

138677

The Practical English Writing

英语应用文写作

<英汉对照>

主编 刘隆宇

主审 徐 明

黄河水利出版社

H315
80

英语应用文写作

主 编 刘隆宇
主 审 徐 明

黄河水利出版社

英语应用文写作

它是大学、大专、中专、职高学生英语写作的必备教科书,适应于公共英语教学,公关、文秘、商贸、英语专业更喜欢;它既利于教师教,又利于学生学,师生教学两方便;它既是英语应用文的工具书,又是中文应用文的工具书,中外学生都能用,一本书等于两本写作大全。

它利于成人自学,便于涉外单位和个人的涉外实践,拥有它,能让你在市场竞争国际交流中大显风范。

河南省中等专业学校教材 英语应用文写作

责任编辑:武会先

出版:黄河水利出版社

(地址:河南省郑州市顺河路黄委会综合大楼12层)

邮编:450003

印刷:黄委会开封市测绘印刷厂

发行:黄河水利出版社

开本:787mm×1092mm 1/16

版别:1996年8月 第1版

印次:1996年8月开封第1次印刷

印张:13.5

印数:1—1600册

字数:1418千字

ISBN 7-80621-100-4/G·4

定价:18.00元

《英语》编写委员会

顾问	翟汝直		
	茹秀荣		
主编	徐明		
主审	刘隆宇		
副主编	刘隆宇	刘绍宇	银广振
	刘亮	王兵	候成义
编委	王兵	王霞	王立平
	王爱琴	刘亮	刘隆宇
	刘绍宇	孙秀丽	孙丹华
	吴健	李振毅	杨宏伟
	洪洋	寇世忠	候成义
	银广振	徐明	

主 编	刘隆宇		
主 审	徐 明	赵德申	
副 主 编	党廷显	李生芬	惠 芡
	路庆荣	徐存善	齐智英
	李东海	武桂杰	韩 焱
	高晓红	刘路薇	
编写人员	李生芬	惠 芡	徐存善
	路庆荣	韩 焱	高晓红
	李舒瑜	党廷显	齐智英
	李东海	武桂杰	刘路薇
	徐 明	刘隆宇	

前 言

随着改革开放的深入市场经济的发展和我国国际地位的日益提高,英语作为一门素质课和工具课,也在不断地加强。学生不仅能初步运用英语进行口头交际,还应学会英语应用文写作,具备在日常工作、生活中能运用英语进行书面交际的能力。我们编了这本书适用于理、工、农、医、林各类和交通、机电、石油、煤炭、银行、商贸、纺织、环保、法律、兵工等行业大学、大专、中专、职高学生的一种基础英语写作教材。

本书英语应用文分类文书信和其他类别应用文两大部分,共十六章、二十二节。后附最常用的英语揭示语六种。每章节、每类应用文,先讲写作要求,结构形式及文体风格,次举实例,给出英汉对照两种例文,后跟思考练习。思考与练习分思考题与实践题两部分。全书计划 80 个学时,各类学校可根据本校不同专业的需要选学有关内容。

英语应用文教学应坚持以学生为主、以实践为主,以课堂为主的原则,精讲多练。建议教师讲解的方式主要是精讲要点,巡回答疑。废除以教师为中心,喧宾夺主、满堂灌的传统旧模式,突出学生实践应用能力的培养。考核也应以突出检查学生的实践应用能力为主进行。

在编写本书的过程中,我们参考了一些院校教材,专家论著,从中引用了一些观点和材料,恕不一一列举,谨此致谢。

由于时间紧、水平有限,书中纰漏在所难免,恳请使用学校师生和专家指正。

编者

1998 年 4 月

说 明

“英语应用文”是《中专英语》教材的最后一册，它以“写”为主进行教学。她种类广泛，格式规范，内容实用、新颖、全面、健康。其宗旨是面向世界，面向未来，面向四个现代化，为改革开放服务，为经济建设服务。

《中专英语》是与现行全国新编初中英语教材接轨的普通中专英语教材，是适用于理、工、农、医、林等各类和交通、机电、石油、煤炭、银行、商贸、纺织、环保、法律、兵工等行业中专的一种基础英语教材。其特点是思路新、体系新、内容新，基础、实用，适用范围广。其特色是：听说领先，阅读兼顾，突出应用文写作。

