

■ 新四轮学习丛书

创业者

英文书信公文写作指南

张 锴 贺同万 编著

*Practical Guide to
Preliminary
English Writing
for Pathfinders*

人民日报出版社

创业者英文 书信公文写作指南

编著 张 锺 贺同万

人民日报出版社

图书在版编目(CIP)数据:

新四轮学习·综合/刘黎明主编. —北京:人民日报出版社, 2004. 8

ISBN 7-80153-994-X

I. 新... II. 刘... III. 课程—高中—教学参考资料
IV. G634

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 088453 号

新四轮学习丛书·创业者英文书信公文写作指南

编 著 / 张 锴

责任编辑 / 宋占军

出版发行 / 人民日报出版社

地 址 / 北京金台西路 2 号

印 刷 / 浙江省上虞印刷有限公司

装 订 / 浙江省上虞印刷有限公司

850×1168mm 32 开 6.5 印张 16.5 万字

2004 年 12 月第 1 版 2004 年 12 月第 1 次印刷

印数 5000 册

ISBN 7-80153-994-X/G·547 定价:15.00 元

前 言

随着知识经济时代的到来,原来高不可攀的创业这只“堂前燕”,而今已飞入了寻常“百姓家”。在我国 20 多年职业教育历程中,毕业了许许多多学生,这些学生不同的工作岗位上正在为当地经济发展作出贡献,特别是沿海发达地区,有许多职高毕业生,走上社会后抓住了机遇,创出了一番大事业,这说明职业学校毕业的学生完全可以创业,完全能够创业,因而对于职业教育来说,培养创业型人才就成了永恒的主题。

创业者在创业过程中所需的能力多种多样,任何一种能力在创业过程中都可能发挥重要作用,但有三种能力是创业者必不可少的基本能力,这就是自主性学习能力、基础性动手能力和创造性思维能力。有了这三种基本能力,就具备了自我发展的能力,其他各方面的能力就能在自我发展中获得和提高。

以学生的发展为本的教学理念集中体现在学生的可持续发展上,创业能力是学生保持可持续发展所必须的基本素质。为了培养学生的这种能力,我们组织了部分有多年教学和教育科研经验的教师,编写了这套《新四轮学习丛书》创业者指南系列,希望本丛书对正在创业的人能提供一些有用的帮助,提高他们的创业能力。

本丛书分为 8 个分册,即《创业者法律指南》、《创业者英语文书写作指南》、《创业者数学应用指南》、《创业者文书写作指南》、《创业者会计指南》、《创业者信息技术应用指南》、《创业者开发研究指南》、《创业者行为指南》,涉及到基础、信息、专业、科学和行为五个方面。在编写过程中,我们力求做到内容实用,能解决创业过程中的一些实际问题;理论阐述浅显易懂,具有职业教育的特点,适宜于具有高中文化程度的各类读者阅读;文字简练,可读性和可操作性强。所以本书可作为中等职业学校开展创业教育的教科书,也可作为他们课外阅读材料。

由于编写的时间仓促,再加上编者的水平有限,丛书中不足之处在所难免,恳请读者批评指正。

鄭州职业高级中学创业者丛书编委

2004 年 12 月

目 录

第一章 英语书信写作的基本知识.....	1
第一节 英文书信的结构.....	1
第二节 英文书信的格式.....	7
第三节 英文书信的书写通则	12
第四节 英文书信常用表达	13
第五节 信封的书写方式	22
第二章 社交信件	24
第一节 祝贺信	24
第二节 感谢信	26
第三节 邀请信	30
第四节 慰问信	32
第五节 电子邮件	35
第三章 事务信件	39
第一节 介绍信	39
第二节 推荐信	40
第三节 求职信	44
第四节 辞职信	50
第四章 英语应用文.....	52
第一节 便条	52
第二节 请假条	54
第三节 留言条	57

