



實用
英文書信大全

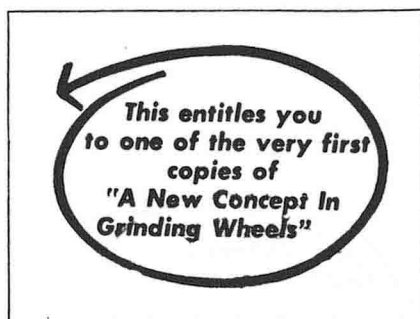
陳光郎 編譯

益群書店公司印行



A decorative rectangular border composed of a repeating pattern of leaves and vines, framing the central text.

**實用
英文書信大全**

A rectangular box containing a speech bubble with a tail pointing to the left. The text inside the bubble is in bold, italicized English.

***This entitles you
to one of the very first
copies of
"A New Concept In
Grinding Wheels"***

益研百石 4111

◎ 版權所有 · 不准翻印

活用英語系列 (5)

實用英文書信大全

定價：220元

中華民國81年3月二版3刷

編譯著者

陳光郎

發行人

劉英富

發行所

益群書店股份有限公司

台北市重慶北路2段229-9號

☎02-5533122 5533123 5533124

劃撥：0015152-2 傳真：02-5531299

出版登記證：局版台業字第0668號

印刷所

通美彩色印刷有限公司 ☎02-8120102

台北市通河西街1段126號(百齡橋畔)

香港經銷處

香港有成書業有限公司 ☎5-580280

香港柴灣康民街2號康民工業中心10字樓8室

● 如發現本書有破損或裝訂錯誤者，請寄回本店調換

編號：D105-761023

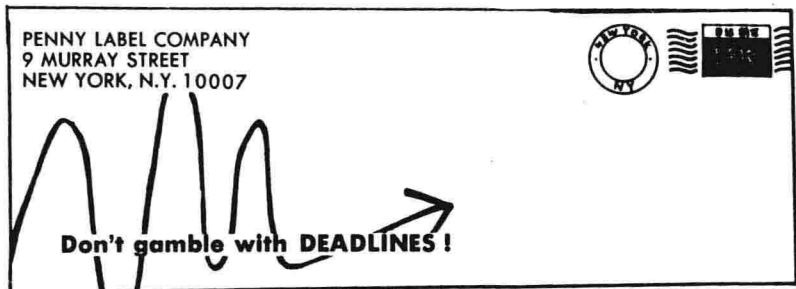
序

寫信是人類日常生活中重要的一環，它能表達人與人之間的關懷，增進彼此心靈的溝通，並傳遞事務的訊息。事實上，要寫好一封中文書信已不是一件容易的事，何況是英文書信呢？您想成爲一位英文書信高手嗎？如果您能抽出信紙，即洋洋灑灑地揮筆成書，那麼您將能成功地扮演一位具有銷售能力的推銷員、充滿前途的企業家，爲朋友排難解惑的良師益友，甚或是優雅高貴的名流。

在我們的社會裡，隨著英語教育的普及，許多人都擁有流利的英語對話能力，也能閱讀簡易的英文書報，但能夠寫出一封標準的英文書信者，相信並不會太多。當您應徵一家外商公司時，與外籍人士書信溝通，或申請進入美國一流大學就讀時，您如何下筆？困難的英文書信寫作是否讓您覺得徬徨無措呢？有了這本「實用英文書信大全」，您不用再感到困擾，也不必再找槍手來代寫了，本書將以輕鬆易懂的筆調，爲您解說如何寫好一封具有重點，內容實在，而又深具可讀性的英文書信，同時，更以許多實例示範，讓讀者收到事半功倍之效。

本書另一特色，即所收錄的信件範例，多取材於具有多年書信經驗者的書信檔案，或請專人依據本書主旨執筆而成，或參考其他專門書籍摘其精華，與專門從事書信工作者的精彩作品等。

在您需要書寫英文書信時，無論何時、何地，在何種情況下，本書都是您最好的幫手。



目 錄

I 常用英文書信

第1章	信和你	3
第2章	社交信的形式與禮節	6
	打字與手書	6
	信紙與卡片的使用法	7
	寫信的方法	7
	信封的寫法	11
	七大撰寫要點	11
第3章	邀請函和通知書	13
	[正式的邀請函]	13
	印刷式的正餐邀請函	13
	印刷式的舞會邀請函	14
	手書式正餐邀請函	14
	[非正式的邀請函]	15
	Wedding-band 型的邀請函	15
	非正式晚餐的邀請函	16
	非正式的中餐或茶會邀請函	16
	非正式橋牌賽邀請函	17
	[度假邀請函]	18
	歡度週末的邀請函	18
	[取消邀請]	19
	正式的取消邀請函 (手書式)	19

