



高等学校英语应用能力考试（A级）辅导系列

主编 肖华芝

高职英语 应用文写作

主 编 ◎ 欧阳玲珑 贺从军

副主编 ◎ 刘金华 刘纯懿



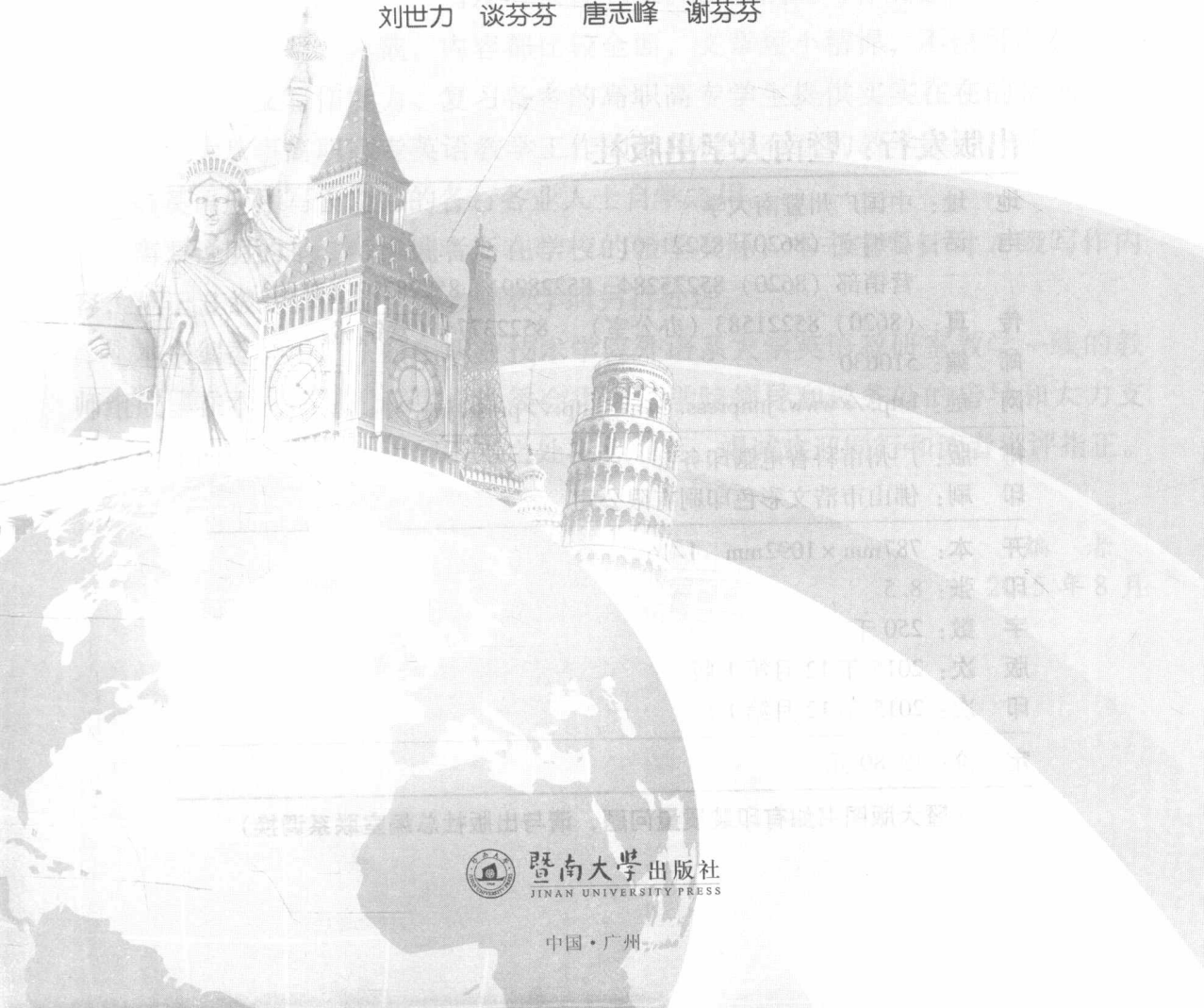
暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS



