

零散时间不再浪费，  
3 分钟就能学完一个小单元！



# 分钟提升 职场英语写作力

卓言英语工作室 编

英语不像  
数理化，需  
要大块集中  
的时间。

今天要告诉你  
一个学不好英  
语的重要原  
因，那就是没  
有利用好零碎  
时间！

也不像政  
史地，需要  
让头脑十分  
清醒。

学习没时间，  
等车可以学英语，  
吃饭可以学英语，  
起床后、睡觉前都能学英语！

它可以化整  
为零，在 3 分钟、  
5 分钟这样短的时  
间内学习，也可  
以取得效果。



中国水利水电出版社  
www.waterpub.com.cn

014014164

H315  
1546

# 3 分钟提升 职场英语写作力

卓言英语工作室 编



H315/1546



中国水利水电出版社  
www.waterpub.com.cn



北航

C1700985

## 内 容 提 要

职场人士白天要面对繁忙的工作,下班要面对家庭生活,为自己充电的时间越来越少。谁能利用好日常那些短暂的时间间隙,谁就拥有比别人更多的时间,比别人学到更多的知识和本领。本书是“3分钟提升职场英语力”丛书中的写作力分册,可帮助职场人士合理利用散碎时间迅速提升自己的商务写作能力,在职场中立于不败之地。

本书适用于希望提高职场英语水平的广大英语爱好者。

## 图书在版编目(CIP)数据

3分钟提升职场英语写作力 / 卓言英语工作室编. —  
北京:中国水利水电出版社, 2014.1  
ISBN 978-7-5170-1567-3

I. ①3… II. ①卓… III. ①英语—写作 IV.  
①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第315520号

书 名	3分钟提升职场英语写作力
作 者	卓言英语工作室 编
出 版 发 行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 68367658 (发行部) 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	贵艺图文设计中心
印 刷	北京嘉恒彩色印刷有限责任公司
规 格	145mm×210mm 32开本 6.5印张 168千字
版 次	2014年1月第1版 2014年1月第1次印刷
印 数	0001—4000册
定 价	22.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究



# 前 言

职场人士白天要面对繁忙的工作，下班要面对家庭生活，为自己充电的时间越来越少。谁能利用好日常那些短暂的时间间隙，谁就拥有比别人更多的时间，比别人学到更多的知识和本领。英语不像数理化，需要大块集中的时间；也不像政史地，需要让头脑十分清醒。它可以化整为零，在3分钟这样短的时间内学习，也可以取得效果。

另一方面，一天花费过长的时间学英语其实效果并不好，因为这样容易产生学习疲劳，与之相反的是利用零散的时间学习英语最容易出效果。

本书是“3分钟提升职场英语力”丛书中的写作力分册，正是为了帮助职场人士合理利用散碎时间迅速提升自己的商务写作能力，在职场中立于不败之地。本书告诉你，如何忙里偷闲学习英语，通过本书的学习，可有效利用读者零散的时间，3分钟就能学完一个小单元，让学习者成就感倍增。

