

实用英语 应用文 大全

书信函电

广告宣传

商务金融

政法文书

传志杂记

周邦友 编著

中国科学技术大学出版社

H315

162

An Encyclopaedia of Practical English Writing

实用英语应用文大全

周邦友 编著

中国科学技术大学出版社

1997 · 合肥

图书在版编目(CIP)数据

实用英语应用文大全/周邦友编著. —合肥:中国科学技术大学出版社,

1997年1月

ISBN 7-312-00791-0

I 实用英语应用文大全

II 周邦友 编著

III ① 英语 ② 应用文 ③ 实用指南

IV H315

中国科学技术大学出版社出版发行

(安徽省合肥市金寨路96号,230026)

中国科学技术大学印刷厂印刷

全国新华书店经销

开本:850mm×1168mm/32 印张 39 5 字数 1 026 千

1997年1月第1版 1997年1月第1次印刷

印数:1—7 000 册

ISBN 7-312-00791-0/H·97 定价:48.80 元

前言

“书到用时方恨少”，言之精辟，在情在理。5年前，笔者曾执掌过教鞭，并有幸执教过“英语应用文”这门课程。当时，相关的参考书虽屡有问世，但窃以为佳作甚少，且整体布局及其分类似乎系统性不够，显得零乱混杂，由此便萌发了自己动手编写“英语应用文”工具书的愿望。后因工作关系，脱了教鞭，改从外事实务，因外事实务工作与英语应用文密切相关，以致先前之念越发增强。恰巧笔者的愿望与中国科学技术大学出版社的选题相符，因而，依出版社之约稿，《实用英语应用文大全》才能得以问世。

语言的发展缘于社会的进步。原为5世纪的一种朴素语言——英语，由日耳曼人部落传入英国，如今却成为全世界的通用语言。据统计，全世界60%的广播电台和电视台用英语播放，70%的信函以英语写成。迅速发展的英语口语不断加速书面语的发展进程，使其更加灵活多变。若忽视这些变化，英语则会变得陈旧和呆板。

已故著名文体学专家、翻译家王佐良先生曾经这样说过：“不了解语言中的社会文化，谁也无法真正掌握语言。”英、汉两种语言，由于文化背景不同，其间差异，不言而喻。这些差异体现在两种语言的应用文体上，更是显而易见。诸如在文体式样、表现手法、写作风格、行文规范方面，两种语言之间颇多不同。作为当今一种全球性的语言，英语的应用范围十分广泛，使用场合不胜枚举；不同范围和不同场合中，其对语言的使用又都是约定俗成、各异其趣的。单就同为使用英语的国家而言，对于英语应用文，英美人士采用的形式也有区别，遣词造句、标点运用各有考究；各种文体篇幅

不一，短似方寸，长可成卷。因而，在使用英语应用文体时，不能缘于汉语母语的风格，一味翻版套用，宜因人而异，切忌千篇一律，否则将会贻笑大方。

“工欲善其事，必先利其器。”写好英语应用文，首先需要了解各类应用文体的基本结构、行文格式、语言风格，同时应具备一定的语言功底，做到“知己知彼，百写不误”。

有鉴于此，本书在编写过程中，力求体现其实用性广、资料性强、例文新颖、分类详细、条目齐全、查找容易、使用方便的特点，系统地、全面地介绍了英语各类应用文体的写作技巧、文体式样，并对其中的难点部分加以阐释。全书分为“书信函电”、“宣传广告”、“商务金融”、“政法文书”、“传志杂记”和“附录”6个部分。其中，“商务金融”的部分内容由安徽大学外语系戴琳撰写。

本书各种文体分门别类，条理清晰，适用于广大涉外工作者、各类出国预备人员、在校师生、英语自学者在工作学习中参照。

为求资料的确凿性，本书在编写过程中曾广泛参考引用了一些报刊、杂志、书籍中的有关资料，同时也从其它同类书籍中得到不少启发，谨此向有关的作者表示感谢。在编写过程中，还得到了刘建姪、牛初勇、田林、杨世俊、屠志华、朱庆明等同志的帮助，谨此向他们表示感谢。

