

A HANDBOOK OF
ENGLISH
PRACTICAL
WRITING
A
ENGLISH
PRACTICAL
WRITING

英语应用文 实用写作手册

陈兴 → 主编



东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

英语 应用文 实用写作 手册



东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

英语应用文实用写作手册/陈兴主编. —南京:
东南大学出版社, 2010. 5

ISBN 978-7-5641-2182-2

I. ①英… II. ①陈… III. ①英语—应用文—
写作—手册 IV. ①H315-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 068918 号

英语应用文实用写作手册

出版发行 东南大学出版社
出 版 人 江 汉
社 址 南京市四牌楼 2 号
邮 编 210096
网 址 <http://press.seu.edu.cn>
电子邮件 press@seu.edu.cn
责任编辑 (025)83790510
经 销 全国各地新华书店
印 刷 南京玉河印刷厂
开 本 850mm×1168mm 1/32
印 张 8.5
字 数 220 千字
版 次 2010 年 5 月第 1 版第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5641-2182-2
定 价 20.00 元

* 东大版图书若有印装质量问题, 请直接与读者服务部联系, 电话: (025)83792328。

P R E F A C E

前言

英语应用文在英语国家应用十分广泛。随着我国国际交往日益增多,英语应用文已成为外事活动、社会事务、日常生活中相互沟通、交流思想、增进友谊的重要工具。

虽然如此,我们的大、中学生和一般英语学习者对英语应用文的掌握尚属弱项,而客观实际又对此有较高的要求。具体来说:想进入外企的求职者要能看懂英语招聘广告;要会写英文求职信和英文简历;要出国留学需会写相关申请书、要会提供相关成绩证明、要懂公证书,还要会看英语揭示语;买回一种印满英文说明的商品,得会看产品说明书……

编写本书的目的就是为了解决英语学习者,特别是大、中学生在英语应用文写作方面的实际问题。其特点是立足实用,选材广泛而侧重大、中学生的实际需要。它包括多种英语公私信件、E-mail、证明、公证、证书、招聘、求职、简历、各种通知、通告、公告、海报、启事、便条、名片、贺卡、辩论词、各种材料介绍、各种报告、常用揭示语、日记、产品说明书等。凡是学生能用到的应用文基本都

有收录,且较为详尽。

考虑到学术论文这部分虽为学生,特别是大学生所十分需要,但篇幅太长,故未收入。又考虑到学生对外贸行业接触不多,本书也基本不包括外贸信函。

本书内容提供了大量可供参考选用的典型范例。对英语水平较高者,可以快捷地获得自己想查阅的相关写作知识和写作材料;对英语水平欠佳者,既可通过本书的学习提高英语水平,又可学到具体的写作方法。

使用本书请注意一个方法问题:参照。如要表示祝贺,除了可以在第一章的“祝贺信”中找到答案外,还可以在第九章的各种贺卡中找到答案。其他部分内容也可发现有相互参照之处。

本书的“公证”“贺卡”“揭示语”和不少缩略语都是同类书中较少提及的,这也是本书的另一特色。

这里要说明的是:凡例子中涉及的人名、地名、数字、时间等材料均为虚拟,只是为了提供合适的格式,请读者不要误解。

本书在编写过程中得到东南大学出版社周菊编辑的大力支持。还有宋燕明、彭凌、郭红艳、徐茵蓓、黄明馥、黄红霞、肖丽英、杨慧玲、黄敏、王俐颖、熊晏、郭静、贺玲、江友君、伍海英等人参加了本书的编纂,特表示感谢。

由于编者水平有限,书中缺点错误在所难免,请读者不吝指正。

作者

2010.2.26

CONTENTS

目录

英语 应用文 实用写作 手册

第一章	书信	1
第二章	证书、证明、公证书	51
第三章	招聘、求职、简历及出国留学	78
第四章	通知、通告、公告、海报、启事	124
第五章	介绍材料	145
第六章	报告与辩论词	152
第七章	便条	172
第八章	卡片	186
第九章	其他	213
附录一	全国人民代表大会	235
附录二	国务院	236
附录三	中国常见院校及系部名称	241
附录四	职称 职位	246
主要参考文献		260

第一章 书信

英文书信有一定的规则:

一、信封

英文信封的写法有并列式和斜列式两种,并列式指写姓名和地址时每行开头要平齐;而斜列式则是每行开头逐行向右移二、三个字母。

信封较为传统的写法是把寄信人的姓名和地址写在信封左上角,把收信人的姓名和地址写在信封中间。姓名单独占一行,位于地址上方。地址由小到大,相当于把中文的地址倒过来写,可占二、三、四行,根据情况定。

