



大学行业英语 应用文写作

主 编 刘淑颖

大学行业英语应用文写作

主编 刘淑颖

復旦大學出版社

主 编	刘淑颖		
副 主 编	党红侠	陈士卿	
编 写 者	刘淑颖	党红侠	陈士卿
	李艺美	陈士卿	江 莉
	杨婷婷	姚银花	骆艳利
	范淑娥		

前 言

随着全球化进程的加快,英语正越来越成为日常生活和工作中必不可少的交际工具,而对于英语应用文写作的掌握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,使学生能真正的将英语应用文运用于自己所学的专业领域当中,我们编写了这本《大学行业英语应用文写作》。

首先,本书是由长期工作在外语教学第一线的高校教师编写,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,此书的编写本着以学生为中心的宗旨,简化了枯燥的写作理论,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,以便学生们模仿,每章节之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地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实际写作中的困难,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,用于方便学生的学习。

在编写本书的过程中,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。我们相信,书中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的写作参考需要。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

2010年7月1日

目 录

第一章 书信	1
1. 英文书信写作指南(The Ways of English Letter Writing)	1
1.1 英文书信写作的5C原则(The Five Cs Principles of English Letter Writing)	1
1.2 英文书信结构(The Structure of an English Letter)	1
1.3 英文书信格式(The Style of an English Letter)	3
1.4 表示信函类别的信封标志(Classification of Envelopes)	10
第二章 其他日常应用文	11
2.1 电子邮件(E-mail)	11
2.2 便条和短信(Notes & Messages)	16
2.3 海报(Posters)	20
2.4 启事(Notices)	22
第三章 商务书信	26
3.1 商务信函的语言规范及写作原则(Language Normalization of Business Letter)	26
3.2 商务信函(Business Letter)	34
3.3 报告(Reports)	42
3.4 备忘录(Memorandums)	44
3.5 会议记录(Summary)	45
3.6 预约与预订(Making Appointments and Reservations)	46
第四章 简历	49
4.1 简历的写作(Resume Writing)	49



4.2 一份成功的简历应遵循下列准则(Rules of a Good Resume)	51
4.3 一份完整的英语简历通常包括下列各项元素(Elements of a Complete English Resume)	51
4.4 简历撰写注意事项(Note on Resume Writing)	52
4.5 通常简历的种类(Kinds of Resume)	52
第五章 求职信与求学信	79
5.1 求职信的写法(Techniques for Writing the Application Letter)	79
5.2 撰写求职信的原则和技巧(Principles and Skills for Writing the Application Letter)	82
5.3 求职信的构成要素(Components of the Application Letter)	83
5.4 求职信的结尾(Ending of the Application Letter)	83
5.5 求职信的一般申请表格(Forms of the Application Letter)	84
5.6 求学信(Letters of Application for Study)	107
第六章 特色英语应用文写作	116
6.1 消息报道(News Reporting)	116
6.2 特写(Features)	118
6.3 社论(Editorials)	121
6.4 广告(Advertisements)	131
6.5 导游词和解说词(Guide's Speeches and Guide's Commentary)	136
6.6 旅游景点及产品介绍(Introduction of Tourist Attractions and Products)	141
附录	145
工商管理专业词汇	145



财务专业课程名称	145
市场营销课程名称	146
物流专业课程名称	146
工商管理专业课程	147
财务学专业	147
市场营销学专业	149
工商企业管理专业	149
物流专业术语	150
新闻学院专业词汇	151
英文报刊常用术语 A-Z	151
金融与贸易学院专业词汇	157
保险词汇	157
贸易价格术语	158
贸易机构	158
贸易方式词汇	159
进出口贸易词汇	159
贸易伙伴术语	160
理财词汇	160
金融词汇	161
建筑工程学院专业词汇	161
建工系的专业名称	161
建工专业主要课程名称	161
建筑工程专业名词	162
信息工程学院专业词汇	165
信息工程学院的主要课程	165
信息工程专业用语	167





旅游系专业词汇	170
旅游专业专有名词	170
旅行	170
乘火车	171
乘飞机	172
签证英语	174
行李	174
旅馆	175
文物	176
艺术专业词汇	178
设计的分类与方法学	178
设计色彩方法	180
传播设计	182
设计美学与设计实验	184
派别与主义	188
校外奖励类	188
校内奖励类	189
证书类	190
英文职位对照	190
人力资源部分 Human Resources	192
行政部分 Administration	192
参考书目	195



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。

1. 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：1) 8th March, 2006 或 8 March, 2006 (英式)。
2) 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行。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。一般公务书信则是根据对方的职务、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。

其他事项(Miscellaneous):

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. (即英语 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)

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)

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)

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。

敬启

王晓

General Manager

E-Cubix Co., Ltd.

312 Xianxia Rd, Shanghai

Dear Mr. General Manager,

I graduated from Shanghai Jiao Tong University in 2008 and am currently working for a computer company. With five years of work experience, I have familiarized myself with computer skills, especially with COM, DHTML and Java.

It is to my delight to learn that your company has an opening for the technical manager. I think my academic and work experience will qualify me for the position.

