



[一贴搞定商用职场篇]

英文E-mail 好好贴万用大全

英语名师 张翔、林奇臻、许绍轩 / 联合编著



国际通用书信范例+百搭例句
= 专属自己的英文E-mail

[收录E-mail范例
+ 好贴例句资料Word光盘]

省去瞎忙！省去抄袭！省去重复练习！

忙到翻也能回的 **E-mail 3贴保证**，
让你从贴到寄一气呵成！

一“贴”见效

一条百搭句型任你挑
选，搭配出上万款超专业
商用英文E-mail。

随“贴”随用

学会使用资料光盘，搜到
就能贴，一秒贴一句，一
封信瞬间搞定。

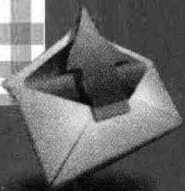
现“贴”现学

懒得搭配也没关系！全篇
式完整E-mail书信范例，
照着抄也可以。

The English E-mail Sentence Bible



上海译文出版社



[一贴搞定商用职场篇]

英文E-mail 好好贴万用大全

英语名师 张翔 林奇臻 许绍轩 / 联合编著

忙到翻也能回的E-mail 3贴保证，
让你从贴到寄一气呵成！

一“贴”见效

随“贴”随用

现“贴”现学

The English E-mail Sentence Bible

上海译文出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

英文 E-mail 好好贴万用大全 . 一贴搞定商用职场篇 / 张翔, 林奇臻, 许绍轩编著 . —上海: 上海译文出版社, 2013.4
ISBN 978-7-5327-6095-4

I. ①英… II. ①张…②林…③许 III. ①电子邮件—英语—写作 IV. ① H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 038285 号

张翔 林奇臻 许绍轩
英文 E-mail 好好贴万用大全
一贴搞定商用职场篇

华文网股份有限公司 · 知识工场

本书经由**华文网股份有限公司 · 知识工场**正式授权, 同意经由**上海译文出版社**出版中文简体字版本。非经书面同意, 不得以任何形式任意重制、转载。

图字: 09-2012-362 号

英文 E-mail 好好贴万用大全
一贴搞定商用职场篇

张翔 林奇臻 许绍轩 编著

上海世纪出版股份有限公司
译文出版社出版

网址: www.yiwen.com.cn

上海世纪出版股份有限公司发行中心发行

200001 上海福建中路 193 号 www.ewen.cc

上海市印刷七厂有限公司印刷

开本 787 × 1092 1/16 印张 24 插页 2 字数 441,000

2013 年 4 月第 1 版 2013 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5327-6095-4 / H · 1089

定价: 48.00 元 (含 CD 1 张)

如有质量问题, 请与承印厂质量科联系。T: 021-69113557

USER'S GUIDE



1 情境式主题分类

一目了然的主题说明，职场上需要用到英文E-mail的情境这里缺一不可都有。

2 中英对照E-mail范文

情境模拟实用范文，英文中文左右对照，一眼就能看懂商用英文书信！（光碟全收录！）

信用调查（向备询银行查询）

信用交易有时需要搜集信用资料，此信为向第三方银行请求提供信用资料的信件。注意，文后必须向收信人保证得到的金融资讯将会严格保密。

Subject: Referring to the Reference¹

Dear Sir or Madam:

We have received an order with \$70,000 for Anderson Engineering Co. Ltd² in Taipei, and they provide us your name as a reference.

We would like to have some information about their financial **standing**³ before doing business with them.

Any information you send us will be held **in strict confidence**⁴. We would appreciate any information you can provide.

Yours faithfully,
William Franco

尊敬的先生、女士：

我们接到台北安德森工程有限公司七万元的订单，他们指定贵公司为备询银行。

在与该公司交易前，我们希望能够多了解该公司的财务状况。

您所提供的资讯都将严格保密，我们会非常感激贵公司所提供的资料。

威廉·佛朗哥 敬上

3 复制贴上好用例句

数千条贴上就能用的实用例句，想选哪条就选哪条，选完就贴，让你速速贴完、速速寄出！（光碟全收录！）

复制贴上好例句

- 👍 The Anderson Engineering Co. Ltd has given us the name of your bank as a reference.
安德森工程有限公司指定贵公司为备询银行。
- 👍 Before dealing with their request, we would like to have some information about their financial standing and the extent of their business.