高等学校英语应用能力考试（A级）辅导系列
主编 肖华芝

高职英语 应用文写作

主 编 ◎ 欧阳玲珑 贺从军
副主编 ◎ 刘金华 刘纯懿
编 者（排名不分先后）
陈惠超 吴林国 骆 萍 董森宝 刘红梅
刘世力 谈芬芬 唐志峰 谢芬芬



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

高职英语应用文写作/欧阳玲珑, 贺从军主编. —广州: 暨南大学出版社, 2015. 12

ISBN 978 - 7 - 5668 - 1678 - 8

I. ①高… II. ①欧…②贺… III. ①英语—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 272706 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85228292 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 广州市科普电脑印务部

印 刷: 佛山市浩文彩色印刷有限公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 8.5

字 数: 250 千

版 次: 2015 年 12 月第 1 版

印 次: 2015 年 12 月第 1 次

定 价: 19.80 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

前 言

《高职英语应用文写作》是一部教学辅导和考试辅导相结合的教材。它遵循教育部 2000 年颁发的《高职高专教育英语课程教学基本要求（试行）》，根据“培养实际应用英语的能力”这一教学方向和目标，系统讲解高等学校英语应用能力考试（PRETCO）中写作部分的题型，提供写作技巧与方法的指导以及应用能力专项训练，充分体现了学习、应用、备考三位一体的编写原则。本书分为七章，除了第一章“绪论”，其余六章分别对各应用文进行分类组合，每一章的应用文写作编排均由写作小提示、常见句型及有用的表达、范例、专项训练四部分组成，专项训练参考答案附于各章后，以便学生查找。

本书收入了数篇历年全国及广东省 PRETCO 考试的写作真题，也提供了难易度相近的模拟题，体裁、内容都比较全面，文章短小精悍，不仅可以为渴望提高英语应用文写作能力、复习备考的高职高专学生提供实实在在的帮助，又可以为广大从事高职高专英语教学工作的教师提供有益的教学参考，还可以供欲提高英语应用写作能力的各行各业人士自学之用。

需要说明的是，考虑编者所在学校的教学实际，本书主要针对 A 级写作内容，至于 B 级写作部分，需教师教学时另行处理。

本书编委会由广东松山职业技术学院外语系大学英语教研室教学一线的教师组成。在本书编写过程中，编委会得到了学院领导和教务处的指导和大力支持。由于时间仓促，疏漏和不当之处在所难免，竭诚欢迎同行和读者批评指正。

编 者

2015 年 8 月

目 录

前 言	(1)
第一章 绪 论	(1)
第一节 英语应用文写作的要求 (Requirments of English Practical Writing)	(1)
第二节 英语应用文写作中常出现的问题 (Common Problems in English Practical Writing)	(2)
第二章 社交信函	(3)
第一节 信函的格式 (The Format of Letter)	(3)
第二节 祝贺信 (Letter of Congratulation)	(4)
第三节 邀请信及回复信 (Letter of Invitation)	(7)
第四节 感谢信 (Letter of Thanks)	(11)
第五节 投诉信、索赔信和理赔信 (Letter of Complaint, Claim and Adjustment) ...	(13)
第六节 道歉信 (Letter of Apology)	(16)
第七节 预订信 (Letter of Reservation)	(18)
第八节 推荐信 (Recommendation Letter)	(20)
第九节 证明信 (Letter of Certification)	(22)
第二章专项训练参考答案	(24)
第三章 商务信函	(31)
第一节 建立业务关系信函 (Letter of Establishing Business Relations)	(31)
第二节 询盘函 (Inquiry Letter)	(33)
第三节 报盘函 (Offer Letter)	(35)
第四节 还盘函 (Counter-offer Letter)	(38)
第五节 订购函 (Order Letter)	(41)
第六节 推销函 (Promotion Letter)	(43)
第七节 催款函 (Letter of Requesting Payment)	(47)
第三章专项训练参考答案	(50)

