

200篇 Email 范文 + 随书附赠光盘

=保证不用脑，1分钟抄完一封信！

王牌 英语

第1名
王牌英语

最适合华人地区的
英语Email宝典！

张慈庭

英语研发团队 编著

mail

抄这本就够了

随书附赠光盘



收录200篇
Email范文

让你连打字的时间都省下

- 提供最新、最实用的商业情境以及最容易理解的例句
- 给英语基础差又没有时间（或没有恒心）自学英语的读者提供最大最有用的帮助
- 史无前例地提供200篇英语Email范文和中文译文，并配光盘，紧急时刻连打字的时间都省下
- 只需复制光盘内文章，将关键词（如：收件人、寄件人及商品名称等）替换掉，1分钟之内就完成一封信



化 学 工 业 出 版 社
米 立 方 出 版 机 构

英语

English

抄这本就够了

第1名
王牌英语

张慈庭

英语研发团队 编著



电子工业出版社
米立方出版机构

北京

PREFACE

序

用纸笔交流信息的传统方式，如今已几乎不可见，信息发达的现在，Email 不但缩短了人们交流情感的距离，也大大增加了商务贸易的交流。许多企业甚至可以利用 Email 和因特网就得到大量的订单。而省时、省力、方便、快捷以及无限的可能性，就是 Email 沟通能显现的最大优点。

不过很多的英语学习者，常常困扰于如何用正确且合乎国际礼仪的句型来撰写一篇良好的 Email；尤其是利用 Email 拜访客户或是撰写开发信的时候，错误的语法和不够具体的说法，不仅有可能传达错误的信息，小则让公司和自己丢了颜面，大则造成公司及对方不必要的额外损失。

这是本团队的第一本作品，我们奉上了最大的诚意，要让各位学习者感受到我们的用心。本书收录多达两百篇的英语 Email 范例，让读者们可以轻松地掌握所有职场及生活上撰写 Email 的技巧之外，更收录了“Part 1. 英语 Email 写作指南”让读者可以理解撰写 Email 的基本规则及格式，绝对不会因为搞不清楚语气和格式而难以上手；“Part 2. 英语 Email 实例集”收录多达 200 篇 Email 实例，让各位学习者可以应付各种商业情境，英语 Email 绝对用得上的就会，并且保证不出糗！

《英语 Email 抄这本就够了》绝对适用于所有英语 Email 的菜鸟及老手，深入浅出的学习元素设计，不但保证消除你对英语 Email 的恐惧，更能带领你利用英语 Email 尽情地开拓职场及生活上的可能性与发展性，在职场上增强潜能、尽情发挥，创造一个全新的职场转折点。

张慈庭英语研发团队

张慈庭

2009年3月

USER'S GUIDE

使用说明



Part 2. 英语Email 实例集

01

英语Email

这样写 就对了

本单元收录多达 200 篇的 Email 实例集，让各位学习者可以应付各种商业情境。本单元版式模拟真正电子邮件界面，让学习者可以迅速了解各个字段的使用方式，搭配信件下方中文翻译，Email 学习绝对简单到不行。遇到紧急情况的时候，各位学习者可以利用随书附赠的“200 篇 Email 范例数据光盘”根据个人情境，直接复制光盘内容，将关键词（例如：收件人、寄件人、日期及商品名称……）替换掉，就能在 1 分钟之内完成一封信，工作效率高到惊人！

01 欢迎来访

这样写
就对了

RE: [ARRANGE] [ARRANGE] - [ARRANGE]
RE: [ARRANGE] - [ARRANGE]

4/23 January 2, 2006

Dear Whitney,

I am glad to learn that you will be **visiting** Toronto next month. I'll be in Montréal between February 21 and 23, so if it's **convenient** for you, shall we **arrange** to meet on the 28th? Please let me know **whether** I can arrange hotel accommodations and **transportation** from the **airport** for you.

Expecting your **arrival** soon!

Truly yours,
Mike Smith

正文

亲爱的惠特尼先生：
你将在下个月来参观多伦多。2月
21日至23日期间我将在蒙特利尔。
如果方便的话，我们可以在28日
见一面。请让我知道我是否能为您
安排您在机场的酒店和交通。
期待您的早日到来！
此致 敬礼

PDG

USER'S GUIDE

02

英语Email 语法重点 解析

在“英语 Email 这样写就对了”以粗体标示之处，即为大部分学习者容易犯错或是混淆的语法，张慈庭英语研发团队特别针对此部分做完整解析，让所有学习者不再写出糗到不行的错误信件。

1 **语法重点** **learn**
learn 意思是“学习”、“学会”
一般作为“学习”、“学会”
某事的时候，不光可以用 know
增加句子的多样性。请对撇
I don't know if he will make
I learned this news from

2 **语法重点** **Expecting**
实际上这是个省略句，完整的

03

英语Email 高频率 使用例句

张慈庭英语研发团队特别收录针对该情境使用频率最高的例句，让已熟悉 Email 本文的人可以进阶学习，根据自身需求写出更漂亮、更精确的文章。

04

必备 关键词

编号标示之单词，即为该情境中容易使用且一定要会的关键单词，每个单词都清楚标示国际通用音标、词性以及中文释译，省去各位查找单词的时间。

CONTENTS

目录

Part

1. 英语Email 写作指南

01	英语 Email 写作的 7C 原则	001
02	图解英语 Email 八大组成元素	003
02-1	常见开头语	007
02-2	常见结束语	008

Part

2. 英语Email 实例集

Unit 01 交际篇 | Socializing

01	欢迎来访	010	06	卸任的交际	020
02	新任总经理上任通知	012	07	转职的交际	022
03	新职员到职通知	014	08	返回工作岗位的交际	024
04	辞职的交际	016	09	赞扬同事的交际	026
05	调职的交际	018	10	佳节问候的交际	028

Unit 02 申请篇 | Application

01	申请留学	032	06	申请许可证	042
02	申请请假	034	07	申请贷款	044
03	申请汇款	036	08	申请出国进修	046
04	申请商标注册	038	09	申请调换部门	048
05	申请信用证	040	10	申请员工宿舍	050

Unit 03 求职篇 | Applying for a Job

01	应聘行政助理	054	06	推荐人发函确认	064
02	咨询空缺职位	056	07	请求安排面试	066
03	推荐信	058	08	询问面试结果	068
04	自荐信	060	09	感谢信	070
05	电子履历发送	062	10	拒绝信	072

Unit 04 感谢篇 | Thankfulness

01	感谢咨询	076	09	感谢介绍客户	092
02	感谢来信	078	10	感谢协助	094
03	感谢订购	080	11	感谢陪伴	096
04	感谢提供样品	082	12	感谢参访	098
05	感谢馈赠	084	13	感谢建议	100
06	感谢关照	086	14	感谢邀请	102
07	感谢款待	088	15	感谢合作	104
08	感谢慰问	090			

Unit 05 邀请篇 | Invitation

01	邀请参加聚会	108	09	邀请参加周年庆典	124
02	邀请参加发布会	110	10	正式接受邀请函	126
03	邀请担任发言人	112	11	拒绝邀请	128
04	邀请参加研讨会	114	12	邀请出席纪念活动	130
05	邀请参加访问	116	13	邀请进行合作	132
06	邀请赴宴	118	14	反客为主的邀请	134
07	邀请参加婚礼	120	15	取消邀请	136
08	邀请参加生日派对	122			

Unit 06 通知篇 | Notice

01	搬迁通知	140	04	暂停营业通知	146
02	电话号码变更通知	142	05	开业通知	148
03	职位变更通知	144	06	营业时间变更通知	150

07	缴费通知.....	152	15	商品出货通知.....	168
08	盘点通知.....	154	16	样品寄送通知.....	170
09	求职录用通知.....	156	17	订购商品通知.....	172
10	节假日通知.....	158	18	确认商品订购通知.....	174
11	裁员通知.....	160	19	商品缺货通知.....	176
12	人事变动通知.....	162	20	付款确认通知.....	178
13	公司破产通知.....	164	21	入账金额不足通知.....	180
14	公司停业通知.....	166			

Unit 07 开发维护篇 |

Business Establishing & Maintaining

01	开发业务.....	184	09	寻求合作.....	200
02	拓展业务.....	186	10	肯定回复.....	202
03	介绍新产品.....	188	11	婉拒对方.....	204
04	附加服务介绍.....	190	12	再次寻求业务合作.....	206
05	恢复业务关系.....	192	13	咨询产品使用情况.....	208
06	巩固业务关系.....	194	14	维护老客户.....	210
07	加深业务联系.....	196	15	感谢客户.....	212
08	请求介绍客户.....	198			

Unit 08 询问篇 | Inquiry

01	咨询商品资讯.....	216	06	咨询价格及费用.....	226
02	咨询交货日期.....	218	07	咨询公司资讯.....	228
03	咨询交易条件.....	220	08	咨询银行业务.....	230
04	咨询库存状况.....	222	09	咨询仓库租赁.....	232
05	咨询未到商品.....	224	10	咨询饭店订房状况.....	234

Unit 09 请求篇 | Request

01	请求付款.....	238	03	请求寄送价目表.....	242
02	请求退费.....	240	04	请求宅配到家.....	244

05	请求公司资料.....	246	13	请求澄清事实.....	262
06	请求开立发票.....	248	14	请求协助.....	264
07	请求追加投资.....	250	15	请求资料返还.....	266
08	请求会面.....	252	16	请求制作合同书.....	268
09	请求延期.....	254	17	请求返还合同书.....	270
10	请求推荐客户.....	256	18	请求商品目录.....	272
11	请求变更日期.....	258	19	请求订购办公用品.....	274
12	请求退货.....	260	20	请求购买回应.....	276

Unit 10 催促篇 | Urging

01	催促寄送样品.....	280	06	催促开立发票.....	290
02	催促返还所借资料.....	282	07	催促制作合同书.....	292
03	催促寄送商品目录.....	284	08	催促返还合同书.....	294
04	催促出货.....	286	09	催促开立信用证.....	296
05	催促寄送货品.....	288	10	催促支付货款.....	298

Unit 11 投诉篇 | Complaint

01	投诉货品错误.....	302	08	投诉请款金额错误.....	316
02	投诉货品数量错误.....	304	09	投诉未开发票.....	318
03	投诉商品瑕疵.....	306	10	投诉商家取消订单.....	320
04	投诉商品毁损.....	308	11	投诉违反合同.....	322
05	投诉商品不符合说明.....	310	12	投诉延期交货.....	324
06	投诉与样品差异明显.....	312	13	投诉商品不良.....	326
07	投诉订单注销.....	314	14	投诉售后服务不佳.....	328

Unit 12 拒绝篇 | Refusal

01	因库存短缺而退订.....	332	04	交易条件无法变更.....	338
02	婉拒报价.....	334	05	不接受退货.....	340
03	拒绝降价请求.....	336	06	无法取消订单.....	342

07	婉拒提议	344	12	无法变更日期	354
08	无法提早交货	346	13	拒绝交货延迟	356
09	无法提供协助	348	14	无法接受临时取消订单	358
10	无法介绍客户	350	15	无法履行合同	360
11	正式邀请函的婉谢回复	352			

Unit 13 道歉篇 | Apology

01	订货失误的道歉	364	09	忘记取消订单的道歉	380
02	瑕疵品的道歉	366	10	商品目录更正的道歉	382
03	商品毁损的道歉	368	11	延迟出具收据的道歉	384
04	交货延迟的道歉	370	12	商品数量错误的道歉	386
05	货款滞纳的道歉	372	13	货物送达错误的道歉	388
06	发票错误的道歉	374	14	金额不足的道歉	390
07	汇款延迟的道歉	376	15	意外违反合同的道歉	392
08	延迟回复的道歉	378			

Unit 14 恭贺篇 | Congratulations

01	恭贺添丁	396	06	恭贺新婚	406
02	恭贺生日	398	07	恭贺乔迁	408
03	恭贺金榜题名	400	08	恭贺生意兴隆	410
04	恭贺获奖	402	09	恭贺病愈	412
05	恭贺升迁	404	10	恭贺梦想成真	414

Unit 15 慰问吊唁篇 | Consolations and Condolences

01	生病慰问	418	06	讣文	428
02	意外事故慰问	420	07	吊唁同事逝世	430
03	遭逢地震慰问	422	08	吊唁领导人逝世	432
04	遭逢火灾慰问	424	09	吊唁亲人逝世	434
05	遭逢水灾慰问	426	10	答复唁电	436

01 英语Email写作的7C原则

Part 1. 英语Email写作指南

在利用 Email 传达信息时，并不要求使用华丽优美的词句；需要做的是用“简单、朴实的语言，清晰、准确、完整地表达自己的意思”，让对方可以非常清楚地了解您想传达的信息。以下就介绍写好英语 Email 务必要掌握的“7C 原则”：

1 Conciseness 简洁

优秀的英语 Email 应该行文流畅、言简意赅，并且避免冗长。也就是说写信者必须使用简短量少的文字表达必要的资讯。请对比下面的句子：

- Company operations for the preceding accounting period terminated with a substantial deficit.（本公司在先前的账务执行上有了巨额的透支。）→too complicated
- The company lost much money last year.（公司去年损失了许多钱。）→more concise

2 Concreteness 具体

英语 Email 在书写过程中，一般会涉及一些情况的描述，比如时间、地点、价格、货品编号……发文者应尽可能做到具体的描述，这样会使交流的内容更加清楚，并且有助于加快事务的进程。请对比下面的句子：

