



韩国亚马逊评价第1名！英文E-mail用这本就对了！

【韩】李国浩◎著 千太阳◎译

英文E-mail 看这本就够了

4000种表达形式，随选随用，写出简洁零错误的地道英文！

常见的**38**个商务主题，**208**封邮件，报价、交涉、交易……各种类型，应有尽有！

1

方法好用

直接套用基本句型，灵活运用词汇，有了它再也不用担心了。

2

主题全面

询价、谈判、订购、交易、感谢等38个常用商务主题，足以满足你的需要。

3

精心编排

以最容易阅读的方式编排，让你能够快速找到在不同场合需要的各种表达。

4

地道表达

摆脱中式英语，句句地道，连老外都会称赞你的英文很厉害。

北方联合出版传媒(集团)股份有限公司
万卷出版公司

英文E-mail 看这本就够了

【韩】李国浩◎著 千太阳◎译



北方联合出版传媒(集团)股份有限公司
万卷出版公司

图书在版编目 (C I P) 数据

英文E-mail看这本就够了 / (韩) 李国浩著 ; 千太
阳译. — 沈阳 : 万卷出版公司, 2013.10
ISBN 978-7-5470-2651-9

I. ①英… II. ①李… ②千… III. ①商务 - 英语 -
信函 - 写作 - 自学参考资料 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第184598号

비즈니스 레터 & 이메일 사전

Text copyright © 2008, Lee Kook-ho

All Rights Reserved.

This Simplified Chinese edition was published by Beijing Hanbook Publishing LLC in 2013 by arrangement with
Bansok Publishing through Imprima Korea Agency & Qiantaiyang Cultural Development (Beijing) Co., Ltd.

版权局著作权合同登记 图字: 06-2013-217

出版发行: 北方联合出版传媒(集团)股份有限公司
万卷出版公司
(地址: 沈阳市和平区十一纬路29号 邮编: 110003)

印 刷 者: 北京旭丰源印刷技术有限公司

经 销 者: 全国新华书店

幅面尺寸: 170mm × 240mm

字 数: 610千字

印 张: 28

出版时间: 2013年10月第1版

印刷时间: 2013年10月第1次印刷

顾 问: 庄 平

责任编辑: 刘潇雯

特约编辑: 梁 媛 白秋梅

ISBN 978-7-5470-2651-9

定 价: 48.00元

联系电话: 024-23284090

传 真: 024-23284521

E-mail: vpc_tougao@163.com

网 址: www.chinavpc.com

常年法律顾问: 李福

版权专有 侵权必究 举报电话: 024-23284090

如有质量问题, 请与印务部联系。联系电话: 010-63407366

Chapter1	介绍信	6
Chapter2	与推荐有关的信函	20
Chapter3	与寒暄有关的信函	32
Chapter4	与人事录用有关的信函	42
Chapter5	与招待有关的信函	54
Chapter6	与引导说明有关的信函	57
Chapter7	与会议有关的信函	60
Chapter8	与出席有关的信函	65
Chapter9	与不出席有关的信函	68
Chapter10	一般性的感谢信函	82
Chapter11	与报告有关的信函	105

Chapter12	与确认有关的信函	113
Chapter13	与委托有关的信函	127
Chapter14	与订购有关的信函	143
Chapter15	与订购有关的回信	148
Chapter16	与交易条件有关的询问信函	153
Chapter17	关于对交易条件进行询问的回信	167
Chapter18	与许可有关的信函	181
Chapter19	与拒绝有关的信函	183
Chapter20	与价格交涉有关的信函	203
Chapter21	与支付交涉有关的信函	228
Chapter22	与出差有关的信函	241

Chapter23	与住宿有关的信函	250
Chapter24	与出差后的感谢有关的信函	263
Chapter25	与软推销有关的信函	279
Chapter26	对软推销的回信	306
Chapter27	与发送有关的信函	322
Chapter28	与催促有关的信函	355
Chapter29	与催促有关的回信	360
Chapter30	与参观有关的信函	363
Chapter31	与演讲有关的信函	378
Chapter32	与会谈有关的信函	383

Chapter33 与吊唁有关的信函391

Chapter34 与不满有关的信函396

Chapter35 与不满处理有关的信函401

Chapter36 与道歉有关的信函406

Chapter37 与激励有关的信函413

Chapter38 与祝贺有关的信函424

现在我们正处在急剧变化的世界局势中，为了配合国际化、信息化时代的发展，我们必须竭尽全力地去努力。眼光宜放长远，如果我们一直保持着最原始的状态而不愿意去适应社会，甚至会因为急于维持现状而毫无展望其他东西的余地。配合国际化时代的脚步到底意味着什么呢？为此又需要怎样去做呢？

首先，为了了解世界局势的发展趋势，找出应对这一局势的对策，各国民众就必须集聚各自的力量。为了能够对各国所处的立场进行说明以及理解，为了能够更进一步、更流畅地进行国家之间的沟通与交流，我们就必须要熟练地掌握成为国际语言的英语。

