

物流考试综合辅导:〔函电〕商务英语EMAIL高手 PDF转换可能丢失图片或格式,建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/250/2021_2022__E7_89_A9_E6_B5_81_E8_80_83_E8_c31_250116.htm

1. 文体介绍 正式介绍信是写信人因公务把自己的同事或业务关系介绍给某单位或某个人。这种介绍信言和格式比较规范、严谨,内容一般包括以下几个方面:(1)简单地介绍一下被介绍人的身份和情况。(2)说明事由,并要求对方对被介绍人提供某种帮助。(3)对对方的帮助预先表示感谢。(4)如果是熟悉的业务往来或老的工作关系,也可以附带询问一下工作上的近况和向对方致以问候。(5)介绍信一般篇幅不长,前三个方面的内容常常可以放在一个段落里。

2. 实用范例 (1) subject: Introduction Dear Mr. / Ms., This is to introduce Mr. Frank Jones, our new marketing specialist who will be in London from April 5 to mid April on business. We shall appreciate any help you can give Mr. Jones and will always be happy to reciprocate. Yours faithfully, Yang Ning 尊敬的先生/小姐,现向您推荐我们的市场专家弗兰克琼斯先生。他将因公务在四月15日到四月中旬期间停留伦敦。我们将非常感谢您向琼斯先生提供的任何帮助,并非常高兴施以回报。您诚挚的 杨宁 (2)subject: Introduction Dear Mr. / Ms, We are pleased to introduce Mr. Wang You, our import manager of Textiles Department. Mr. Wang is spending three weeks in your city to develop our business with chief manufactures and to make purchases of decorative fabrics for the coming season. We shall be most grateful if you will introduce him to reliable manufacturers and give him any help or advice he may need.

Yours faithfully, Yang Ning 尊敬的先生/小姐，我们非常高兴向您介绍我们纺织部的进口经理王有先生。王先生将在你市度过三周，他要与主要的生产厂家拓展商务并为下一季度采购装饰织品。如能介绍他给可靠的生产厂家，向他提供所需的任何帮助或建议，我们将不胜感谢。您诚挚的, 杨宁 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com