“衣带渐宽终不悔”。从1994年出版社约稿之日起，近三年的寒暑艰辛，其间甘苦当可意会，却难以言表。倘若本书能有益于广大英语读者，便是对编著者最大的慰藉了。

周邦友

1996年9月

于安徽大学

我社出版的部分英语常备书目简介

(责任编辑:江建名 封面设计:王瑞荣等)

英语辞书和工具书

- 周邦友编著. 实用英语应用文大全, 大 32 开, 1 026 千字, (软精装) 定价: 48.80 元
- 唐述宗编. 英语词组大典, 32 开, 1 094 千字, (软精装) 定价: 28.00 元
- 张树申主编. 大学英语四、六级达标词(第三版), 32 开, 890 千字, (软精装) 定价: 22.00 元

大学英语课外辅助读物

- 唐述宗编. 现代英语报刊阅读词典, 32 开, 1 324 千字, (软精装) 定价: 28.00 元
- 陈昆才编著. 英语口语句型, 32 开, 690 千字, (软精装) 定价: 16.80 元 (另配有录音磁带 8 盒, 52.00 元)
- 刘建俭等编著. 英语情景会话句型, 大 32 开, 335 千字, 定价: 12.50 元
- 侯宁海编. 校园英语, 大 32 开, 407 千字, 定价: 16.80 元

大学英语四级考试指南

- 张树申等编. 听力理解分册, 大 32 开, 127 千, 定价: 6.00 元 (另配有录音磁带 4 盒, 26.00 元)
- 李长庚编. 阅读理解和翻译分册, 大 32 开, 219 千字, 定价: 9.50 元
- 陈梦秋等编. 词汇和结构分册, 大 32 开, 229 千字, 定价: 9.80 元
- 襄洪汉编. 综合填空分册, 大 32 开, 145 千字, 定价: 6.80 元
- 项宏萍编. 写作分册, 大 32 开, 134 千字, 定价: 6.20 元

新概念英语辅导读物

- 郑孝通编. 新概念英语阅读手册(上), 32 开, 188 千字, (世图版, 本社重印发行), 定价: 6.80 元
- 郑孝通编. 新概念英语阅读手册(中), 32 开, 200 千字, (世图版, 本社重印发行), 定价: 6.80 元
- 郑孝通编. 新概念英语阅读手册(下), 32 开, 258 千字, (世图版, 本社重印发行), 定价: 8.80 元

计算机英语辅助读物

- 孙强编. 微机屏幕英语译析, 大 32 开, 200 千字, 定价: 9.50 元

目 次

前 言.....	1
----------	---

A 篇 书信函电 (Letters and Communications)

1 英文书信写作指南 (The Ways on English Letter Writing)	1
1.1 英文书信写作的 5C 原则 (The 5C Principles on English Letter Writing)	1
1.1.1 体贴 (Consideration)	2
1.1.2 简洁 (Conciseness)	2
1.1.3 清晰 (Clarity)	2
1.1.4 礼貌 (Courtesy)	3
1.1.5 正确 (Correctness)	3
1.2 英文书信结构 (The Structure on English Letter)	4
1.2.1 信头 (Heading)	4
1.2.1.1 信头写法 (The Layout of Heading)	4
1.2.1.2 日期写法 (Date Line)	5
1.2.2 封内地址 (Inside Address)	5
1.2.3 称呼 (Salutation)	7
1.2.4 正文 (The Body of the Letter)	9
1.2.5 结尾礼词 (Complimentary Close)	12
1.2.6 签名 (Signature)	13
1.2.7 其他事项 (Miscellaneous)	15
1.2.7.1 附件 (Enclosure)	15
1.2.7.2 再启 (Postscript)	15
1.2.7.3 抄送 (Carbon Copy Notation)	16
1.2.7.4 事由 (Subject Line or Caption)	16