本册英语应用文分英文书信和其他类别应用文两大部分，共十六章二十二节。后附最常用的英语揭示语等六种用语。每章节、每类应用文，先讲写作要求、结构形式及文体风格，次举实例给出英汉对照两种例文，后跟思考与练习。思考与练习分思考与实践题两部分。全册计划学时 80 个，各类学校可根据本校不同专业的要求选学有关内容。

教学与考核建议：本册英语应用文教学应坚持以学生为主，以实践为主、以课堂为主的原则，精讲多练。课堂讲练的时间比例原则上为 20% 对 80%，学生课堂实践的时间最少不能低于 70%。教师讲解的方式主要是精讲要点，巡回答疑。要彻底废除以教师为中心、喧宾夺主、满堂灌的传统旧模式，突出学生实践应用能力的培养。考核也应突出检查学生的实践应用能力为主进行。

在编著本册的过程中，我们参考了不少院校的教材、专家论著，从中引用了一些观点和材料，恕不一一列举，谨此致谢。

由于我们知识水平和能力所限，书中纰漏恐在所难免，恳请读者和专家指正。

编者

1996 年 6 月 10 日

目 录

Contents

I 书信类 Kinds of English Letters

第一章 英文书信

English Letter	(1)
第一节 英文信封的格式	
Form of English Envelope	(1)
一、并列式 (Block Form)	(1)
二、斜列式 (Indented Form)	(1)
第二节 英文信文格式	
Form of English Letter	(2)
一、并列式 (Block style)	(2)
二、斜列式 (Indented Form)	(3)
三、折衷式 (Semi-block Form)	(4)
第三节 英文书信的注意事项与常用语	(5)
一、英文书信的注意事项	(5)
二、信件开头的某些常用语句	(9)
三、信件结尾的某些常用语句	(10)
思考与练习 1	(12)

第二章 一般事务信函

Ordinary Business Letters	(14)
第一节 介绍信、推荐信、证明信	
Letters of Introduction, Recommendation & Certificate	(14)
一、介绍信	(14)
实例	(14)
1. 面交单位介绍信	
2. 邮寄单位介绍信	
3. 邮寄私人介绍信	
4. 名片介绍信	
5. 后补介绍信	
6. 随后发出更详细的介绍信	
二、推荐信	(18)
实例	(19)

1. 通用推荐 (秘书, 速记, 打字员)	
2. 专用推荐 (①推荐会计员; ②推荐秘书; ③推荐毕业生; ④推荐人去国外留学; ⑤ 自荐当汉语翻译)	
三、证明信	(22)
实例	(22)
1. 医生证明	
2. 证明工作和离职原因	
3. 结业证书	
4. 毕业文凭	
5. 出生公证书	
6. 结婚证明书	
7. 硕士学位证书	
思考与练习 2	(26)
第二节 求职信 简历 辞职信	
Seeking Employment, Resumes & Letter of Resignation	(27)
一、求职信	(27)
实例	(28)
1. 应聘簿记员	
2. 应聘机械检修练习生	
二、简历	(31)
实例	(32)
三、辞职信	(33)
实例	(33)
1. 辞去会计职务	
2. 辞去审计职务	
思考与练习 3	(34)
第三节 申请书 请求信	
Application & Requesting Letters	(35)
一、申请书	(35)
实例	(35)
1. 申请调动工作	
2. 申请出国留学	
3. 申请分期付款购买电冰箱	
二、请求信	(40)
实例	(40)
1. 要求支付保险金	

2. 要求参观科技发明展览	
3. 要求保险货物	
4. 要求交换书籍	
思考与练习 4	(44)

第四节 批评信 道歉信

Letters of Criticism & Letters of Apology	(44)
一、批评信	(44)
实例	(44)
1. 批评服务态度	
2. 批评拖延寄书	
3. 批评广告质量	
4. 批评产品质量	
二、道歉信	(47)
实例	(47)
1. 因未送行道歉	
2. 因来访未遇而致歉	
3. 因未能赴宴而致歉	
思考与练习 5	(48)