- These brakes can stop a car within a short distance.（这套刹车系统可以在短距离内使一台车停下来。）→general
- These Goodson power brakes can stop a 2-ton car within 24 feet.（古森刹车系统可以在24英尺内使一台两吨重的车停下。）→concrete and attractive

3 Clearness 清晰

“清晰”是英语书信写作最重要的原则。一封含糊不清、词不达意的书信会引起误会与意见分歧，甚至会造成贸易损失。想做到清楚表达，应选择正确、简练的词汇以及正确的句子结构。一般来说，商业书信的撰写者必须将自己的意思清晰地表达出来，以便对方准确理解。请对比下面的句子：

- We can supply 50 tons of the item only.（我们只能提供五十吨的商品。）→focus on the "item"

- We can supply only 50 tons of the item. (我们能够提供五十吨这样的商品。) → focus on the "quantity"

4 Courtesy 礼貌

即便是以 Email 联系，同样需要注意礼仪，因而在写信过程中，要避免伤害对方感情的表达。措辞上多选用些礼貌、委婉的词语，像 would, could, may, please, thank you 等。当然这并不意味着一味地低三下四。请对比下面的句子：

- We are sorry that you misunderstood me. (我们很遗憾您对我们的误解。) → put the blame on "you"

- We are sorry that we didn't make ourselves clear. (我们很抱歉没把我们的论述表达清楚。) → put the blame on "self"

5 Consideration 体贴

在英语 Email 写作过程中，发文者应设身处地地想到对方，尊重对方的风俗习惯，即采取所谓的“You-Attitude”（“对方态度”），尽可能地避免使用“I-Attitude”或“We-Attitude”（我方态度）。另外，还应该考虑到收信者的文化程度、性别等方面的因素。请对比下面的句子：

- I received your letter of June 23, 2008 this morning. (我于 2008 年 6 月 23 日早上收到了您的信件。) → I-Attitude

- Your letter of June 23, 2008 arrived this morning. (您的信件已于 2008 年 6 月 23 日早上送达。) → You-Attitude

6 Correctness 正确

在英语 Email 中，除了避免语法、拼写及标点错误外，其所引用的史料、资料等也应准确无误。尤其在商务英语中提到具体日期、资料等内容时更要准确表达以免发生歧义。请对比下面的句子：

- This contract will come into effect from Oct.1. (这份合同将于 10 月 1 日起生效。) → ambiguous

- This contract will come into effect from and including October 1, 2008. (这份合同将于 2008 年 10 月 1 日当日开始生效。) → accurate

7 Completeness 完整

在英语 Email 写作中，资讯的完整性很关键，所以商务信函中应包括所有必需的资讯。例如下述通知，短短的几句话就包含了应有的全部信息：

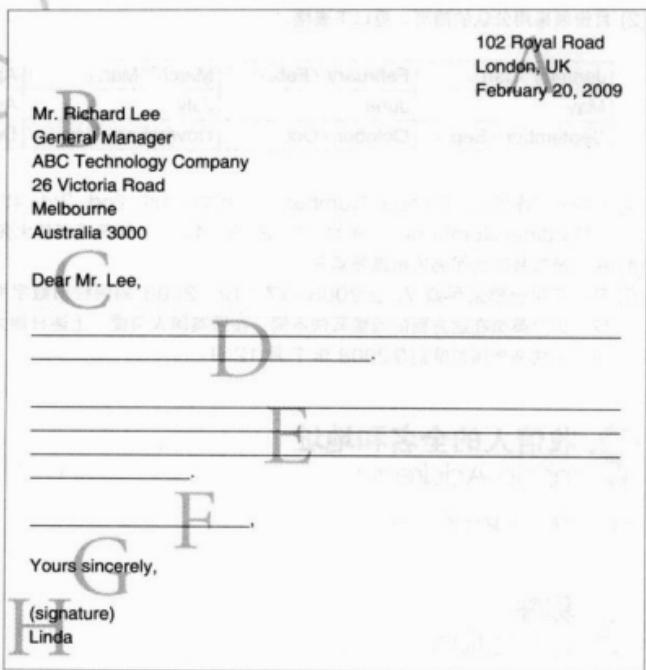
Notice

All the staffs of Accounts Department are requested to be ready to attend the meeting in the conference room on Tuesday, at 3:00 p.m., Jan. 6, 2008, to discuss the financial statement of last year.

Accounts Department

02

图解英语 Email 八大组成元素



102 Royal Road
London, UK
February 20, 2009

特别附注：为了使各位学习者了解英语书信（Email）中的各大组成元素，本书特别使用这种目前广泛使用的“向左靠齐”书信格式来为各位讲解。但格式不一定与各位电脑中的 Email 软件一致，主要以了解构成元素为前提，在此特别说明。

1. 写信人的地址和写信日期

Heading

见图A

在英语信件中，常见的日期写法有：

- (1) 8th March, 2008 或者 8 March, 2008 (英式)
- (2) March 8th, 2008 或者 March 8, 2008 (美式)

日期写法宜遵循下列规则：

- (1) 年份宜完全写明为佳，尽量避免使用“08”代替“2008”。

PDG

(2) 月份须采用公认的简写，见以下表格：

January (Jan.)	February (Feb.)	March (Mar.)	April (Apr.)
May	June	July	August (Aug.)
September (Sep.)	October (Oct.)	November (Nov.)	December (Dec.)

- (3) 日期可用序数词 (Ordinal Numbers)，例如：1st, 2nd, 3rd, 4th, ……也可用基数词 (Cardinal Numbers)，例如：1, 2, 3, 4, ……但美式书信大多采用后者。
- (4) 在年份与月日之间必须用逗号隔开。
- (5) 日期不可全部采用如 7.12.2008 或 7 / 12 / 2008 的阿拉伯数字书写，否则会引起误解。因为英美在这方面的习惯写法不同。按照英国人习惯，上述日期为 2008 年 12 月 7 日，而按照美国习惯则是 2008 年 7 月 12 日。

2. 收信人的全名和地址

Inside Address

见图B

这部分应置放在邮件的左上方。

3. 称呼

Salutation

见图C

- (1) 对一般不熟的人，常用如下称呼，但要注意的是，这些称呼不能单独使用，后面一定要接具体的姓氏或人名。需要说明的是，这里的 Dear 只是一个客气的称谓，并非完全表示“亲爱的”的意思。

Dear Sir	亲爱的先生
Dear Madam	亲爱的女士
Mr.	先生
Mrs.	夫人（已婚），后接夫姓
Miss	小姐（未婚），后接原姓
Ms. = Miss	夫人、小姐（统称），后接原姓
Mr. and Mrs.	夫妇

- (2) 对熟人则应写明姓名，并冠以先生或女士的称谓，如 Dear Mr. Bill Smith (亲爱的比尔·史密斯先生)，Dear Mrs. Sally Smith (亲爱的莎莉·史密斯女士)。
- (3) 对关系亲密者，则不用先生或女士等称谓，也不用姓，只用其名，如：Dear Bill (亲爱的比尔)，Dear Sally (亲爱的莎莉)。

- (4) 对亲人，除只用其名以外，还要加上 Darling 或 Dearest（最亲爱的）等词语，如：My Darling Mary 或 My Dearest Mary（我最亲爱的玛丽）。
- (5) 称呼之后的标点符号一般用逗号。

4. 开头语

Opening Sentence 见图D

邮件的开头语在书写时可参考“02-1 常见开头语”的写法。

5. 主要段落

Body of the Letter 见图E

可根据内容来决定写一段或数段。

6. 祝福（结束）语

Concluding Sentence 见图F

如果想在信件结束后表达对收件人的祝福或是提醒，可参考“02-2 常见结束（祝福）语”。

7. 表示敬意的称呼

Complimentary Close 见图G

- * 对一般人，可用 Sincerely yours,（你诚挚的）或 Faithfully yours,（你诚实的）。
- * 对友好者，可用 Truly yours,（你忠实的）。
- * 对亲近者，可用 Affectionately yours,（挚爱你的）或 Lovingly yours,（深爱你的）。
- * 对上级、长辈，可用 Respectfully yours,（敬重您的）。

注意：以上结束语以及表示敬意的结束称呼中，第一个字母要大写，结尾要有逗号。另外，结束称呼中的两个单词也可以倒过来用，如：也可以写成 Yours sincerely, Yours lovingly, Yours respectfully 等。

8. 签名、署名

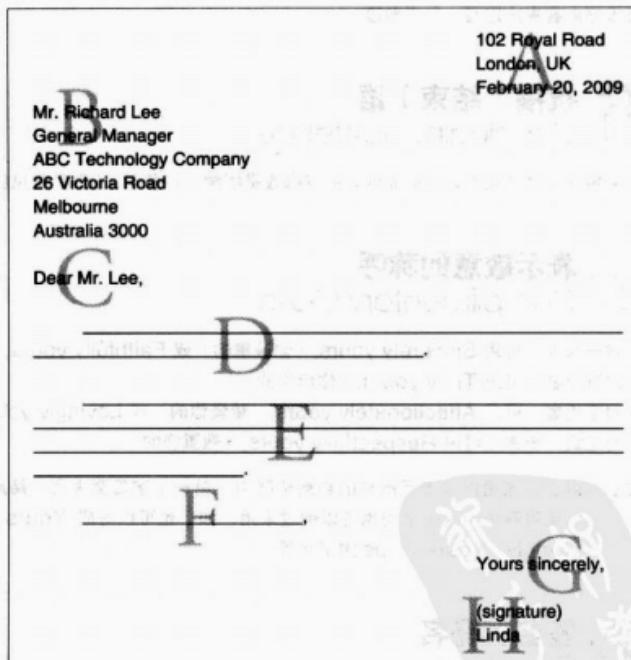
Signature 见图H

如在较正式的信件中，请务必标示全名。

ABC公司，苏格兰，西麦肯锡，2005年1月。由麦肯锡国际公司(ABC)、
麦肯锡公司(McKinsey & Company)和麦肯锡—贝恩公司(Bain&Company)组成。

附录六

传统书信格式



附注:传统的书信形式都采取这种“每段段首缩进五、六个字母”的书写形式。这种形式至今仍然被采用。

02-1 常见开头语

01. Thank you for your letter dated June 20, 2008.
02. I am writing to ask about the conference to be held in New York next week.
03. We learnt from your Email that you are interested in our products and would like to establish business relationship with us.
04. In reply to your letter of May 16th, I want to say...
05. We are pleased (glad) to inform you that...
06. We have pleasure in sending you our catalog.
07. I must apologize for replying to you so late.
08. May I take the liberty of mailing you and confirming some points?
09. I regret for being unable to attend your banquet on Friday.
10. I am very excited and delighted at your good news.
11. Many thanks for your letter of September 4, 2008.
12. A thousand thanks for your kind letter of November 24, 2008.
13. Your letter that arrived today gave me great comfort.
14. Thank you very much for your letter of August 1 and the gift you sent me on Christmas Eve.
15. What a treat to receive your kind letter of May 5th!
16. It is always a thrill to see your nice handwriting.
17. First of all, I must thank you for your kind assistance and high attention to me.
18. With great delight, I learnt from your letter of this Sunday that...
19. I was so glad to receive your letter of March 23rd.
20. I am very much pleased to inform you that my visit to your country has been approved.
21. I wish to apply for the teaching position you are offering.
22. I am very obliged to you for your warm congratulations.
23. My wife joined me in thanking you for the dinner party you gave in our honor last Monday.
24. We acknowledged with thanks receipt of your letter dated Feb 5.
25. I regret for being unable to reply to your letter earlier due to pressure of work.
26. I hope that you will excuse me for this late reply to your kind letter.
27. I must apologize for not being able to reply to your kind letter until today.
28. May I take the liberty of writing to you and appeal for your kind attention to...

29. Owing to busy work, I have not been able to reply to your letter earlier for which I must apologize.

30. With great delight, I learned that...

02-2 常见结束语

01. We look forward to your reply at your earliest convenience.

02. Your early reply will be highly appreciated.

03. Please let me know if you want more information.

04. Any other particulars wanted, we shall be pleased to send you.

05. I wish you every success in the coming year.

06. I look forward to our next meeting there in Los Angeles.

07. Hoping to receive to your early reply, we remain.

08. The help you gave me is sincerely valued.

09. With best regards to your family.

10. I hope everything will be well with you.

11. Awaiting your good news.

12. Looking forward to your early reply.

13. Hoping to hear from you very soon.

14. We await your good news.

15. I hope to hear from you very soon.

16. Expecting your immediate response.

17. Please remember me to your family.

18. Thank you very much for your consideration.

19. With love and good wishes.

20. Best wishes for all of you.

21. I expect your early reply soon.

22. I hope you always enjoy yourself.

23. I appreciate for your immediate reply, thanks once more!

24. If you need any assistance, I am available at any time.

25. Thank you once again for your kind letter.

26. Please let me know if you require further information.

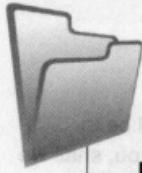
27. I am always glad to be of serving to you.