第四章 启事、留言和海报	(57)
第一节 启事 (Notice)	(57)
第二节 留言 (Message)	(59)
第三节 海报 (Poster)	(60)
第四章专项训练参考答案	(63)
第五章 传真、电子邮件、备忘录和名片	(66)
第一节 传真 (Fax)	(66)
第二节 电子邮件 (E-mail)	(69)
第三节 备忘录 (Memo)	(72)
第四节 名片 (Business Card)	(75)
第五章专项训练参考答案	(77)
第六章 申请函	(82)
第一节 申请表 (Application Form)	(82)
第二节 求职信 (Application Letter)	(86)
第三节 个人简历/履历 (Resume)	(89)
第六章专项训练参考答案	(94)
第七章 其他应用文	(98)
第一节 招聘广告 (Recruitment Advertisement)	(98)
第二节 公司与产品介绍 (The Introduction of Company and Product)	(101)
第三节 调查问卷 (Questionnaire)	(103)
第四节 合同 (Contract)	(109)
第五节 日程表 (Agenda)	(114)
第六节 使用说明书 (Usage Instruction)	(117)
第七节 商务旅行回顾 (Business Trip Review)	(120)
第七章专项训练参考答案	(123)
参考文献	(130)

第一章 绪 论

第一节 英语应用文写作的要求 (Requirments of English Practical Writing)

一、《高职高专教育英语课程教学基本要求（试行）》对英语应用文写作的要求

《高职高专教育英语课程教学基本要求（试行）》（以下简称《基本要求》）作为第一部高职高专英语课程教学指导性文件，于2000年就明确提出了“以实用为主，以应用为目的”的教学思想，并指出英语课程的教学目标是培养学生的语言应用能力。

《基本要求》提出要加强“实用阅读”，即加强对实用英语应用文的阅读与模拟练习，使“学”与“用”更紧密地结合，从而具体体现“培养实际应用英语的能力”这一教学方向和目标。

《基本要求》还明确提出了高等学校英语应用能力A、B级考试的写作要求，实行分级指导：A级作为标准要求，B级作为过渡要求。入学时英语水平较高的学生应达到A级的要求，英语水平较低的学生至少应达到B级要求。随着入学后英语水平的不断提高，学生均应达到A级要求。

二、A级考试对英语写作的要求

高等学校英语应用能力考试A级的第五部分为写作。根据《基本要求》，主要测试考生书写应用性短文、信函等实用性文字的能力。高等学校英语应用能力考试写作部分的测试内容主要是应用文（通知、信函、广告、说明、简历等）写作或翻译实用性段落/短文。近年来主要考查应用文的写作，要求考生在答题时做到格式基本正确，能基本表达思想，意思连贯，无重大语法错误。其测试的目的是检查学生的书面表达能力。该部分分值占总分的15%，要求考生在25分钟之内完成80词以上的应用文写作任务。

三、英语写作在语言技能方面的基本要求

对学生在英语写作的语言技能方面的基本要求如下：

- (1) 正确使用所学的词、词组和句型。
- (2) 语法及标点使用正确，句子结构完整。
- (3) 句子意思清楚，符合逻辑顺序。
- (4) 注意连贯性，正确使用连接手段。
- (5) 掌握常见的应用文格式。

第二节 英语应用文写作中常出现的问题 (Common Problems in English Practical Writing)

书面表达是对学生掌握词汇、句型结构、语法和篇章结构等知识情况的考查。通过对多年的 A 级写作题型的分析,我们发现学生在写作中常出现如下问题:

1. 词汇量缺乏

大部分高职高专学生英语基础弱,尤其是词汇量严重缺乏。在应用文写作过程中,经常出现用词不准确,或单词拼写不出的情况。由于词汇量缺乏,学生无法组织语言来表达自己的思想,更不用说写出地道的英语作文了。因此,词汇量缺乏成为学生英语应用文写作的最大障碍。