本书由卓言英语工作室组织编写，李翔、刘伟、李超、张丹、罗丹、刘小娟、陈建、王平、王雪琴、张剑、刘明亮、王晓东、刘欣欣、何志勇参加了本书的编写工作。

由于编者时间和水平所限，不足之处，敬请广大读者批评指正。

编者

2013年10月



# 目 录

## 前言

### 求 职 篇

求职申请 / 2

感谢推荐人 / 9

自荐信 / 4

录取信 / 11

推荐信 / 7

### 道 歉 篇

失约而道歉 / 16

商品质量的道歉 / 22

缺席而道歉 / 18

为不能及时付款道歉 / 24

未完成任务道歉 / 20

### 感 谢 篇

感谢与邀请 / 28

致谢大宗订单 / 34

感谢并接受合作 / 30

感谢关照 / 36

感谢客户长期支持 / 32

### 拒 绝 篇

拒绝合作 / 40

拒绝客户要求 / 42

拒绝约见 / 44

委婉拒绝提议 / 48

拒绝工作邀请 / 46

## 业务篇

建立业务联系 / 52

介绍客户 / 67

咨询函 / 54

指定代理商 / 69

向客户查询信用及经营情况 / 56 向长期客户推销产品 / 71

要求对方提供资信资料 / 58 回复信息查询 1 / 73

寻找供应商 / 60 回复信息查询 2 / 76

寻找买方 / 63 推销新产品 / 79

介绍信 / 65

## 贸易篇

下订单 / 82

货品未收到 / 98

催款 / 84

安排换货 / 100

再次请求还款 / 86

通知条款改变 / 102

要求结算余额 / 88

委托信 / 104

答复客户延期付款要求 / 90 无法供货 / 106

付款条款 / 92 资料缺失 / 108

报盘 / 95 对付难缠买家 / 110

## 投诉篇

投诉货物质量 / 114

投诉包装不牢 / 121

投诉货物不符 / 117

回复投诉 / 123

投诉发货延迟 / 119



## 谈判篇

- |                 |             |
|-----------------|-------------|
| 询价 / 126        | 还盘函 / 132   |
| 询问价格和优惠条款 / 128 | 接受价格函 / 135 |
| 问到岸价格 / 130     | 讨价还价 / 137  |

## 邀请篇

- |                  |               |
|------------------|---------------|
| 邀请信 1 / 140      | 约时间参观工厂 / 150 |
| 邀请信 2 / 142      | 欢迎来访 / 152    |
| 邀请参加年度销售会议 / 144 | 约定见面时间 / 154  |
| 正式邀请函 / 146      | 约定见面回信 / 156  |
| 拜访对方公司 / 148     |               |

## 通知篇

- |              |               |
|--------------|---------------|
| 通知开会 / 160   | 通知提交预算案 / 168 |
| 更改会议时间 / 162 | 征求员工意见 / 170  |
| 通知放假 / 164   | 提醒信 / 172     |
| 通知聚会 / 166   |               |

## 日常篇

- |             |             |
|-------------|-------------|
| 请假 / 176    | 祝贺信 3 / 191 |
| 建议信 / 178   | 祝福信 1 / 193 |
| 申请信 / 180   | 祝福信 2 / 195 |
| 预订机票 / 182  | 问候信 / 197   |
| 订酒店 / 184   | 慰问信 / 199   |
| 祝贺信 1 / 187 | 吊唁信 / 201   |
| 祝贺信 2 / 189 |             |



# 求职篇



## 求职篇



## 求职申请

范文



Dear Sir,

I am responding to your ad in the China Post for an English editor, and I am extremely interested in the position.

I have had 5 years of experience in publishing, and am employed as the chief editor for ABC Company. I had extensive experience in book editing, my performance has been acknowledged by my superiors and a large number of readers.

With my skills in this area, work experience, and sense of responsibility, I am now qualified for that position. Please consider me for it.

I am looking forward to hearing from you!

Enclosed please find my resume.

Yours sincerely,

Joe

尊敬的先生：

我在此回应您在《中国邮报》上刊登的招聘英语编辑的广告。我对这一职位非常感兴趣。

我在出版行业有5年的工作经验了，目前在ABC公司担任主编，我在图书编辑方面有丰富的经验，而且工作得到了上司和广大读者的好评。

凭着我的专业技能、工作经验和责任心，我相信我能胜任这一职位，请予考虑。

期待着您的电话！

附上我的简历。

乔 敬上

## 常用句型



1. I am responding to your ad in the ... for ...

我在此回应您在……刊登的招聘……的广告。

2. I think I am the right person for the job you advertised.

相信我是你们招聘的职位的最佳人选。

3. Should you grant me a personal interview, I would be most grateful.

如果能给我面试的机会，我将不胜感激。

4. I am now qualified for that position. Please consider me for it.

我相信我能胜任这一职位，请予考虑。

5. I have enclosed my resume.

简历附上。

## 求职篇



## 自荐信

范文



Dear Sir or Madam,

I am replying to your advertisement in the *China Times News* of February 23 for an experienced staff member in your foreign trade department.

As indicated in my resume. My major field of study at university was international marketing, with emphasis on foreign trade practice and English business communication. In addition, I have been working for the past two years with ABC Co. where my responsibilities have included shipping arrangement and foreign ex-change procedures.

Since it's not easy to indicate every area of my expertise in the resume, I would appreciate the opportunity to meet with you to discuss my qualifications for this position.

I look forward to meeting you.