第四节	个人简历	60
第五节	通知	90
第六节	启事	95
第七节	资信调查	99
第五章	英语公文	103
第一节	海报	103
第二节	广告	104
第三节	证明	110
第四节	咨询	111
第五节	约定	112
第六节	收据	116
第七节	备忘录	117
第六章	商务信函	119
第一节	商务信函书写基本知识	122
第二节	推销	142
第三节	询价	150
第四节	订购	152
第五节	货物运输	155
第六节	合同协议	161
第七节	投诉索赔	172
第八节	理赔信函	179
附录		184

第一章 英语书信写作的基本知识

书信作为信息的使者、感情的纽带、友谊的桥梁,在日常生活与社会交往中有着不可忽视的作用。一封得体的书信,不仅可以传递信息、沟通思想,有助于促进交流,增进了解和加深友谊,而且还有助于开展社会交际,节省时间,减少麻烦与不便。

英文书信的种类,可分为三种。社交信(Social Letters),家信(Family Letters),及商业信(Business Letters)。英文书信写作的五项基本原则是:consideration, conciseness, clarity, courtesy, correctness。即:体贴、简明、清晰、礼貌、正确。

第一节 英文书信的结构

不管是私人信函、商业信函还是各类便条都是重要的交际形式。所以,要写好各种信函和便条,首先要掌握其写作的语言,同时必须熟悉并运用恰当的表达内容的方式及格式。只有做到这两点,才能在写作时真正做到胸有成竹,得心应手。就格式而言,不论写哪一种都有其特定的格式,但也有其共同的特征。

一封英文书信主要由下列部分组成:

1. 信头(The Heading):包括发信人地址和写信日期;
2. 受信者(Inside Address):包括受信人姓名、地址;
3. 称谓(The Salutation or Greeting)如 Dear Sir, Gentlemen;

4.正文(The Body):是信的主要部分,包括写信人所要表达叙述的事情;

5.结束语(The Complimentary Close):如 Yours Truly, Yours respectfully 等;

6.签名(The Signature);

有时候还包括以下两项:

7.Postscript(附言);

8.Enclosure(附件);

下面就每一部分的特点简要加以说明:

1.Heading 信头

指发信人的姓名(单位名称)、地址和日期,一般写在信纸的右上角。一般公函或商业信函的信纸上都印有单位或公司的名称、地址、电话号码等,作为其企业的形象识别,因此就只需在信头下面的右边写上写信日期。

英文地址的写法与中文完全不同,必须记住一点,这跟中西方的哲学文化不同有关。西方重个体,地址的名称按从小到大的顺序:第一行写门牌号码和街名;第二行写县、市、省、州、邮编、国名;然后再写日期。标点符号一般在每一行的末尾都不用,但在每一行的之间,该用的还要用,例如在写日期的时候。

日期的写法,如1997年7月30日,英文为:July 30, 1997(最为普遍); July 30th, 1997; 30th July, 1997等。1997不可写成97。

信头有平头和缩行两种格式,左边各行开头字母垂直排齐的叫平头式;从第二行起,每行开头都比上行向右缩进两三个字母的叫缩行式。目前平头式比较常用,因其在打字机或电脑上更便于操作,工作效率可以得到提高。

平头式

Yinzhou Vocational High School 1689 Hi-tech Park Avenue Ningbo, Zhejiang 315000 China May 02, 2004	中国 浙江省宁波市 环科技园区大道第 1689 号 鄞州职业高级中学 2004 年 5 月 2 日
--	---

缩行式

Yinzhou Garments Education Group Lonsan Road, Hi-tech Park Ningbo, Zhejiang 315000 P.R.China, Nov.8, 2004.	中华人民共和国 浙江省宁波市 科技园区龙山路 鄞州服装教育集团 2004 年 11 月 8 日
--	---