28. Please accept my sincere thanks for your kind attention to this matter.

29. With thanks and regards.

30. Please do not hesitate to contact me if you...

Part 2 英语Email 实例集



英语Email，抄这本就够了！

DataCD

Unit 01 交际篇 | Socializing

01	欢迎来访	010
	□ 01-01 欢迎来访.doc	
02	新任总经理上任通知	012
	□ 01-02 新任总经理上任通知.doc	
03	新职员到职通知	014
	□ 01-03 新职员到职通知.doc	
04	辞职的交际	016
	□ 01-04 辞职的交际.doc	
05	调职的交际	018
	□ 01-05 调职的交际.doc	
06	卸任的交际	020
	□ 01-06 卸任的交际.doc	
07	转职的交际	022
	□ 01-07 转职的交际.doc	
08	返回工作岗位的交际	024
	□ 01-08 返回工作岗位的交际.doc	
09	赞扬同事的交际	026
	□ 01-09 赞扬同事的交际.doc	
10	佳节问候的交际	028
	□ 01-10 佳节问候的交际.doc	

英语Email

01 | 欢迎来访

这样写
就对了



From mike4321@tom.com
 To whitney@cnd.com
 Subject RE: Welcome Letter

Date January 2, 2008

Dear Whitney,

I am glad to learn that you will be **visiting**¹ Toronto next month. I'll be in Montreal between February 21 and 25, so if it's **convenient**² for you, shall we **arrange**³ to meet on the 28th? Please let me know **whether**⁴ I can arrange hotel accommodations and **transportation**⁵ from the **airport**⁶ for you.

Expecting your **arrival**⁷ soon!

Truly yours,
 Mike Smith

译文

亲爱的惠特尼先生：

很高兴您下个月要来到多伦多。2月21日到25日期间我将会待在蒙特利尔，如果您方便的话，我们安排28日见面如何？请告诉我是否需要为您安排饭店住宿及机场的接送服务。

期待您尽快到来！

迈克·史密斯 谨上



PDG

英语Email

语法重点 解析

Unit
01**1**

剖析重点 1 learn

learn 意思是“学习”、“学会”、“得知”、“获悉”。

一般作为“学习”、“学会”的情况比较多，但是表达知道

某事的时候，不光可以用 know，不要忘记还可以用 learn 来增加句子的多样性。请对照以下例句：

I don't know if he will make it. (我不知道他是否能办到。)

I learned this news from the newspaper. (我从报纸上得知这个消息。)

2

剖析重点 2 Expecting your arrival soon!

实际上这是个省略句，完整的句子应该是 I am expecting your arrival soon!

expecting 是 expect 的现在分词形式，是“期望”的意思。要注意的是 expecting 还有“怀孕的”的意思。请对照以下例句：

We are expecting you in London on Tuesday. (我们星期二在伦敦等你来。)

She is expecting another baby. (她又怀孕了。)

英语Email

高频率 使用例句

1. I am delighted to learn that you will be visiting Taipei next month.

知道您将于下个月抵达台北的消息，我很高兴。

2. We will be glad to arrange a tour of our factory for July 3.

我们将把参观工厂的相关事宜安排在 7 月 3 日。

3. Please let me know once you have confirmed the exact date of your arrival.

一旦您确定了抵达的具体日期，请通知我。

4. I look forward to meeting with you soon.

期待能尽快与您会面。

5. Please inform us if we should arrange hotel[®] accommodations[®] for you.

如果需要我们为您安排饭店食宿，请通知我们。

6. We are looking forward to meeting with you soon.

我们期待能很快与您见面。

必背关键单词

- 1. **visit** [vɪzɪt] & 访问
- 2. **convenient** [kən'venɪənt] 方便的
- 3. **arrange** [ə'reɪndʒ] 安排
- 4. **whether** ['hweðər] 是否
- 5. **transportation** [trænspo:t'eɪʃn] 运输
- 6. **airport** ['eəpɔ:t] 机场
- 7. **arrival** [ə'raɪvl] 到达
- 8. **hotel** [həʊ'tel] 旅馆
- 9. **accommodation** [ə'kɒmə'deɪʃn] 住宿；膳宿

02 | 新任总经理 上任通知

英语Email

这样写
就对了

From adv.111@idea.com **Date** January 18, 2008
To kellerking@cnc.com
Subject RE: Announcement of a New Position

Dear Mr. Keller,

I am pleased to **announce**¹ the **appointment**² of IDEA Corporation's general manager of **advertising**³.

Ms. Ho has worked in advertising area for 10 years. She has an **insightful**⁴ view of the advertising **industry**⁵. All in all, we are eager to work with you and meet your **objectives**⁶.

This new appointment brings **additional**⁷ strength to IDEA Corporation. You could contact her for your advertising needs.

Sincerely yours,
IDEA Corporation

译文

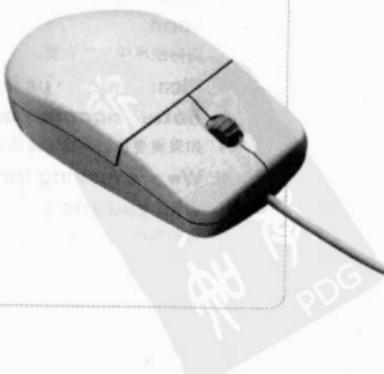
亲爱的凯勒先生：

此次概念公司任命何女士为广告部总经理，在此特别通知。

何女士在广告业已经打拼了十年，她对广告业有着独到的见解。总之，我们期望与您共同合作，并且努力达到您的要求。

这项新的人事任命给概念公司带来新的力量。倘若贵公司有任何广告需求，请联络何女士。

概念公司 谨上



1**辨析重点 1 I am pleased to...**

I am pleased to...意为“我非常高兴（做某事）”。英语书信中，新产品开发、就职祝贺等充满喜悦气氛的场合，都可以用“be pleased to”、“be happy to”、“be glad to”等表达方式。例如：

I am pleased to hear of your success. (听到了你成功的消息，我很高兴。)

I am happy to accept the position of flight attendant with your company. (我很高兴接受贵公司空服员的职位。)

英语Email

**语法重点
解析****2****辨析重点 2 meet your objective**

meet one's objective 意为“达到某人的要求”，meet 意为“遇见”、“满足”。objective 本来有形容词和名词两种词性，但在此作名词用，意为“目标”。与它同义的词还有 target、goal 等。所以要表达“实现或达到某人的目标”还可以说：get one's target; reach one's goal。例如：

The young people tried their best to get their target. (那些年轻人尽全力去达成他们的目标。)

I will keep on striving until I reach my goal! (我会继续奋斗直到成功！)

英语Email

**高频率
使用例句****1. I am being promoted to Manager of the Marketing Department at Global Links as of March 21.**

我将自 3 月 21 日正式晋升为全球联结网络公司的营销经理。

2. Miss Bree will be taking over my territory as your sales representative.

布里小姐将成为我的继任者，担任该地区销售代表的职务。

3. Thank you so much for your support **during[®] the past years.**

感谢您这些年来支持和照顾。

4. I am your new Diamond International sales representative.

我现在担任钻石国际的销售代表。

必背关键单词

- announce** [ə'nounəs] 宣布；公告
- appointment** [ə'pointmənt] 任命
- advertising** [əd'vertaɪzɪŋ] 广告
- insightful** [ɪn,sایf۰fl۰] 有洞察力的
- industry** [ɪn'dاستری] 工业；行业
- objective** [ə'b'dيکtɪv] 目标
- additional** [ə'diʃنəl] 额外的；另外的
- during** [dju'reɪŋ] 在……期间

英语Email

03 新职员到职通知

这样写
就对了



From personnel@abc.com **Date** December 1, 2008
To allstaff@abc.com
Subject RE: Announcement of New Colleagues

Dear members,

All attention, please!

I hereby make an **announcement**¹ that there will be three new **colleagues**² coming into our **company**³. They are Cindy Wang, Nancy Li and May Chou. They will serve in **Marketing**⁴ Department from tomorrow on, namely, December 2, 2008.

Please get **along**⁵ well with new colleagues and **pursue**⁶ better **development**⁷ of our company.

Thanks in advance for your cooperation!

Sincerely yours,
Personnel Department

译文

亲爱的同事们：

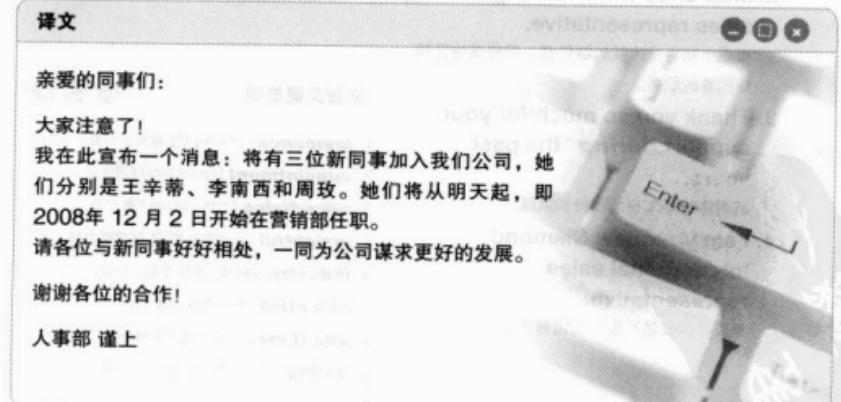
大家注意了！

我在此宣布一个消息：将有三位新同事加入我们公司，她们分别是王辛蒂、李南西和周玫。她们将从明天起，即2008年12月2日开始在营销部任职。

请各位与新同事好好相处，一同为公司谋求更好的发展。

谢谢各位的合作！

人事部 谨上



PDG

1

解析重点 1 They will serve in Marketing Department from tomorrow on, namely, December 2, 2008.

此句的意思是“他们将从明天起，即 2008 年 12 月 2 日开始在营销部任职。”可能有人会认为此句到 from tomorrow on 就已经表达完整了。但是依据英语书信写作的 7C 原则之 Correctness—正确原则，涉及具体日期、时间等一定要描述清楚。所以，此句后才会有 namely, December 2, 2008，所以绝对不是多余的。

2

解析重点 2 in advance

这个词组是“提前”、“预先”的意思。advance 这里作为形容词“预先的”、“在前的”使用。表达“提前”、“事先”还可以说 ahead of time; ahead of schedule; beforehand。例如：

A punctual person always finishes everything ahead of time. (一个守时的人总是把事情提前做好。)

You should tell me in advance. (你应该事先告诉我。)

We have completed our work ahead of schedule. (我们提前完成了工作。)

He arrived at the meeting place beforehand.

(他提前到达会面地点。)

英语Email

**语法重点
解析**

1. May I have your attention, please!

请大家注意听我讲话！

2. I would like to introduce you a new colleague.

我要为大家介绍一位新同事。

3. Thank you so much for your support and encouragement.

感谢各位的大力支持和鼓励。

4. I hope all **members could get along well with each other.**

我希望大家都能够和睦相处。

5. The new colleague will serve as assistant to general manager.

这位新同事将担任总经理助理一职。

6. He is a top student of MIT.

他是麻省理工学院的顶尖学生。

英语Email

**高频率
使用例句**

必背关键单词

1. **announcement** [ə'nounsmənt] 宣布
2. **colleague** [kə'læg] 同事
3. **company** [kəm'pa尼] 公司
4. **marketing** [mɑ:kɪtɪŋ] 市场营销
5. **along** [ə'lɔŋ] 一道、一起
6. **pursue** [pʊ:su:] 追求
7. **development** [di'veləpmənt] 发展
8. **member** [membə] 成员

04 辞职的交际

英语Email

这样写
就对了

From bill001@qq.com
 To steelequeen@ncb.com
 Subject RE: Resignation

Date January 18, 2008

Dear Ms. Steele,

I am writing to let you know a **decision**¹ of mine.

I want to **resign**² from the NCB Company for some **personal**³ reason.

Moreover⁴, I will be starting a new **position**⁵ with the Government Bookstore as an office manager. I think perhaps that job would be more **suitable**⁶ for me. Anyway, I am still going to **express**⁷ many thanks for your support while I was there.

I hope everything goes well!

Faithfully yours,
 Bill

译文

亲爱的史蒂尔女士：

我写信是要告诉您关于我的决定。

由于私人原因，我想从 NCB 公司辞职。另外，我将要开始转换跑道去做政府刊物书店的经理。我想那份工作或许更适合我。无论如何，我都要感谢您过去对我的支持与照顾。

祝您一切顺利！

比尔 谨上



英语Email

语法重点 解析

1
辨析重点 1 resign

表达“辞职”、“离职”一般用 **resign**。要注意的是 **retire** 虽然也有“退职”的意思，但是通常适用于因年老或其他原因“退休”或“退职”的场合。请对照以下例句：

Do you want me to resign? (你要我辞职吗?)

Some of the older workers were retired early. (有些老人被提前退休了。)

2
辨析重点 2 I think perhaps that job would be more suitable for me.

此句的意思是“我想可能那份工作更适合我。”其中的词组 **be suitable for** 是“适合的”、“恰当的”的意思，例如合适的房间、书、建议、日期等。**fit** 指大小、形状的合适，引申为吻合、协调。**match** 多指大小、色调、形状、性质等的搭配。请对比下面的例句：

What time is suitable for us to meet? (我们什么时候会面合适呢?)