实用单字片语 Vocabulary & Phrases

- 1 reference [ˈreferəns] ① 推荐人；证明人
- 2 Co. Ltd / Ltd = Company Limited 有限公司
- 3 standing [ˈstændɪŋ] ① 站立；地位
- 4 in strict confidence 密件处理；保密
ex. All information received will be kept in strict confidence.
所有获悉的资料均会严格保密。



资讯补给站



1. 信用调查之意义

国际贸易是一项具风险的事业，自买卖双方开始接洽，经过询问产品、寄样品、报价、订契约，至交货、付款等，需要一段长时间的过程。在这期间，厂商的财务及业务可能发生变化，或者对方公司的财务结构本身出现问题。为避免损失，在开拓外销市场时，最好先予以信用调查，特别是选定国外新厂商或新客户时，犹应如此。

4 非学不可单字片语

贴心补充生难字词，一边贴E-mail，一边提升英语力！

5 专业商用资讯补充

专业商用资讯告诉你，提升你的职场竞争力。



光碟使用说明

光碟档案格式：Microsoft Word

档案命名方式：前三码为页数，后接主题名。例如，档案名称为：323 开幕邀请，表示该档案内收录书本第323页「开幕邀请」之E-mail范例，以及该主题之复制贴上好用句。

关键指令：搜寻 = Ctrl + f、复制 = Ctrl + c、贴上 = Ctrl + v

英文E-mail，这样「贴」就对了！

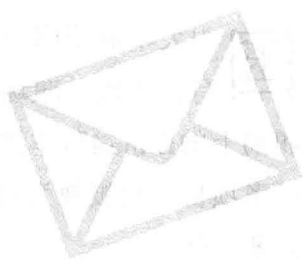
在职场上，英文能力愈佳，愈有可能得到上司的肯定与提拔，升迁的速度也会比别人快。英文能力在职场上的重要性，再怎么强调也不为过。英文作为一种语言，已经突破知识的范畴，上升为搏杀商海必备的核心能力、以及突显自己的重要工具。

然而，英文能力强的人，书写英文E-mail的速度真的有比较快吗？那可不见得！不知有多少初出社会的学子回来跟我反应，虽然求学时代英文还算不错，单字也背了好几千个；基本的、实用的文法概念也都了若指掌；但，每每碰到需要撰写英文E-mail与国外厂商沟通的时候，却总是当场卡死！有时候，甚至会一整个早上都卡在同一封英文E-mail里无法动弹，最后只好先把它存成草稿、等到平心静气时再回过头来好好撰写。试想，连那些英文能力不错的才俊都会遭遇到卡关的问题，更何况是那些原本英文能力就已经很勉强的人呢？

体察青年人在英语学习上的焦灼与难处，永远是我虔心编写英文学习书籍的原动力！首先，本书收录上百篇结构完整明确的英文E-mail撰写范例，教您一眼就看懂英文E-mail起承转合如何撰写！紧接在后的「复制贴上好用句」实用度满分，可依撰写时的情境和心境随意选择、组合，无



Preface



论您的英文程度如何，都可以搭配出最适合您个人风格的专业商用英文E-mail。随后，超实用单字片语、不可不知的文法概念以及资讯补给站，分别针对单字、片语、文法以及相关资讯各个击破，除了学习英文E-mail如何撰写外，也要适时加强其他方面的英文能力喔！另外，随书附赠的英文E-mail书信全范例以及好贴例句资料光碟，推荐您在撰写英文E-mail的同时也把这片光碟放入电脑，便利您随时搜索、随时复制贴上！

切记，每一封由您寄发出去的英文E-mail，不仅代表着公司的形象，也代表您的个人形象。学习英文或许没有捷径，但撰写英文E-mail，本书就是您的捷径！

張翊



国内大学对于商用英文写作愈来愈重视，许多大专院校开设商用英文写作课程、职场英文E-mail讲座等活动，让同学有机会学习商用或职场上的E-mail写作技能。E-mail写作不仅成为国际英检「托业测验」的必考项目，更被视为求职、工作、生活、留学生与学校沟通等中一项十分重要的技能。

目前国内外已有不少关于商用英文写作书籍，这些英文E-mail书籍对于职场上的发展肯定有帮助；但在E-mail写作上，极少有针对全方面需求来撰写的E-mail书籍，这是很可惜的事。不论是写给职场中的社会人士，求职毕业生，或正想转业跨行的社会人士，或准备出国留学者，或只是一般在学友亲朋间的E-mail写作，像这般的英文E-mail写作万用大全，正是我们想与有心学习英文的朋友们分享参考的。因此，笔者与一位ESL双语学校优秀教师及补教界名师发心，一起编写了全国第一本E-mail万用大全，与大家分享各种E-mail实用范例、句子以及观念。

本书力求呈现给读者根据不同情境内容撰写的英文E-mail，经由对范例、实用句型、单词、文法以及讲解的揣摩与研习，读者可进而实际操练英文E-mail的写作，先对照范例，再渐进式练习组合句子，最后写出一封标准及国际往来中被接受的E-mail，让各位读者能轻松地运用英文E-mail沟通，英文E-mail将难不到你！

