

Practical Writings

大学英语实用文体 写作指南

张天乾 编著



南开大学出版社

大学英语实用文体写作指南

张天乾 编著

南开大学出版社
天津

图书在版编目(CIP)数据

大学英语实用文体写作指南 / 张天乾编著. —天津:
南开大学出版社, 2010.7

ISBN 978-7-310-03435-2

I. ①大… II. ①张… III. ①英语—写作—高等学校
—教学参考资料 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 101740 号

版权所有 侵权必究

南开大学出版社出版发行

出版人: 肖占鹏

地址: 天津市南开区卫津路 94 号 邮政编码: 300071

营销部电话: (022)23508339 23500755

营销部传真: (022)23508542 邮购部电话: (022)23502200

*

天津市蓟县宏图印务有限公司印刷

全国各地新华书店经销

*

2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月第 1 次印刷

880×1230 毫米 32 开本 11 印张 314 千字

定价: 20.00 元

如遇图书印装质量问题, 请与本社营销部联系调换, 电话: (022)23507125

前 言

英语应用文在日常生活和工作中应用越来越广，可许多英语学习者发现自己学习英文多年，写起应用文来却困难重重，其原因要么是格式不过关，要么是语言不规范。要改变这种局面，就必须提高英语应用文的写作能力，这迫切需要一本专业性教材来满足学习者的这种要求。

《大学英语实用文体写作指南》可以作为英语选修课的主干教材，以大学非英语专业本科生、研究生为对象，以《大学英语教学大纲》（修订版）和《大学英语考试大纲》的要求和大学英语教学改革的精神为依据，强调英语写作的实用性和可操作性。其目的是帮助学生在通过四、六级后尽快提高实际英语写作能力，以满足学生写好应用文的渴求。

应用文的种类繁多，很难对应用文文体进行科学的、统一的分类。本书在分类时，考虑到对英语应用文的实际需要，将按文体特征分类和按使用范围分类结合起来，同时把重点放在常用的几个文种上。本书对每个文种只介绍文种概念、特点、种类、适用范围、写作要点或格式、写作注意事项，列举一至多篇例文或文体格式。在给英语范例时，考虑到读者阅读的方便，一般都给出了译文。从而做到易懂易学、操作性强，使读者了解文种概念、特点、种类、用途，掌握写作要点、格式、注意事项。同时的相关章节提供大量常用句型，通过例文和句型，为应用文写作开辟一条捷径。

在本书的编著过程中，参考了大量的文献，没有这些文献，本书的编写是不可能完成的，在此对文献的作者一并表示感谢。

在编写本书过程中，北京航空航天大学郭浩儒教授以及廊坊师

范学院的李树德教授给予了全面指导，郭先生和李先生不仅提出很多建设性的修改意见，而且通读了全文。没有郭先生和李先生的细心指导，也就不可能有本书的出版。

本书虽然针对在校大学生、研究生和广大英语学习者，但也可供大、中学英语教师在教学中参考。

由于作者水平有限，书中不免有许多不当之处，望广大读者和同仁不吝指正。

张天乾

2009年10月1日于北海

目 录

第1章 绪论	1
1.1 概述	1
1.2 应用文的分类	2
1.3 本书的分类方法	4
第2章 常用英文书信写作	5
2.1 信封的写法	5
2.2 英文书信的结构	7
2.2.1 信头	7
2.2.2 信内日期	8
2.2.3 收信人地址	9
2.2.4 称呼	11
2.2.5 正文	11
2.2.6 客套结束语	12
2.2.7 签名	13
2.2.8 附言	13
2.2.9 附件	13
2.3 书信的书写格式	17
2.4 日常书信写作范例	20
2.4.1 家信	20
2.4.2 邀请信函	22
2.4.3 贺信	30
2.4.4 感谢信	36
2.4.5 慰问信	37

2.4.6 道歉信	40
2.4.7 吊唁信	41
2.4.8 情书	43
2.4.9 介绍信	45
2.5 英文 E-mail 的写作要领	47
第 3 章 求职和留学应用文写作	50
3.1 英文简历	50
3.1.1 简历的内容	51
3.1.2 撰写简历的策略	51
3.1.3 简历中的个人资料写作技巧	52
3.1.4 简历中的工作目标及资历摘要	54
3.1.5 简历中的专业训练及技能	62
3.1.6 英文简历常见形式	63
3.1.7 留学简历的内容和写作要求	66
3.1.8 纸张规格与字体	67
3.1.9 常见履历表范例	67
3.2 英文求职信的写作技巧	84
3.2.1 求职信的格式	84
3.2.2 注意事项	87
3.2.3 求职信范例	88
3.3 英文个人陈述	99
3.3.1 求职英语个人陈述写作技巧	99
3.3.2 留学英语个人陈述 (PS) 写作要领	101
3.3.3 个人陈述样本	107
3.4 推荐信的写作技巧	109
3.4.1 推荐人的选择	110
3.4.2 给别人写推荐信的十个技巧	110
3.5 留学书信	116
3.5.1 索取信	116
3.5.2 询问信	121