This new jacket fits her well. (这件夹克很合她的身。)

The tie does not match my suit. (这条领带和我的西装不搭。)

英语Email

高频率 使用例句

1. I'd like to say that I've really enjoyed working with you. However, I think it's time for me to leave.

我真的很高兴能与你共事。但是，我觉得该是我离开的时候了。

2. I want to expand my horizons".

我想拓展我的视野。

3. I've made a tough decision; here is my resignation.

我做了一个很困难的决定，这是我的辞呈。

4. I've been trying, but I don't think I'm up to this job.

我一直很努力，但我觉得无法胜任这个工作。

5. I've been here for too long. I want to change my environment.

我在这里待太久了；我想转换一下环境。

6. I'm sorry to bring up my resignation at this moment, but I've decided to study abroad.

我很抱歉在这个时候提出辞呈，但我已经决定要出国念书了。

必背关键单词


1. decision [dɪ'sɪʒn] 决定

2. resign [rɪ'zain] 辞职

3. personal ['pɜːsənl] 私人的

4. moreover [mɔː'rəʊvaʊ] 此外；而且

5. position [pə'zɪʃn] 方位；身份；职位

6. suitable ['sʊtəbl] 合适的；适当的

7. express [ɪk'spres] 表达

8. horizon [hɔːraɪzn] 视野；地平线

05 | 调职的交际

英语Email

这样写
就对了



From: alexander521@qq.com
To: greenforest@tom.com
Subject: RE: Announcement of Transfer

Date April 25, 2008

Dear Mr. Green,

This is to let you know that I will be transferred to Beijing **office**¹ of our company as of May 11, 2008.

I would like to thank you for all your support during the **past**² years and hope that you will continue to **extend**³ the same to my **replacement**⁴, Miss Gao.

With thanks and **regards**⁵,

Sincerely yours,
Alex

译文

亲爱的格林先生：

2008年5月11号我将调职到敝公司的北京分公司，特此告知。

感谢您一直以来的支持与照顾，同时，也拜托您对我的继任者高小姐继续予以支持关照。

献上诚挚的感谢和祝福，

艾力克斯 谨上

PDG

英语Email

语法重点 解析

Unit
01**1**

解析重点 1 transfer

“调职”一般使用的是 transfer。也有 will be transferred to, will be posted at 等被动语态的表达。但是，如果使用 will be moved to 时，则是有非情愿“被强行调动”的意思。请对照以下例句：

He put in for a transfer to another position. (他申请调职。)

Unfortunately, I will be moved to the suburb. (很不幸地，我要被调到郊区工作了。)

2

解析重点 2 continue to

要表达“继续做某事”可以用这个词组。表达同样的意思还可以说 keep on。但是请注意，continue to 后面要接动词原形，而 keep on 后面要接 v-ing 形式。请对照以下例句：

Please continue to support me! (请继续支持我吧！)

She kept on working although she was tired. (她虽疲劳但仍继续工作。)

英语Email

高频率 使用例句

1. I am writing to tell you something about my transfer.

我写这封信是想告诉您关于我调职的事。

2. I've really enjoyed working with you.

我真的很高兴与你共事。

3. I would like to thank you for all your assistance.

感谢您所有的协助。

4. Mr. Wang will be my replacement.

王先生将要接替我原来的工作。

5. I hope you will get along well with each other.

我希望你们能相处愉快。

6. Please continue to support⁶ our work.

请继续支援我们的工作。

7. I would like to express⁷ my great thanks during the past years.

非常感谢您一直以来的支持和关照。

8. Expecting all of you will succeed⁸.

期待你们都能成功。

9. Please give Ms. Lee kind support and assistance.

请给李女士以友好的支持和协助。

必背关键单词

- | |
|--|
| 1. office [ˈɔ:fɪs] 办公室；
办事处；事务所 |
| 2. past [pa:st] 过去的 |
| 3. extend [ɪk'stend] 延伸；给予 |
| 4. replacement [rɪ'pleɪsmənt] 代替；更换 |
| 5. regard [rɪ'gɑ:d] 关心；问候 |
| 6. support [sə:pɔ:t] 支持；支援 |
| 7. express [ɪk'spres] 表达 |
| 8. succeed [sə:k'si:d] 成功 |

06 卸任的交际

英语Email

这样写
就对了

From mikepan400@163.com

Date December 18, 2008

To abc@bbs.com

Subject RE: Announcement of Relinquishment

Dear all,

All good things must come to an end. I am leaving this company.

When I look back on the past years, all the memories I have of working with you are invaluable to me. I would like to **deliver**¹ my **heartfelt**² thanks to all that have **shown**³ me your **guidance**⁴, support and assistance.

Attached⁵ is my personal contact information.

Keep in touch and I wish all of you a **promising**⁶ **future**⁷!

Warmly regards,

Mike Pan

译文

亲爱的同事们：

天下没有不散的筵席！我要离开公司了。

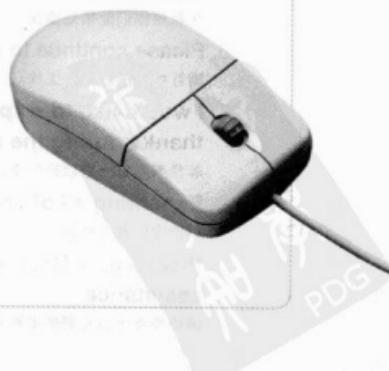
当我回首过去这些年，与大家共事的回忆对我来说是无价的。我在这里衷心地感谢大家曾给我的指导、支持与协助。

随信附上我的个人联络资料。

保持联络，并祝福大家都拥有美好的未来！

献上最诚挚的祝福，

麦克·潘



英语Email

语法重点 解析

1 辨析重点 1 All good things must come to an end.

这句话可直译为“总会有个时候说再见”，但是我们可以灵活地翻译成中文一句古谚：“天下无不散之筵席。”又如英语中的 How time flies. 可以翻译成中文的成语“光阴似箭，日月如梭。”这些与中文的一些成语、谚语或俗语等意思很相近英语，我们可以直接套用这些成语、谚语或俗语来翻译，使译文在增加知识性的同时更显地道。

2 辨析重点 2 invaluable

以下是“invaluable”（无价的）、“valuable”（贵重的）、“valued”（重要的、宝贵的）的用法：

Your support is invaluable to me. (你的支持对我来说是无价的。)

He bought me a valuable diamond. (他买了一只贵重的钻石给我。)

She is one of our valued customers. (她是我们重要的客户之一。)

英语Email

高频率 使用例句

1. All good things must come to an end.

天下没有不散的筵席！

2. I am leaving the company that I have served[®] for nearly 20 years.

我将要离开这个我服务了近 20 年的公司了。

3. It was wonderful time working with you.

跟大家一起工作的时光非常美好。

4. It was, in retrospect, the happiest day of my life.

回想起来，那是我最幸福的日子。

5. I hope you always have wonderful time.

希望你们一直拥有美好的时光。

6. I would like to deliver my heartfelt thanks to your support.

我要衷心地感谢大家对我的支持。

7. Attached is my new contact method.

随信附上我新的联系方式。

8. I will remember all of you forever.

我会永远记住大家的。

必背关键单词

- 1. **deliver** [dɪ'lɪvə] 发出；提出
- 2. **heartfelt** [hɑ:tfelt] 衷心的；真诚的
- 3. **show** [ʃo:] 表现；展示
- 4. **guidance** [gaɪdəns] 指导
- 5. **attach** [ə'tætʃ] 附上
- 6. **promising** [prə'mi:sɪŋ] 有希望的；有前途的
- 7. **future** [fju:tʃə] 未来
- 8. **serve** [sɜ:v] 服务

07 转职的交际

英语Email

这样写
就对了



From: catherinej@126.com

To: edward_wit@tom.com

Subject: RE: Announcement of Job Change

Date: January 21, 2009

Dear Edward,

I have **recently¹** **changed²** my job and become a **consultant³** in Milestone Consultation International Co. So I have also moved to a new place near our company.

My new **address⁴** and **contact⁵** number are as **follows⁶**,

Address: 8F, 130, Sec 1, Fu Hsin Road, Taipei 106

Telephone number: 886-2-2730-8888

I hope to keep in touch with you.

With my best wishes,

Kate

译文

亲爱的爱德华先生：

我最近刚换了份新工作，进入了里石国际管理咨询公司当咨询顾问。所以我也把家搬到了公司附近。

下面是我的新地址和电话号码：

地址：106台北市复兴路一段130号8楼

电话：886-2-2730-8888

希望今后保持联络并多多关照。

献上最美好的祝福，

凯特



英语Email

语法重点 解析

Unit
01

1 解析重点 1 8F, 130, Sec 1, Fu Hsin Road, Taipei 106

住址的写法是英语书信与中文书信中的一个重要区别。如 8F, 130, Sec 1, Fu Hsin Road, Taipei 106 翻译成中文就是“106台北市复兴路一段130号8楼”。中文描述位址是从大到小，而英语正好是相反，是从小到大。如下面的例子：

7F, 130 - Sec 3 - Wenhua Road - Banqiao City - Taipei County 220
翻译成中文就是：220台北县板桥市文化路三段130号7楼。

2 解析重点 2 keep in touch with

keep in touch with 是“保持联络”的意思，跟它同义的词组还有 stay in touch with。这里接在 I hope to... 的句型之后是“今后也请多多关照”之意。但是日常比较常用的Please keep / stay in touch. contact 虽然也有“联络”的意思，在这里使用会略显死板。请对照以下例句：

They keep in touch with each other by mail. (他们通过写信保持联系。)
We agreed to contact again as soon as possible.
(我们同意尽快再次联系。)

英语Email

高频率 使用例句

1. I am planning to change my job.
我打算换份工作。
2. I am going to work in the Business Daily.
我要去《商务日报》工作了。
3. I **quit**⁷ my job and found another job that I like better.
我辞职了，换了一个我更喜欢的工作。
4. It's time to change my job!
是换工作的时候了！
5. I intend to job-hop to that famous computer company.
我想跳槽去那家著名的电脑公司。
6. I finally found my right **niche**⁸ after several job-hopping.
在几次跳槽之后，我终于找到了最适合我的职位。
7. Please remember my new address and contact method.
请记下我的新位址和联系方式。

必背关键单词

1. **recently** [ri:səntli] adv. 最近；近来
2. **change** [tʃeindz] v. 变化；改变
3. **consultant** [kən'saltənt] n. 顾问
4. **address** [æ'dres] n. 地址
5. **contact** ['kɔntækt] v. 联系；联络
6. **follow** ['fɔləu] v. 跟随；接着
7. **quit** [kwit] v. 放弃、辞职
8. **niche** [nitʃ] n. 合适的职位

08 | 返回工作岗位的交际

英语Email

这样写
就对了



From littleken@163.com
To john_wolf@tom.com
Subject RE: Announcement of Return

Date November 21, 2008

Dear John,

I hope this letter finds you well.

I just want to let you know that I have **recovered**¹ from my **recent**² **appendicitis**³. Now I have come back to work **again**⁴.

I look **forward**⁵ to working with you again and hearing from you soon. Thank you very much for your **consolation**⁶.

Yours **truly**⁷,

Ken

译文

亲爱的约翰：

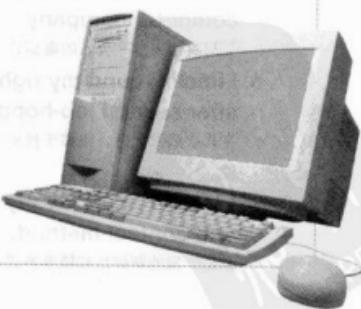
收信愉快。

我只是想告诉你，我的盲肠炎已经痊愈，并且已经再次回到工作岗位上了。

期待再次与你共事，也期盼你尽快与我联系。

非常感谢你的慰问。

肯恩 谨上



www.english-test.net

英语Email

语法重点 解析

Unit
01

1 解析重点 1 I hope this letter finds you well.

“I hope this letter finds you well.” 是在英语书信中常用到的开头句型。与它类似的句子还有 “I hope you are doing well.” 、 “I hope you always enjoy yourself.” 等。这些句子有一些也可以应用于对话中或作为结尾句使用。

2 解析重点 2 come back

“回归”、“回来”可以说 come back，也可以用另一个单词 return。虽然它们都有“回归”的意思，但是 return 还有“归还”、“返还”的意思。请对照以下例句：

Will you wait here until I come back? (您能在这里等到我回来吗？)
Please return the book to me. (请把书还给我。)

英语Email

高频率 使用例句

1. I hope this letter finds you well.

收信愉快。

2. I have recovered from the pneumonia^①.

我的肺炎已经痊愈了。

3. I have come back to work with vigor again.

我又精神饱满地回到工作岗位了。

4. It's time for me to get back!

我该回来了！

5. I just want to tell you the good news.

我只是想告诉你这个好消息。

6. I am always looking forward to working with you again.

我一直期待着再次与你共事。

7. I expect to hear from you as soon as possible.

期盼着你尽快回信。

8. Thank you very much for your sincere consolation.

非常感谢你真诚的慰问。

9. I can concentrate^② on my work again.

我可以再次投入工作了。

必背关键单词

- 1. **recover** [ri'kʌvər] 恢复
- 2. **recent** ['ri:snt] 不久前的；近来的
- 3. **appendicitis** [ə'pendi:s'aɪtɪs] 盲肠炎
- 4. **again** [ə'geɪn] 再次
- 5. **forward** [fɔ:wəd] 向前
- 6. **consolation** [kɒnsə'lейʃn] 安慰；慰问
- 7. **truly** [trʊlɪ] 真诚地
- 8. **pneumonia** [nu:mu'nɔɪə] 肺炎
- 9. **concentrate** [kən'sentreɪt] 集中；专心于

英语Email

09 赞扬同事的交际

这样写
就对了



From johndiamond@SIS.com

Date November 2, 2008

To kevin09@yahoo.com

Subject RE: Compliment Colleague on Good Performance

Dear Kevin,

First of all, **congratulations**¹ on meeting and **exceeding**² our goals for school **instrument**³ **sales**⁴ in October!