1.2.7.5 经办人姓名(Attention Line)	16
1.2.7.6 案号或参考编号(Reference Number)	17
1.3 英文书信格式(The Style on English Letter)	18
1.3.1 平头式(Block Form)	18
1.3.2 缩行式(Indented Form)	19
1.3.3 混合式(Modified Form)	21
1.4 信封格式(Superscription)	22
1.5 信笺叠法(Letter Folding)	30
 2 私人书信(Personal Correspondence)	31
2.1 家信(Family Letters)	32
2.2 友情信(Friendly Letters)	34
2.3 情书(Love Letters)	36
2.4 约会信(Date Letters)	40
2.5 求爱信(Wooer's Letters)	41
2.6 婉拒信(Letters of Tactfully Refusing)	43
 3 社交书信(Social Correspondence)	45
3.1 邀请信(Letters of Invitation)	45
3.1.1 正式邀请(Formal Invitations)	46
3.1.1.1 邀请参加学术会议(An Invitation for a Conference)	46
3.1.1.2 邀请进行访问(An Invitation for a Visit)	47
3.1.1.3 邀请进行合作研究(An Invitation for a Joint Research)	48
3.1.1.4 邀请参观展览(An Invitation for an Exhibition)	49
3.1.1.5 邀请参加招待会(An Invitation for a Reception)	50
3.1.2 非正式邀请(Informal Invitations)	50
3.1.2.1 邀请参加家庭庆祝会(An Invitation for a Celebration)	51
3.1.2.2 邀请赴宴(An Invitation to Dinner)	51

3.1.2.3	邀请朋友来家小住(An Invitation for a Short Stay at Home)	52
3.1.2.4	邀请朋友赴宴并观看演出(Inviting Friends to Dinner and to Theatre)	52
3.1.2.5	女儿充当女主人邀请宾客(Daughter Acting as Hostess to Write an Invitation)	53
3.1.2.6	应邀(Acceptance)	53
3.1.2.7	谢却(Regret)	54
3.1.2.8	取消邀请(Recalling an Invitation)	54
3.2	感谢信(Thank-you Letters)	55
3.2.1	感谢友人好客(Thanks for One's Hospitality)	55
3.2.2	感谢送行(Thanks for Send-off)	56
3.2.3	感谢友人的祝贺(Thanks for One's Congratulation)	57
3.2.4	感谢收到结婚礼品(Thanks for Wedding Gifts)	58
3.2.5	感谢推荐(Thanks for Recommendation)	59
3.2.6	感谢资助(Thanks for Financial Aid)	59
3.2.7	感谢友人提供申请材料(Thanks for Application Materials)	60
3.2.8	感谢关照(Thanks for a Kind Favor)	61
3.2.9	感谢探望(Thanks for a Kind Visit)	62
3.2.10	感谢劝慰(Thanks for One's Consolation)	62
3.2.11	感谢友人的吊唁(Thanks for One's Condolence)	63
3.3	祝贺信(Letters of Congratulation)	64
3.3.1	贺友人订婚(Congratulations on an Engagement)	64
3.3.2	贺友人结婚(Congratulations on Marriage)	65
3.3.3	贺友人添丁(Congratulations on Newborn Son)	65
3.3.4	贺友人生日(Congratulations on One's Birthday)	66
3.3.5	贺友人新居落成(Congratulations on One's New House) ...	67
3.3.6	贺友人大学毕业(Congratulations on One's Graduation) ...	67
3.3.7	贺友人获奖(Congratulations on One's Prize-winning)	68
3.3.8	贺友人晋升(Congratulations on One's Promotion)	69
3.3.9	贺友人著作问世(Congratulations on One's Published	

Works)	70
3.3.10 贺友人开办新公司 (Congratulations on One's New Company)	70
3.4 吊唁信 (Letters of Condolence)	71
3.4.1 吊唁友人的母亲亡故 (Condolences on the Death of One's Mother)	71
3.4.2 吊唁友人亡故 (Condolences on the Death of a Friend)	72
3.4.3 吊唁友人的妻子亡故 (Condolences on the Death of One's Wife)	73
3.4.4 吊唁友人的孩子去世 (Condolences on the Death of One's Child)	73
3.4.5 吊唁某人意外死亡 (Condolences on the Unexpected Dead)	74
3.5 慰问信 (Letters of Consolation)	75
3.5.1 慰问病友 (To a Friend Who Is Ill)	75
3.5.2 慰问朋友受伤 (Consolations to a Wounded)	77
3.5.3 慰问朋友遭灾 (Consolations to a Friend Who Is in Misfortune)	77
3.5.4 慰问友人遭劫 (Consolations to a Friend Who Was Robbed)	78
3.5.5 慰问朋友失恋 (Consolations to a Friend Disappointed in Love Affairs)	79
3.6 介绍信 (Letters of Introduction)	79
3.6.1 私人介绍信 (Personal Letter of Introduction)	80
3.6.1.1 被介绍人持信面交 (A Letter of Introduction to be Presented in Person)	80
3.6.1.2 邮寄的介绍信 (Letter of Introduction to Be Mailed)	80
3.6.2 官方介绍信 (Official Letter of Introduction)	81
3.7 推荐信 (Letters of Recommendation)	83
3.7.1 留学推荐信 (Letters of Recommendation for Studying Abroad)	83