第五节 催促信 聘请信 吊唁信

Letters of Urgency, Letters of Engagement, Letters of Condolences	(48)
一、催促信	(48)
实例	(48)
1. 催还借款	
2. 催还公款	
3. 催还借书	
二、聘请信	(50)
实例	(50)
1. 聘请总工程师	
2. 聘请客座教授	
三、吊唁信	(52)
实例	(52)
1. 吊友丧父	
2. 吊友丧母	
3. 吊人丧夫	
4. 吊人丧妻	

思考与练习 6	(54)
---------------	------

第六节 其他信件

Other Letters	(54)
---------------------	------

实例	(54)
----------	------

1. 询问书籍出版信

2. 订购信

3. 索取样品

4. 订阅报刊杂志

5. 预订票位、房间信

6. 要求刊登广告

思考与练习 7	(61)
---------------	------

第三章 公关信函

Correspondence for Public Relations	(62)
---	------

第一节 邀请信、请柬

Letters of Invitation & Invitation Card	(62)
---	------

一、邀请信	(62)
-------------	------

实例	(62)
----------	------

1. 邀请作报告

2. 应邀函

3. 谢绝函

二、请柬	(64)
------------	------

实例	(65)
----------	------

1. 邀请参加宴会

2. 接受邀请并回柬

3. 因故婉谢回柬

思考与练习 8	(67)
---------------	------

第二节 祝贺信 感谢信 慰问信

Letters of Congratulation, Thanks & Consolation	(67)
---	------

一、祝贺信	(67)
-------------	------

实例	(68)
----------	------

1. 祝贺新年

2. 祝贺圣诞

3. 祝贺生日

4. 祝贺公司周年纪念

5. 祝贺晋升

6. 祝贺开业

7. 祝贺升大学	
二、感谢信	(71)
实例	(72)
1. 谢恩惠	
2. 谢款待	
3. 谢馈赠	
4. 谢帮助	
5. 谢推荐	
三、慰问信	(74)
实例	(74)
1. 慰问病人	
2. 慰问遭火灾朋友	
3. 慰问受伤朋友	
4. 慰问天灾	
思考与练习 9	(77)
第四章 商务信函	
Commercial Letters	(78)
实例	(78)
I. 一套商务信函	(82)
1. 建立业务关系	
2. 询价	
3. 报盘	
4. 还盘	
5. 订货	
6. 保险	
7. 装运	
8. 支付	
9. 索赔	
10. 征聘代理商	
II. 商务信函常用语	(97)
思考与练习 10	(100)
II 其他类 Other Kinds of English Writing	
(公文、告启、礼仪、契据、书表、电信、日记)	
第五章 日记、便条、启事、海报	
Diary, Notes, Notice, Poster	(101)
第一节 日记	(101)

实例..... (101)

1. 旅游日记一则

2. 学生日记一则

3. 沃尔顿先生日记一则

第二节 便条..... (103)

实例..... (104)

1. 请病假

2. 请事假

3. 邀友来访

4. 请医就诊

5. 要求借物

6. 订购机票

7. 黑板留言

8. 电话留言

9. 辞行留言

10. 约会留言

第三节 启事..... (107)

实例..... (107)

1. 招领启事

2. 鸣谢启事

3. 征稿启事

4. 征求意见

5. 更正启事

第四节 海报..... (111)

实例..... (111)

1. 兰球友谊赛

2. 电影消息

3. 文艺汇演节目单

4. 电影票

思考与练习 11 (114)

第六章 通知、通告、布告、公告、公报

Announcement, Notification, Public Notice, Proclamation, Communique (117)

第一节 通知..... (117)

实例..... (118)