You worked on **arranging**⁵ for a **trade-in**⁶ for a completely new set of instruments and helped make October a month to remember.

I hope you will put the bonus check to good use, and continue to bring new ideas to the sales **department**⁷.

Sincerely yours,
John Diamond

译文

亲爱的凯文：

首先，恭喜你达到并超过了十月份的学校乐器销售目标！

你以旧换新的点子使得十月份成为了值得纪念的月份。

我希望您能好好利用这笔奖金，并且继续为我们销售部提供新的点子。

约翰·戴尔蒙 谨上



英语Email

语法重点
解析Unit
01**1** **解析重点 1 congratulations on**

称赞别人的时候一定会用到这个句型: congratulations on...。注意介系词 on 后面可以直接接名词或者 v-ing。例如:

Congratulations on your engagement! (恭喜订婚!)

Congratulations on fulfilling your dream! (恭喜你实现梦想!)

2 **解析重点 2 put the bonus check to good use**

这句话的意思是“好好利用你的奖金”。put to use 是“利用”、“使用”的意思, make use of 也有“利用”、“使用”的意思, 例如:

We must put everything to its best use. (我们要把一切充分加以利用。)

We must make good use of our spare time. (我们必须善用我们的空余时间。)

1. Congratulations on reaching your target!

恭喜你达到目标!

2. You have exceeded the sales goal this month.

你这个月已经超过销售目标了。

3. You are a creative staff member.

你是个有创造力的员工。

4. It is really a wonderful idea.

这真是一个不错的点子。

5. Your experience is being put to good use there.

你的经验在那里正被善加利用着。

6. Please continue to bring new ideas to the sales department.

请继续为我们销售部提供好点子。

7. Thank you for all your effort.

感谢您做出的所有努力。

8. We must make good use of the available resources.

我们必须充分利用现有资源。

英语Email

高频率
使用例句

必背关键单词



1. **congratulation** [kən'grætʃəlʃən] 祝贺

2. **exceed** [ɪk'se:d] 超过

3. **instrument** [ɪn'strumənt] 器具;
乐器

4. **sale** [seil] 销售

5. **arrange** [ə'reindʒ] 安排; 准备

6. **trade-in** ['treidin] 折价物

7. **department** [dɪ'pɑ:tmənt] 部门

10

佳节问候的交际

英语Email

这样写
就对了

From wanglin@163.com

To smith2008@tom.com

Subject RE: Seasons Greetings

Date December 24, 2008

Dear Mr. Smith,

Holiday¹ greetings² and best wishes for the New Year!

May³ you and all your family members have a **joyous⁴** holiday **season⁵**. Thank you for your **patronage⁶** over the past few years and I hope we will enjoy more years of business cooperation together.

Best regards,

Yours faithfully,

Walt Lin

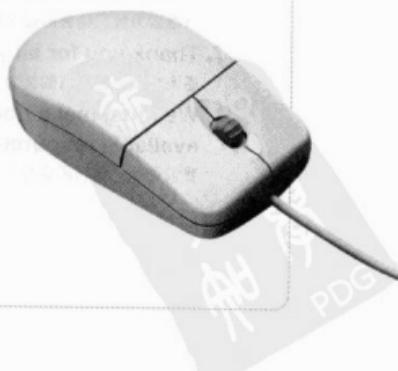
译文

亲爱的史密斯先生：

岁末年初送上我最诚挚的问候，祝您新年快乐！
 祝福您和您的家人度过一个愉快的佳节。对于您过去的关照在此深表感谢，并且希望今后我们能够一如既往地长期合作。

献上最诚挚的祝福，

华特·林 谨上



英语Email
语法重点
解析

Unit
01**1****辨析重点 1 May**

May 不但有名词“五月”和助动词“可以”的意思，还可以当作“祝；愿”（亦为助动词）。注意，此字当作“祝；愿”时，一般要放于句首，且句中的动词用原形表示。请对照以下例句：I graduated from the college in May last year.（我去年五月份大学毕业的。）

May I make an appointment now?（我现在可以预约门诊吗？）

May you have a happy journey.（祝你旅途愉快。）

2**辨析重点 2 holiday seasons**

在此 season（季节）限定于“圣诞节”，而不能使用在圣诞和新年假期以外的时节。holiday 广义上意为“假期”、“休假”，要注意的是当使用 holiday seasons 或者 holiday greetings 时，也仅仅指圣诞节和新年的休假。所以如果职场中有人问 What are you doing for the holiday? 其实是在问预定的年假状况。

英语Email

**高频率
使用例句**

1. I wish you a Merry Christmas and a Happy New Year!

祝你圣诞快乐、新年快乐！

2. I would like to wish you all the best for a wonderful holiday season.

祝你假期快乐，一切顺利。

3. I look forward to seeing you at the New Year's Eve party.

期盼着在除夕晚会上见到你。

4. May your new year be filled with health and **happiness.**

祝您在新的一年里身体健康、生活愉快。

5. We send you our best **wishes for the holidays.**

我们送出最诚挚的祝福，祝您假期愉快。

6. May all the joys of Christmas be yours!

祝圣诞快乐！

必背关键单词

- | |
|--|
| 1. holiday [hɔ:ldeɪ] 假期 |
| 2. greeting [gri:tɪŋ] 问候 |
| 3. may [meɪ] 祝；愿 |
| 4. joyous ['dʒɔ:səs] 快乐的 |
| 5. season ['si:zn] 季节 |
| 6. patronage ['petrənɪdʒ] 支持；赞助；惠顾 |
| 7. happiness ['haepnɪs] 幸福；快乐 |
| 8. wish [wɪʃ] 祝福 |

你对“国民”印象

你对国语，是觉得“粗鄙”，真话叫“犯上”，而空虚的不值一提；是“愚昧”，不能表达，是坏的。（便他而坏水）“好”、“坏”却似乎于国语无关。不外就是用语言的中性品，首以乐感的很——才够好！轻易 fast in your editing edit most be published

【一个国家的国民，是该有其国民的国民性，但国民性不是天生的，而是后天培养的。】

你对“国语”的看法

我对于国语，是觉得“粗鄙”，真话叫“犯上”，而空虚的不值一提；是“愚昧”，不能表达，是坏的。（便他而坏水）“好”、“坏”却似乎于国语无关。不外就是用语言的中性品，首以乐感的很——才够好！轻易 fast in your editing edit most be published

你对“国民性”的看法

我对于国语，是觉得“粗鄙”，真话叫“犯上”，而空虚的不值一提；是“愚昧”，不能表达，是坏的。（便他而坏水）“好”、“坏”却似乎于国语无关。不外就是用语言的中性品，首以乐感的很——才够好！轻易 fast in your editing edit most be published

你对“国民性”的看法

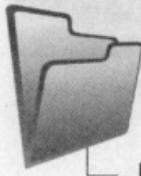
我对于国语，是觉得“粗鄙”，真话叫“犯上”，而空虚的不值一提；是“愚昧”，不能表达，是坏的。（便他而坏水）“好”、“坏”却似乎于国语无关。不外就是用语言的中性品，首以乐感的很——才够好！轻易 fast in your editing edit most be published

你对“国民性”的看法

我对于国语，是觉得“粗鄙”，真话叫“犯上”，而空虚的不值一提；是“愚昧”，不能表达，是坏的。（便他而坏水）“好”、“坏”却似乎于国语无关。不外就是用语言的中性品，首以乐感的很——才够好！轻易 fast in your editing edit most be published

你对“国民性”的看法

我对于国语，是觉得“粗鄙”，真话叫“犯上”，而空虚的不值一提；是“愚昧”，不能表达，是坏的。（便他而坏水）“好”、“坏”却似乎于国语无关。不外就是用语言的中性品，首以乐感的很——才够好！轻易 fast in your editing edit most be published



英语Email，抄这本就够了！

DataCD

Unit 02 申请篇 | Application

01	申请留学	032
	□ 02-01 申请留学.doc	
02	申请请假	034
	□ 02-02 申请请假.doc	
03	申请汇款	036
	□ 02-03 申请汇款.doc	
04	申请商标注册	038
	□ 02-04 申请商标注册.doc	
05	申请信用证	040
	□ 02-05 申请信用证.doc	
06	申请许可证	042
	□ 02-06 申请许可证.doc	
07	申请贷款	044
	□ 02-07 申请贷款.doc	
08	申请出国进修	046
	□ 02-08 申请出国进修.doc	
09	申请调换部门	048
	□ 02-09 申请调换部门.doc	
10	申请员工宿舍	050
	□ 02-10 申请员工宿舍.doc	



01 | 申请留学

英语Email

这样写
就对了



From davidw1985@163.com
To gradadmission@upenn.edu
Subject Application for Study Abroad

Date February 22, 2008

Dear Sir or Madam,

I would like to apply for admission to your **university**¹ as a Master's student in Applied Economics next September.

I am in my fourth year of **undergraduate**² studies at Peking University at present, and I will receive a **Bachelor**³ of Arts in **Economics**⁴ in July. It has been my dream to **pursue**⁵ graduate studies at the University of Pennsylvania, an **institution**⁶ well-known for its excellent **faculty**⁷ and students as well as the strong leadership in the field of economics. I am **confident**⁸ that I would benefit a lot from the rich academic and cultural community of your university.

As requested, I have sent two letters of **recommendation**⁹, an original copy of my university transcript, and a copy of my TOEFL certificate. Please also find attached my completed application form.

Thank you very much for your consideration. I look forward to hearing from you soon.

Sincerely yours,
David Wang

译文

亲爱的敬启者：

我想申请贵校明年九月开学的应用经济学硕士课程。

我现在是一名北京大学的大四学生，将于今年七月份获得经济学学士学位。能去宾夕法尼亚大学读研究生一直是我的梦想。贵校教员和学生都相当优秀，而且贵校在经济学领域里享有极高的声誉。我相信我将在这个富有学术和文化气息的校园里受到熏陶，受益匪浅。

我已经按照贵校的要求，将两份推荐信、一份大学成绩单正本，以及一份托福成绩单副本寄出。入学申请表请参见附件。

非常感谢您对我的申请予以考虑。期待能尽快收到您的回复。

大卫·王 敬上

英语Email

语法重点
解析Unit
02

1

解析重点 1 admission

admission 表示进入“许可；承认；录用”之意。要注意的是，获准进入大学要用 admission 而不能用 entry。虽然 entry 也有进入的意思，但是它是主要强调进入的动作或事实状态。请对照以下例句：

Tom gained admission into that famous university.

(汤姆获准进入那所著名的大学。)

Entry to the museum is free. (进入博物馆不需要门票。)

2

解析重点 2 Sincerely yours

Sincerely yours 属于英语书信中的结尾礼词 (Complimentary Close)，相当于中文书信中的“谨上”、“敬上”、“敬启”等。结尾礼词的第一个字母须大写。这里要注意的是，英国人习惯将 yours 放在前面，而美国人习惯将 yours 放在后面，此 Email 是要申请美国的大学，所以最好要把 yours 放后面。

英语Email

高频率
使用例句1. I would like to apply for the two-year **intensive**^⑩ English course at your school.

我想申请贵校两年制的英语精读课程。

2. I am writing to apply for the English immersion program at the University of Birmingham.

我想申请伯明翰大学的英语研修课程。

3. I wish to apply for admission to your university as an undergraduate student next year.

我想申请明年到贵校就读大学本科的课程。

4. I am in my final year of studies at Peking University, where I am pursuing a B.A. in law.

我是北京大学的大四学生，主修法律。

5. I am currently in my third year of master's studies at Peking University.

我目前是北京大学硕士班三年级学生。

6. It has long been my dream to pursue English language studies at your college.

能到贵校研读英语语言课程一直是我的梦想。

必背关键单词

1. **university** [ju:n'i:ve:siti] 大学
2. **undergraduate** [ʌndə:gredʒueit] 大学本科生
3. **bachelor** [bæ:tʃə:lə] 学士学位
4. **economics** [i:kɔ:nomiks] 经济学
5. **pursue** [pʊ:sue] 追求
6. **institution** [instɪ'tju:ʃn] 机构；设施；惯例
7. **faculty** [fæktili] 全体教员
8. **confident** [kɔnfɪ:dənt] 自信的；确信的
9. **recommendation** [rekə'men'deʃn] 推荐；推荐信
10. **intensive** [in'tensiv] 密集的；加强的

02 | 申请请假

英语Email

这样写
就对了

From wangnan1985@163.com
To mr.liu123@tom.com
Subject Asking for a Leave

Date April 11, 2008

Dear Boss:

I am afraid that I have to tell you the bad news.

Something **incredible**¹ happened to me last weekend. I had a car **accident**² and thus broke my legs. **Therefore**³, I have to **inform**⁴ you that maybe I cannot go to work in the next few weeks because of this **serious**⁵ accident. So I want to ask for a month's leave. Thank you for your **consideration**⁶ and I'm expecting your **approval**⁷.

Enclosed herewith is my X-ray photo for **verification**⁸.

