



四大特点帮你变成英文E-mail写作达人



最丰富的万能英文 E-mail 写作模板句，
写作时随查随用。



最地道的英文 E-mail 范文举例，
抄写背诵两不误。



最实用的单词、用法和替换表达，
英文 E-mail 不再千篇一律。



最纯正的模板句及范文录音，
边听边学，加深记忆。



英文

E-mail

现学现用

魏 薇 ©编著

商务印书馆国际有限公司

英文

E-mail 现学现用



How to Write English E-mail?

魏薇◎编著

图书在版编目 (C I P) 数据

英文E-mail现学现用: 英汉对照 / 魏薇编著. —北京:
商务印书馆国际有限公司, 2013.8

ISBN 978-7-80103-970-5

I. ①英… II. ①魏… III. ①电子邮件 – 英语 – 写作
– 英、汉 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第159534号

版权所有 · 违者必究

英文 E-mail 现学现用 How to Write English E-mail?

魏 薇 编著

商务印书馆国际有限公司出版发行

(北京市东城区史家胡同甲24号 邮编100010)
(电子邮箱: cpinter@public3.bta.net.cn)

责任编辑: 李 强

特邀编辑加工: 徐 来

封面设计: 蒋宏工作室

全国新华书店经销

发行热线: (010) 65598498

传真: (010) 85118347

编辑部电话: (010) 65277378

北京信彩瑞禾印刷厂

字数: 650千字

开本: 710 × 1000 1/16 印张: 28.25

2013年11月第1版第1次印刷

定价: 48元

如有印装质量问题, 请与我公司联系调换。

前言

说起电子邮件，相信大家都是耳熟能详的。无论是亲朋好友之间的日常联络，还是公司各成员之间或是跟客户的日常交流与往来都离不开它。可以说，电子邮件已经成为当今社会信息传达的主要途径之一了。大家在写中文电子邮件时必定是驾轻就熟，信手拈来。可是，你知道恰当得体的英文电子邮件应该怎么写吗？要知道在无法面对面的交流中，遣词造句稍有不慎，就很容易引起对方误会，从而不知不觉得罪了别人。在职场中，准确地把握邮件格式和习惯用语等细节，也能给自己加分，为自己争取到更多的机会。反之，很可能会因为一份不恰当的电子邮件给公司带来难以估算的损失。

本书共分为两大部分。第一部分是英文电子邮件的入门篇，详细讲解了电子邮件写作的基本原则、要素以及基本格式。第二部分是分类主题写作指导，共分为八章。每一章下分设小主题，涉及工作和生活中电子邮件的方方面面，涵盖面广，让您能够轻松应对各类场景。

本书第二部分各个主题都遵循以下写作格式：

1. **写作流程梳理**。本部分列举了主题栏的几种常用的表达方式，并针对不同主题附有相应的写作指导，为读者提供所写电子邮件的基本格式、思路以及需要注意的细节。

2. **正文结构分析**。本部分下又分为四大版块。分别为电子邮件的信头、信中、信尾及结尾敬语。每一版块下精选多个书写邮件不可或缺的最常用的模板句型，读者在写作邮件时可以直接套用。

3. **参考范文**。每一主题都给出一篇地道范文，并附有相应的中文翻译及范文中出现的重点词汇。读者可以参考借鉴，再稍作修改，边学边用，轻而易举就能写出一封恰当得体的电子邮件。

4. **关键词组和句型**。本部分详细讲解了该主题下常用的套用句型，并附有例句，使读者能够更好地运用这些句型。

另外，本书附赠外教精心录制的模板句及范文录音，语音纯正地道，听说同步矫正。

限于水平，书中难免存在疏漏或不足之处，还请广大读者批评指正。

目 录

第一部分 电子邮件入门篇

Introduction to E-mail Writing

第一节	英文电邮写作的5C原则	2
	5C Principals of English E-mail Writing	
第二节	英文电邮的要素	5
	Elements of English E-mail	
第三节	英文电邮的书写格式	8
	English E-mail Format	