[婚宴的邀請函]	20
非正式的取消邀請函	20
正式的婚宴邀請函	21
喜宴邀請函格式	21
婚禮、喜宴合併式邀請函	22
簡單的婚宴邀請函	23
[結婚通知書]	23
正式印刷的結婚通知書	23
附於結婚通知內的招待卡	24
再婚通知書	24
取消婚禮通知函	25
[生產通知]	25
印刷卡片式的生產通知	25
[死亡通知]	27
告知死訊	27
第4章 接受與婉拒	29
[正式聚會的接受或婉拒]	29
正式的接受信	29
正式的婉辭言	29
[非正式聚會的接受或婉辭]	30
非正式晚宴的接受信	30
非正式晚宴的婉辭信	30
非正式午餐或茶會的接受信	31
非正式午餐或茶會的婉辭信	31
非正式橋牌賽的接受信	31
非正式橋牌賽的婉拒信	32
非正式週末邀請函的接受信	33
非正式週末邀請函的婉拒信	33
[婚宴的接受或婉拒]	34
接受正式的婚宴邀請	34

婉拒正式的婚宴邀請	35	
接受非正式的婚宴邀請	35	
婉辭非正式的婚宴邀請	35	
〔受邀者的詢問函〕	36	
詢問可否携伴參加	36	
參考文例		37
婉辭		接受
第5章 祝賀信		39
賀訂婚		39
賀結婚		41
賀嬰兒誕生		42
賀生日		43
賀畢業		45
賀獲殊榮		46
賀升遷		47
參考文例		48
祝賀		祈福
較適於女性的讚美詞		較適於男性的讚美詞
適用於男、女的讚美詞		賀嬰兒誕生的用詞
賀生日的用詞		附生日禮物
賀結婚紀念		賀偉蹟
賀獲殊榮		給遠方的人
第6章 弔唁信		61
參考文例		65
一般弔唁信的起頭語		哀悼故人的用詞
敘述相同的不幸經驗		表示願予協助的詞句
結尾		
第7章 慰勞函及鼓勵信		72
給病中的友人，並贈書		72
給病中的同事		73
鼓勵將動手術的友人		73

給病中的友人或親戚·····	74
給病中的同事，並報告近況·····	74
鼓勵病中的友人·····	75
參考文例·····	76
祝福早日痊癒的用詞	

第8章 感謝函

77

[答謝餽贈禮物]·····	77
答謝親戚贈送禮物	77
謝贈聖誕禮物	78
答謝友人贈送畫報	79
答謝探病送花	79
謝賀生產及贈禮	80
答謝友人贈禮予小孩	80
[答謝幫助]·····	81
答謝友人出借縫紉機	81
答謝歸回失物	81
答謝友人幫忙就職	82
答謝幫忙	82
答謝探病	83
答謝探病	83
答謝款待	84
[答謝祝賀]·····	86
謝賀結婚紀念	86
謝賀榮獲獎學金	86
謝賀散文比賽獲勝並報告近況	87
答謝祝賀接受表揚	87
答謝祝賀畢業及升學	88
答謝祝賀	88
答謝祝賀生日	88
謝弔唁	88

參考文例	90
道謝的一般用詞	答謝送禮
答謝接獲邀請函	感謝款待
答謝慰問及照顧	答謝祝賀
答謝探病及問候	
第9章 道歉信	98
為困擾友人而道歉	98
為孩子粗魯的行為道歉	99
為寵物毀壞他人的花園道歉	100
為失約道歉	102
參考文例	103
表示歉意	為延遲回信道謝
道歉信的開頭語	
第10章 友誼信	106
給親友的信	107
家書	111
給露營或在學孩子的密信	114
參考文例	119
信的起頭	信的結尾
第11章 兒童書信	122
〔感謝函〕	122
答謝餽贈禮物	122
答謝招待	124
〔邀請卡及祝賀卡〕	125
生日宴會	126
情人節	128
復活節	128
萬聖節	129
感恩節	129
聖誕節	129

[正式的邀請函]	130
由父母親具名的邀請函	130
由孩子具名的邀請函	130
[有關邀請的接受與婉辭]	131
接受邀請	131
婉辭邀請	131
[家書]	132
報告夏令營的活動情況	133
第 12 章 推薦函與介紹信	135
介紹信	136
介紹工作	138
諮詢信	140
對諮詢信的答覆	142
參考文例	145
介紹	諮詢
第 13 章 社區、俱樂部和市民關係的書信	147
推薦會員	147
招募會員	147
通知候選人選舉結果	148
感謝受聘為委員	149
接受提名	149
婉拒提名	150
辭呈	151
接受辭呈	151
感謝函	152
接受道謝的覆函	153
資金籌措函	153
不要求給予支援時	157
婉拒給予支援	157

