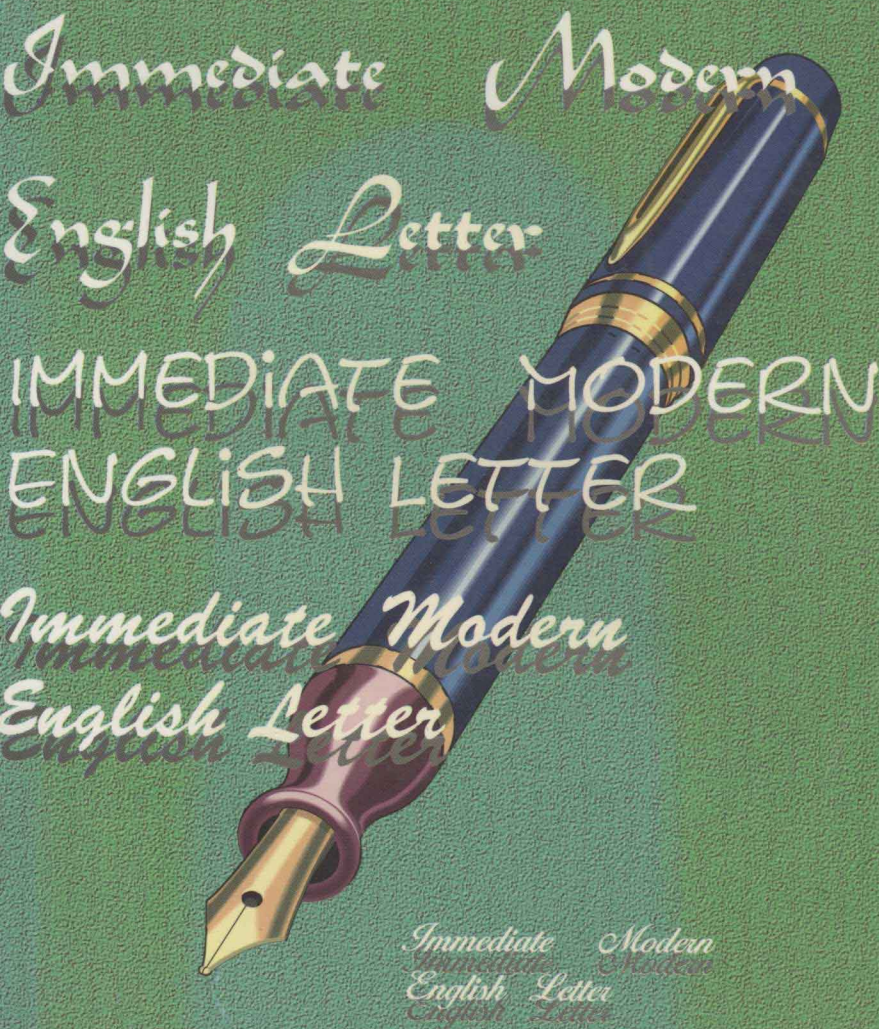


现代英文书信

即学即用

海天出版社



• 八哥丛书 •

即学即用现代英文书信

IMMEDIATE MODERN ENGLISH LETTER

(中英对照)

张志平 编著

海天出版社

责任编辑: 周景芳

封面设计: 王卫东

责任技编: 王 颖

• 八哥丛书 •

书 名: 即学即用现代英文书信

著(编)者: 张志平

出版发行者: 海天出版社

印刷者: 江门日报印刷厂印刷

经销者: 新华书店

开 本: 787mm×1092mm 1/32

印 张: 5.75

字 数: 120 (千)

版 次: 1996 年 10 月第 1 版

印 次: 1996 年 10 月第 1 次

印 数: 1-5000 册

I S B N 7 - 80615 - 614 - 3 / H · 23

定 价: 7.00 元

出版说明

英语乃当今世界性语言，到处都被人们广泛地应用着。由此可见，英文的重要性是不容置疑的。

英文书信是英语世界中颇重要的一环，学好英文书信，善加运用，是日后交际、学习、事业成功的基础。

《即学即用现代英文书信》可称英文书信书籍之中的一流范本，内容格式正确，用词中肯，题材广泛实用。

学习此书，读者置身于轻松的学习气氛中，可收到事半功倍之效。

目 录

第一篇 英文书信的格式

- 第一章 英文信封的写法 (3)
- 第二章 英文信的格式 (5)

第二篇 社交书信

- 第一章 通知类 (19)
- 第二章 邀请类 (31)
- 第三章 致贺类 (52)
- 第四章 问候类 (68)
- 第五章 慰问类 (79)
- 第六章 吊唁类 (83)
- 第七章 致谢类 (89)
- 第八章 道歉类 (106)
- 第九章 工作类 (115)
- 第十章 学校类 (142)
- 第十一章 电报与明信片 (152)