第4章 商务英语信函	127
4.1 商务英语信函概述、格式和构成	127
4.1.1 商务英语信函概述	127
4.1.2 商务信函的书写格式	128
4.1.3 商务信函的组成	131
4.1.4 信封的写法	136
4.1.5 美语与英语在商务英语书信方面的差异	136
4.2 商务英语实务	138
4.2.1 建立业务关系	138
4.2.2 询盘	139
4.2.3 报盘	141
4.2.4 还盘	143
4.2.5 订货	146
4.2.6 付款	149
4.2.7 信用证的开立和修改	153
4.2.8 抱怨、索赔和理赔信函	157
4.2.9 预约	165
4.2.10 商务介绍信	168
4.2.11 涉外合同	169
4.2.12 建议书	175
4.2.13 传真	180
4.3 附录	181
第5章 文告	197
5.1 公文	197
5.2 公告	200
5.3 通告	201
5.4 启事	202
5.5 通知	205
5.5.1 布告形式的通知	205
5.5.2 书信形式的通知	208

5.5.3 广播通知	208
5.6 海报	209
5.7 证书	211
5.7.1 毕业证书	211
5.7.2 学位证书	214
5.7.3 其他证书	216
5.8 公证书	220
第6章 条据	223
6.1 收据	223
6.1.1 借条	223
6.1.2 收条	224
6.1.3 订阅单	225
6.2 便条	226
6.2.1 基本写作格式	226
6.2.2 留言	226
6.2.3 请假条	227
第7章 广告	230
7.1 广告概述	230
7.2 广告的分类	232
7.3 英语广告的特点	232
7.3.1 英语广告的词汇特点	232
7.3.2 英语广告的语法特点	235
7.3.3 英语广告的修辞特点	238
7.4 广告的构成	239
7.5 广告的写法	240
7.5.1 标题的写法	240
7.5.2 正文的写法	241
7.5.3 口号的写法	246
第8章 致辞与演讲	254
8.1 致辞的种类和写作要求	254

8.1.1 致辞的种类	254
8.1.2 致辞的写作要求	255
8.1.3 致辞的格式	255
8.2 致辞实例	257
8.2.1 开幕辞和闭幕辞	257
8.2.2 欢迎辞、祝酒辞、答辞	260
8.2.3 欢送辞、告别辞	270
8.3 演讲	272
8.3.1 演讲稿的特点	272
8.3.2 演讲稿的写作技巧	273
8.3.3 英语演讲稿的写作技巧	274
8.3.4 英语演讲稿的基本组成	274
8.3.5 英语演讲稿的语言特征	275
第9章 英语学术论文写作	283
9.1 学术论文的概念及分类	283
9.2 学术论文的特点	283
9.3 学术论文的主体结构	284
9.4 英文论文的写作格式	285
9.5 学术论文的各部分写作要点	285
9.5.1 题目	285
9.5.2 署名	292
9.5.3 摘要	292
9.5.4 关键词	301
9.5.5 引言	302
9.5.6 方法	304
9.5.7 结果	304
9.5.8 讨论	305
9.5.9 结论	306
9.5.10 附录	307
9.5.11 致谢	307

9.5.12 参考文献	310
9.6 理论型研究论文	316
9.6.1 引言	317
9.6.2 正文	317
9.6.3 结论	317
9.7 投稿注意事项	318
9.8 论文作者应有的基本素养和论文的写作步骤	323
9.8.1 选题	324
9.8.2 收集资料	324
9.8.3 拟订论文框架	325
9.8.4 写作	326
9.8.5 修改	327
9.9 英语应用文的书写格式	328
9.9.1 行款格式	328
9.9.2 英文的移行	328
9.9.3 字母大小写	329
9.9.4 书写英语数字时的规则	330
9.9.5 标点符号的书写格式	332
9.9.6 常见标点符号的用法	333
9.10 附录	338