2. 语法错误多

语法也是制约高职高专学生英语写作的另一个重要因素。笔者在多年评阅学生作文的过程中,发现常见的语法错误主要表现在名词单复数、倒装、时态、主谓一致、从句中先行词和代词的一致关系、分词的使用等方面。

3. 格式不正确

A 级作文的评分标准是从格式、表达和语言三方面衡量的。因此,格式的正确与否也是衡量一篇作文质量高低的标。可是在 A 级作文当中,学生常常出现格式混乱的情况。如把通知的格式写成了电子邮件的格式,把备忘录的格式写成了信函的格式等。在书写过程中,很多学生受中文标点符号的影响,英文标点符号的使用也不规范。

4. 应用文常用句型掌握不牢

很多应用文都有自己固定的表达方式,有常用的句型、表达。但是很多学生没有牢记这些重要的句型以及表达,也不能将其正确用于自己的写作当中。

5. 中式英语现象严重

在内容表达方面,学生难以用英语表达自己的意愿,部分学生在写作时常用中文逻辑思维来遣词造句,因此他们的作文当中常出现大量中式英语句子。而英语应用文有自己固定的表达方式,这就要求学生在内容表达上要措辞准确,选择合适的语言风格,正确地表达要写的内容,避免出现中式英语。

第二章 社交信函

第一节 信函的格式 (The Format of Letter)

A 级考试中常出现的两类信函为社交信函和商务信函。社交信函是指人们在家庭和社会生活中相互交往所使用的书信, 它的种类很多, 常见的有感谢信、祝贺信、道歉信、邀请信、推荐信等。从形式上看, 社交信函可分为正式信函和非正式信函两种。商务信函是指商务交易时所使用的书信。它包括建立业务关系信函、询盘函、报盘函、还盘函、订购函、销售函、催款函等。正式的社交信函的格式和商务信函相近, 非正式的社交信函的格式可根据具体情况进行适当省略。

一般来说, 现在使用的英语书信的格式主要有两种: 传统的缩头式 (conventional indented form) 和现代的齐头式 (modern blocked form)。根据个人或公司的喜好, 可以任选一种。但不论选择哪一种格式, 一般英语书信的结构都包括以下几部分内容:

(1) 信头 (Heading): 信头所包含的是写信人的基本情况。一般公司都会印制带有信头的信笺纸, 包括写信人的姓名、地址、电话、传真等。质量优良的信笺纸以及一个整洁、匀称的信头, 可以展示一个公司的风采, 增强公司的信誉。

(2) 发信日期 (Date): 日期在信头以下第三行或第四行, 不管是缩头式还是齐头式, 一般把日期放在右端, 这可起到行尾的作用, 使信看上去更整齐。在商务英语书信中, 日期一定要写全, 不能用数字的形式, 因为美国和英国的日期标示法是不同的。英国的日期标示法是 “24th March, 2002”, 而美国的日期标示法则是 “March 24, 2002”。年份前面有逗号。

(3) 信内地址 (Inside Address): 收信人的姓名和地址一般在信的左上方。至少在日期以下第三行, 这可根据信的长短来定。

(4) 称呼 (Salutation): 称呼是写信人开始信文的礼貌用语, 一般商务英语信函中多用 Dear Sir, Dear Sirs 或 Gentlemen, 并且独立成行, 在信内地址以下第三行。称呼后面用逗号。

(5) 信文 (Body of the Letter): 评价一封信件的优劣, 要看信文写得好不好。起始语习惯上先对收到对方来信的日期、主题及简单内容加以综合叙述, 使对方一目了然这是答复哪一封去信的。如果是第一次通信, 起始语除了作必要的自我介绍外, 还要写明了解对方的途径, 并表明写信的主要目的。