第三篇 商业书信

- 第一章 推销类 (159)
- 第二章 与客户建立良好关系类 (162)
- 第三章 定货类 (164)
- 第四章 讨价还价类 (170)
- 第五章 抱怨类 (172)
- 第六章 催讨类 (175)

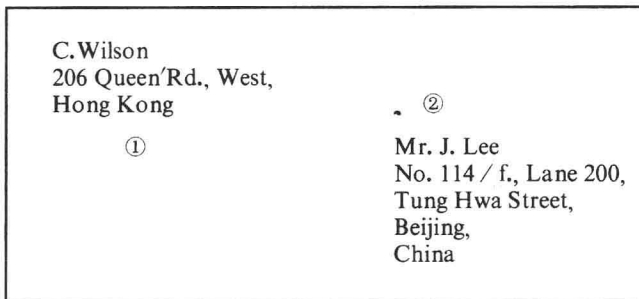
第一篇

英文书信的格式

第一章 英文信封的写法

书写信封应达到三个要点，即正确、易读及美观。

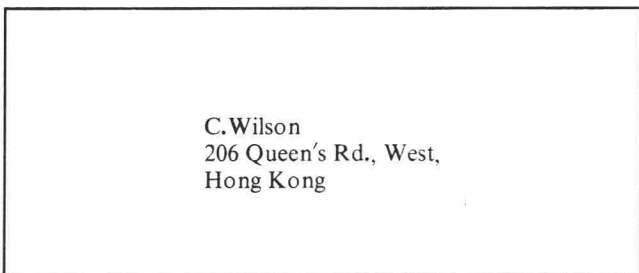
1. 邮票应贴在(信封)正面右上角。
2. 寄信人姓名、地址写在正面左上角。
3. 收信人姓名、地址写在正面的中央或右下四分之一处(见附图)。



① 寄信人姓名、地址

② 收信人姓名、地址

也有人将寄信人姓名、地址写在信封背后，收信人姓名地址写在信封正面的中央。



信封上的其他指示

1. 信件的性质，可注明于信封明显处，如 Registered (挂号)，By air mail, Par Avion (航空信)，Printed matter (印刷品)，Express (快邮)，Prompt delivery (特快专递) 等。

2. 如为急件或私人信件等，可注明在信封左下角，如 Personal, Confidential 或 Private (机密)；Immediate, Urgent 或 Rush (急件) 等。

3. 若信件是托人面交的，可在左下角写 By the kindness of _____, By courtesy of _____ 或 By favor of _____。

4. 若是介绍信由被介绍人面交，则在左下角注明 Introducing Mr. _____ 或 To introduce Mr. _____ 或 Recommending Mr. _____。

5. 若信件是要寄给 A，但请 B 转交，则先写 A 再写 B，并在 B 之前加 c/o (care of 由...转交)。

第二章 英文信的格式

一、格式

英文信的格式，也包括锯齿式 (Idented Style)，齐头式 (Block Style) 和折衷式 (Semi-block Style)。

20 Po Ai Rd.,
Beijing,
China
15th December, 1995.

Dear Sabrina

Thank you for your invitation to the party on 20th December. *I would like to be able to come, but I am afraid that I have been invited to visit friends in Macau on that day* and so I am afraid that I shall not be able to accept your invitation.

I wish I could lend you my taperecorder, but I am afraid that it is being mended at the moment and it will not be returned to me until after your party. I am very sorry about this, but I hope you can borrow one from someone else.

I am sure that you will have a very good party and wish I could be there.

With love,
.....

锯齿式 (日期的各行及本文各段皆右缩数格)

20 Po Ai Rd.
Beijing,
China
15th December, 1995

Dear William

I am delighted to hear of your recent marriage and now send you and your wife my warmest congratulations and best wishes for a very happy married life together.

I hope that when you have settled down in your new home you will bring your wife to see me, for I look forward very much to meeting her.

I am sending you a small present with this letter and I hope you and your wife will find it of some use.

With my best wishes to you both

Yours sincerely

.....

齐头式(各段左侧皆对齐, 不右缩)

25 Ching Dao Rd.,
Kuming, Yunan,
China
June 11, 1995.

Dear Julia,

Tom and I regret so very much that we will not be able to attend Margaret's wedding on Wednesday, June the seventeenth.

It was so thoughtful of you to ask us, but our tour around the Island starts on June the seventh and we will not be back in time for the wedding.

We send our very best wishes to Carolyn and Steve, and we shall be with them in spirit on the happy day.

Fondly,
.....