2. Inside Address 信内地址

写好信头后,接着就要写收信人姓名和地址,按照英、美习惯,凡属公务商洽或商业往来的信件,都必须把姓名和地址再写一次,因为各种业务书信,处理者不止一人,容易发生混乱。社交书信一般写给亲友、熟人,大多由本人自行处理,不会引起混乱,所以可以省去。信内地址包括收信人的姓名、职位和单位地址,一般写在信头下面空一、二行处,写在信纸的左边,从左边顶格处写起。第一行写称呼和姓名,第二行写收信人的单位名称,第三行写地址,地址写法与信头地址写法相同,格式也应尽量与信头格式一致,地址中每个词的首字母要大写。姓名和地址须与信封上所写相同。

在收信人名称之前,应冠以尊称,例如:

- (1) Mr. (Mister), 用于无职衔的男子。
- (2) Mrs. (Mistress), 用于已婚女子。

- (3) Miss ,用于未婚女子。
- (4) Misses(Miss 的复数),用于复数未婚女子。
- (5) Dr.(Doctor),用于博士。
- (6) Pro.(Professor),用于大学教授。
- (7) Ms. 用于女士通称。

如:

信头

Dr. David Fuller Graduate Studies Northern State University 1200 South Jay Street Aberdeen, SD57401—7198 U.S.A.	美国 南达科他州阿伯丁市 南杰伊街 1200 号 北方州立大学研究生部 大卫·富勒博士
--	---

或:

信头

Overseas Voluntary Service 40604, Friendship Hotel Beijing 100873 P.R. China	中华人民共和国 北京市友谊宾馆 40604 号房间 英国海外志愿服务社
---	---

3.Salutation (称呼)

称呼是写信人对收信人的称呼用语。位置在信内地址下方一、二行的地方,从该行的顶格写起,在称呼后面一般用逗号(英国式),也可以用冒号(美国式)。

(1)写给亲人、亲戚和关系密切的朋友时,用 Dear 或 My dear 再加上表示亲属关系的称呼或直称其名(这里指名字,不是姓氏)。例如:My dear father, Dear Tom 等。

(2)写给公务上的信函用 Dear Madam, Dear Sir, Dear Sirs

或 Gentleman(Gentlemen)。注意:Dear 纯属公务上往来的客气形式。Gentlemen 总是以复数形式出现,前不加 Dear,是 Dear Sir 的复数形式。

(3) 写给收信人的信,也可用头衔、职位、职称、学位等再加姓氏或姓氏和名字。例如:Dear Prof. Tim Scales, Dear Dr. John Smith。

4. 正文(Body of the Letter)

位置在下面称呼语隔一行,是信的核心部分。因此要求正文层次分明、简单易懂。和中文信不同的是,正文中一般不用 Hello! (你好!)。

正文有缩进式和齐头式两种。每段书信第一行的第一个字母稍微向右缩进些,通常以五个字母为宜,每段第二行从左面顶格写起,这就是缩进式。但美国人写信各段落往往不用缩进式,用齐头式,即每一行都从左面顶格写起。商务信件大都采用齐头式的写法。

我们有时可看到在称呼与正文之间有 Re: 或 Subject: (事由)字样。一般在信纸的中间,也可与“称呼”对齐。还应在底下加横线,以引起读信人的注意,使收信人便于在读信之前就可了解信中的主要内容。事由一般在公务信函中使用,也可以省略。

5. 结束语(Complimentary Close)

在正文下面的一、二行处,从信纸的中间偏右处开始,第一个词开头要大写,句末用逗号。不同的对象,结束语的写法也不同。

(1) 写给家人、亲戚,用 Your loving grandfather, Lovingly yours, Lovingly 等;

(2) 写给熟人、朋友,用 Yours cordially, Yours affectionately 等;

(3) 写业务信函用 Truly yours (Yours truly), Faithfully

yours (Yours faithfully) 等;

(4) 对上级、长辈用 Yours obediently (Obediently yours), Yours respectfully (Respectfully yours) 等。