让我们一起加油喔！

台北大学外语中心兼任讲师

林奇臻

英文E-mail俨然已成为国际间沟通的主要工具，市面上虽有许多出版书籍，教导读者如何书写英文书信，内容涵盖各式主题，却鲜有任何出版书籍是包含所有商业以及日常生活信件主题的，也未有哪一本书籍给予读者真正大量的句子用法模仿学习。

很荣幸地，接到邀约，与林老师和张老师一同完成了这本涵盖多样主题以及上万句子的英文书信学习书。因为对英文的热爱，所以想把这本我们诚恳撰写的万用大全与各位分享。对于我们而言，如何帮助学生有效率的学习英文是最重要的工作，因此我们设计出最有效率，也最简便的方法让读者学以致用。我们要教读者以最轻松的方式撰写心中想要的电子邮件。在千变万化的主题中，只要拥有一本万用大全，再不用上网猛查资料，或啃商用英文专书到半夜才拚凑出象样点的英文E-mail来。

英文E-mail写作再也不是以死背的方式进行。有了这本「英文Email好好贴万用大全」，从此读者不用再苦恼E-mail里句子的语法或行文。这本书已经替读者们统整了所有会遇到的英文E-mail主题及句型，而且语法简单又基本，很容易就可以上手啰！就让我们去感受这本万用大全的魅力，汲取它丰富的养料、内容吧！

许昭轩

Jasmine Hsu

2012.01.01

Contents



目录 / 使用说明	002
/ 作者序	004

Part1 入门篇

Unit 1 破解英文E-mail基本格式	014
Unit 2 英文E-mail正文书写妙招	022
Unit 3 不可不慎的E-mail基本礼仪	031
☑ 要求多于请求	031
☑ 礼多人不怪	034
☑ 新新电脑族群礼仪	036

Part2 职场专业应对

Unit 1 产品推销信	038
☑ 推荐新产品	038
☑ 推荐智能型手机	045
☑ 推荐空调设备	047
☑ 推荐液态绊创膏	049
☑ 推荐信用卡	050
☑ 推荐办公室用品	051
Unit 2 建立商务关系	053
☑ 出口商/ 卖方寻求建立合作关系	053

☒ 进口商 / 买方寻求建立合作关系	058
☒ 寻找代理服务	062
☒ 申请代理服务	065
☒ 接受合作关系	068
☒ 接受成为代理商	071
☒ 接受成为代理商并提供协议	073
☒ 婉拒对方为代理商	074

Unit 3 产品询问与回复

☒ 索取产品目录	077
☒ 提供对方产品目录	082
☒ 索取试用样品	086
☒ 提供试用样品	088
☒ 询问服务项目报价	090
☒ 回复服务项目报价	093
☒ 询问产品报价	095
☒ 回复产品报价	099
☒ 询问产品现货	103
☒ 回复产品现货	105

Unit 4 报价

☒ 正式报价	107
☒ 针对报价进行议价	114
☒ 回复议价	119

Unit 5 订购及回复

☒ 订购货品	124
☒ 接受订货	130
☒ 拒绝订单	135
☒ 取消订单	141
☒ 催促买方订货	143

Contents

Unit 6 信用交易 147

- ☑ 要求信用证 147
- ☑ 通知信用证已开出 150
- ☑ 修改信用证 152
- ☑ 信用调查（向备询银行查询） 155
- ☑ 信用调查（向备询商号查询） 157
- ☑ 赞同的信用调查回复 160
- ☑ 不赞同的信用调查回复 163

Unit 7 发货、货品抱怨及致歉 165

- ☑ 发货通知 165
- ☑ 确认到货 169
- ☑ 延迟发货抱怨 171
- ☑ 延迟发货致歉 174
- ☑ 抱怨货品内容 179
- ☑ 针对抱怨致歉 192

Unit 8 付款及催款 203

- ☑ 准备付款 203
- ☑ 付款通知 206
- ☑ 收到付款 210
- ☑ 请求延迟付款 213
- ☑ 接受延迟付款 219
- ☑ 拒绝延迟付款 223
- ☑ 第一次催款信 226
- ☑ 第二次催款信 232
- ☑ 第三次催款信 235
- ☑ 汇款延迟致歉 243
- ☑ 催款回复致歉 246

Part3

职场人际互动

Unit 1 办公室点滴 252

- ✉ 机构成立通知 252
- ✉ 会议通知 254
- ✉ 会议时间更改 258
- ✉ 休假通知 259
- ✉ 请假及职务代理人通知 261
- ✉ 欢迎新进员工 263
- ✉ 职务升迁通知 265
- ✉ 辞职通知 267
- ✉ 活动通知 271
- ✉ 退休通知 273
- ✉ 回覆退休通知 278
- ✉ 裁员通知 282