折衷式(住址及谦称、签名等为齐头式, 信文为锯齿式)

- * 锯齿式多在发信人、收信人姓名、地址、日期等末端加标点符号(如P.5), 称为闭塞式(Close punctuation), 是英国传统用法, 已渐少用。

而齐头式则不在末端加标点符号(如P.6), 称为开放式(Open punctuation)是美式用法。现在则以混合式(Mixed punctuation)最为常用, 即除了称呼之后用冒号或逗号, 结尾谦称用逗号以外, 其余则不用标点。

二.英文信结构

英文书信包含六个部分, 即

1. 寄信人地址及日期 (The Heading)
2. 收信人姓名及地址 (Inside Address)
3. 称呼 (The Salutation)
4. 信文 (内容) (The Body)
5. 结尾谦称 (The Complimentary Close)
6. 签名 (The Signature)

1. 寄信人地址及日期 (The Heading)

寄信人地址, 用以表明信的来处。日期则表明写信的时间。但是大部分的机关、公司、行号的专用信纸, 都有印妥的名称地址, 这种情形下只须再加上日期即可。

(1) 位置: 在信纸的右上方。为美观起见, 在信纸顶端与地址之间应留出一点空间。

(2) 在此部分不可写上寄信人姓名。

(3) 地址的写法是由小地方而大地方。日期写在地址之下。

门牌号码	—————>	NO.114 / F., Lane 201,
街道名称	—————>	Tung Hwa Street,
城 市	—————>	Beijing,
国 家	—————>	China
日 期	—————>	January 1, 1996.

(4) 日期的写法，在英国较常用的是按日、月、年的顺序，如：

12th October, 1995

3rd May, 1995

5th June, 1996

美国人习惯上则以月、日、年为日期之顺序，如：

November 6, 1995

May 5, 1996

11 / 6 / 1995

因英美日月顺序相反，为避免造成误解，11 / 6 / 1995的写法宜少用。此外在正式的书信中，月份名称应该完整的写出来，不宜缩写。

(5) 地址日期的排列，现在常用的是齐头并列的方式。也有人用次行比前行缩进一两个字母的方式。

101 Trumpington Road,

Cambridge,

England

3rd July, 1995

2. 收信人姓名、地址 (Insied Address)

(1) 一般社交信可省略此部分，但在商业信函的正式格式中，必须把收信人的姓名及地址写在信纸的第一页上，位置就在信纸左边，约在日期下两、三行。

**BORNEO COMPANY LTD
326 SILOM ROAD
BANGKOK THAILAND**

**Cables: 'Borneo Bangkok'
4th February, 1995**

**Mr. John J. Wiley
Ajax oil Company
246 Broadway
Oklahoma City 5, okla.**

(2) 已知对方的头衔时，应称呼其正式头衔，如 Dr. W. Johnson, Prof. E. Wright, the Personnel Manager, 而不用 Mr. 来称呼他。

(3) 寄往外国的信，为避免送错，应写出所投递国家的名称。同样的道理，信寄往美国时，除了要写出国名外，在城市的名字后面，要加上州名，如：

**General Manager
Berneo Company Inc
100 Lakeside Drive
Pacific Beach, Maryland ①
U.S.A ②**

① 州名

② 国名

(4) 信件所投递的地区，若有邮递区号 (zip code) 应加上，以便迅速传递。邮递区号的位置在州名或都市名之后 (见下图)。

Mr. George Jones
Vice-President
All American Toys Inc.
326 Van Ness
San Francisco, Ca. 90123 ①
U.S.A

① 邮递区号

3. 称呼 (The Salutation)

(1) 商业书信中，最常用的称呼是 Dear Sir: 称呼之后须用冒号。如对方为合伙公司，则用复数形的 Dear Sirs: 美式用法则多以 Gentlemen: 来代替 Dear Sirs:。

(2) 一般的社交信，则要以关系的深浅，而用不同的称呼。但称呼之后要用逗点。

① 写给不认识的人，可用

Dear Sir,

② 写给认识或仅知其姓名的人，可用

Dear Mr. A,

Dear Mrs. A, (已婚女性)

Dear Miss A. (单身女性)

Dear Ms. A. (已婚或单身女性)

Mr. R. C. Tsui
General Manager
Kowloon Express Dry Cleaners
P. O. Box 6023
Kowloon, Hong Kong

Dear Mr. Tsui, ①

① 称呼

③ 写给熟悉的人，如亲属、好友，可用：

Dear Mother,

Dear Uncle,

Dear Granny,

④ 写给亲密的人，如丈夫、妻子、情人，可用：

Dearest David,

Darling Vanya,

4. 信文 (The Body)

信文即信的内容，全信最重要的部分。

(1) 开始写之前应该想清楚要写些什么。

(2) 信文的位置在称呼的下面一行或两行处开始写。

(3) 信文要简明、易读，语气要自然诚恳。

(4) 若有结尾祝福语，要在信文最后另写一行。