第二部分 分类主题写作指导

Instruction to Classified English E-mail Writing

第一章

问候和慰问篇	12
---------------------	----

Greetings and Consolations

Topic 1	问候新朋友	12
	Greetings for a New Friend	
Topic 2	问候新同事	16
	Greetings for a New Colleague	
Topic 3	问候好友	20
	Greetings for Good Friends	
Topic 4	问候长辈	25
	Greetings for the Elders	
Topic 5	安慰生病下属	29
	Consoling Sick Subordinates	
Topic 6	安慰生病的朋友	33
	Consoling Sick Friends	

Topic 7	安慰遭遇交通事故的朋友	37
	Consoling Friends Who Had Car Accidents	
Topic 8	安慰遭遇天灾的朋友	41
	Consoling Friends Who Suffered Natural Disasters	
Topic 9	安慰逝者家属	45
	Consoling the Bereaved	
Topic 10	节日问候（非正式场合）	50
	Holiday Greetings on Casual Occasions	
Topic 11	节日问候（正式场合）	53
	Holiday Greetings on Formal Occasions	

第二章

邀请篇	57
------------------	----

Invitations

Topic 12	邀请参加聚会	57
	Party Invitation	
Topic 13	游玩邀请	61
	Invitation for Sightseeing	
Topic 14	演讲邀请	65
	Speech Invitation	
Topic 15	邀请参观访问	69
	Visit Invitation	
Topic 16	邀请公司参加展会	73
	Exhibit Invitation	
Topic 17	邀请参加婚礼	77
	Wedding Invitation	
Topic 18	用餐邀请（非正式场合）	81
	Dinner Invitation on Casual Occasions	
Topic 19	接受聚餐邀请（非正式场合）	85
	Accepting a Dinner Invitation on Casual Occasions	
Topic 20	婉拒聚餐邀请（非正式场合）	89
	Declining a Dinner Invitation on Casual Occasions	
Topic 21	餐宴邀请（正式场合）	93
	Dinner Invitation on Formal Occasions	
Topic 22	接受餐宴邀请（正式场合）	97
	Accepting a Dinner Invitation on Formal Occasions	

Topic 23	婉拒餐宴邀请（正式场合）	101
	Declining a Dinner Invitation on Formal Occasions	

第三章

通知启事篇	105
--------------------	-----

Notices and Announcements

Topic 24	会议通知	105
	Meeting Notice	
Topic 25	人事变动通知	109
	Notice of New Appointment	
Topic 26	开业通知	113
	Notice of Opening	
Topic 27	暂停营业通知	117
	Notice of Temporary Closure	
Topic 28	营业时间变更公告	121
	Notice of Changing Business Hours	
Topic 29	搬迁通知（商务场合）	125
	Notice of Removal on Business Occasions	
Topic 30	告友迁居（朋友之间）	129
	Informing Friends of Moving Home	
Topic 31	顺产报喜	133
	Birth Announcement	
Topic 32	变更会面时间的通知	137
	Notice of Changing the Time of a Meeting	
Topic 33	放假通知	141
	Notice of a Holiday	
Topic 34	活动通知	145
	Notice of Activity	
Topic 35	涨价通知	149
	Notice of Price Rise	

第四章

祝贺篇	153
------------------	-----

Congratulations

Topic 36	祝贺生日（写给长辈）	153
	Happy Birthday to the Elders	
Topic 37	祝贺生日（朋友之间）	157
	Happy Birthday to Friends	

Topic 38	祝贺获奖（非正式场合）	161
	Congratulations on Winning a Prize	
Topic 39	祝贺获奖（正式场合）	165
	Congratulations on Winning a Prize	
Topic 40	祝贺晋升（写给朋友）	169
	Congratulations on Friends' Promotion	
Topic 41	祝贺晋升（写给领导）	173
	Congratulations on Superiors' Promotion	
Topic 42	恭祝新禧（写给女性朋友）	177
	Congratulations on a Female Friend's Wedding	
Topic 43	恭祝新禧（写给男性朋友）	181
	Congratulations on a Male Friend's Wedding	
Topic 44	祝贺添丁（女孩）	185
	Congratulations on the Arrival of a Baby Girl	
Topic 45	恭祝添丁（男孩）	189
	Congratulations on the Arrival of a Baby Boy	
Topic 46	恭祝搬新居（朋友之间）	192
	Congratulations to Friends on Moving to a New House	
Topic 47	恭祝领导乔迁（正式场合）	196
	Congratulations to Superiors on Moving to a New House	
Topic 48	恭祝小店开业（朋友之间）	200
	Congratulations to Friends on the Opening of a Shop	
Topic 49	恭祝业务伙伴公司开业	204
	Congratulations to Business Partners on a New Venture	
Topic 50	恭祝朋友毕业	208
	Congratulations on Friends' Graduation	
Topic 51	恭祝员工深造归来	212
	Congratulations on Employees' Coming Back from Advanced Studies	