Unit 2 祝贺函 286

- ✉ 生日祝福 286
- ✉ 新婚祝福 289
- ✉ 祝贺佳节愉快 294
- ✉ 生子祝贺 301
- ✉ 祝贺升迁 / 任职 306
- ✉ 祝贺得奖 315
- ✉ 祝贺公司成立 317

Unit 3 邀请函 319

- ✉ 参加公司宴会 319
- ✉ 开幕邀请 323
- ✉ 参加董事会议 325
- ✉ 邀请参加演讲 326
- ✉ 邀请前来演讲 331

Contents



✉ 参展邀请	334
✉ 接受邀请	339
✉ 拒绝邀请	342

Unit 4 感谢信

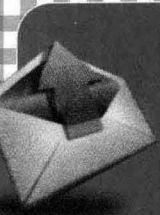
✉ 感谢款待	346
✉ 感谢祝贺	350
✉ 感谢赠礼	352
✉ 感谢协助	355

Unit 5 慰问函

✉ 生病慰问	358
✉ 亲友过世慰问	362

Unit 6 通知函

✉ 公司开张	366
✉ 公司合并	369
✉ 公司搬迁	372
✉ 分公司成立	375
✉ 公司歇业	378
✉ 改进工作通知	382



[一贴搞定商用职场篇]

英文E-mail 好好贴万用大全

英语名师 张翔 林奇臻 许绍轩 / 联合编著

忙到翻也能回的E-mail 3贴保证，
让你从贴到寄一气呵成！

一“贴”见效

随“贴”随用

现“贴”现学

The English E-mail Sentence Bible

上海译文出版社

USER'S GUIDE



1 情境式主题分类

一目了然的主题说明，职场上需要用到英文E-mail的情境这里缺一不可全都有。

2 中英对照E-mail范文

情境模拟实用范文，英文中文左右对照，一眼就能看懂商用英文书信！（光碟全收录！）

信用调查（向备询银行查询）

信用交易有时需要搜集信用资料，此信为向第三方银行请求提供信用资料的信件。注意，文后必须向收信人保证得到的金融资讯将会严格保密。

Subject: Referring to the Reference¹

Dear Sir or Madam:

We have received an order with \$70,000 for Anderson Engineering Co. Ltd² in Taipei, and they provide us your name as a reference.

We would like to have some information about their financial **standing**³ before doing business with them.

Any information you send us will be held in **strict confidence**⁴. We would appreciate any information you can provide.

Yours faithfully,
William Franco

尊敬的先生、女士：

我们接到台北安德森工程有限公司七万元的订单，他们指定贵公司为备询银行。

在与该公司交易前，我们希望能够多了解该公司的财务状况。

您所提供的资讯都将严格保密，我们会非常感激贵公司所提供的资料。

威廉·佛朗哥 敬上

3 复制贴上好用例句

数千条贴上就能用的实用例句，想选哪条就选哪条，选完就贴，让你速速贴完、速速寄出！（光碟全收录！）

复制贴上好例句

- 1 The Anderson Engineering Co. Ltd has given us the name of your bank as a reference.
安德森工程有限公司指定贵公司为备询银行。
- 2 Before dealing with their request, we would like to have some information about their financial standing and the extent of their business.

实用单字片语 Vocabulary & Phrases

- 1 reference [ˈreferəns] ① 推荐人；证明人
- 2 Co. Ltd / Ltd = Company Limited 有限公司
- 3 standing [ˈstændɪŋ] ① 站立；地位
- 4 in strict confidence 密件处理；保密
ex. All information received will be kept in strict confidence.
所有获悉的资料均会严格保密。

资讯补给站

1. 信用调查之意义

国际贸易是一项具风险的事业，自买卖双方开始接洽，经过询问产品、寄样品、报价、订契约，至交货、付款等，需要一段长时间的过程。在这期间，厂商的财务及业务可能发生变化，或者对方公司的财务结构本身出现问题。为避免损失，在开拓外销市场时，最好先予以信用调查，特别是选定国外新厂商或新客户时，犹应如此。

4 非学不可单字片语

贴心补充生难字词，一边贴E-mail，一边提升英语力！

5 专业商用资讯补充

专业商用资讯告诉你，提升你的职场竞争力。

光碟使用说明

光碟档案格式：Microsoft Word

档案命名方式：前三码为页数，后接主题名。例如，档案名称为：323 开幕邀请，表示该档案内收录书本第323页「开幕邀请」之E-mail范例，以及该主题之复制贴上好用句。

关键指令：搜寻 = Ctrl + f、复制 = Ctrl + c、贴上 = Ctrl + v