(6) 结尾敬语 (Complimentary Close): 结尾敬语是信件结束时的一种礼貌用语。它只是一种礼貌用语, 在信中没有实际意义, 传统使之成为必须, 并已成为习惯, 所以一直沿用至今。传统的结尾敬语有: Yours faithfully, Yours truly (多用于美国) 等, 也有人用倒装的 Faithfully yours, Truly yours 等。结尾敬语必须和信文紧连在一起, 不能分开, 更不能把它单独放到另一页。如遇此种情况, 则信件必须重新安排、打印。

(7) 写信人签名或签署 (The Writer's Signature and Designation): 签署是写信人或其所代表公司的名称或标记。公司名称可以打印, 而主管人签名则必须是手写, 两者都不可用印章

代替。这部分在结尾敬语以下三行，大约留出五行或更多的空间。

(8) 附件 (Enclosure): 如果信中有附件，左下角注明 Encl. 或 Enc.，例如: Encls: 2 Invoices.

在上述八部分内容中，前七部分是每一封商务信函所必须包含的内容。当你书写商务英语信函的时候，必须谨记：选定一种格式，坚持使用，不能变来变去；结构中内容的安排合理得当，所必需的七部分内容一个都不能少。一封布局得当的信件是双方交流的好的开始。一封布局优雅、端庄匀称的信件，会留给一种良好的印象，促进双方的进一步往来。不过 A 级考试中对信函的考查一般只需要考生把发信日期、称呼、信文、结尾敬语、签名五部分内容包括进去。

第二节 祝贺信 (Letter of Congratulation)

一、写作小提示

英语中，祝贺信的使用频率很高。凡是遇到重大的喜庆节日，如圣诞节、新年、婚礼和生日等等，亲友间都要写祝贺信。当亲友晋升、毕业、考试成功或出国留学时也要写祝贺信。祝贺信相对而言是比较容易写的，但用词必须亲切有礼、表达出真诚的喜悦感情。具体写作步骤：

- (1) 首段：表达听到喜讯的心情。
- (2) 主体段落：对喜讯进行积极评价。
- (3) 结尾段：表达衷心的祝贺之情及对未来的祝愿。

二、常见句型及有用的表达

1. Congratulations, all of us feel proud of your remarkable achievements! 祝贺你，我们都为你取得的巨大成就感到骄傲。

2. I am so pleased and happy to hear that... 听到……我真的非常高兴。

3. I write to congratulate you upon... 我写信来祝贺你……

4. I offer you my warmest congratulations on your... 对于你的……我表示热烈的祝贺。

5. We are just as proud as can be of you and send our congratulations. 我们为你感到由衷的自豪！祝贺你！

6. I wish you still further success! 预祝你取得更大的成功。

7. We look forward to bragging about you in the years ahead. 我们希望在未来的岁月中能骄傲地谈起你。

8. Please accept our most sincere congratulations and very best wishes for all the good future in the world. 谨向你表示祝贺和最良好的祝福。

9. I am writing to congratulate your success in the national college entrance examination. 我写信祝贺你在高考中取得了好成绩。

10. Your hard work has finally paid off. Congratulations! 你的努力终获回报，衷心祝福！

三、范例

Sample 1

Dear Mr. Wang,

Thank you for your letter of November 3, 2014. I am sorry not to have written back earlier but time seems to pass so quickly.

I learnt from your letter that you had received your Master's degree. I would like to congratulate you on your splendid success.

In this letter I am bringing you a piece of good news: Your wife gave a birth to a boy last week and she is in good health now. The baby weighed eight jin at birth. Yesterday my wife and some other neighbors went to the hospital to see your wife and to congratulate her on the birth. She told them that she had been nursed with the best care since she was in hospital.

Now I am taking the Visiting School Test in Beijing. If I pass the examination, I will leave for America soon. If not, I will wait for another chance. I've never been to the USA, and I know little about the institutions and customs there. I hope that you will write to me and tell me more about them.

With best regards to you and your classmates.

Yours sincerely,
Zhang Jiao

Sample 2

Dear Mr. Li,

I learned from Wang Ying that you were graduated with high honors from Huabei University yesterday. I can well imagine how proud of your parents are now, who have been anxiously hoping to witness your brilliant success. As I understand, you will continue to study in the United States soon. I wish you greater success in your studies and research work.