給予資金協助的回函.....	158
給新聞界的信.....	158
給市長的信.....	161
第 14 章 家庭事務信	163
要求給予建議.....	163
回函並給予建議.....	165
有關借錢的信件.....	167
對要求借貸的回函.....	169
要求歸還借款函.....	170
要求延遲付款.....	171
隨函付款.....	172
開設商店戶頭.....	172
訂購商品.....	173
有關公寓服務的抱怨.....	173
有關商品損壞的抱怨.....	174
有關交貨延遲的抱怨.....	174
有關人事問題的抱怨.....	175
解除契約.....	176
預定.....	176
變更地址.....	177
有關對學校說明缺席理由之函件.....	177
預先請假.....	178
說明遲到的理由.....	179
要求特別的安排.....	179
參考文例.....	180
要求給予幫助	婉謝給予幫助
第 15 章 獲得職業、保有職業及離職	181
製作工作經驗表.....	181

求才廣告的應徵	184
對求才廣告的應徵函	187
自我推薦函	191
履歷書	197
典型的履歷書範例	198
諮詢和推薦函	200
追蹤信	201
尋求工作機會的信函	203
第三者的協助	203
當獲得工作時的有關函件	204
要求加薪	205
辭呈	207
有關僱主對求職者的回函	208
參考文例	210
有關敘述經驗的文例	有關薪水問題
如何做自我表達的文例	有關諮詢的文例

II 商用英文書信

第 16 章 寫商業書信的技巧	215
四種有效的心理技巧	215
加強效果的四個特殊技巧	222
第 17 章 製作商業書信的技巧	223
六大基本要素	223
信與信封的寫法	224
新形態的商業書信	226
傳單的製作方法	231
第 18 章 推銷信	234
[具有刺激性的開場白]	235

予人深刻印象的話題	236
軼事或笑談	237
令人吃驚的事實	239
類推	240
令人驚訝的提案	240
贈品或免費的小冊子——以誘惑注意力	242
強調「您是特別的」	245
明定所選擇的個人	248
要求或提供協助	249
詢問	250
引發鄉愁	252
強調否定	255
[推銷信的本文]	256
博得讀者好感的寫法	256
13個特別強調優點的文例	259
[有效的推銷信結尾用語]	266
以限期或限量的方式供應貨品	266
緊急通知	267
賞金、特別服務或聯合銷售	268
漲價	268
強調個人的榮耀	269
使提早回覆	269
推銷員的訪問	270
向零售店購買物品	270
延期和道歉	271
[完整的推銷信範例]	272
[獲得或提供情報之函件]	289
獲得情報	289
提供情報	290
第 19 章 由詢問轉為交易	293
有關一般性查詢的回函	293

參考文例.....	297
起頭語句	有關請求讀者閱讀說明物之文句
第20章 追綜信	302
書寫追綜信應注意事項.....	302
在推銷訪問之後.....	303
於拜訪潛在客戶之後.....	306
成交之後.....	310
有關感謝訂購的函件.....	310
寄出推銷信之後.....	311
一系列的推銷信.....	321
促銷信.....	325
參考文例.....	327
開場白	
第21章 親善信	332
[開發新客戶].....	333
歡迎新來者	333
誘請客戶設立帳戶	335
歡迎新顧客	337
祝賀	341
[有關對顧客的道謝函].....	343
感謝顧客開立帳戶	343
感謝顧客迅速付款	344
對其他狀況的道謝	345
對長期客戶表達的謝意	346
感謝顧客給予的關懷	346
假期信函	347
[強調對顧客的服務].....	350
提供額外的服務	350
促使顧客回憶過去的服務	352

[再次勸誘顧客達成買賣]	356
挽回顧客	356
歡迎老顧客	373
[有關對零售商的答謝函]	374
向賣主致謝	374
[對顧客的致歉函]	376
道歉	376
參考文例	377
起頭部分的文句	

第22章 信用函 379

信用函的種類和注意事項	379
申請信用交易	380
要求供給信用資料	380
遞送信用資料	383
進行調查	383
有關信用諮詢的範例	386
有關回覆提供信用情報與否的函件	387
同意信用交易	389
拒絕信用交易	391

第23章 催款函 393

語氣較溫和的催款函	395
語氣較強烈的催款函	402
拒絕出貨	412
通知已收到付款	413
當極難收回的帳款獲得清償時	413
收到付款時的回函	415
有關付款方式的回函	417
特別的情況	420

第24章 索賠和調整	424
抱怨.....	424
抱怨函.....	427
調停.....	428
處理抱怨信的文件.....	431
有關「退讓」的信函.....	437
參考文例.....	438
處理索賠函件的開頭文句	處理索賠函件的結尾語
第25章 有關例行商務的信件	442
訂單.....	442
通知對方已接獲訂單.....	443
當老板不在時.....	445
須約.....	446
董事會議通知.....	447
通知價格上漲.....	448
通知價格下跌.....	449
遷移通知.....	449
拒絕做價格上的讓物.....	452
第26章 推銷的手腕、要訣和工夫	454
有關推銷函的各種變化.....	454
使信封信紙引人注目的構想.....	463
可利用小道具.....	472

實用英文書信大全

【 I 】

常用英文書信