Sincerely yours,

Henry

尊敬的先生/女士：

我看到了2月23日在《中国时报》上刊登的广告，贵公司要在水外贸易部门招聘一名有经验的职员，特此应征。

正如我的简历中描述的那样，在大学我的专业领域是国际营销，比较专长于外贸实践和商务英语交流。另外，我在ABC公司已经工作了两年，在那边我主要负责的是货运安排和外汇流程。

由于简历不能全面展示我的能力，我很期待有机会能够和您面谈，以证明我适合这一职位。

期待与您见面。

亨利 敬上

### 常用句型



1. I am replying to your advertisement in... for...

我来应征在……刊登的招聘……的广告。

2. For the past three years, I have been in the office of the XX Trading Co., where I have been an accountant.

本人曾经在XX贸易公司工作三年，担任会计工作。

3. I would appreciate the opportunity to meet with you to

discuss my qualifications for this position.

我很期待有机会能够和您面谈，以证明我适合这一职位。

4. Should this application meet with your favorable consideration, I will do my utmost to justify the confidence you may repose in me.

对此申请，贵公司如惠予考虑，本人将尽最大的忠诚与努力，为贵公司效劳。

5. I hope that you will be kind enough to consider my application favorably.

恳请惠予考虑本人之申请为盼。

## 求职篇

### 推荐信



#### 范文



Dear Mr. Zhao,

It is my pleasure to give Miss Lin a reference.

She was my assistant when I worked as Business Coordinator at the Shanghai office of the Honda Software, Inc. I am certainly sorry to lose her when I was transferred to Tianjin.

Miss Lin is an excellent assistant. She has been with our office for three years. She was very diligent and talented, and always willing to help others.

I recommend her without reservation, as I know you will find her a most efficient and responsible employee.

Yours faithfully,  
Wang Jian

尊敬的赵先生：

我很荣幸地推荐林小姐。



我在宏达软件有限公司上海办事处做商业协调工作的时候，林小姐是我的助理。我被调到天津的时候，很遗憾失去她这么好的一个人。

林小姐是一位非常出色的助理，她在我们办事处工作了三年，她很勤奋，也很聪明，一直乐于帮助他人。

我毫无保留地推荐她，因为我知道你们会发现她是一个非常有效率而且富有责任心的员工。

王建 敬上

### 常用句型



1. It is my pleasure to recommend... / I have pleasure to recommend ... 我很荣幸地推荐……
2. I have recommended him without reservation, and I will appreciate to his application.  
我毫无保留地推荐他，我也会很感激他的申请。
3. It is my great honor to recommend a promising young man like... and believe he will more than meet your expectations. 我很荣幸推荐这样一个前途光明的年轻人，并且相信他会比你们预想的更优秀。
4. We believe his joining will bring a more brilliant future for our company.  
我们相信他的加入会给我们公司带来更辉煌的未来。
5. Thank you again for recommending such a good talent. 再次感谢您向我们推举贤才。

## 求职篇

### 感谢推荐人



范文



Dear Mr. Liang,

Thank you for taking the time to write me a letter of recommendation. I could not have asked for nicer comments. Your letter paved the way for numerous interviews and a job offer from Beijing Corporation, where I wanted to work most and which I accepted. The time you took to write that letter will have a significant impact on my life for years to come. I hope I can reciprocate the favor.

Yours sincerely,  
Wendy

亲爱的梁先生：

感谢您抽出时间为我写推荐信，并且用了这么多的赞美之词。您的推荐信给我带来了许多面试的机会以及北京公司的录用通知，去这家公司工作正是我梦寐以求的，我已经接受了他

们的聘用。您煞费苦心为我写的推荐信会对我今后的人生产生巨大的影响。我希望能有机会报答您的恩情。

温蒂 敬上

### 常用句型



1. Thank you for taking the time to write me a letter of recommendation.

感谢您抽出时间为我写推荐信。

2. Your letter paved the way for numerous interviews and a job offer from...

您的推荐信给我带来了许多面试的机会以及……的录用通知。

3. The time you took to write that letter will have a significant impact on my life for years to come.

您煞费苦心为我写的推荐信会对我今后的人生产生巨大的影响。

4. I hope I can reciprocate the favor.

我希望能有机会报答您的恩情。