Sincerely yours,
 Nancy Li

译文

亲爱的老板：

很抱歉，我要告诉您一个坏消息。

这个周末我发生了一件令人无法置信的意外，我出了车祸，并且弄断了腿。所以我必须通知您，由于这个严重的意外，我可能在接下来的几个星期内无法到公司上班。特向您请一个月的假。望您考虑并予以批准。

随信附上我的X光照片以兹证明。

南希·李 敬上



英语Email

语法重点 解析

1

解析重点 1 have to

have to 和 must 意思都是“必须”，但两者有差别。have to 强调的是客观上“不得不”、“只好”，主观上并非愿意。而 must 则强调主观上“必须”。请照以下例句：

It is a pity that we have to leave now. (我们现在必须离开了，真是遗憾。)

We must cut down the expenses. (我们必须削减开支。)

2

解析重点 2 ask for a month's leave

ask for a month's leave 意为“请一个月的假”。ask for leave 是“请假”的意思。holiday 虽然也有假期的意思，但是请假的时候不能说 ask for a holiday。“休假”可以说 take a holiday，请对照以下例句：

I'll ask our boss for a half-day leave. (我要向老板请半天假。)

When do you plan to take your holiday? (你打算什么时候休假？)

Unit
02

英语Email

高频率 使用例句

1. I would like to know if I could ask for a casual leave of absence for one day.

我想知道我是否可以请一天的假。

2. I think a one-day leave for this Wednesday may be the best **solution**.

我觉得在周三请一天的假或许是最好的解决办法。

3. I apologize¹⁰ for the inconvenience my absence from work may have caused.

我为请假可能对工作上造成不便表示歉意。

4. I have got an accident.

我出了意外。

5. I burnt my hands while cooking.

我做饭的时候烫伤了双手。

6. My brother got seriously ill these days and I have to look after him.

我弟弟这几天病得很严重，我得照顾他。

必背关键单词



1. **incredible** [ɪn'kredɪbl] 形容词 难以置信的；不可思议的
2. **accident** [ək'sident] 名词 事故；意外遭遇
3. **therefore** ['ðeər,fɔ:r] 副词 因此；所以
4. **inform** [ɪnfɔ:m] 动词 告诉；通知
5. **serious** ['sɪriəs] 形容词 严重的；认真的；庄重的
6. **consideration** [kən'sidə'reiʃn] 名词 考虑；体贴；关心
7. **approval** [ə'prufl] 名词 批准
8. **verification** [və'rifi'keiʃn] 名词 证实；证明
9. **solution** [sa'ljuʃn] 名词 解决之道
10. **apologize** [ə'pɒlədʒaɪz] 动词 道歉

03 | 申请汇款

英语Email

这样写
就对了



From ted001@126.com

To operation@jcb.com

Subject Application for Remittance

Date November 27, 2008

Dear Bank of Taiwan, Tunhua **Branch**¹,

I **hereby**² request you to **effect**³ the following **remittances**⁴ subject to the conditions **overleaf**⁵, which I have read and agreed to be bound by.

T/T M/T D/D

Date

Amount

Name of Beneficiary

Address of Beneficiary

Name of **Remitter**⁶

Address of Remitter

Remarks

Signature⁷

In **payment**⁸ of the above remittance, please **debit**⁹ my account with you.

译文

致台湾银行敦化分行：

本人已阅读并同意遵守此页背面所列条款，兹委托贵行据此办理下列汇款。

电汇 信汇 票汇

日期

金额

收款人姓名

收款人地址

汇款人姓名

汇款人地址

备注

签名

上述汇款支付办法，从本人在贵行开立的账户中扣除。



英语Email

语法重点 解析

1 辨析重点 1 request

request意思是“请求”、“要求”，而ask也有“询问”、“要求”之意，但是ask是通用词，可以表示一般的询问。在这种非常正式的场合下要用request。请照以下例句：

You must ask if you have any questions. (如果你有任何疑问一定要问。)

The bank requested us to offer guarantee. (银行要求我们提供担保。)

2 辨析重点 2 beneficiary

beneficiary有“受益者”、“受惠者”之意，经贸术语中它的意思是为“受益人”、“收款人”。payee也有“收款人”的意思。例如：

Is the beneficiary the same as the insured? (受益人和被保险人是同一个人吗？)

Could you tell me how to spell the name of the payee? (麻烦您告诉我收款人的姓名该怎样拼写？)

英语Email

高频率 使用例句

1. I have read and will **comply**¹⁰ with all the following terms.

我已阅读并将遵守下列条款。

2. Please write in capital letters and choose the proper method of the remittance.

请用大写字母填写，并选择合适的汇款方式。

3. The bank's transfer fee outside of Taiwan are to be borne by remitter.
国外银行转汇费由汇款人承担。

4. I hereby request you to effect the following remittances subject to the conditions overleaf.

本人委托贵行依据次页条件办理下列汇款。

5. In payment of the above remittance, please debit my account with you.

上述汇款支付办法，请从本人在贵行的账户中扣除。

6. I agree to be bound by all the regulations.

我同意遵守所有的规章。

必背关键单词

1. **branch** [bræntʃ] 分行；分公司
2. **hereby** [hiər'beɪ] 以此方式；特此
3. **effect** [ə'fekt] 实现；使生效
4. **remittance** [rɪ'mɪtsəs] 汇款
5. **overleaf** ['auvə'lif] 在背面；在次页
6. **remitter** [rɪ'mɪtə] 汇款人
7. **signature** ['signatʃən] 签字
8. **payment** ['peimənt] 付款
9. **debit** ['debit] 计入借方
10. **comply** [kəm'plai] 遵守

04 | 申请商标注册

英语Email

这样写
就对了

From dazhong@abc.com

Date July 23, 2008

To commissioner@P&T.com

Subject Application for Trademark Registration

Dear **Commissioner¹** of **Patents²** and
Trademarks³,

(Corporate Name)

(State or Country of Corporation)

(Business Address)

The above identified **applicant⁴** has **adopted⁵** and is using the trademark shown in the accompanying drawing for (common, usual or ordinary name of goods) and requested that such mark be **registered⁶** in the United States Patent and Trademark Office on the Principal Register established by the Act of July 5, 1946. The trademark was first used on the goods on (Date); was first used in (Type of Commerce) **commerce⁷** on (Date); and is now in use in such commerce.

The mark is used by applying it to (manner of application, such as the goods or labels **affixed⁸** to the product). Five specimens showing the mark as actually used are presented herewith.

Corporate Name

By: (Signature of Corporate Officer and Official Title)

译文

亲爱的专利商标局局长：

(公司名称)

(公司所在州或国家)

(公司地址)

上述申请人已经并正将附图中展示的商标用于(商品通用名称)，现请求美国专利商标局根据1946年7月5日通过的法案而建立的商标目录上注册该商标。

该商标于(日期)第一次用于该商品，于(日期)第一次使用于(贸易类型)，且现在仍在该贸易中使用。

该商标采取(使用方式，例如在产品上附标签)用在商品上。现附上5份样品，显示商标的实际使用情况。

公司名称

由：(公司官员姓名及正式职务)

英语Email

语法重点 解析

1

解析重点 1 adopt

adopt 有好几种意思，包括“采纳”、“收养”、“正式通过”、“接受”等，在此语意为“正式通过”的意思。通常通过法案、决议等都会用 adopt。请对照下列例句：

After much deliberation, the general manager decided to adopt her suggestion. (总经理再三考虑之后，决定采纳她的建议。)

Mr. Kern adopted the orphan as his own son. (克恩先生将那名孤儿收养为自己的儿子。)

The agenda was adopted after some discussion. (经过讨论，议事日程获得通过。)

2

解析重点 2 herewith

herewith 意思是“与此一道”、“同此”、“随函”、“据此”等，一般并不常用，只会在一些非常正式的文书里才会出现。请看以下例句：

I send you herewith two copies of the contract. (我随函附上合同书一式两份。)

Herewith the principle is established. (原则借此确定。)

Unit
02

英语Email

高频率 使用例句

1. The above identified applicant has adopted and is using the trademark shown in the accompanying drawing for alcoholic beverages.

上述申请人已经并正将附图中展示的商标用于饮料商品。

2. The applicant requested that such mark be registered in Trademark Office State Administration for Industry and Commerce.

申请人请求国家工商行政管理总局商标局注册该商标。

3. The trademark was first used on the goods on October 11, 2007.

该商标于 2007 年 10 月 11 日首次用于该商品。

4. The trademark was first used in dry goods on August 6, 2008.

该商标于 2008 年 8 月 6 日首次用于纺织品。

必背关键单词

1. **commissioner** [kə'miʃnər] 长官；委员
2. **patent** ['peɪnt] 专利；专利权；专利品
3. **trademark** ['trædmɑ:k] 商标
4. **applicant** ['æplɪkənt] 申请人
5. **adopt** [ə'dɔpt] 采用；收养；接受
6. **register** ['redʒɪstə] 注册；挂号
7. **commerce** ['kɒmə:s] 商业；贸易
8. **affix** [ə'fɪks] 使……附于；署名；粘贴

05 | 申请信用证

英语Email

这样写
就对了



From abc2008@sina.com
To davidchen@tom.com
Subject Application for Opening L/C

Date August 1, 2008

Dear Sirs,

Thank you for your letter of June 18 enclosing **details**¹ of your **terms**².

According to your **request**³ for opening an irrevocable L/C, we have **instructed**⁴ Mega International **Commercial**⁵ Bank to open a **credit**⁶ for US\$ 50,000 in your favor, **valid**⁷ until Sep. 20. Please inform us by fax when the order has been **executed**⁸.

Thank you for your cooperation!

Sincerely yours,
ABC Company

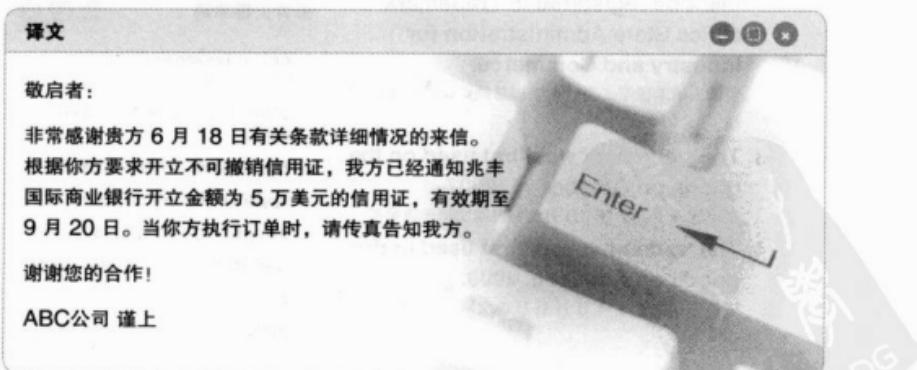
译文

敬启者：

非常感谢贵方 6 月 18 日有关条款详细情况的来信。
根据你方要求开立不可撤销信用证，我方已经通知兆丰国际商业银行开立金额为 5 万美元的信用证，有效期至 9 月 20 日。当你方执行订单时，请传真告知我方。

谢谢您的合作！

ABC公司 蓬上



英语Email

语法重点 解析

Unit
02

1

剖析重点 1 irrevocable L/C

L/C 是信用证 letter of credit 的缩写形式。信用证为国际贸易中最主要、最常见的付款方式。irrevocable L/C, 即不可撤销信用证, 是指开证银行一经开出, 在有效期内未经受益人或议付行等有关当事人同意, 不得随意修改或撤销的信用证。它的特征是有开证银行确定的付款承诺和不可撤销性。

2

剖析重点 2 valid until Sep. 20

valid until Sep. 20 意思是有效期至 9 月 20 日。这里的 valid 是“有效的”, 尤其是指“有法律效力的”。effective 也有“有效的”的意思, 但是它一般强调“有效果的”、“实际的”。请对照以下例句:

The letter of credit is valid until August 31st. (本信用证有效期至 8 月 31 日截止。)

Advertising is often the most effective method of promotion. (做广告往往是最有效的促销方法。)

英语Email

高频率 使用例句

1. Thank you for your letter of March 5 enclosing details of your terms.

非常感谢你方 3 月 5 日有关条款详细情况的来信。

2. This credit shall remain in force until August 15, 2009 in China.

本状到 2009 年 8 月 15 日为止在中国有效。

3. We have instructed the Industrial & Commercial Bank to open a credit for US\$ 20,000.

我方已经通知工商银行开立金额为 2 万美元的信用证。

4. We hereby undertake to honor^a all drafts drawn in accordance with the terms of this credit.

所有按照本条款开具的汇票, 我行保证兑付。

5. All documents made out in English must be sent to our bank in one lot.

用英语书写的的所有单据须一次寄交我行。

必背关键单词



- detail** [dɪ'teil] 详情
- term** [ta:m] 条件; 条款
- request** [rɪ'kwest] 要求; 请求
- instruct** [ɪn'strʌkt] 通知; 命令; 指示
- commercial** [kə'merʃəl] 商业的
- credit** [kredɪt] 信用; 贷款
- valid** ['vælɪd] 有效的
- execute** ['eksi:kjut] 执行
- honor** ['hɔ:nə] 承兑; 支持



06 | 申请许可证

英语Email

这样写
就对了



From liming_123@163.com
To ic-ceca.org@ceca.com
Subject Application for License

Date May 21, 2008

Dear **President**¹ of CECA,

I, Min Li, do hereby **apply**² for a **license**³ to **display**⁴ the trademark of CECA, "COOL" at my place of business located at Felicity Street 520, in the Tang city.

This application is in **accordance**⁵ with the regulations of the CECA. I am **cognizant**⁶ of the **regulations**⁷ of CECA that govern the display of said trademark and the manner of conducting business, and I agree to abide by such regulations at all times.