第五章

社交类感谢篇	216
---------------------	-----

Social Acknowledgements

Topic 52	感谢帮助	216
	Appreciation for Help	
Topic 53	感谢介绍业务	220
	Appreciation for Introducing Business	
Topic 54	感谢馈赠（朋友之间）	224
	Appreciation for Friends' Presents	

Topic 55	感谢馈赠（商务场合）	228
	Appreciation for Business Partners' Presents	
Topic 56	感谢祝贺（朋友之间）	232
	Appreciation for Friends' Congratulations	
Topic 57	感谢祝贺（商务场合）	236
	Appreciation for Business Partners' Congratulations	
Topic 58	感谢陪伴	240
	Appreciation for Company	
Topic 59	感谢接待	244
	Appreciation for Reception	
Topic 60	感谢朋友关心	248
	Appreciation for Friends' Care	
Topic 61	感谢领导问候	252
	Appreciation for Superiors' Consolation	

第六章

求职篇	256
------------------	-----

Job-Hunting

Topic 62	咨询空缺职位	256
	Inquiry for an Open Position	
Topic 63	应届本科毕业生求职	261
	Graduates Applying for a Job	
Topic 64	高学历人员求职	266
	People with Advanced Academic Degrees Applying for a Job	
Topic 65	跳槽求职	271
	Hopping for a New Job	
Topic 66	兼职求职	277
	Applying for a Part-time Job	
Topic 67	请人写求职推荐信	282
	Seeking Recommendation for a Job	
Topic 68	求职推荐信（写给应届毕业生）	287
	Recommendation for Graduates	
Topic 69	求职推荐信（写给离职下属）	292
	Recommendation for Former Subordinates	
Topic 70	给推荐人的感谢信	297
	Appreciation for Recommendation	

Topic 71	面试后查询	301
	Inquiry E-mail After Interview	
Topic 72	面试后接受工作邀请	305
	Accepting the Job Offer	
Topic 73	面试后婉拒	309
	Declining the Job Offer	

第七章

贸易往来篇	313
Business Trade	

Topic 74	请求建立业务关系	313
	Request for Establishment of Business Relations	
Topic 75	同意建立业务关系	318
	Willing to Establish Business Relations	
Topic 76	一般询盘	322
	General Inquiry	
Topic 77	具体询盘	326
	Specific Inquiry	
Topic 78	回复产品信息咨询	330
	Reply to an Inquiry About Product Information	
Topic 79	报虚盘	334
	A Non-firm Offer	
Topic 80	报实盘	339
	A Firm Offer	
Topic 81	对价格高的还盘	344
	Counteroffer for High Price	
Topic 82	接受价格还盘	348
	Accepting a Counteroffer	
Topic 83	拒绝价格还盘	352
	Refuse to Accept a Counteroffer	
Topic 84	买方订购	356
	Placing an Order	
Topic 85	卖方接受订购	360
	Confirmation of an Order	
Topic 86	催促买家付款	364
	Demanding Overdue Payment	

