Tit.	account title	账户名称；会计科目
ACN	air consignment	航空托运单
a/c no.	account number	账户编号；账号

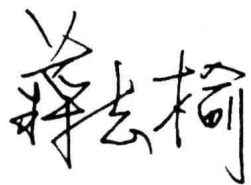
中英文书写习惯的不同是许多英文学习者在学习英文写作时最常面临的棘手难题。由于**中西方的表达方法及思维方式差异实在太**大，许多人在动笔写英文书信时总是对自己缺乏信心，不免对着电脑屏幕或白纸着急地干瞪眼，但就是迟迟无法下笔。不然就是字典查了又查，参考书翻了又翻，好不容易绞尽脑汁挤出了几行字，却担心自己辞不达意，或是书写格式错误百出，不仅让收信人摸不着头绪，也让自己闹笑话。

事实上，英文书信写作不仅是准备考试的学生应该具备的能力，更是想成为成功商业人士必备的技能。对于想结交外国朋友，多了解国外文化习惯的人，除了培养并加强英文会话的口语表达和听力以外，**英文书信写作更是不可或缺**的才能。

许多英文学习者认为英文书信写作是一门很高深的学问，因而总是望门兴叹，很多人以自己单词懂得不够多，或学习语法遇到挫折来当成放弃的借口。但事实是，想要写出一封漂亮又流畅的英文书信其实并不需要死背艰深的单词，更不需要了解艰涩难懂的语法。要改善自己的英文书写能力，最重要的是先了解**中西方写作习惯的差异性**。中文写作最让人引以为傲的是各式各样的写作技巧，例如开门见山法、埋兵伏将法以及前后呼应法等等。然而，英文写作，尤其是英文书信写作，最重要的关键则是要**一语道破重点**，千万不能拐弯抹角。因为西方人在写作习惯上喜欢明确表达自己的立场及态度。因此，学习英文书信写作很重要的一点是千万不要自作聪明地使用反问或暗喻。要记得，清晰流畅的内容及迅速点出主题才是英文书信写作的最高准则。

许多学生常跟我反映在英文书信写作时碰到的障碍及瓶颈，鉴于此，我决定撰写一本能有效帮助英文学习者克服写作障碍的工具书。我编写的《超实用超全面的英文书信大全集：即看即用，变身英文书信达人》全书分为三大篇。第一篇详细介绍纸质书信、传真、电子邮件的不同。从信封资讯的正确位置填写到信件内容的写作格式均附上图解，并搭配实用范本让读者能轻松掌握中西方不同书写习惯的重点。第二篇则分为【人事相关书信】、【社交公关书信】、【贸易往来书信】及【其他类别书信】共四大主题。这一章除了介绍各式书信的简介及书写诀窍外，并附上各种场合都可运用的实用书信写作例句，再搭配连老外都常在用的英文书信范本并对照中文译文，保证可让读者迅速提升写作能力。第三篇收录所有商务、贸易、考试等常用的英文缩写以及其代表的中文名词，可供读者随时查询。

我撰写本书的目的就是希望能帮助所有英文写作恐惧症的读者重拾自己的信心。只要秉持《超实用超全面的英文书信大全集：即看即用，变身英文书信达人》的写作准则，加上基本的单词量及语法能力，一步步学习并活用本书提供的大量范文。对于自己英文书信写作能力较有信心的读者，可以挑战自己，尝试灵活运用本书的范本及例句写出令人惊叹的英文书信；而针对刚入门的学习者，则可以套用本书各式丰富的书信范本，写出一手内容流畅的地道英文书信。我相信，《超实用超全面的英文书信大全集：即看即用，变身英文书信达人》保证可以满足所有读者的需求。



2010年8月