With best wishes.

Yours sincerely,
Tom

Sample 3

Dear Jenny,

We are very happy to know that you have received a Master's degree in literature from Tsinghua University. To have reached this milestone in your scholarship at a young age is really great. It means, I believe, years of assiduous study and hard work on your part. And it is an achievement you can be well proud of. Meanwhile, I got the news from Mike that you have just had a beautiful newborn baby boy, I am sure that the little stranger must look like his father and some years later he will be a smart fellow.

May the years ahead be filled with good health and good fortune for you and Mike. Best wishes to all of you!

Very sincerely yours,
× × ×

Sample 4

Dear Ruth,

I offer my warmest congratulations on your promotion to Vice President of the company. I know how talented you are and how hard you've worked to attain this goal. No one could have been more deserving. How exciting it must be for you to realize your ambitions after all those years of hard working. It's been a real encouragement to me to see your efforts rewarded.

Sincere congratulations to you. Your expertise and dedication will bring out the best of everyone on your staff. They're learning from a real professional. I wish you still further success.

Sincerely yours,
Ma Lin

四、专项训练

1. Directions: This part is to test your ability to do practical writing. You are required to write a letter of congratulation according to the information given below. You should write no less than 100 words.

2015 年 11 月, 南通大庆路 69 号升扬皮革有限公司的王波 (邮编 226000) 寄信给杭州南京路 71 号浙江荣达贸易公司的曹斌总经理 (邮编 310000), 祝贺他荣升公司总经理一职。

2. Directions: This part is to test your ability to do practical writing. You are required to write a letter of congratulation according to the information given below. You should write no less than 100 words.

写信人: 史密斯·布莱克

主题: 祝贺信

内容要点:

(1) 刚刚获悉对方荣升为 ABC 公司的总裁, 非常高兴, 特此祝贺。

(2) 鉴于我方与对方公司是多年的合作伙伴, 期盼他上任之后, 能够一如既往地加强两公司间友谊等等。

(3) 如需本公司协作, 谨请告知。本公司将……

(4) 祝其前程似锦, 再创佳绩!

提示: 以上要点不需逐词翻译, 可用自己的语言去表达内容。

Words for Reference: 总体 (的) overall; 商业 (的) commercial; 班车 shuttle bus; 相关公司 related company

第三节 邀请信及回复信 (Letter of Invitation)

一、写作小提示

邀请信分为两种：一种是正式的，也叫请帖；一种是非正式的，即一般的邀请信。邀请信的主要内容包括：邀请的对象、邀请的原因、活动地点和时间。如果要求被邀请者作出答复，可以在信上或请柬上注明。如收到邀请信，应该给予及时的、有礼貌的答复。

邀请信的回复信要求简明扼要，在书写时应注意以下几点：

(1) 在表示接受邀请的回复信中应重复写上邀请信中的某些内容，如邀请年、月、日，星期几，几点钟等，

(2) 邀请信的回复信中应明确表明接受邀请或不接受邀请，不能含糊其辞，以免对方无法作出安排。在表示接受邀请的回复信中，应对受到邀请表示高兴。在表示谢却的回复信中应阐明不能应邀的原因。

二、常见句型及有用的表达

邀请信

1. I'd like... to come to dinner. 非常希望……共进晚餐。

2. Request the pleasure of... 恭请……

3. The favor of a reply is requested. 敬赐复函。

4. May I have the honor of your company at dinner? 我可以有幸邀请您共进晚餐吗？

5. I hope you're not too busy to come. 我期望您会在百忙中光临。

6. The reception will be held in... on... 招待会定于……在……举行。

7. We sincerely hope you can attend... 我们期待您的光临。

8. We are looking forward to... 我们期待着……

9. We have decided to have a party in honor of the occasion. 为此我们决定举办一次晚会。

10. 常见的邀请信开头语：

You are invited to... 您被邀请……

We invite you to... in thanking... for... 我们为感谢……邀请您参加……

It would be a great pleasure to meet you on... (date) at the... in... (place) 如果你能出席…… (日期) …… (时间) …… (地点) 的活动，我们将不胜荣幸。