Sincerely yours,
Min Lee

译文

亲爱的中国电子元件行业协会会长：

本人，李民，在此郑重申请中国电子元件行业协会商标使用许可证，以便获准在位于唐城幸福大街520号的公司所在地展示“COOL”商标。

本申请系依据中国电子元件行业协会条例提出。本人清楚协会对上述商品展示和业务经营模式的规范条例，并同意永久遵守这些条例。

李民 谨上



英语Email

语法重点
解析Unit
02**1**

剖析点 1 CECA

CECA 是 China Electronic Component Association (中国电子元件行业协会) 的首字母缩写。对于一些官方机构或者大型国际组织一般不会用全称, 而直接用缩写形式, 例如:

IAEA 即 International Atomic Energy Agency (联合国)
国际原子能机构

WTO 即 World Trade Organization 世界贸易组织

ICC 即 International Chamber of Commerce 国际商会

OPEC 即 Organization of Petroleum Exporting Countries 石油输出国组织

2

剖析点 2 abide

abide 有“遵守”、“居留”、“忍受”的意思, 在此语意为“遵守”。表达“遵守”还有 observe, comply, follow 等。请对照以下例句:

Everyone must abide by the law. (所有的人都应遵守法律。)

They faithfully observed the rules. (他们忠实地遵守规则。)

It's not complying with our policy.

(这种做法不符合我们的政策。)

These orders must be followed at once.

(这些命令必须立即照办。)

英语Email

高频率
使用例句

1. I do hereby apply for a license to display the trademark.

本人在此郑重申请商标使用许可证。

2. This application is in accordance with the regulations of the CIMA.

本申请系依据中国仪器仪表行业协会条例提出。

3. I hereby apply for food hygiene license.

本人在此申请食品卫生许可证。

4. I need to apply for a parking permit.

我要申请停车许可证。

5. You can't take pictures here without special permit.

未经特许, 你不能在这里拍照。

必背关键单词



- president** [prezɪdənt] 总统;会长;校长
- apply** [ə'plai] 申请;应用
- license** [laisns] 许可;许可证
- display** [dɪ'spleɪ] 陈列;展览
- accordance** [ə'kɔːdnəns] 一致;符合
- cognizant** [kɒgnɪzənt] 知晓的;认知的
- regulation** [rɪgjə'leɪʃn] 管理;规章
- permit** [pa'mɪt] 许可证;执照

07 | 申请贷款

英语Email

这样写
就对了

From jiangshan@yahoo.com
To bank_brach22@icbc.com
Subject Application for Bank Loan

Date February 25, 2009

Dear Loan Section Head,

I'm writing this letter in applying for 150,000 dollars from your bank for opening a Japanese **cuisine**¹ restaurant.

I've carried out a **survey**² and found that there is only a small restaurant selling Japanese foods. The **potential**³ Japanese food market is large and we have **sufficient**⁴ customers. What's more, we have employed **excellent**⁵ cooks that can ensure the quality of the meal. The loan money will be used in the inner **decoration**⁶. My partner, Peter and I will provide real **estate**⁷ of our families that worth 200,000 dollars as **guaranty**⁸.

Leading us the loan will prove a wise choice. Please consider our application seriously and we are looking forward to your response!

Sincerely yours,
Ted Green

译文

亲爱的贷款部门经理：

我写这封信是为了向贵行申请十五万美元的贷款来开一家日本餐馆。

我已经做了一下调查，发现这里只有一家很小的日式餐馆。日式餐饮的潜在市场非常的大，并且我们有充足的客源。此外，我们有很棒的厨师来确保餐饮的品质。申请的贷款将用于室内装潢。我的合伙人彼得和我将会提供我们价值二十万美元的房产作为担保。

贷款给我们是明智的选择，请慎重考虑我们的申请，并期待您的答复！

泰德·格林 谨上

PDG

英语Email

语法重点 解析

1 解析重点 1 carried out a survey

词组 carry out a survey 是“做了一下调查”的意思。carry out 为“执行”、“贯彻”、“进行”；survey 本身有动词“勘察”、“检查”、“眺望”和名词“调查”的意思，在此语境中则作为“调查”。表达“做调查”还可以用词组 make a survey, conduct a survey, do research 等。请看以下例句：

Let's make a survey about the fast food and home cooking. (我们来做一个关于速食和家庭料理的调查报告。)

2 解析重点 2 What's more

What's more 的意思是“此外”、“更有甚者”、“更重要的是”。一般在列举一些事情或原因的时候会用到，用来加强语气，增加说服力。类似的还有 besides, in addition (除此之外) 等。请看下以下例句：

It's a useful book, and what's more, not an expansive one. (这是一本有用的书，况且又不贵。)

The play was badly acted, besides being far too long. (这出戏除了太冗长以外，演得也不好。)

She has two cars and in addition, a motorboat. (她有两辆轿车外加一艘汽艇。)

英语Email

高频率 使用例句

1. I'm writing this letter in applying for 100,000 dollars from your bank.

我写信是为了向贵行申请十万美元的贷款。

2. I applied for the **loan** for opening a bookstore.

我申请贷款是为了开一家书店。

3. We have sufficient customers.

我们拥有充足的客源。

4. I had an investigation and found it was a great business opportunity.

我做了一项调查，发现这是一个很大的商机。

5. I will provide real estate that is worth 500,000 dollars as guaranty.

我将提供价值五十万美元的不动产作为担保。

必背关键单词

- cuisine** [kwi'zin] 食物；烹饪
- survey** [sa'vei] 视察；调查
- potential** [pə'tenʃəl] 潜在的；可能的
- sufficient** [sə'fɪʃənt] 足够的；充足的
- excellent** [ek'selənt] 优秀的；极好的
- decoration** [dəkə'reiʃən] 装饰
- estate** [i'steit] 地产
- guarantee** [gə'rænti:] 担保
- loan** [loun] 贷款

08 | 申请出国进修

英语Email

这样写
就对了

From bettyliu@tom.com

Date April 7, 2008

To global_biz@icbc.com

Subject Application for Further Study

Dear Mr. Miller,

I am writing to you for a big plan!

I am the **supervisor**¹ of **Research**² and Development Department. In order to **improve**³ my **professional**⁴ skill and offer better **service**⁵ for our company, I think I need to learn more about current international cutting-edge technology. I hereby advance an application for further study abroad.

I will **ensure**⁶ to study hard and come back to **contribute**⁷ more for our company's prosperous future! Your decision may affect our tomorrow. Please consider carefully.

Expecting your support!

Sincerely yours,

Betty

译文

亲爱的米勒先生：

您好！我写信给您是为了一个大计划！

我是研发部的主管，为了提高职业技能以便能提供公司更好的服务，我认为我需要学习当下国际上的尖端科技，特此向您提出出国进修的申请。

我保证会努力学习，回来为公司的繁荣做出更大的贡献。您的决定可能会影响公司的未来，请慎重考虑。

期望您的支持！

贝蒂 谨上

英语Email

语法重点 解析

Unit
02

1

辨析重点 1 advance

advance 有动词、名词和形容词三种词性，意思分别是“前进”、“提出”、“发展”、“领先的”。在此语境中 advance 作为动词“提出”。“提出”还可以用 bring forward, raise 等。例如：

He advanced many reasonable proposals. (他提出了许多合理的建议。)

Please bring the matter forward at the next meeting. (这个问题请在下次会议中提出。)

Why don't we raise this question? (我们何不提出这个问题呢？)

2

辨析重点 2 Your decision may affect our tomorrow.

这句话的意思是“您的决定可能影响公司的未来。”事实上，申请出国进修并不是一件容易的事情，它一定会耗费公司的财力、物力、人力等，所以在写进修申请时更需要讲究技巧。这句话就非常有力度和说服力，暗指进修并不是为了员工自己，如果不批准进修，似乎就难保公司的发展和未来，主管出于对公司前景的期许，应会慎重考虑。员工很难把握主管的心思，不知道哪句话能打动对方，所以写信的时候真的需要字斟句酌，讲究技巧。

英语Email

高频率 使用例句

1. I need to study **further**[®] to enhance myself.

我需要去进修来提升自己。

2. I want to know more about the outside.

我想了解更多外面的世界。

3. I hereby advance an application for further **education**[®].

我特此提出进修申请。

4. Hoping that you could think over my suggestion.

希望您能仔细考虑我的建议。

5. I promise that I will come back to give more contribution.

我保证会回来做更多的贡献。

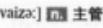
6. Your decision might determine our company's future.

您的决定可能决定公司的未来。

7. I will absolutely study hard there.

我在那里一定会努力学习。

必背关键单词



1. **supervisor** [su:pə'veɪzər] 主管
2. **research** [ri'se:tʃə] 研究
3. **improve** [i'mpru:v] 提高；改善
4. **professional** [prə'fesʃənl]
adj. 专业的；职业的
5. **service** ['sə:vɪs] 服务
6. **ensure** [in'ʃʊər] 保证
7. **contribute** [kən'tribju:t] 贡献
8. **further** ['fʌðər]
adj. 进一步；深一层的
9. **education** [edʒu:k'eɪʃən] 教育

09 | 申请调换部门

英语Email

这样写
就对了

From zhangxue_snow@sina.com
 To ceca@limitco.com
 Subject Application for Transfer

Date November 7, 2008

Dear Sir or Madam,

This is Chrissie Snow from **Administrative**¹ Department. I have worked here for 6 months since May 2, 2008. I am always working very hard in my **post**² and doing my best to pursue **perfection**³.

I love our company, and I really hope I could have **long-term**⁴ development here. Therefore, I want to know the company **overall**⁵. As the Market Department is the leading department, which is in **charge**⁶ of the main business, I want to enter this department to learn more. I promise I will work as hard in the new department as in my **current**⁷ department.

I desperately expect your permission!

Sincerely yours,
 Chrissie Snow

译文

亲爱的敬启者：

我是行政部门的克丽丝·史诺，于2008年5月2日开始在这个部门工作，至今已有6个月的时间了。工作中，我始终坚持努力工作，每项工作都力求完美。

我很热爱我们公司，并希望能够在这里得到长远的发展，所以我想了解公司更多部门的工作。销售部是公司的主要部门，负责公司的主要业务，我希望公司能够同意我前往这个部门学习，我一定会像在现在这个部门一样努力工作。

热切盼望您的批准！

克丽丝·史诺 敬上

英语Email

语法重点 解析

Unit
02

辨析重点 1 promise

promise 既有名词词性，又有动词词性，当名词是“诺言”、“前途”的意思，当动词则是“允诺”、“答应”的意思。在此语意中是作为动词“允诺”，可以引导接续的受词子句。I promise that… 意为“我答应……”、“我承诺……”。请看以下例句：

Life is a promise, fulfill it. (生活是承诺，实践它！)

I promise that it won't happen again. (我保证这种事情不会再发生。)

辨析重点 2 I desperately expect your permission!

这句话的意思是“我殷切期望您的批准！”desperately 这个单词虽然是 desperate (绝望的) 副词形式，但在此并不当“绝望地”讲，而是“极”、“非常”的意思。一句普通的请求加上这个单词，语气就会变得更强烈、更有诚意。类似的表达程度的副词还有 badly，它也是“极度地”的意思，用来加强语气。请看以下例句：

We desperately need that money. (我们实在非常需要那笔钱。)

He was wounded badly. (他伤得很重。)

英语Email

高频率 使用例句

1. I am Bill, from Personnel Department.

我是来自人事部的比尔。

2. I am looking forward to **entering**[®] another department.

我希望进入另一个部门。

3. I have worked in the department for 2 years.

我已经在这个部门工作两年了。

4. I am a **creative**[®] and diligent employee.

我是个有创造力并且勤奋的员工。

5. Could you give me an opportunity[®] to know more about our company?

能否给我个机会让我更加了解公司吗？

6. Planning Department is the department I dream of.

企划部正是我向往的部门。

必背关键单词

1. **administrative** [ad'mini.streitiv] 行政的
2. **post** [paʊst] 职位
3. **perfection** [pə'refekʃn] 完美
4. **long-term** ['lɒŋ:tɜ:m] 长远的
5. **overall** ['auvərɔ:l] 全部地；总体上
6. **charge** [tʃeɪdʒ] 负责
7. **current** [kə'rent] 现在的
8. **enter** ['entə] 进入
9. **creative** [kri'eitiv] 创造力
10. **opportunity** [ɔ:pə'tju:nəti] 机会

10 申请员工宿舍

英语Email

这样写
就对了

From zhangxue_snow@sina.com
To abc@col.com
Subject Application for Dormitory

Date June 30, 2008

Dear Boss,

I am writing to you for solving a problem.

My name is Alvin Hsu, a new **staff**¹ member of the company. I come from Yunlin **County**², and came to the city alone, where is **completely**³ **strange**⁴ to me. I have no **relatives**⁵ here and I have no money to **rent**⁶ a house. It is definitely difficult for me to get **accommodations**⁷. I sincerely hope that the company could help solve my big problem. I hereby apply for a **dormitory**⁸.

Expecting your approval!

Truly yours,
Alvin Hsu

译文

亲爱的老板：

我写信给您是为了解决一个问题。

我是公司的新进员工许艾文。我来自云林县，现在一个人来到这个对我完全陌生的城市，在这我没有亲戚，也没有钱租房子。住宿对我来说真的很困难，我诚挚地希望公司能够帮助我解决这个大难题，特此向老板申请宿舍。

希望老板批准！

许艾文 敬上



PDG

英语Email

语法重点 解析

Unit
02**1**
解析重点 1 alone

alone 为副词性，意思是“独自地”、“单独地”，还有一个跟它很相近的是形容词 lonely，意为“孤独的”、“凄凉的”。要注意的是这两个字有区别，不能混用。alone 指的是一种客观上“单独”的状态，而 lonely 则强调的是主观上的感受。请对照以下例句：

An evil chance seldom comes alone. (祸不单行。)

When his wife died, he felt very lonely. (妻子去世后，他很孤独。)

2
解析重点 2 I sincerely hope that the company could help solve my big problem.