第 1 章 绪论

1.1 概述

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，是人们在一切社会活动中广泛使用的、具有专门目的和直接效用并且有特定格式的成篇文字材料，它具有实用性、规范性、实效性、专用性等主要特点。英语中把具有这类特点的文章，称之为“Practical Writing”。

人们写作应用文，可以用来解决实际生活、工作、学习中的问题，它具有表达思想、交流感情、互通情况、传递信息、记载事情、反映问题、处理事务等作用。它根本的作用是服务作用，它是一种工具、一种手段，为我们的工作、学习、生活等服务。应用文最基本的特点就是“用”。为用而写，有用才写，这是应用文与其他文章的最大区别。

应用文具有规范性，即每一种应用文体都有各自的固定格式，这是应用文非常鲜明的文体特征。所谓格式，包括书写、排印、行款式样、结构安排、习惯用语、称谓，等等。有的格式是约定成俗，有的格式是由国家有关部门统一规定。

由于写应用文是解决实际生活中的具体问题，就不可避免地带有非常明显的实效性。如一些公文上还应标注“急”、“加急”、“特急”等字样。此外，任何一种应用文写作都有比较明确的使用范围和使用功能，同时有特定的作者和读者，所以它也具有专用性的特点。

1.2 应用文的分类

应用文的种类繁多，很难对应用文体进行科学的、统一的分类。有人按使用范围分类，有人按文体特征进行分类。

一、按使用范围划分，一般认为应用文可分为以下几类：

1) 公文 (Official Documents)

公文是指国家机关、企事业单位、社会团体在处理工作时经常使用的各种文件材料，包括命令 (Order)、决议 (Resolution)、布告或通知 (Notice)、通报 (Bulletin)、报告 (Report)、批示 (Written Instruction)、公函 (Official Letter)、会议记录 (Meeting Minutes) 等。

2) 经济类应用文 (Economic Documents)

经济类应用文主要包括在财政、经济领域中经常使用的各种应用文，如商业文件 (Business Paper)、商业书信 (Business Letter)、广告 (Advertisement)、商标 (Brand)、商业使用说明书 (Directions for Use)、产品合格证 (Qualification Card)、市场调查报告 (Market Findings Report)、合同 (Contract)、经济论文 (Economic Paper) 等。

3) 科技应用文 (Science and Technology Documents)

科技应用文是指那些进行科学研究和描述科研成果的文章，如专业论文 (Professional Paper)、实验报告 (Experiment Report)、学年论文 (Year-end Paper)、学位论文 (Academic Degree Paper)、毕业论文 (Graduation Paper) 等。

4) 一般应用文 (General Documents)

一般应用文是指那些在日常工作、学习和生活中应用广泛、使用频繁率高的应用文。这类应用文与人们的日常工作、学习和生活密切相关，在格式上的要求不太严格，可以根据不同情况有针对性地进行写作。如调查报告 (Investigation Report)、总结报告 (Summary Report)、工作计划 (Work Plan)、书信 (Letter)、日记 (Diary)、读书笔记 (Book Notes)、启事 (Notice) 等。它们是应用文中比较活跃的一类。

5) 其他应用文 (Other Documents)

如教育界有教育应用文，政治界有政治应用文，出版界有出版应用文，新闻界有新闻应用文等。

二、按文体特征划分，一般认为又可以将应用文分为以下几大类：

1) 书信 (Letters)

书信主要包括家信 (Family Letters)、社交书信 (Social Letters) 和商业书信 (Business Letters) 三种。家信是家庭成员之间的来往信件；社交书信是人们在社会交往过程中所使用的书信，它又可以分为邀请信 (Letters of Invitation)、祝贺信 (Letters of Congratulations)、感谢信 (Letters of Thanks)、道歉信 (Letters of Apologies)、介绍信 (Letters of Introduction)、求职信 (Letters of Job-Application) 等。商业书信是商业界的往来书信，它又可以分为询问信 (Letters of Inquires)、预定信 (Letters of Making Reservation)、推销信 (Sales Promotion Letters)、报价信 (Quotation)、还价信 (Counter Offer)，等等。

2) 广告 (Advertisements)