It is not that I seek for higher remuneration, but that I want to further develop my talent in the field of web development. E-Cubix is just where I can hope to realize my ideal and ambition.

I should be most grateful to you if you would give me favorable consideration.

Yours sincerely,

(signature)

Wang Xiao

范例(三)

约翰·特里勃尔博士

系主任



国际研究系

塞奇学院

奥尔巴尼, 纽约州 12180

尊敬的特里勃尔博士:

李耀先生刚从贵校回到中国,他告诉我您在考虑下学年为你系学生开设汉语课,并且正在物色合适的教师。

我在中国教外国留学生汉语几乎有六年之久,通过我的努力,我已经十分了解英语和汉语之间的主要差别,并且找到一条教授汉语的有效途径,达到令人满意的结果。

恳请考虑我的申请。一旦有了决定,请告知于我,以便做好充分安排与准备。我教完这期暑期班后任何时间都可以接受您的聘用。

谨上

双语教学讲师

王想

Dept. of Chinese
Southeast China University

Nanjing, Jiangsu

P. R. of China

November 17, 2009

Dr. John Tribble

Chairman

International Studies

Sage College

Albany, NY12180

Dear Dr. Tribble,

Mr. Li Yao who has just returned from your college informs me that you are considering giving a course of the Chinese language to your students in the next academic year and looking for an eligible instructor for the position.

I have been teaching Chinese for almost 6 years to foreign students residing in China. Through my efforts I have come to know well the major differences between English and Chinese and found an effective way to achieve satisfactory results in teaching the Chinese language.

Kindly consider my application for the position and let me know when you have made a decision so that I may have time for necessary arrangements and preparation. I will be available from after this summer session.

Sincerely yours,
(signature)
Wang Xiang
Bilingual Instructor

范例(四)

爸爸妈妈:

你们好! 我已经有近一个月没有见到你们了,我非常想你们,迫不及待地想见到你们。

这学期,我选了七门课,大学英语、高等数学和建筑设备等。我感觉高等数学有点难,但是最难的是大学英语。我正努力学好这些课。

建筑工程学院组织了迎新晚会,篮球赛等活动。我喜欢欧亚,喜欢它美丽的校园,和蔼的老师,还有可爱的同学。

爸爸妈妈,我会照顾好自己的。我期待着很快见到你们。

大明

Sept. 27, 2010

Dear mum and dad,

How are things with you? I haven't seen you for almost one month. I miss you very much and can't wait to see you.

This term I have taken 7 courses, and they are College English, Advanced Mathematics, Building Equipment and etc. I feel that Advanced Mathematics is a little difficult for me. However the most difficult course, I think, is college English.



I am trying my best to learn all these courses well.

There are several activities held by Architectural Engineering School, like the Party to welcome the new students, and Basketball Match and so on. I like Xi'an Eurasia University, including the beautiful campus and kind teachers, esp. lovely classmates.

I can take good care of myself, dear Daddy and Mammy. I am looking forward to seeing you soon.

Truly yours,

Daming

范例(五)

张宏志:

时间飞逝,自从我们上次见面以来已经有三星期了。我很想你。我现在在西安欧亚学院建筑工程学院学习,学的是工程造价。这学期,我们要学好几门课,有马克思主义哲学原理、大学英语、会计学/财务管理和计算机基础等。虽然学习很忙,但是我很充实。

这次国庆节放假我会去看你,等着我哟!

李飞飞

Sept. 19, 2010

Dear Zhang Hongzhi,

Time flies. It has been three weeks since we met last time. I miss you. I am studying at Architectural Engineering School of Xi'an Eurasia University, majoring in project cost. This term I have to learn several courses, such as the principle of Marxism philosophy, College English, Accounting, Financial Management, Introduction to Computer, and etc. I am so busy with my study, but I feel very full.

I am going to see you during the National Day holiday. Wait for me.

Sincerely yours,

Li Feifei

范例(六)

亲爱的布朗先生:

非常感谢您在我为 2010 年 10 月 15 日外国语学院举办的英语竞赛准备时给予的指导。您非常友善,给了我很多建议,并告诉我应注意的事项。我很荣幸能成为您的学生。

再次表示感谢,并送上我诚挚的祝愿。

您的学生
李东

Oct. 18, 2010

Dear Prof. Brown,

Many thanks for your kind instruction during my preparation for the English Contest held by Foreign Languages School of our university on Oct. 15, 2010. It was nice of you to give me so much valuable advice and so many matters for attention.

It's my pleasure to be your student.

Thanks again.

With best wishes.

Sincerely yours,

Li Dong

练习

假设你是欧亚学院建工学院工程造价 0803 班雷牧,请写信给你的朋友刘灿,告诉他欧亚学院将于 4 月 15 日、16 日举办第 10 届运动会,运动会开幕式上有千人华尔兹舞,还要放飞气球。你有幸参加了千人舞,你们现在加紧排练。希望他能来观看。

(分别用以上所列三种格式写)

Words for reference:

千人华尔兹: one-thousand people waltz

排练: rehearse *v.* rehearsal *n.*

1.4 表示信函类别的信封标志 (Classification of Envelopes)

平信 Ordinary Mail