信封上寄信人只写姓名,不写头衔;收信人则要写,万一没有头衔,可写 Mr、Mrs 或 Ms 等。

有时,寄信人姓名前加“From”(表示“寄自……”),收信人姓名前加“To”(表示“……收”)。

信封的左下角有时可加一些说明的话,如: Air Mail(航空邮件); Express(快件); Immediate(急件); Personal(亲收); Printed Matter(印刷品); Reg 或 Registered(挂号); Secret(密件); Urgent(急件,意同 Immediate)。

如果信件是托人转交而不是邮寄,则信封上不必写收信人的地址,只在收信人的姓名下面写: By Politeness of...或 Kindness of...或 By Favour of...如:

Mr Davis

By Politeness of Ms Beck

请贝克女士转交

戴维斯先生收

也可以用更简洁的方式:

Please Forward

Mr Davis

请转交

戴维斯先生

如果信件通过邮局寄给第三人转收信人(基于各种原因),就在收信人姓名下方写明转交人的姓名,其前加 c/o(是 care of 的缩略形式,意为“转交”),如:

Mr Davis

c/o Ms Beck

Nanfang University

Shenzhen, Guangdong

广东省深圳市南方大学 贝克女士转

戴维斯先生收

信封示例 1(并列式)

(From) Chen Li

602 Tongxin Road

Futian District

Shenzhen, Guangdong

518000

Stamp

(To) Yu Huali

Foreign Languages Department

Hunan University of Liberal Arts

and Science

Changde, Hunan

415000

Immediate

信封示例 2(斜列式)

(From) Chen Li 602 Tongxin Road Futian District Shenzhen, Guangdong 518000	Stamp
(To) Yu Huali Foreign Languages Department Hunan University of Liberal Arts and Science Changde, Hunan 415000	
Urgent	

4 1 5 0 0 0 湖南省常德市湖南文理大学外语系 余华丽 收 广东省深圳市福田区同心路 602 号 陈丽 寄 5 1 8 0 0 0	贴邮 票处
--	----------

上面我们说了,英文信封的书写顺序和中文完全相反,将中文倒过来就行,我们试着倒过来一下,看看英文信封是不是这个顺序:陈丽(Chen Li)602 号同心路(602 Tongxi Road)福田区(Futian District)深圳(Shenzhen)广东(Guangdong)518000,余华丽(Yu Huali)外语系(Foreign Languages Department)湖南文理大学(Hunan University of Liberal Arts and Science)常德(Chengde)湖南(Hunan)415000

这样能迅速记住英文信封的顺序。

二、书信的组成及格式

英文书信一般分为：信头、信内地址、称呼、正文、结束语、签名、再启和附件。以下分别说明。

1. 信头

信头又叫信端，信头是写信人的地址和写信日期。信头写在信纸的右上角。先写地址（由小到大，一般占2~4行），后写日期（单独1行）。如果寄信人地址是某个单位，则将单位名称写在第一行。

信头中每行结束用逗号，最后一行用句号。每行结束也可以不用标点，不论每行结束是否使用标点，各行中间该用标点的地方还得使用。

2. 信内地址

信内地址包括收信人姓名和地址，写在信纸左上角，低于信头最后一行1~2行，先写姓名，后写地址，写法与信封上的收信人姓名与地址相同，也分并列式和斜列式，信封上用并列式，信内也用并列式，信封上用斜列式，信内也用斜列式。

3. 称呼

称呼低于信内地址末行1~2行。从左边顶格写，每个词的开头可大写，也可以开头词和专有名词的第一个字母大写，末尾一般用逗号。

称呼用语还有几点需要注意：

1) 公函中，用 sir(s)，Dear Sirs 或 Gentlemen（只用复数，其前不加 Dear），写给妇女团体用 Madams 或 Ladies，以上称呼均不带姓名。

2) 写给个人或朋友，常在姓名前加 (My) Dear，写给外籍人士，可用 Dear Mr Black, Dear Mrs Jones, Dear Dr Sam 等，在 Mr, Mrs, Miss, Dr 等称呼后只用姓氏，不加名字。而英语中，很多姓氏都可作名字，不少名字也可作姓氏，可兼作姓氏和男名的有：Davis 戴维斯, Thomas 托马斯, Barton 巴顿, Byron 拜伦, Hall 霍尔, Mayer

