

馬上就可套用，商用文書必備
教你寫出專業又不失禮貌的英文 E-mail



和全球做生意 必備商用英文 E-mail

An Effective Guide to Business Writing

4大類別，65⁺篇實用範例，全方位備齊你需要的商務書信！
人事行政、工作業務、社交公關、貿易往來

本書幫上班族整理了最需要的英文 E-mail 教學範本
透過 **主題詞彙** · **重點句型** · **應用範例** · **寫作要點**
一字一句讓你備妥能精準表達的商務書信能力
和全球客戶 E-mail 往來沒問題



Meeting Minutes

會議紀錄



課前寫作練習

會議紀錄怎麼寫？

請參考主題詞彙、中譯及括號內的英文提示，將下列句子翻譯成英文。

① 阿加莎·凱 (Agatha Kay) 於早上十點召開會議。

(寫)

主題詞彙

- **absentee** [æbsən'ti]
缺席者
- **adjourn** [ə'dʒərn]
休會
- **agenda** [ə'dʒendə]
議程
- **agree** [ə'gri]
同意

② 恩立奎（Enrique）扼要陳述 6 月 5 日所舉行會議的重點。

寫

③ 增加差旅津貼的提議以六比四的票數否決。

寫

④ 全體一致同意公司應採用彈性工時策略。

寫

參考答案請見 p. 121

- **attendee** [ə.tɛn'di]

與會者

- **minutes** [ˈmɪnɪts]

會議紀錄

- **object** [əb'dʒɛkt]

反對

- **propose** [prə'poz]

提議

1 (Name) called the meeting to order at (time).

(人名) 於 (時間) 召開會議。

- Katharine Parks **called the meeting to order at** 9:30 a.m.

凱瑟琳·帕克斯於早上九點半召開會議。

call to order 指「正式展開」。

2 (Name) ran/went over the highlights from the meeting held on (date).

(人名) 摘要陳述 (日期) 所舉行會議的重點。

- Marcia **went over the highlights from the meeting held on** December 10.

瑪西亞摘要陳述 12 月 10 日所舉行會議的重點。

3 ... was approved/rejected by a vote of (number) to (number).

……以 (數字) 比 (數字) 的票數通過／否決。

- The proposal to switch suppliers **was approved by a vote of five to three.**

更換供應商的提議以五比三的票數通過。

一般會議紀錄

Flora Lighting Inc. New Products

Date & Time: 3:30 p.m., March 15

Location: The executive conference room

Present: Cameron Mundy (Chair), Anderson Styles,
Bethany Wright, Laura Onassis, Arthur Coldwell,
Carly Norris (minutes taker)

Cameron Mundy called the meeting to order at 3:30 p.m.

The highlights of the meeting are as follows:

- I. Carly Norris ran over the highlights from the meeting held on February 27.
- II. Bethany Wright **took the floor** to present the new line of lights.
floor 指「發言權」, 'take the floor' 即「發言」之意。
- III. Arthur Coldwell objected to the copper fittings being used, **indicating**¹ copper-plated **nickel**² fittings would be less expensive.
- IV. It was unanimously agreed that the design team should **switch**³ the **fittings**⁴.
- V. Laura Onassis proposed a **revamp**⁵ of the company's kitchen light line.
- VI. Bethany Wright said such considerations were **underway**,⁶ but it would take some time.
- VII. Anderson Styles proposed investing greater resources to redesign the line of kitchen lights.
- VIII. Cameron Mundy objected on the grounds that it was not a priority.
- IX. It was agreed that Laura Onassis' proposal would be considered during the next meeting.

Meeting adjourned at 6 p.m.

Minutes submitted by Carly Norris.

中譯

字彙

花漾燈飾公司
新品會議

日期與時間：3月15日下午三點半

地點：行政會議室

與會者：卡麥隆·蒙迪（主席）、安德森·史戴爾斯、貝瑟妮·萊特、蘿拉·歐納西斯、亞瑟·寇德威爾、卡莉·諾莉斯（會議記錄人）

卡麥隆·蒙迪於下午三點半召開會議。

會議重點如下：

- 一、卡莉·諾莉斯扼要陳述2月27日所舉行會議的重點。
- 二、貝瑟妮·萊特發言簡報新燈飾系列。
- 三、亞瑟·寇德威爾反對使用中的銅材配飾，指出鍍銅的鎳材配飾會便宜些。
- 四、全體一致同意設計團隊應更換配飾。
- 五、蘿拉·歐納西斯提議改造公司的廚房燈具系列。
- 六、貝瑟妮·萊特表示已在進行此考量，但會需要一些時間。
- 七、安德森·史戴爾斯提議挹注更多資源於重新設計廚房燈具系列。
- 八、卡麥隆·蒙迪反對的理由是此非首要之務。
- 九、大家同意蘿拉·歐納西斯的提議會在下次的會議中予以斟酌。