Topic 87	索赔函	368
	A Claim	
Topic 88	理赔函	372
	Settlement of a Claim	

第八章

留学篇	376
------------------	-----

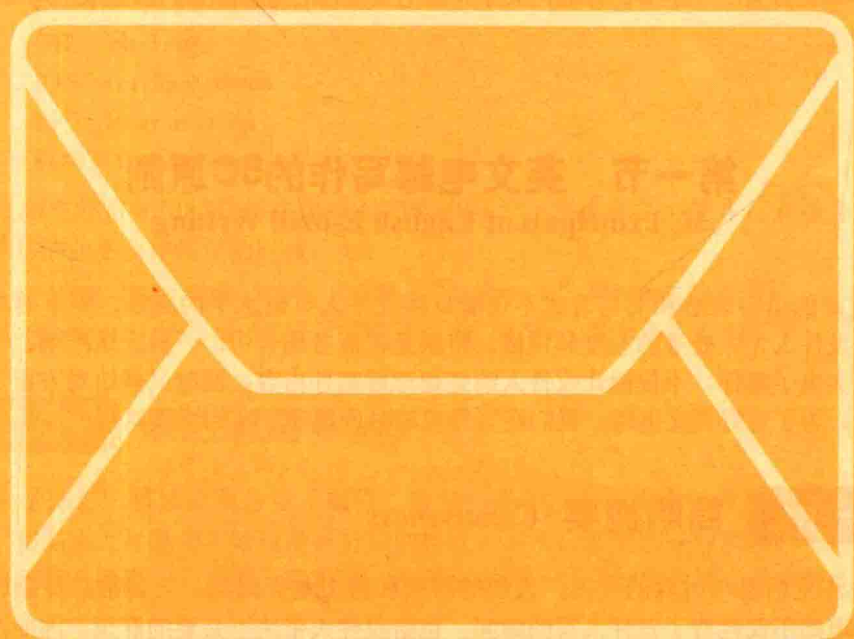
Studying Abroad

Topic 89	索要申请表格（攻读硕士）	376
	Requesting Application Forms for Graduate Study	
Topic 90	索要申请表格（攻读博士）	382
	Requesting Application Forms for Doctoral Study	
Topic 91	个人陈述（应届毕业生）	387
	A Graduate's Personal Statement	
Topic 92	个人陈述（有工作经验人士）	393
	An Experienced Worker's Personal Statement	
Topic 93	留学推荐信（写给毕业生）	399
	Recommendation for a Graduate	
Topic 94	留学推荐信（写给有工作经验人士）	405
	Recommendation for an Experienced Staff	
Topic 95	查询信	411
	An Inquiry E-mail	
Topic 96	录取后接受	415
	Accepting Offer of Admission	
Topic 97	录取后婉拒	419
	Declining Offer of Admission	
Topic 98	推迟入学	423
	Deferring Enrollment	
Topic 99	拒签申诉（移民倾向）	427
	To Appeal the Rejection of an Application for Immigration Intention	
Topic 100	拒签申诉（财力不足）	433
	To Appeal the Rejection for Financial Reasons	
附 录		438
参考书目		441

Part 01

电子邮件入门篇

Introduction to E-mail Writing



E-mail是电子邮件(Electronic Mail)的缩写,还可拼写成e-mail或Email,中文常简称为电邮。电邮主要指通过互联网进行书写、发送和接收的信件,包括发送和接收文字、图像、声音等多媒体信息。

随着互联网的普及和电子商务的发展,电子邮件成为人们普遍使用的沟通工具之一。尤其是在国际商务中,电子邮件正在逐步取代书信、电话、电报、传真等通讯手段,成为商务沟通最主要的联络方式。与传统书信、电话、传真相比,电子邮件具有很多优点。第一,省时:只需使用键盘和鼠标,短短几秒钟就能把邮件发送到对方的邮箱中,省去递送传统纸质邮件长途跋涉所耗费的时间。第二,省力:简单的复制粘贴,再加上一封电子邮件可同时抄送给多个人,省去给多个人发送同样或相似内容的邮件时需要重新书写或复印的麻烦。第三,省资源:电子邮件实现了真正的“无纸化”,同时又省去了交通运输所耗费的人力、物力,节约资源,绿色环保。第四,省空间、易保存:电子邮件以数字化形式存储在服务器或终端上,用户可以随时进行检索、查阅和编辑,既省去了储存纸质邮件所占用的空间,同时,相比纸质邮件的易损和容易丢失,又能够长期保存,避免丢失。第五,省钱:居住在世界上任何一个能上网的地方的人们,相互间能够免费发送电子邮件,无需支付额外的费用,省去使用传统书信、电话、传真需要支付的高昂国际漫游通信费用。

总而言之,电邮的使用不但满足了现代人快节奏生活的需要,而且还提高了人们的工作效率。因此,我们应熟练掌握写电子邮件的方法,让我们的工作和生活更加便利。

本章将分为三个小节,详细向大家介绍电子邮件的写作原则、构成及书写格式。

第一节 英文电邮写作的5C原则

5C Principals of English E-mail Writing

电邮的语言表达和书写方式不仅能反映发件人英语水平的高低,更重要的是可以看出发件人为人处事的态度和风格。特别是在商务场合中,一封表达准确、书写规范的英文电子邮件,不仅能让收件人清楚地理解邮件内容,同时又能给对方留下不错的印象。为了写好英文电邮,我们在写作电邮时应遵守5个C的写作原则:

第一个C 简明扼要 Conciseness

在注重信息与时效的今天,人们的时间和精力是有限的。一封措辞复杂、拖沓冗长的电邮不仅耗费了发件人写的时间,也给收件人带来不必要的麻烦。因此,电子邮件尤其是商务类电子邮件的写作应表达准确,内容简洁(4~10行即可),措辞直接,避免客套话和废话,有时可以加入口语化的语言,让邮件更加自然、生活化。

具体而言, 在电邮中不要出现一些晦涩难懂的词和句子。在不影响礼貌及内容完整性的前提下, 应尽量选择简单的词和句子。例如:

- (1) Can you please send me an offer? (×)
Please send me an offer. (√)
- (2) I want to wait for your reply as soon as possible. (×)
Waiting for your early reply. (√)

在电邮写作中, 为了节约时间和空间, 我们还可以使用一些缩略语, 如:

U = you
r = are
Yr = your
Info = information
Pls = please
ASAP = as soon as possible
Qty = quantity
pcs = pieces
Thks = Thanks
Rcv = receive
BTW = by the way
OTOH = on the other hand
OIC = oh, I see.
IOW = in other words
L/C = letter of credit
FOB = free on board

电邮中还常使用一些省略句或不完整的句子, 尤其是在一些非正式场合或是和比较熟悉的业务伙伴通信的时候, 如:

Any news please let me know. (省略了 “If there is” 和 new 后的逗号)

Hope you will reply us ASAP. (省略了主语 I 或 We, 属于不完整句)

第二个C 表达清楚 *Clarity*

电子邮件, 特别是商务电子邮件, 应开门见山, 直入主题。首先, 应做到层次清楚, 在结构上尽量使用短段落及分段的格式; 其次, 要做到条理清晰, 重点突出, 最好每段都有主题句; 另外, 段与段之间最好隔开一行, 以便收件人对邮件的内容一目了然。

在用词方面, 避免使用一些模棱两可的词或词组, 以免引起歧义, 造成不必要的误会, 甚至延误商务沟通和贸易往来。

例如: **We will deliver your goods soon.**

上句中soon 表示“不久之后, 很快”, 语义不明确, 应该明确发货时间。

例如: **The figures show a significant increase.**

上句中的significant语义不明确, 应用具体数字代替, 可以改为: The figures show an increase of 21%.

例如: **We have couriered the cotton piece sample today.**

上句中的couriered让收件人不清楚到底发件人用的是哪家特快专递。如果将此句改为“**We have couriered the cotton piece sample by FedEx with airway bill No: 1234 today**”, 那么收件人就可以清楚地知道发件人使用的快递公司及快递号, 并根据这些信息在互联网上查到样品何时才能到达, 这样传递的信息才有价值。

第三个C 准确无误 *Correctness*

在商务往来中, 电子邮件起着充当业务往来凭证的作用, 代表着双方的权利和义务关系。一封充斥着语法和拼写错误的邮件既会影响表达效果, 更会有损公司形象。邮件中的错误信息, 轻则导致沟通失败, 重则带来巨大经济损失。

因此, 电邮写作中提供的材料、事实、数字都需做到准确无误, 写作格式要规范。在邮件写完后, 点击send(发送)按钮前, 应认真仔细地审读邮件, 以确保信息表达准确, 拼写、语法正确。这样做既是对别人的尊重, 也是自我认真态度的体现。值得一提的是, 在写英文电邮时最好把拼写与语法检测功能打开, 这样能有效帮助我们检查文中的错误。

第四个C 内容完整 *Completeness*

电子邮件虽然篇幅简短, 但也应囊括收件人所应知道的一切信息。如果信息不完整, 导致收件人只能靠猜想, 就会影响沟通效果。最好在一封邮件中把所有相关信息全部说清楚, 不要随后再发一封邮件进行补充或更正, 那样会让人很反感。