1. 开会通知

2. 报告会通知

3. 关于举行英语公开课的通知	
4. 关于组织参观的通知	
第二节 通告	(120)
实例	(120)
1. 假日停业通告	
2. 元旦放假通告	
3. 假日公园免费开放通告	
第三节 布告	(121)
实例	(122)
1. 因修路禁止车辆通行	
2. 新设招呼停车站	
第四节 公告	(123)
实例	(123)
1. 选举结果公告	
2. 公告——防止冒牌警告	
第五节 公报	(124)
实例	(125)
1. 中泰建交联合公报	
2. 会议新闻公报	
思考与练习 12	(128)
第七章 会议记录、备忘录、报告书、总结	
Meeting Minutes, Memorandum, Report & Summary	(130)
第一节 会议记录	(130)
实例	(130)
1. 二年级三班班会会议记录	
2. ××大学西声英语学会会议记录	
第二节 备忘录	(132)
实例	(133)
1. ××国驻广州总领事回国述职备忘录	
2. 提醒购买打字机备忘录	
第三节 报告书	(135)
实例	(135)
第四节 总结	(136)
实例	(137)
思考与练习 13	(138)
第八章 公约、协议书、合同	

Pact, Agreement, Contract	(139)
第一节 公约.....	(139)
实例.....	(139)
第二节 协议书.....	(140)
实例.....	(141)
1. 关于修建旅游宾馆的协议书	
2. 中外高校交换教师协定书	
第三节 合 同.....	(143)
实例.....	(144)
1. 白果成交合同	
2. 聘约合同	
思考与练习 14	(148)
第九章 广告、商标、商品使用说明书、产品合格证书	
Advertisement, Brand, Directions, Qualification Card	(149)
第一节 广告.....	(149)
(一) 叙述式	(150)
(二) 描述式	(151)
(三) 联想式	(152)
(四) 引据式	(153)
(五) 诗歌式	(154)
第二节 商标.....	(155)
实例 1	(156)
实例 2	(157)
第三节 商品使用说明书.....	(157)
实例 1	(158)
实例 2	(159)
实例 3	(161)
第四节 产品合格证书.....	(162)
实例.....	(162)
思考与练习 15	(163)
第十章 学校、团体、机构、书刊介绍	
Introductions of School, Unit, Organization, Books and Publication	(166)
第一节 学校简介.....	(166)
实例.....	(166)
1. 北京大学简介	
2. 美国颇负盛名的“康奈尔大学”	

第二节 团体介绍.....	(168)
实例.....	(168)
第三节 机构介绍.....	(169)
实例.....	(169)
1. 新华通讯社	
2. 中国惠普有限公司	
第四节 书刊介绍.....	(172)
实例.....	(172)
一、图书.....	(172)
二、期刊.....	(173)
思考与练习 16	(173)
第十一章 名片、贺年片、赠物卡	
Visiting Card, Greeting Card & Card with Accompanying Gift	(174)
第一节 名片.....	(174)
实例.....	(174)
一、名片.....	(174)
二、名片分类.....	(175)
1. 私人名片	
2. 业务名片	
三、名片举例.....	(175)
第二节 贺年片.....	(177)
实例.....	(177)
1. 贺年片	
2. 圣诞卡	
3. 贺年信	
第三节 赠物卡.....	(179)
实例.....	(179)
思考与练习 17	(179)
第十二章 单据、表格	
Bill and Form	(180)
第一节 单据.....	(180)
一、借条	
二、欠条	
三、收条	
四、订阅单	
五、订票单	

六、成绩通知单	
七、保险单	
八、收款清单	
九、服务费收据	
十、健康检查报告单	
十一、中国国际旅行社旅行委托书	
第二节 表格	(190)
一、病历表	
二、履历表	
三、外国人入境、过境签证申请表	
四、护照	
五、外国人临时住宿登记表	
六、征求旅客意见表	
思考与练习 18	(199)
第十三章 国际电报、电传、电话和传真	
International Telegram, Telex, Telephone & FAX	(200)
第一节 国际电报	(200)
一、电报的种类	
二、电报的计费标准	
三、电报的格式	
四、电文的起草要求	
五、电报到达及确认电报实例	(202)
1. 电报到达	
2. 受电确认书	
六、电文及电报实例	
1. 电文	
2. 普通语电报	
3. 密码电报	
第二节 国际电传	(205)
一、国际电传的优点	
二、电传的种类及计费方法	
三、电传文稿的起草要求	
四、电传电报的区别	
实例	(207)
1. 寄纽约总领事馆	