按媒体特征来分，广告包括报纸广告 (Newspaper Advertisements)、杂志广告 (Magazine Advertisements)、广播广告 (Newspaper Advertisements)、电视广告 (Television Advertisements)、邮政广告 (Direct Mail Advertisements)、电影广告 (Cinema Advertisements)、包装广告 (Package Advertisements)、户外广告 (Outside Advertisements)，等等。按广告的目的特征来分，广告又可分为消费者广告 (Consumer Advertisements)、邮政广告 (Commercial Advertisements) 和非商业广告 (Un-commercial Advertisements)。按广告的对象特征来分，可分为消费者广告 (Consumer Advertisements)、产业广告 (Business Advertisements) 和服务业广告 (Service Advertisements)。

3) 公文 (Official Documents)

公文包括命令、指令、决定、通知、布告、通告、通报、报告、批示、公函、会议记录、启事等。

4) 便条 (Note)

从文体上看，便条也应该是一种信函，但其形式比一般书信简单，

且多用非正式语体。便条包括约会 (Appointments)、道歉 (Apologies)、非正式邀请 (Informal Invitations)、请求 (Request)、致谢 (Thanks)、留言 (Messages) 等。

5) 单据和表格 (Bills and Forms)

常用的有借条 (Form of Borrowing)、欠条 (I.O.U. Form)、收条 (Form of Receipt)、订阅单 (Subscription Form)、定票单 (Ticket Order Form) 等。表格有成绩表 (Grade Form)、病历表 (Case History)、履历表 (Resume) 等。

6) 日记 (Diary)

从文体上看, 日记是有别于其他类的应用文。

7) 致词 (Speech)

致词, 又作“致辞”, 包括欢迎词 (Welcoming Speech)、欢送词 (Send-off Speech)、告别词 (Farewell Speech) 和悼词 (Memorial Speech) 等。

8) 简介 (Brief Introductions)

简介包括单位简介 (Brief Introductions) 和个人简历 (Resumes)。

9) 电信 (Telecommunications)

主要包括电报和电子邮件。

10) 论文 (Papers)

论文一般包括毕业论文 (Graduation Papers)、学位论文 (Academic Degree Papers)、学术论文 (Academic Papers) 等。

1.3 本书的分类方法

本书在分类时, 考虑到人们使用英语应用文的实际需要, 将按文体特征分类和按使用范围分类结合起来, 同时把重点放在常用的几个文种上。例如书信种类繁多, 应用很广, 本书根据其用途将其分成三章, 即“常用英文书信写作”、“求职和留学应用文写作”、“商务英语信函”。我们对每个文种不进行理论分析, 不讲源流, 只介绍文种概念、特点、种类、适用范围、写作要点或格式、写作注意事项, 并列举一至多篇例文或文体格式。

第2章 常用英文书信写作

英语书信是公务活动和私人活动中一种常见的交际形式。写公务信函时，不必使用华丽的词句，只需将自己的意图表达清楚，对方能够理解即可。书信一般可分为三类：私人信件（Private Letters）、社交书信（Social Correspondence）和商务书信（Business Letters），不同的书信有不同的特点。

2.1 信封的写法

英语信封的写法与汉语信封的写法有很大不同。英语信封把发信人的姓名、地址都写在信封的左上角或信封背面，姓名独占一行，地址从小到大，视长短占二、三、四行不等。收信人的姓名、地址写在信封的中央或偏右一点，姓名也独占一行，地址从小到大，视长短占二、三、四行不等。注意英文书信的地址应从小写到大，先写门牌号码，再写街道、城镇、省或州及邮政编码，最后是国家名称。国家名称的第一个字母要大写。

<范例>

Xxx Foreign Languages Department Beihang University (BUAA) 8 Xueyuan Road, Beijing 100083 P.R. China (发信人名字和地址, 也可写在信封的背面)	stamp
Dr. George Bush English Department The John Hopkins University Baltimore, MD. 21228 U.S.A. (收信人名字和地址)	

注意:

1) 如果必须采用特种邮寄方式, 或必须说明信的类别和情况时, 可在信封的左上角(或右下角)附注下列各项:

By Air Mail (航空)	Air Mail Registered (航空挂号)
Registered (挂号)	Express (快件) Parcel post (包裹)
Printed Matter (印刷品)	Sample Post (样品)
With Compliments (赠品)	Photo Inclosed (内有照片)

2) 如系私人信或密件, 须由收信人亲自开启, 可在信封左下角注明下列字样:

Private (亲启)	Personal (私函)	Confidential (密函)
Urgent (急件)	Immediate (要件)	

3) 信封上还常有以下写法:

a) Attention Mr. He Ding (请何鼎先生主办)

b) 托人带信一般不写地址, 只在收信人姓名之下c/o (Care of 即“由……转交”), By politeness of, Kindness of, Through the courtesy