6. 签名 (Signature)

低于结束语一至二行,从信纸中间偏右的地方开始,在结束语的正下方,在签完名字的下面还要有用打字机打出的名字,以便识别。职务、职称可打在名字的下面。当然,写给亲朋好友的信,就不必再打了。

7. 附言 (Postscript)

一封信写完了,突然又想起遗漏的事情,这时用 P.S. 表示,再写上遗漏的话即可,要长话短说。通常在信末签名下面几行的左方,应于正文齐头。

注意:在正式的信函中,应避免使用附言。

8. 附件 (Enclosure)

信件如果有附件,可在信纸的左下角,注上 Encl. 或 Enc., 例如: Encl. 2 photos (内附两张照片)。如果附件不止一项,应写成 Encl. 或 Encls.

9. 信封的格式 (Superscription)

写信人的姓名地址位于信封左上角 (或信封背面中上方)。收信人的姓名地址位于信封中央或偏右。

10. 收转

在收信人姓名下方写上收转人的姓名,并在前面写上 c/o (Care Of) 字样。如:

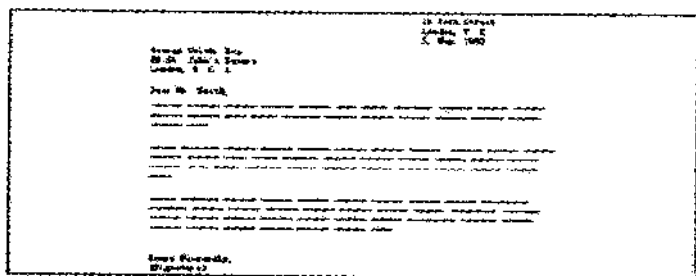
John Hammond, c/o Mrs Pearce, The Old Rectory, Reepham

第二节 英文书信的格式

英文书信,尤其事务性信件,其书写格式与汉语不尽相同,或者说完全不同。一般来说,英文书信的格式可以分为三种,即并列式(Blocked Form)、斜列式(Indented Form)和折衷式(Modified Form)。(见下图)

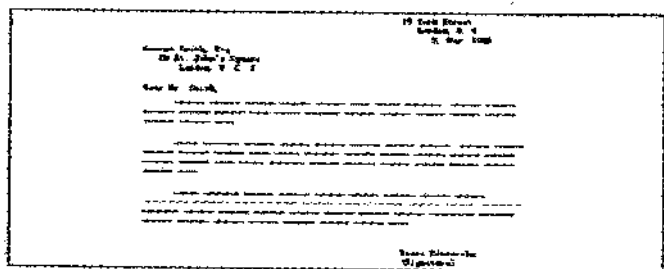
Blocked Form

并列式也称封闭式,要求信头、收信人地址、称谓和正文(包括每段起行均上下对齐。如果使用印有信头的信笺,发信日期就要移至左边。齐头写起。由于并列式左边上下齐头,便于打字,工作效率高,故常用于商业信件。



Indented Form

斜列式也称缩进式,要求信头和收信人地址,均比上行缩进一点,成倒梯形状。正文每段起行,均向右缩进五个字母或者一个单词。由于斜列式用起来比较麻烦,故已逐渐少用。



Modified Form

折中式也称混合式,其信头和收信人地址,上下各自对齐,正文每段起行,向右缩进五个字母。由于折中式的不拘泥于上述两种格式,书写方便,故目前使用较为普遍。

75 Oak Street
London, U.K.
5, Sept. 1987

George Smith, Esq.
25 St. John's Square
London, U.K.

Dear Mr. Smith,

I am pleased to hear from you and to learn that you are well. I hope you are enjoying the summer months.

I am writing to you to inform you that the project we discussed last time is now in progress. I will keep you updated as it develops.

I am looking forward to hearing from you again soon.