尤其是对于那些从事贸易行业以及进出口业务的人来说，英语更是必需的交流工具。在与外国人的往来以及国际性的交易渐渐频繁的今天，即使不进行说明，我们大家也可以亲身体会到英语的重要性正在逐步增强。

英语变得越来越重要，为了应对这一局势，本书在实际贸易信函的事例中添加了合适的词句、解答、解释等，以帮助大家能够进行实际应用。

因此，如果能够将本书从头至尾全部掌握，以后大家在用英语写一些贸易信函的时候将不会感觉到困难，一定会取得满意的贸易成果。

希望能够给读者带去帮助。

Chapter1	介绍信	6
Chapter2	与推荐有关的信函	20
Chapter3	与寒暄有关的信函	32
Chapter4	与人事录用有关的信函	42
Chapter5	与招待有关的信函	54
Chapter6	与引导说明有关的信函	57
Chapter7	与会议有关的信函	60
Chapter8	与出席有关的信函	65
Chapter9	与不出席有关的信函	68
Chapter10	一般性的感谢信函	82
Chapter11	与报告有关的信函	105

Chapter12	与确认有关的信函	113
Chapter13	与委托有关的信函	127
Chapter14	与订购有关的信函	143
Chapter15	与订购有关的回信	148
Chapter16	与交易条件有关的询问信函	153
Chapter17	关于对交易条件进行询问的回信	167
Chapter18	与许可有关的信函	181
Chapter19	与拒绝有关的信函	183
Chapter20	与价格交涉有关的信函	203
Chapter21	与支付交涉有关的信函	228
Chapter22	与出差有关的信函	241

Chapter23	与住宿有关的信函	250
Chapter24	与出差后的感谢有关的信函	263
Chapter25	与软推销有关的信函	279
Chapter26	对软推销的回信	306
Chapter27	与发送有关的信函	322
Chapter28	与催促有关的信函	355
Chapter29	与催促有关的回信	360
Chapter30	与参观有关的信函	363
Chapter31	与演讲有关的信函	378
Chapter32	与会谈有关的信函	383

Chapter33 与吊唁有关的信函391

Chapter34 与不满有关的信函396

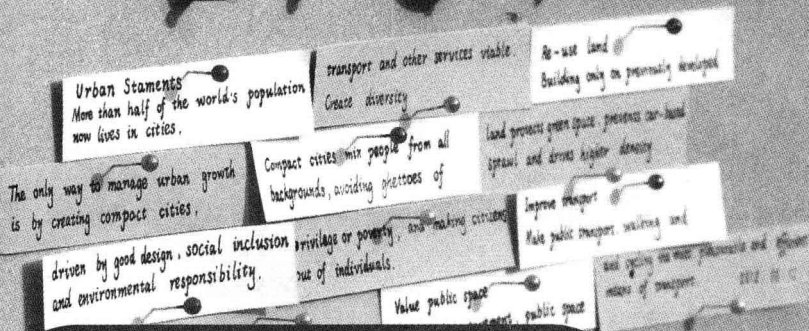
Chapter35 与不满处理有关的信函401

Chapter36 与道歉有关的信函406

Chapter37 与激励有关的信函413

Chapter38 与祝贺有关的信函424

Work



Chapter1 介绍信

1. 帮助朋友进军海外的介绍信

这是为了朋友的海外进出口而向其他的朋友进行介绍的信函。由于是商业上的介绍，理解起来不是很容易，所以一定要慎重才行。作为介绍人，具体的内容介绍应该交给本人来写比较好。另外，虽然是事务性的介绍，但是作为朋友，如果在其中添加一些私人内容的话，能够让人觉得更温和亲切。

Outline

1. 明确介绍信的目的。
2. 进行具体介绍。
3. 告知联系方式。
4. 用表示“拜托”的话来结尾。

Mr. Albert Jaumotte
VCR S. A.
Louise 117, C-1134
Bruselles
BELGIUM

April 13, 20 -

Dear Albert,

This is to introduce Mr. Kim Chang-ho, a close friend and business associate for many years.

Mr. Kim was recently appointed Director of International Sales at Samjin Novelties, a leading toy maker here in Korea. It seems Samjin is now trying to expand its overseas operations. Mr. Kim is looking for ways of moving into the European market. I have told him about you and your successful operation. He would very much appreciate a chance to meet you.

He is scheduled to be in your area in early June and will be writing to you shortly to arrange an appointment.

Anything you could do for him would be very much appreciated.