Would you be interested in...? 你对……有兴趣么？

Would you be willing to...? 你是否愿意……？

11. 结束用语：

We are sure you will... 我们确信您将……

We hope you will be able to attend. 我们希望你您能参加。

We are all looking forward to... 我们都期待……

I will call you again Friday morning to make sure... 我将在周五早上再次打电话跟您确认……

Just call our office at... and we will be glad to... 请拨打……我们将乐意……

12. 通知安排的具体细节:

We are giving a lunch at ... (place) at ... (time) on ... (date) to introduce ... (product).
我们在…… (日期) …… (时间) …… (地点) 举办午餐会来介绍…… (产品)。

The company will host a celebration in honor of David's retirement at Nelson Tech, on December 10, from 4:00 p. m to 7:00 p. m. 公司将于12月10日下午4点到晚上7点在尼尔森科技园庆祝大卫退休。

Refreshments will be served from ... p. m. to ... p. m. 茶点将从…… (时间) 供应到…… (时间)。

The presentation will take place at ... (place) at ... (time) on ... (date) 这个报告将在…… (日期) …… (时间) …… (地点) 举办。

回复邀请信

1. Thank you very much for... 十分感谢……
2. Many thanks for your... 非常感谢您……
3. Please accept my sincere appreciation for... 请接受我对……真挚的感谢。
4. I am truly grateful to you for... 因为……我真心感激您。
5. It was good (thoughtful) of you... 承蒙您的好意 (关心) ……
6. You were so kind to send... 承蒙好意送来……
7. Thank you again for your wonderful hospitality and I am looking forward to seeing you soon.
再次感谢您的盛情款待, 并期待不久见到您。
8. I find an ordinary "thank you" entirely inadequate to tell you how much... 我觉得一般的感谢的字眼完全不足以表达我对您多么……
9. I sincerely appreciate... 我衷心地感谢……
10. I wish to express my profound appreciation for... 我对……深表谢意。

三、范例

邀请信

Sample 1

Dear professor,

I am the chairman of the Students' Union of Foreign Language School in Peking University. We are to hold an English speech contest next week. I am writing to ask whether you can honor us to be a judge for the competition.

The contest will be held next Sunday, Dec. 20, 2012 in Room 200, Teaching Building No. 3. It will begin at 6:30 and last for 3 hours. Participants will be from different majors in our university. Judges to be invited include another three professors who are very familiar to you.

We would be greatly honored if you can show your presence and provide us with your valuable comments. Please contact us at 81234567 if you can come.

Yours sincerely,
Li Min

Sample 2

Dear Sir/Madam,

Thank you for your letter of February 20. I'm glad that you are also going to Guangzhou next month. It would be a great pleasure to meet you at the trade fair.

Our company is having a reception at × × hotel on the evening of February 23, 2015 and I would be very pleased if you could come.

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,
John White

Sample 3

Dear Mr. and Mrs. Smith,

We haven't seen each other for months. Kate and I would be very happy if you could come to dinner with us on Friday, May 2, at six o'clock. Several other old friends will join us. It will be at our house, and there will be a party afterwards, starting at about 8 p. m. You are welcome to stay the night as there is plenty of room, though it would help if you could let me know in advance.

Hope to see you then.

Yours,
Li Ming

邀请信的回复

Sample 1

(对迟回复邀请表示歉意 Apologizing for being unable to give an early reply)

Dear Mr. Jackson,

Please accept my apologies for the delay in acknowledging your invitation for dinner on 4th September. I have been away from the office and only just returned.

Luckily, I have no other plans for the date you mention, and shall be happy to see you at the Black Swan Restaurant.