Yours sincerely,
John Doe

现举实例说明英文书信格式:

Blocked Form

8765 Sunset Street
Hollywood 56 CA
U.S.A

May 17 1998

Mr. Alan Liu
122 Ninghai Road,
Nanjing
P.R.C.

Dear Sir,

This is to confirm in writing our telephone conversation of yesterday regarding an interview you have been kind enough to grant me.

Green Book magazine has assigned me a short article on the hibernation of animals. As Curator of Mammals at the Zoological Park, you are one of three prominent zoologists I plan to interview before writing the piece from notes I have already carefully researched. The other two to be interviewed are your colleagues, Dr. Fuller and Dr. Meade, of the University staff.

I can match my plan to suit your schedule, but some day early next month would be best for me. I don't plan to bring a photographer as this piece is to be illustrated by rather amazing pictures I already have of hibernating animals.

A self-addressed, stamped envelope is enclosed and I would appreciate a reply as soon as you can arrange a convenient time.

Sincerely yours,
John Warner

Indented Form

No.1 Railway Middle School
Hebei District, Tianjin
China, 300142
18th Jan., 2001

London Economics School
56, Wood Street
London, E. C. 4
England

Dear Mike,

Thank you very much for the English stamps you sent me in your letter last time. How beautiful they are! I like them very much.

I'm very fond of collecting stamps. I began to collect stamps since I was eight. Now I have got nearly ten thousand Chinese stamps and over four hundred foreign stamps altogether. In my opinion, collecting stamps is an excellent hobby in my spare time. Not only can I enjoy the wonderful colours and designs of the stamps in my stamp collection but also I can learn a lot of knowledge from them. I'm glad to hear you also like stamp-collecting. Shall we exchange our stamps to promote our friendship?

Looking forward to your early reply.

Yours sincerely,
Wang Shengwei

亲爱的迈克:

谢谢你上次寄给我英国邮票,它们太精美了,我简直太喜欢它们了。

我十分热衷于集邮,从8岁起,我便开始收集邮票了。现在,我总共搜集了近10000枚中国邮票和400多枚外国邮票。我认为集邮是一项极好的业余爱好,我不仅可以欣赏邮票上绚丽的色彩和精彩的图案,还可以在所集的邮票里学到许多东西。知道你也爱集邮,我真高兴。让我们在邮票的互换中加深友谊吧!

我等着你早日回信!

你忠实的朋友,

王胜伟

2001年1月18日

Modified Form

Dept. of Biology
Jiangxi Univesity
Nanchang, Jiangxi Prov.
P.R.China

July 8,2000

International Programs
Columbia University
New York, NY, 10027
USA

Dear Mr Turner,
How are you? You returned to your home half a year ago. We miss you very much,I will never forget the days when you taught me. You had a strange way of making your classes lovely and interesting, and we all like you very much. We are lucky to have a good English teacher this term. He is Mr Johnson, an Englishman. He is a tall man with thick glasses, and he is friendly to students. He always plays games with us in our spare time. He told us some interesting things about the western world. He is very funny; we like him. He asked me to send his regards to you. If you have a chance, I hope you can come to China for another visit. We're looking forward to that day.
Best wishes.

Yours faithfully,
Li Lei

亲爱的特纳先生:

你近来身体好吗?您返回家乡已经有半个年头了,我十分想念您。我永远也忘不了您给我们代课的那些日子。您用您那特有的方式让您的课上得生动而有趣。我们大家都非常喜欢您。

这学期我们有幸遇到了一位优秀的英文老师。他就是来自英国的约翰逊先生。他身材高大,戴着高度近视眼镜,待人和蔼。课余时间他常和我们做游戏。他还告诉过我们西方国家的一些趣闻轶事,他很幽默,挺招人喜欢。

他让我代他向您致意。我希望您能有机会再次来中国做客。我们都在期盼着那一天的到来。

致以最美好的祝愿!

李 磊 敬上
2000年7月8日