

COLLEGE PRACTICAL WRITING

大学行业英语

应用文写作



主编◎刘淑颖

参编◎孙丽敏 刘清波 刘岳勤

刘茹 李洁莹 高宇



西安电子科技大学出版社
<http://www.xduph.com>

大学行业英语应用文写作

主编 刘淑颖

参编 孙丽敏 刘清波 刘岳勤

刘 茹 李洁莹



西安电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学行业英语应用文写作/刘淑颖主编. —西安: 西安电子科技大学出版社, 2017.2
ISBN 978-7-5606-4441-7

I. ① 大… II. ① 刘… III. ① 英语—应用文—写作—高等学校—教材
IV. ① H319.36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 015662 号

策 划 戚文艳

责任编辑 万晶晶

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)88242885 88201467 邮 编 710071

网 址 www.xduph.com 电子邮箱 xdupfxb001@163.com

经 销 新华书店

印刷单位 陕西华沐印刷科技有限责任公司

版 次 2017 年 2 月第 1 版 2017 年 2 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×960 毫米 1/16 印 张 15.5

字 数 236 千字

印 数 1~7000 册

定 价 36.00 元

ISBN 978-7-5606-4441-7/H

XDUP 4733001-1

如有印装问题可调换

本社图书封面为激光防伪覆膜, 谨防盗版。

作者简介



刘淑颖，女，教授，毕业于西安外国语大学英语学院。英语应用语法研究专家和英语教育专家、教育部职业院校外语教学指导委员会分委会委员、西安科技大学高新学院国际教育学院教学院长。

主要研究方向：英语应用语法、英语教学法、测试学。曾出版如专著《大学英语教学法研究》、教材《大学英语应用语法教程》等40余部；先后在《外语教学》、《人文杂志》、《宁夏社会科学》、《法律科学》和《科学术语研究》等学术期刊发表论文30余篇；主持省部级教学改革课题10余项：“基于能力培养的公共英语教学改革研究”、“基于翻译能力培养的翻译测试题型改革研究”、“基于能力培养的高职高专英语教学研究”、“基于网络的外语教学内容与教学活动设计”、“现代化信息技术与大学英语教学研究以学生为中心的大学英语教学研究”等。

曾多次指导学生参加国内外大型英语演讲比赛并获得佳绩：分别荣获2005年和2006年“CCTV杯”全国英语演讲大赛陕西赛区特等奖、2005年第十一届“21世纪澳门之星杯”国际总决赛二等奖、“CCTV杯”全国英语演讲大赛西部地区总决赛一等奖以及中国日报社和上海外语教学出版社共同举办的第十一届“21世纪外教社杯”全国英语演讲比赛带征文选拔赛二等奖；多次获得优秀指导教师殊荣：分别荣获2005年至2007年“CCTV杯”全国英语演讲大赛陕西赛区指导教师特等奖（2005、2006年）及二等奖（2007年）、2005年和2006年中央电视台“CCTV杯”全国英语演讲大赛指导教师优秀奖、2005年第十一届“21世纪澳门之星杯”全国英语演讲比赛西部地区总决赛指导教师一等奖和第十一届“21世纪澳门之星杯”全国英语演讲比赛总决赛指导教师二等奖。

E-mail: annaliuying@126.com

出版说明

本书为西安科技大学高新学院课程建设的最新成果之一。西安科技大学高新学院是经教育部批准,由西安科技大学主办的全日制普通本科学校。

学院先后被评为“西安市文明校园”、“西安市绿化园林式校园”、陕西省民政厅“5A级社会组织”单位;学院产学研基地建设项目于2009—2015年连续七年被列为“西安市重点建设项目”、2015—2016年被列为“省级重点建设项目”;学院创业产业基地被纳入陕西省2016年文化产业与民生改善工程重点建设项目;2014年被陕西省教育厅确定为“向应用技术型转型院校试点单位”,已成为一所管理规范、特色鲜明的普通本科院校。