會議於下午六點結束。

會議紀錄由卡莉·諾莉斯提交。

1. **indicate** [ɪn'deɪkeɪt] v. 表示

2. **nickel** [nɪkəl] n. 鎳

3. **switch** [swɪtʃ] v. 更換

4. **fitting** [fɪtɪŋ] n. 配飾

5. **revamp** [ri.væmp] n. 改造；翻新

6. **underway** [ʌndə'weɪ] adj. 進行中的

延伸
學習

會議紀錄 寫作要點

• **Date and time of the meeting**
會議的日期和時間

• **Names of the participants and those unable to attend**
與會者和無法參加者的姓名

• **Acceptance or amendments to previous meeting minutes**
前次會議紀錄同意或修改的事項

• **Decisions made about each agenda item**
每個議程項目的決定內容



Business Invitations

商務邀請函



課前寫作練習

商務邀請函怎麼寫？

請參考主題詞彙、中譯及括號內的英文提示，將下列句子翻譯成英文。

① 謹代表義大利研究協會 (Italian Studies Society)，我想邀請您蒞臨文藝復興藝術研討會 (Renaissance Art Conference)，預訂從 3 月 13 日至 15 日假希爾頓飯店 (Hilton Hotel) 舉行。

寫

主題詞彙

| | |
|--|-------------------------------------|
| • attendance [ə'tendəns] 到場；出席 | • honor [ə'nər] 榮幸 |
| • attendee [ə'ten'di] 出席者 | • invitee [in'vei'ti] 受邀者 |

1 On behalf of (organization), I would like to invite you to (occasion) scheduled from (date) to (date) at (location).

謹代表（組織），我想邀請您蒞臨（盛事），預訂從（日期）至（日期）假（地點）舉行。

- **On behalf of the Taiwan Cycling Association, I would like to invite you to the Taipei Bike Expo scheduled from August 5 to August 7 at the First Convention Center.**

謹代表台灣自行車協會，我想邀請您蒞臨台北自行車展，預訂從 8 月 5 日至 7 日假第一會議中心舉行。

相關寫法

- **You are cordially invited to the Solar Tech Conference that will be held from July 5 to 7 at the Ritz-Carlton.**

誠摯邀請您蒞臨即將於 7 月 5 日至 7 日假麗思卡爾頓酒店所舉辦的太陽能科技研討會。

2 It would be our honor to ...

我們深感榮幸……

- **It would be our honor to have you lead the opening ceremony.**

我們深感榮幸您能來主領開幕典禮。

相關寫法

- **We would love it if you, a valued member of our community, could grace us with your presence.**

若您這位團體的重要成員能蒞臨為我們增光，我們將非常開心。

商務會議邀請函

To: morgan.cobb@skylink.com
From: christian.hudson@allthingsai.com
Subject: Global AI Conference Keynote

Dear Ms. Cobb,

On behalf of All Things AI, I would like to invite you to the 5th annual Global AI Conference scheduled from September 23 to 27 at the San Francisco Regatta Hotel.

Many leaders from the tech industry will be in attendance to share their **perspectives**¹ on recent developments in AI. You can expect the likes of the CEOs of Blitz and RainCloud to speak on our **panels**.²

the likes of sb/sth 指「類似……的人事物」。

It would be our honor to have your participation in the conference as the **keynote speaker**.³ We believe your **invaluable**⁴ **insights**⁵ on the future of AI would be of great benefit to our attendees.

We would be delighted if you could join us. Please kindly respond to this invitation by August 12.

Best regards,

Christian Hudson
Conference Coordinator
All Things AI

中譯

卡柏小姐您好，

謹代表萬事人工智慧，我想邀請您蒞臨第五屆年度全球人工智慧大會，預訂從 9 月 23 日至 27 日假舊金山里加塔飯店舉行。

眾多來自科技界的領袖都將到場分享他們對人工智慧近期發展的觀點。您可以預期閃電公司和雨雲公司的執行長等人物在我們的專題討論小組發表談話。

我們將深感榮幸您能以主講者的身分參與此研討會。我們相信您對人工智慧未來的寶貴洞見能為與會者帶來諸多裨益。

若您能一同加入，我們會非常開心的。煩請於 8 月 12 日前回覆此邀請。

謹致，

克里斯汀·哈德森
會議籌劃專員
萬事人工智慧



字彙

| | |
|---|---|
| 1. perspective [pəˋspɛktɪv] <i>n.</i> 觀點 | 4. invaluable [ɪnˋvæljuəbəl] <i>adj.</i> 寶貴的 |
| 2. panel [pænəl] <i>n.</i> 專題討論小組 | 5. insight [ˋɪn.saɪt] <i>n.</i> 洞見 |
| 3. keynote speaker [ki.nɔ:t] <i>n.</i> 主講者 | |

延伸
學習

商務邀請函 組成元素

| | |
|---|---------------------------------------|
| • Special offers or incentives 特別的提議或動機 | • Catering information 餐飲資訊 |
| • Event schedule and location 活動時程和地點 | • RSVP information 回覆資訊 |