第五个C 礼貌周到 *Courtesy*

电子邮件写作时还应注意礼貌, 遵循措词婉转、言语礼貌的原则。通常信件都以简单的问候语开场, 然后进入正题。在语气上应当婉转一些, 尽量站在对方的角度看问题, 设身处地地为对方着想, 在字里行间体现出对对方的理解和关怀。在句子的安排上, 尽量使语气显得友好、平和。总之, 在处理具体业务时, 应该多一些和气, 少一点威胁; 多一些理解, 少一点责备; 多一些商量, 少一点命令。

当有求于对方时, 不能单方面提出自己的要求, 应根据自己与对方的关系或请求的内容, 以适当的方式客气地提出来。我们常常通过使用疑问句、虚拟语气、带

please的祈使句、条件句等方式来表达观点、提出请求。例如：当表达“希望对方寄送价目单（Can you send us a price list？）”时，可以在提出请求之后加上“我将不胜感激（I would be very much obliged）”、“提前感谢您的帮忙（Thank you in advance for your help）”或“谢谢（Thank you）”之类的致谢语。

第二节 英文电邮的要素

Elements of English E-mail

一封完整的电邮应包括信头、正文和附件三大部分。本节我们将结合下图的直观展示，详细介绍电邮各个要素及其写作规则：

DeleteReplyForwardSpamMove To...Point

From : jollyli <jollyli@yahoo.com> ③

Date: Sat., 12 Oct. 2013 10: 15: 20 ①

Reply-To : jollyli <jollyli@yahoo.com>

To : david@hotmail.com ②

Cc : jack@sohu.com ④

Subject : How are you recently? ⑤

Attachment : Pictures. jpg (1.5M) ⑪

Dear David, ⑥

How are you doing? It's been one month since I wrote to you. I'm sorry I haven't written too much lately. My days are very busy at work and my nights are busy with my church. I also try to spend time with my family on the weekends. Our family seems much smaller with my older sister no longer in LA. But she will come back with her husband in December for Christmas so we will have a big family reunion then. It will be a happy time to see her again. ⑦

How did your BEC examination go? Do you understand a lot about business now? I also took a Finance exam for work recently. There were so many formulas to remember. I hope you did very well on your exam. Are you busy with school? Anything interesting happened recently?

P.S. Enclosed are some of the photos I took recently. I hope to hear from you soon. ⑩

Yours truly, ⑧
Simon ⑨

1. 信头 Heading

信头由几行文字构成，通常包括Date(日期)、To(收件人)、From(发件人)、Cc(抄送)、Subject(主题)等几部分。其中不可或缺的是 To: 和 Subject: 这两项，其余的项目都可视使用者的需要予以增加或删除。

① Date: 日期

通常邮件会通过软件自动附上时间，因此必须使电脑内设的时间与实际的时间（包括年、月、日和时刻）相吻合，保持电脑时间的准确性。如果需要自己加日期的话，可以将日期放在底部，但写法要求规范。如“09/11/2013”这一写法容易产生歧义，在美国指2013年9月11日；在英国指2013年11月9日。规范的写法应是November 9th, 2013 或 November 9, 2013（美式英语）；9th November 2013 或 9 November 2013（英式英语）。

② To: 收件人

即收件人的E-mail地址，根据设定方法的不同，也可以“收件人姓名+电邮地址”的形式表示。

③ From: 发件人

即发件人的电邮地址或姓名（或两者的组合）。通常发出的信件会自动插入发信人的姓名或电邮地址，因此这部分也可省略。

④ Cc: 抄送

指副本的收件人，在发邮件给某人的同时，如果想将同一封邮件发给其他人，这时不必再重新写邮件，只需在Cc:一栏内，输入所需投递的电邮地址，信件的副本（carbon copy）就会自动被送到指定的邮箱中。

⑤ Subject: 主题

指发件人所写的概括邮件内容的主题。主题一栏应该写得意思明确，信息具体。邮件主题是邮件主要内容的浓缩，因此主题应使收件人对邮件内容一目了然。邮件的主题常常使用名词短语或动名词短语，如“the Meeting in Beijing”、“ABC Company's Plan”等言简意赅的主题。简洁明了的主题内容可以起到索引的作用，便于收件人日后在大量的邮件中找出相关的邮件。可以说，邮件主题写得合适与否将影响收件人处理信件的效率。如果主题不明确，则邮件很可能会被无意中当做垃圾邮件处理掉，带来不必要的损失。