学院注重教学研究与教学改革,实现了陕西独立学院国家级教改项目零的突破。学院围绕“应用型创新人才”这一培养目标,充分利用合作各方在能源、建筑、机电、文化创意等方面的产业优势,突出以科技引领、产学研相结合的办学特色,加强实践教学,以科研、产业带动就业,为学生提供了实习、就业和创业的广阔平台。学院注重国际交流合作和国际化人才培养模式,与美国、加拿大、英国、德国、澳大利亚以及东南亚各国进行深度合作,开展本科双学位、本硕连读、本升硕、专升硕等多个人才培养交流合作项目。

在学院全面、协调发展的同时,学院大力推进教学内容和教学方法的变革与创新,努力建设与与时俱进、先进实用的课程教学体系,在师资队伍、教学条件、社会实践及教材建设等各个方面,不断增加投入、提高质量,为广大学子打造能够适应时代挑战、实现自我发展的人才培养模式。为此,学院与西安电子科技大学出版社合作,发挥学院办学条件及优势,不断推出反映学院教学改革与创新成果的新教材,以逐步建设学校特色系列教材为又一举措,推动学院人才培养质量不断迈向新的台阶,同时为在全国建设独立本科教学示范体系,服务全国独立本科人才培养,做出有益探索。

西安科技大学高新学院
西安电子科技大学出版社

2016年6月

高等学校“十三五”应用型本科规划教材 编审专家委员会名单

主任委员 赵建会

副主任委员 孙龙杰 汪 阳 翁连正

委 员 董世平 龚尚福 刘淑颖 屈钧利

乔宝明 沙保胜 李小丽

前 言

随着全球化进程的加快,英语已逐渐成为日常生活和工作中必不可少的交际工具,而掌握英语应用文写作就成为其中非常重要的一个环节。为了培养学生英语应用文写作能力,使学生能真正地将英语应用文运用于自己所学的专业领域当中,为了进一步提升大学生就业能力,我们编写了这本《大学行业英语应用文写作》。

第一,本书是由长期工作在外语教学第一线的高校教师编写的,这些教师了解学生的实际写作水平,理解学生们渴望提高应用文写作能力的心理,因此,本书的编写本着以学生为中心的宗旨,简化了写作的枯燥理论,将更多的篇幅运用于具体范例的指导,是一本深入浅出、简洁实用的写作书。

第二,本书涉及的应用文涵盖面较广,不仅包括了最常见英语应用文的写作,而且对商务应用文写作也做了详细的讲解,并收录了大量实例,便于学生们模仿,各章节后的练习更是能够帮助学生们举一反三,灵活运用。

第三,本书不同于以往的英语应用文写作书籍,并不是简单地将应用文进行分类讲解。本书着重于将应用文真正运用于学生所学的各个不同专业当中,帮助学生有针对性地解决写作中的实际困难,真正做到英语应用文与行业的结合。

第四,本书的附录部分收录了大量的英语专业词汇,并针对不同专业,进行了细致的分类,方便学生的学习。

本书是由西安科技大学高新学院和国际教育学院外语中心教学团队进行教学改革——向应用型转型的科研项目研究成果。主编刘淑颖完成本套教材的选题策划、主审、主要编写与修订工作,负责编写第一章、第四章、第五章、第六章以及工商管理学院专业词汇、建筑工程学院专业词汇与信息工程学院专业词汇;孙丽敏编写第二章以及艺术类专业词汇、金融

与贸易学院专业部分词汇、校内外奖励类专业词汇、证书类专业词汇以及英文职位对照类专业词汇；刘清波编写第三章以及金融与贸易学院专业部分词汇、旅游系专业词汇、新闻学院专业词汇；高宇补充了汉语国际教育专业方面的范文写作；李洁莹补充能源类专业词汇；杨萌萌补充能源方面的范文写作；刘岳勤、刘茹参加收集部分文本资料。兼顾我校的专业特点，本书加入了与所学专业相关的行业英语写作知识。本书适用于本科学生，亦可供高职高专学生作为课堂辅助教材使用。我们相信本书的内容可以基本满足读者在日常生活和工作中英语应用文写作参考的需要。