迈耶, Jack 杰克, Sam 萨姆, Oliver 奥利佛, James 詹姆斯, Abraham 阿伯拉罕, Benjamin 本杰明, Carl 卡尔, Charles 查尔斯, Dick 迪克, Edward 爱德华, Frank 弗兰克, George 乔治, Huggin 哈金等;可兼作姓氏和女名的有: Ellen 埃伦, Lucia 露西亚, Polly 波利, Amy 艾米, Ruth 露丝, Nell 内尔, Jean 琼, Jane 珍妮, Helen 海伦, Gill 吉尔等;可兼作姓、男名和女名的有: Beck 贝克, Bert 伯特, Hope 霍普, Harry 哈里等,以上只是较为常见的一部分,这里我们不可能全部列出。另外,称呼前的 Dear 一般可不译为“亲爱的”。

4. 正文

正文是信的主体,从低于称呼 1~2 行处开始写,正文第一行约缩进五个字母。正文要简明扼要、条理分明、表达清楚、准确。每段不宜过长,开头与结尾更要简洁。

5. 结束语

结束语是写信人对收信人的谦称,相当于“敬[谨]上”“(谨)启”等,结束语单独成一行,一般低于正文 1~2 行,可居中也可靠右写,第一个字母大写,末尾加逗号。

结束语要根据通信者之间的关系适当选用。如:

1) 对单位或不认识的人

Yours (very) truly, 您的(非常)忠实的

(Very) Truly yours, 您的(非常)忠实的

Yours (very) faithfully, 您的(非常)忠诚的(在英国,也常用于长辈与关系密切的人)

(Very) Faithfully yours, 您的(非常)忠诚的(在英国,也常用于长辈与关系密切的人)

Yours (very) sincerely, 永远忠于您的(表特别敬意:常用于商业书信)

(Very) Sincerely yours, 永远忠于您的(表特别敬意:常用于商业书信)

Cordially yours, 您真挚的(表特别敬意:常用于商业书信)

Yours cordially, 您真挚的(表特别敬意:常用于商业书信)

2) 对上级或长者

Yours (very) respectfully, (非常)恭敬您的(常用于公文、书信中)

(Very) Respectfully yours, (非常)恭敬您的(常用于公文、书信中)

Yours (very) obediently, 对您(非常)恭顺的(用于长辈)

(Very) Obediently yours, 对您(非常)恭顺的(用于长辈)

Yours gratefully, 对您非常感激的

Yours appreciatively, 感激您的

Your obedient servant, 您的恭顺的仆人

3) 对一般熟人或朋友

Yours, 您的

Yours ever, 永远属于您的

Ever yours, 永远属于您的

Yours cordially, 您真挚的

Yours affectionately, 您亲爱的

As ever, 永远属于您的

Yours as ever, 永远属于您的

Yours (very) sincerely, 永远忠于您的

Always (sincerely) yours, 永远忠于您的

Yours devotedly, 您诚挚的

以上三类表达方法及以下类似表达方法在汉语中都不必译出来。

4) 对亲属或挚友

Yours, 您的

Yours ever, 永远属于您的

Ever yours, 永远属于您的

Yours affectionately, 您的亲爱的

As ever, 永远属于您的

Yours as ever, 永远属于您的

Lovingly yours, 永远爱您的

(Much) Love, (非常)爱您的

With loads of love, 非常爱您的

Lovingly, 爱您的

Your most affectionate, 您最亲的

Your devoted friend, 您真挚的朋友

Your loving son [daughter, sister, nephew, niece, grandmother], 您的爱子[您的爱女, 爱您的姐妹, 爱您的侄子, 爱您的侄女, 爱您的祖母]

5) 写给挚友或亲密同事的信有时也用

Yours hurriedly, 敬草

Yours in a hurry, 匆上

Yours hastily, 草上

Yours in haste, 草上

6) 写给男、女朋友也用

Ever your friend, 你永远的朋友

6. 签名

一般签在低于结束语 1~2 行的下方。如写信人与对方不相识,而自己又是女性,则在署名前用括号注上 Mrs, Ms 或 Miss 以便对方回信称呼,如要署上自己的头衔或职称,可写在或打在最后一行。

7. 再启和附件

一封信写完并签名后,有时发现内容有遗漏需要补遗或追述(在正式函件中尽量避免),这就要再启或称附言(postscript, 缩写为 P. S.)。再启置于签名下端 1~2 行,左边顶格写,后面不需再签名,再启需用缩略形式 PS 开始。如: P. S. If you meet Dolly, please tell her to call New York. (如遇见多利,请告诉她打电话去纽约。)