Cordially yours,
× × ×

Sample 2

(对不能参加而迟回复邀请信表示歉意 Apologizing for being unable to accept the invitation and give an early reply)

Dear Mr. Howell,

Please accept my apologies for the delay in acknowledging your invitation for cocktails on 14th September. I have been away from the office and only just returned.

Unfortunately, I have other plans for the date you mention, but shall be happy to make a date

for some other convenient time.

Cordially yours,
× × ×

Sample 3

(接受与不相识的人共进午餐 Accepting an invitation to lunch with strangers)

Dear Wang Hua,

I'll be delighted to come to your luncheon on Tuesday, 6th April, at one o'clock.

Bob has often spoken to me of Wang Hui, and has told me how very much he enjoys having him for a roommate. Although I have never met Wang Hui, I know him from hearing so much about him.

I assure you it will be a very great pleasure indeed to meet Wang Hui's mother!

Thank you so much for asking me.

Truly Yours,
× × ×

四、专项训练

1. Directions: This part is to test your ability to do practical writing. You are required to write a letter of invitation according to the information given below. You should write no less than 100 words.

请根据以下信息写一份邀请信并对其作出回复。

尊敬的先生/小姐:

我们想请贵公司参加于八月二十九日到九月四日举办的 2015 年国际商品交易会, 关于交易会的详情我们将于一周内寄给您。希望不久能收到您的来信, 并希望您能来参加。

您诚挚的
× × ×

肯定答复

尊敬的先生/小姐:

感谢六月二十八日来信邀请我们公司参加 2015 年国际商品交易会。我们乐于参加并计划展示我们前几年生产的电子设备。李先生将于七月二日至七日前去做具体安排, 非常感谢您的协助。

您诚挚的
× × ×

否定答复

尊敬的先生/小姐:

非常感谢您邀请我们参加 2015 年国际商品交易会。由于我们将于同一时间新开一家维修店, 非常抱歉我们不能前去。

希望以后在某些场合见到您。

您诚挚的

× × ×

2. Directions: This part is to test your ability to do practical writing. You are required to write a letter of invitation according to the information given below. You should write no less than 100 words.

根据下列段落提供的信息写一封邀请信。

兹订于二〇一五年九月三十日（星期三）下午二时整在校主楼 201 接待室举行庆祝中华人民共和国成立六十六周年招待会，敬请在校执教的各位外籍教师光临。

如您欲偕同眷属或亲友前来，请事先通知我处办公室，以便我们作好准备。

第四节 感谢信 (Letter of Thanks)

一、写作小提示

写感谢信是工作和生活中经常做的事，可以是个人行为，也可以是单位行为，如：得到帮助、收到邀请、受到款待、收到祝贺、礼品等；在国外，不论礼品大小，收到以后都要写封短信向馈赠者致谢。至于亲友、邻居的帮助和照顾，任何有礼貌的行为，以及写给你的每一封慰问信和祝贺信，你都应该写一封感谢信来表达你内心的感激之情。感谢信是一种礼仪文书，写作格式是书信体。写感谢信时，要根据感谢对象和感谢之事酌情选择正式或非正式格式，不能二者兼有。

写信人应在信的开头清楚地表明所感谢的事情，因为具体的原因可以使信显得真诚。此外，感谢信必须及时送出以表达写信人的诚意。

以下规则是对如何写一封有效的感谢信的概括。

说明所感谢的事情 (State what the thanks is for)。

提及感谢的具体原因 (Mention some specific reasons of your appreciations)。

要真诚、简短和令人愉快 (Be sincere, brief, and pleasant)。

适当时给予回报 (When appropriate, offer something in return)。

尽快送出感谢信息 (Send your letter of thanks as soon as possible)。

二、常见句型及有用的表达

很难说在感谢信中要使用哪些确切的语言，但要努力表达你的真实感情，下面的例子仅供参考。

1. Thank you so much for inviting me to your promotion celebration. 非常感谢您邀请我参加您的晋升庆祝会。

2. How can I possibly thank you enough for your constant support during my first year's work in