在本书的编写过程中，我们参阅了不少书籍，也借用了一些范例，在此向所有作者致谢。此外，本书得到了学校领导孙龙杰、汪阳、翁连正和董世平的鼎力支持，以及教务处领导张爱明、赵清涛的大力协助，在此一并表示感谢。

尽管我们做出了不少的努力，但限于水平和学识，书中一定存在不尽如人意之处，也会有些疏漏甚至错误。恳请专家、同行和广大读者不吝赐教。

编 者

2016年12月

目 录

第一章 书信(Letter)	001
英文书信写作指南(The Ways of English Letter Writing)	001
1.1 英文书信写作的 5C 原则(The Five Cs Principles of English Letter Writing)	001
1.2 英文书信结构(The Structure of an English Letter)	002
1.3 英文书信格式(The Style of an English Letter)	003
1.4 表示信函类别的信封标志(The Classification of Envelopes)	011
第二章 其他日常应用文(Writing for Daily Use)	013
2.1 电子邮件(E-mail)	013
2.2 便条和短信(Notes & Messages)	018
2.3 海报(Posters)	024
2.4 启事(Notices)	025
第三章 商务信函(Business Letter)	030
3.1 商务信函的语言规范及写作原则(Language Normalization of a business Letter)	030
3.2 商务信函(Business Letter)	039
3.3 报告(Reports)	048
3.4 备忘录(Memorandums)	050
3.5 会议记录(Minutes)	051
3.6 预约与预订(Making Appointments and Reservations)	053
第四章 简历(Resume)	055
4.1 简历的写作(Resume Writing)	055
4.2 一份成功的简历应遵循的准则(Rules of a Good Resume)	057

4.3 一份完整的英语简历通常包括的各项元素(Elements of a Complete English Resume).....	057
4.4 简历撰写注意事项(Notes on Resume Writing).....	058
4.5 常见简历的种类(Types of Resume).....	058
第五章 求职信与求学信(Application Letter and Letter of Application for Study)	099
5.1 求职信的写法(Techniques for Writing an Application Letter)	099
5.2 撰写求职信的原则和技巧(Principles and Skills for Writing an Application Letter).....	103
5.3 求职信的构成要素(Components of an Application Letter).....	103
5.4 求职信的结尾(Endings of an Application Letter).....	104
5.5 求职信的一般申请表格(Forms of an Application Letter).....	105
5.6 求学信(Letters of Application for Study)	136
第六章 特色英语应用文写作.....	146
6.1 消息报道(News Reporting).....	146
6.2 特写(Features)	148
6.3 社论(Editorials).....	152
6.4 广告(Advertisements).....	163
6.5 导游词和解说词(Guide's Speeches and Guide's Commentary)	169
6.6 旅游景点及产品介绍 (Introductions to Tourist Attractions and Products).....	174
写作范文.....	178
英语四级考试作文真题 1 Online Shopping.....	178
英语四级考试作文真题 2 Nothing Succeeds Without a Strong Will	180
附录	
工商管理学院专业词汇.....	182
财务专业课程名称.....	182
市场营销学专业课程名称.....	183
物流专业课程名称.....	183