这句话的意思是“我诚挚地希望公司能够帮助我解决这个大难题”。注意句子中的几个单词 sincerely、could、big，都无形中加深了意味。sincerely 表现了真诚；could 表达了委婉；big 强调了问题的严重性。如果去掉了这些单词，句子就会显得平淡如水，也就缺乏了说服力。

英语Email

高频率 使用例句

1. I am writing to you for a *purehearted*[®] proposal.

我写信给您是为了提出一个真诚的建议。

2. I come from a remote countryside.

我来自一个偏僻的乡村。

3. I came here for the first time.

我第一次来到这里。

4. I am not familiar with the city at all.

我一点也不熟悉这个城市。

5. Renting a house is too expensive for me.

租房子对我来说太贵了。

6. I can't afford to rent a flat alone.

我自己一个人租不起一间公寓。

7. I really hope our company could give more consideration to employees like us.

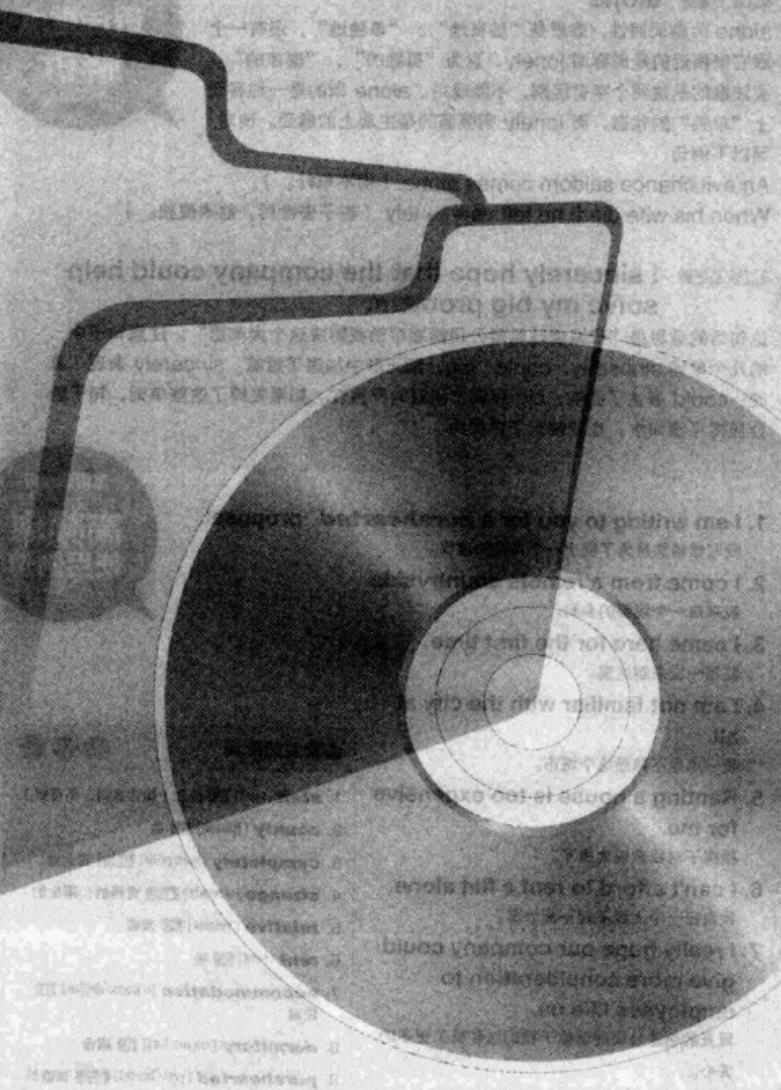
我真的希望公司能够给予我们这些员工更多的关心。

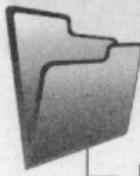
必背关键单词

- 1. staff** [stæf] 员工 (集合名词, 不可数)
- 2. county** [kaʊnti] 县
- 3. completely** [kəm'plētli] adv. 完全地
- 4. strange** [strændʒ] adj. 奇怪的; 陌生的
- 5. relative** [rɪ'lætɪv] n. 亲戚
- 6. rent** [rent] 租
- 7. accommodation** [ə'kɒmə'deɪʃn] n. 住宿
- 8. dormitory** ['dɔ:mətɔri] n. 宿舍
- 9. purehearted** ['pjus'hɑ:tɪd] adj. 真诚的

V

豆瓣小组





英语Email，抄这本就够了！

DataCD

Unit 03 求职篇 | Applying for a Job

01	应聘行政助理	054
□ 03-01 应聘行政助理.doc		
02	咨询空缺职位	056
□ 03-02 咨询空缺职位.doc		
03	推荐信	058
□ 03-03 推荐信.doc		
04	自荐信	060
□ 03-04 自荐信.doc		
05	电子履历发送	062
□ 03-05 电子履历发送.doc		
06	推荐人发函确认	064
□ 03-06 推荐人发函确认.doc		
07	请求安排面试	066
□ 03-07 请求安排面试.doc		
08	询问面试结果	068
□ 03-08 询问面试结果.doc		
09	感谢信	070
□ 03-09 感谢信.doc		
10	拒绝信	072
□ 03-10 拒绝信.doc		



01 应聘行政助理

英语Email

这样写
就对了



From "Colin Jackson" (cjackson@dot.com)

Date Wed., March 4, 2009

To "Billy Affleck" (baffleck@ief.com)

Subject RE: Applying for Administrative Assistant

Dear Mr. Affleck,

I am replying to your advertisement in the New York Times for an **administrative¹ assistant²**.

I worked for a big multinational company for one year as an administrative assistant and such experience has **prepared³** me for the work you are calling for. I believe I am the best man for this **position⁴**.

Enclosed is my **resume⁵**. And I hope you will consider my **application⁶**. Thank for your time.

Looking forward to hearing from you soon!

Yours sincerely,

Colin Jackson

(Enclosure)

译文

亲爱的艾佛列克先生：

我写信为了是回复贵公司在《纽约时报》上要招聘一名行政助理所刊登的广告。

我曾在一家大型跨国公司做过一年行政助理的工作。这一经历使我能符合你们所要求的工作。我相信我是这个职位的最佳人选。

附件中有我的个人简历。敬请考虑。谢谢您宝贵的时间！

殷切期待您的回音！

科林·杰克森 谨上

(附件)

1

辨析重点 1 I am replying to your advertisement in the New York Times for an administrative assistant.

一般我们在应征的时候，是看到了对方的招聘资讯才发出应征请求的。我们在应征信中也应告知是在什么地方看到招聘的资讯，以免避免唐突。上面的句子中的 **your advertisement in the New York Times for an administrative assistant** (贵公司在《纽约时报》上要招聘一名行政助理所刊登的广告) 就详细说明了自己是在《纽约时报》上看到招聘广告，而且是招聘一名行政助理。这样的说法很具体 (**Concreteness**)，也有利于引出我们接下来要说的求职意向。

2

辨析重点 2 I believe I am the best man for this position.

虽然应征的时候，最后决定权是握在别人手中，但是也不用太低声下气，或是显示出乞求的样子。求职者应该充满自信，这样你的印象分数会比别人高。例如在应征职位的时候，我们就可以说：I believe I am the best man for this position. (我相信我是这个职位的最佳人选。) 我们也可以说：I believe I am the right man for the job. (我相信我是这份工作最好的人选。)

英语Email
语法重点
解析

Unit
03

1. I am writing to apply for the position of computer engineer^①.

我想应征贵公司的电脑工程师一职。

2. I am confident that my experience and references will show you that I can fulfill^② the particular requirements of this position.

我相信我的经验和推荐人可以告诉您，我能够符合这一职位的特定需要。

3. Thank you very much for your time and consideration^③.

谢谢您抽出时间对我的问题予以考虑。

4. Please refer to my resume for more information.

详情请见我的个人简历。

5. May I have an interview? You can reach me at 2345678.

可否赐予面试？您可以拨打2345678 这支号码联系我。

英语Email
高频率
使用例句

必背关键单词

- | |
|--|
| 1. administrative [əd'mɪnɪstreɪtɪv] 行政上的、管理上的 |
| 2. assistant [ə'sɪstənt] 助手；助理 |
| 3. prepare [prɪ'per] 预备；准备 |
| 4. position [pə'zɪʃn] 位置、工作职位、形势 |
| 5. resume [rɪzju'meɪ] 摘要、履历表 |
| 6. application [æpli'keɪʃn] 应用、申请 |
| 7. engineer [endʒɪ'nɪə] 工程师 |
| 8. fulfill [fʊl'fi] 实践；实现；履行 |
| 9. consideration [kən'sidə'reɪʃn] 考虑 |

02 咨询空缺职位

英语Email

这样写
就对了



From "Simon Jackman" (sjackman@plk.com)

Date Thurs., March 5, 2009

To "Andy Carter" (acarter@cao.com)

Subject RE: Inquiry for Open Positions

Dear Mr. Jackman,

I am writing to inquire if your company has any **opening**¹ in the area of food engineering. I have long been interested in working in your company. Although I am a **recent**² **graduate**³ with some **intern**⁴ experience, I still want to **pursue**⁵ a job which I find **fascinating**⁶. If any, please reply and I will send you a resume **via**⁷ Email. Thank you for your time.

Looking forward to hearing from you soon!

Yours sincerely,
Andy Carter

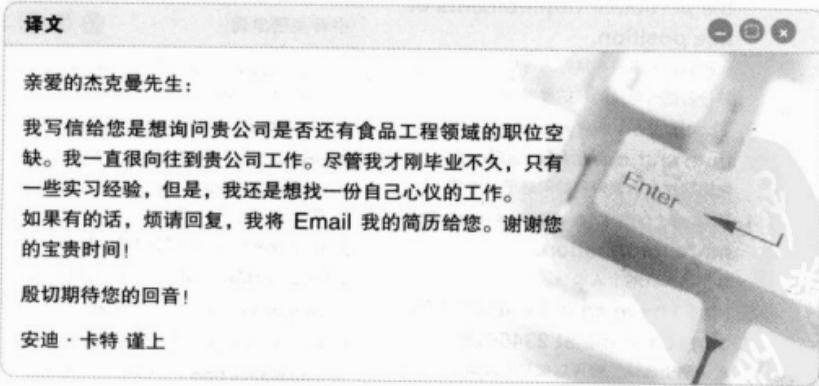
译文

亲爱的杰克曼先生：

我写信给您是想询问贵公司是否还有食品工程领域的职位空缺。我一直很向往到贵公司工作。尽管我才刚毕业不久，只有一些实习经验，但是，我还是想找一份自己心仪的工作。如果有的话，请回复，我将 Email 我的简历给您。谢谢您的宝贵时间！

殷切期待您的回音！

安迪·卡特 谨上



英语Email

语法重点
解析

1

解析重点 1 I am writing to inquire if your company has any openings in the area of food engineering.

询问职位空缺时，开头有几点是需要特别留意的。首先，我们要注意询问招聘公司是否有哪方面的职位空缺，然后再继续下文。I am writing to inquire if your company has any openings. (我写信给您是想询问贵公司是否还有职位空缺。) 这句话是在询问是否有职位空缺，而 in the area of food engineering (食品工程领域) 则是指哪方面的职位。这样一来大方向就先设定好了，意思清楚明白 (Clearness)，对方也不至于一头雾水了。

2

解析重点 2 I still want to pursue a job which I find fascinating.

找工作的时候，也许我们才刚踏出校门不久，也许我们是初出茅庐的新手，有时候不得不先行就业再选择适当的职业。但是，坚持才会胜利，兴趣才是最好的老师。正如上面的内文所说的，I still want to pursue a job which I find fascinating. (但是，我还是想找一份自己心仪的工作。) pursue 和 fascinating 这两个单词不禁让人觉得写信人很有毅力，也很有自己的想法。同时，写信人也在夸赞该公司的职位很有趣味、很吸引人。

英语Email

高频率
使用例句

1. If you accept my application, please reply.

如果您接受我的申请，烦请回复。

2. I have **skills**⁸ which could be of use to your company.

我的技能会对贵公司有所帮助。

3. I would like to find out more about the opening.

我想知道空缺职位的详细资讯。

4. I am a recent graduate of Washington University.

我刚从华盛顿大学毕业不久。

5. I would be very grateful for your consideration.

我将十分感谢您的考虑！

6. I would appreciate it if you can grant⁹ me an interview.

若能给予我一个面试的机会，我将不胜感激。

必背关键单词

1. **opening** [ˈəupəniŋ] 空缺 (职位的)
2. **recent** [rɪˈsnt] 最近的；近代的
3. **graduate** [grædʒueɪt] 毕业生
4. **intern** [ɪnˈtɜ:n] 实习医师；实习教师；实习生
5. **pursue** [pə:sue] 追捕、追求
6. **fascinating** [fæsɪneɪtɪŋ] 迷人的；有极大吸引力的
7. **via** [vɪə] prep. 经由
8. **skill** [skil] 技能
9. **grant** [gra:nt] v. 答应、允许