如在信中夹寄其他材料,就要注明 Enc. 或 Encl. (enclosure “附件”的缩略形式),如: Encl.: Doctor's Certificate (附: 医生证明一张)。

附：英文书信格式实例

Hunan University of Liberal Arts
and Science
185 Dongting Road Changde, Hu-
nan, China

Chen Li
602 Tongxin Road
Futian District
Shenzhen Guangdong
China

Dear Chen Li,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Yours hurriedly,
Yu Huali

P. S. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

给较熟悉的人写的信可以只包括：称呼、正文、结束语和签名。
虽然英文书信大致有较统一的要求，但各类书信形式并不完全一样，书写时有不同的要求。

一、邀请信

邀请信没有请柬那么正式，因此可以在较大的空间内详细说明邀请的事宜。

示例1 邀请外国专家来访

Chemistry Department of
Hunan University of Liberal
Arts and Science
The People's Republic of China
April 21, 2010

Professor Marcia Reddy
Institute of Co-op Chemistry
London, Britain
Dear Prof. Reddy,

We recently got a letter from Mr Li, second secretary of the Chinese Embassy in London, telling us that you are interested in visiting China and would like to work here for some time. This greatly delighted us, offering us a very good chance to engage you as a senior chair professor for our teachers and graduate students. I am now directly writing to you, extending an invitation. We will be very happy if you will kindly take into consideration our proposal and give us a favourable reply at your earliest convenience. Many thanks in advance.

Sincerely yours,

Xu Chenglin

Chairman of the Chemistry Department
Hunan College of Liberal Arts and Science

英国伦敦

合作化学研究所

马西娅·雷迪教授

亲爱的雷迪教授:

我们最近收到中国驻伦敦大使馆二等秘书李先生的来信,说您很想访问中国,并愿意在中国工作一段时间。这使我们甚为高兴,而且我们可以趁此机会聘请您为我系的高级讲座教授,为我系的教师和研究生讲课。现在我们直接写信给您,向您发出邀请,希望您考虑我们的建议,并尽早复函。我们期待着。谢谢!

中华人民共和国

湖南文理学院

化学系主任

您诚恳的许成林

示例2 邀请朋友来家

Dear Rose,

I've just heard from Zhao Mei that you are going to visit our city. While you're here, why don't you come and stay with us for a few days or longer?

Luckily, I'll be on holiday when you're in our city, so I can show you around. You'll be greatly surprised at so many changes that have taken place here ever since you visited the city last time.

I'm really looking forward to seeing you again. Do write soon and say when you can come.

Yours,
Wang Zhen

亲爱的罗斯:

我刚从赵梅那里得知你要来我们的城市。你来这里何不在我们这里小住几天?

恰好,你要来的那几天我休假,我可以带你到处看看。你一定会十分惊奇,因为自你上次离开之后我们这里发生了很大的变化。

真诚地希望再见到你,请写信告诉我你来的时间。

王珍

示例3 邀请参加酒会

Dear Mr and Mrs Brown,

Next Saturday, October the first is our National Day, and we thought it would be pleasant to have some of our friends here to celebrate it. Would you care to join our cocktail party from five until eight?

We are looking forward to seeing you at that time.

Cordially,
Zhang Qiang

布朗夫妇:

下周六即十月一日是我国的国庆节。我们希望与我们的朋友一起欢度节日。我们想邀请您二位参加五点到八点的鸡尾酒会。

请届时光临。

张强

谨上

注意:这里称呼前的 dear 可译也可不译。

示例 4 邀请参加学术会

March 8th, 2009

Dear Colleague,

On behalf of the organising committee, I extend you this invitation to attend the World Conference on Rejoining Severed Limbs to be held in Dover, UK from 7th to 9th December, 2009.

Besides reviewing the past achievements of the world in this field, this Conference will bring together the internationally recognized surgeons, anesthesiologists to provide guide lines for the future.

Please send me your paper if you have.

We eagerly look forward to greeting you in Dover in Dec. 2009.

Yours sincerely,

Prof. K. C. Ling, M. D.

同仁们:

我代表世界断肢再植学术组织委员会,邀请您参加于 2009 年 12 月 7 日至 9 日在多弗召开的世界断肢再植学术会。

本次会议除了回顾过去全球在这方面的成就之外,还将邀请国际上著名的外科医生,麻醉医生商讨今后在断肢再植医学方面的发展趋向。

如有论文请寄给我。

希望 2009 年 12 月能在多弗见到您。

医学博士 K. C. 林教授敬上

2009 年 3 月 8 日