工商管理专业课程名称.....	184
财务学专业课程名称.....	184
工商企业管理专业课程名称.....	186
物流专业术语	187
新闻学院专业词汇	188
英文报刊常用术语 A—Z	188
金融与贸易学院专业词汇.....	194
保险词汇	194
贸易价格术语	195
贸易机构	196
贸易方式词汇	196
进出口贸易词汇	197
贸易伙伴术语	197
理财词汇	198
金融词汇	198
建筑工程学院专业词汇.....	198
建工系的专业名称.....	198
建工专业主要课程名称.....	199
建筑工程专业名词.....	199
信息工程学院专业词汇.....	203
信息工程学院的主要课程名称.....	203
信息工程专业用语.....	205
旅游系专业词汇	207
旅游专业专业名词.....	207
旅行	208
签证英语	214
文物	214
能源类专业词汇	216
艺术类专业词汇	219
设计的分类与方法学专业词汇.....	219
设计色彩方法专业词汇.....	222
传播设计专业词汇.....	224
设计美学与设计实验专业词汇.....	227

1481 派别与主义专业词汇.....	230
1482 校外奖励类专业词汇.....	231
1483 校内奖励类专业词汇.....	231
1484 证书类专业词汇.....	232
1485 英文职位对照类专业词汇.....	233
1486 会计与财务部分.....	233
1487 人力资源部分.....	234
1488 行政部分.....	235
1489 参考书目.....	238



第一章

书信(Letter)

英语书信大致可分为两大类：公务信函(Business Letter)和私人信函(Private Letter)。前者是指单位与单位之间或单位与个人之间来往的信件，后者指亲属朋友之间的信件。一般来讲，公务信函的文体、语言和格式都较正式(Formal)，而私人信函则属于非正式(Informal)信函。值得注意的是，近年来非正式的事务性函件越来越多，这是英语书信在行文风格和语言上的一大变化。

英文书信写作指南

(The Ways of English Letter Writing)

1.1 英文书信写作的 5C 原则(The Five Cs Principles of English Letter Writing)

一般来说，写好英文书信，需要掌握英文书信写作的 5C 原则，即体贴(Consideration)、简洁(Conciseness)、清晰(Clarity)、礼貌(Courtesy)和正

确(Correctness)。

1.2 英文书信结构(The Structure of an English Letter)

正规的英文书信一般由 6 个部分组成: 信头、封内地址、称呼、正文、结尾礼词和签名。

信头(Heading): 包括写信人的地址和写信日期。书写信头的目的在于让收信人一看便知该信来自何处、何日写就, 便于收信人回复时参考。日期(Date Line)一般写在信笺的右上角, 若书信格式是完全平头式, 则写在左上角。常见的日期写法有: 8th March, 2006 或 8 March, 2006(英式); March 8th, 2006 或 March 8, 2006(美式)。

封内地址(Inside Address): 是指收信人地址。一般靠信笺左边顶格写在写信日期的下方。

称呼(Salutation): 是指写信人对收信人的称呼, 通常低于封内地址两行, 从左边顶格写起并自成一。称呼后面需加标点, 英国人习惯用逗号, 而美国人则习惯用冒号。在非正式的社交信中, 常用逗号。写信者一般根据与收信人的关系程度以及书信的类别选用称呼用语。在社交书信中, 朋友之间可以用 My Dear/Dear, 有时也可只写收信人的姓; 若收信人是一位陌生人, 则应用全名。一般公务书信是根据对方的职务、职称、头衔来选称呼。例如教授(Professor)、校长(President)、主任/处长(Director)。商业书信中常用 Dear Sir/Madam/Gentlemen 等。

正文(The Body of the Letter): 是书信的主体, 一般要根据写信者所表达的中心思想分段, 使正文层次清晰, 观点明了。

结尾礼词(Complimentary Close): 英文书信中的结尾礼词相当于中文书信中的“敬上”、“谨上”、“此致敬礼”、“敬启”等。常用的结尾礼词有: Yours sincerely, Yours truly, Yours faithfully, Sincerely yours, Truly yours(英国人习惯将 Yours 放在前面, 而美国人习惯将 Yours 放在后面)。

签名(Signature): 签名一般须写出全名, 并在签名的正下方用打字机打出全名。写信人如果是女性, 并且与收信人素不相识, 一般在所打印的署名前用括号注上 Miss, Mrs., Ms. 字样, 以便对方回信时选用称呼。