Yours sincerely,
Mun Pil-su
General Manager
European Sales

Expressions

① 信函的目的

- This is to introduce 说明信函的目的
- close friend and business associate 表示出公私间的交往
- for many years 表示已经来往很多年了

② 具体性的介绍

- It seems 看来（告知被介绍人的意图）
- expand overseas operations 扩张海外运营
- move into 进出（进军）
- I have told him about you 我已经给他提到过你
- you and your successful operation 你和你成功的事业（提及对方的事业）
- appreciate a chance to 非常想（提及被介绍人的恳切愿望）

③ 联系方式（不要让对方认为自己是强迫对方联系自己）

- be scheduled to be 要去……的预定
- in your area 在你所在的地区
- early June 6月上旬（不要明确说出日期，要大体上告知对方时间段就可以了。中旬是mid，下旬是late）

- write to you shortly 写出具体的联络方式

④结束语

- Anything you could do 你能做的任何事情

More Expressions

1. He would very much appreciate a chance to meet you to discuss areas of mutual interest.

- ☉ 如果能够给他一个机会讨论一下你们互利的领域，他将会非常感激您。

2. I think he could use some advice from you on how he should go about getting started there. I am sure you will find him very receptive to anything you have to say.

- ☉ 如果您能够给他一些关于应该向哪个地方进军的建议的话，将会对他起到很大的作用。

Hot Tips

在谈及企业、公司的时候，常常用leading来表示形容词“一流的”，在谈及餐厅、宾馆的时候则用first-class来表示。

下面介绍一下我的好朋友，同时也是我的事业伙伴的金昌浩先生。

金先生最近被任命为韩国一流玩具厂商“三进玩具”的国际销售部长。三进玩具好像正在尝试进行海外运营的拓展。金先生正在探索向欧洲市场进军的道路。我曾经跟他谈及过您以及您在事业上的成功，所以，他说非常想与您见一面。

他准备在6月上旬的时候前往欧洲，我为了能够跟您约定与他提前见面的日程而写了这封信。

如果您能够帮他做些什么的话，我真的是感激不尽。

2. 介绍正在准备进军海外的客户的信函

Outline

1. 回望两个公司的业绩，强调现在正在非常顺利的发展着。
2. 进行具体的介绍。
3. 告知联系方式。
4. 用表示“拜托”的话来结尾。

这是把国内的客户介绍给海外客户的信函。由于对方公司与我们有非常好的关系，所以想再介绍一个公司。因为是站在公司的立场上进行介绍，所以，最好是不要使用一些过分的非正式性的语句。

We at INTERCOM are very satisfied with the smooth and steady progress in our business relationship. The results to date say a lot for the quality of work being done by both our firms.

I am writing today about another company, Samho Gigong, Ltd. Samho Gigong is a peripheral equipment maker and has been our main supplier for various lines of equipment for more than 20 years. They are now in the process of going international and are seeking dependable sales channels. We have suggested they approach you for assistance.

Their representatives will be in your area in mid-May and would very much like to be able to consult with you. They will be contacting you directly.

Anything you could do in support of their effort would be very much appreciated.

Expressions

① 回望业绩

- We at+ (公司名) 以公司名称作为开头会减少一些僵硬的感觉，而且要比用 I 开头有更符合格式的感觉
- smooth and steady progress 顺利而稳定的发展

② 具体的介绍

- I am writing today 我今天写信 (表明写这封信的目的)
- have been our main supplier for more than years 多年来一直是我们的供应商 (揭示交易的深度以及时间)
- dependable sales channels 值得相信的销售渠道
- We have suggested they approach you 我们已经建议对方与贵公司联系 (表示自己不会超出中间人的身份而过多地进行干涉)

③联系方式

- in your area 在你公司所在的地方
- mid-May 5月中旬
- would like to be able to 如果可能的话, 想……(委婉的表达)
- consult with you 与你讨论
- contact directly 直接联系(中间介绍人的作用结束)

④表示拜托的结尾

- Anything you could do in support of 你所做的任何支持(介绍企业并表示感谢的套话)

More Expressions

1. The results to date have exceeded even our highest expectations.

- 到目前为止的结果已经超过了我们最高的期待。

2. We look forward to a steady growth and expansion in our dealings.

- 我们期待与贵公司的合作保持稳步增长及扩大的形势。



如果不想给对方很一般的印象, 就不要使用具体的表达形式。使用in your area或者是mid-May这样的表达形式使氛围变得柔和一些。

INTERCOM对于我们的交易关系能够如此顺利稳定的发展而感到非常的满意。到目前为止, 我们所取得的成果就说明了我们的两家公司合作非常成功。

今天写这封信是为了介绍一家叫做Samho Gigong的公司。这家公司是一家机械制造公司, 是我们公司的各种机械的主要供应商, 已经与我公司有20多年的合作关系。这家公司正准备向海外进军, 所以, 现在正在寻找值得相信的销售渠道。因此, 我建议他们与贵公司联系, 从而寻求帮助。

Samho Gigong的代表预定于5月中旬前往贵公司所在地, 如果可能的话希望能够与贵公司进行商讨。Samho Gigong将会直接与贵公司进行联系。

希望贵公司能够给予帮助。