书信结构除了上述 6 大部分以外,有时因实际需要,还包括以下部分:

附件(Enclosure): 书信中的附件是指随信所附的单位介绍、个人简历、产品说明书、商品目录、宣传册等材料。附件应标注在签名下方左下角。一般顶格写起,与签名部分至少空一行。通常采用 Enc. 或 Encl. (英语 Enclosure 的缩写)。附件有 2 件以及 2 件以上须注明数目,例如: Encl: Personal Data/Enc: Invoices(3)。

再启(Postscript): 在信写完后突然想起还需增加一些信息,可在信末左边加上 P.S. (英文 Postscript 的缩写,类似于汉语中的“附言”、“又及”、“再启”等)。

抄送(Carbon Copy Notation): 写信人如果需要将所写信件抄送有关单位或个人,可在信笺的最下端左边写上 C.C. 或 c.c. (Carbon Copy 的缩写),接着写上所要抄送的单位或个人的名称。

事由(Subject Line or Caption): 事由位于称呼下面两行处,应简明扼要,使人一看便知该信的基本内容或目的。

经办人姓名(Attention Line): 写信人有时希望所发信件能够被迅速递交给经办人或经办部门办理,可在封内地址下一行和称呼上一行加上经办人姓名。

案号或参考编号(Reference Number): 案号是写信人为了便于归类存档所标注的参考编号,多用于商务书信中。

1.3 英文书信格式(The Style of an English Letter)

1.3.1 平头式(Block Form)

平头式有时也称作“封闭式”、“齐头式”、“并列式”等。这种格式要求书信的各个部分均须上下对齐(见范例(一)、(五))。

1.3.2 缩行式(Indented Form)

缩行式有时也叫“缩进式”、“斜列式”等。这种格式要求书信信头和收

信人地址均较上一行缩进一些(见范例(二)、(四))。

1.3.3 混合式(Modified Form)

混合式有时也叫“折中式”或“改良式”。采用这种格式时日期写在信笺的右上方,信内地址、称呼和正文的每段开头都顶格写,结尾礼词和签名写在右下方(见范例(三)、(六))。



范例(Samples)

◇ 范例(一)

亲爱的怀特先生:

我必须通过这次机会写信向您表示衷心的感谢,感谢您上周四晚上友好而贴心地为我们提供了如此丰盛的团圆饭。

另外,我们觉得晚餐前的谈话非常有帮助,希望你们也有同感。

切望在日后,我们能进一步加深在英国结下的友谊,致力于发展我们两个公司之间的友好关系。

再次向你们致以衷心的感谢和美好的祝愿。

肖一兰

78 Hedong Road

Changchun, Jilin 130003

The People's Republic of China

12 May, 2009

Mr. Max White

153 Mortimer Street

London W1C 37D

England

Dear Mr. White:

I feel I cannot let the occasion pass without writing a word of sincere thanks for



your very kind and acceptable thoughts in providing such a magnificent reunion dinner for us on Thursday evening last week.

Besides, we found the deliberations before the dinner extremely helpful, and I hope that your staff the same.

We do hope that we will be able to build on the many friendships we made in Britain, and help to forge happy relationship between our two companies in the future.

Thanks so much and best wishes.

Xiao Yilan

President

◇ 范例(二)

总经理

联方信息技术有限公司

上海市仙霞路 312 号

总经理先生:

我于 2008 年毕业于上海交通大学,目前在一家电脑公司工作,五年的工作经验使我对电脑技术非常熟悉,尤其精通 COM、DHTML 和 Java。

我高兴地获悉贵公司需要电脑专业人才担任技术经理,我想我的学历和经验能够使我胜任这项工作。

我之所以申请到贵公司工作,不是为了追求更高的月薪,而是为了在网络开发方面有进一步发展自己才华的机会。贵公司正是我实现理想和抱负的场所。

您若能给予我优先考虑,我当不胜感激。

此致

敬礼

王晓