3.7.2	求职推荐信(Letters of Recommendation for a Position) ...	86
3.7.3	自荐信(Letters of Self-Recommendation)	89
3.8	求学信(Letters of Application for Study Abroad)	91
3.9	录取信(Letters of Admission)	93
3.10	求职信(Letters of Application for a Position)	97
3.10.1	求职信范例(Examples of Letters of Application for a Position)	97
3.10.2	对求职信的回复(Reply to a Letter of Application for a Position)	101
3.10.3	调查函(Letters for Reference)	102
3.10.4	对调查函的回复(Reply to a Letter for Reference)	104
3.10.5	查询函(Follow-up Letter)	105
3.11	录用信(Letters for Trial Employment)	105
3.12	雇佣信(Letters of Employment)	106
3.13	辞职信(Letters of Resignation)	107
3.13.1	辞职申请(Letters of Resignation)	107
3.13.2	对辞职信的回复(Reply to a Letter of Resignation)	109
3.14	咨询信(Letters of Inquiry)	110
3.14.1	询问入学情况(Enquiring about Admission Abroad)	110
3.14.2	询问推荐求职结果(Inquiring about a Job)	110
3.14.3	询价(Inquiry)	111
3.15	请求信(Letters of Requests)	112
3.15.1	请求参观工厂(Requesting for an Observation)	112
3.15.2	请求合作投资(Seeking a Cooperation)	113
3.15.3	请求约见(Requesting for an Appointment)	114
3.16	求助信(Letters of Asking for Help)	115
3.17	道歉信(Letters of Apologies)	117
3.18	赠礼信(Letters of Sending Gifts)	121
3.19	购物信(Letters of Purchasing)	122
3.19.1	订购确认(Letters Confirming an Order)	123
3.19.2	续订杂志(Renewing a Subscription to a Magazine)	124
3.20	规劝信(Letters of Advice)	125

3.20.1	忠告某青年(Offering Advice to a Youth)	125
3.20.2	规劝朋友不要离婚(To a Friend Who Seeks Divorce)	126
3.20.3	劝侄儿求学(Advice to Nephew)	128
3.21	预订信(Letters of Making Reservation)	129
3.21.1	预订房间(Booking Rooms)	129
3.21.2	预订火车票(Booking a Train Ticket)	130
3.21.3	预订飞机票(Booking an Air Ticket)	131
3.21.4	预订轮船舱位(Booking a Steamship Ticket)	131
3.22	通知信(Letters of Information)	132
3.22.1	通知添丁(Informing of a Newborn Son)	132
3.22.2	通知离婚(Informing of Divorce)	133
3.22.3	通知退休(Informing of Retirement)	133
4	日常交往(Daily Association)	135
4.1	请柬(Invitation Cards)	135
4.1.1	婚礼请柬(Invitation Card on Wedding)	136
4.1.2	对婚礼请柬的答复(Reply to Wedding Invitation Card)	137
4.1.2.1	接受邀请(Accept an Invitation)	137
4.1.2.2	婉谢邀请(Politely Refuse an Invitation)	138
4.1.3	招待会请柬(Invitation Card on Reception)	139
4.1.4	宴会请柬(Invitation Card on Dinner Party)	139
4.1.5	舞会请柬(Invitation Card on Dance Party)	140
4.1.6	聚会请柬(Invitation Card on Get-together)	142
4.1.6.1	桥牌请柬(Invitation Card on Bridge Party)	142
4.1.6.2	鸡尾酒会请柬(Invitation Card on Cocktails)	142
4.1.6.3	茶会请柬(Invitation Card on Tea Party)	142
4.2	贺卡(Greeting/Congratulation Cards)	143
4.2.1	节日贺卡(Festival Cards)	143
4.2.1.1	圣诞、新年贺卡(Christmas and New Year's Cards)	143
4.2.1.2	春节贺卡(Spring Festival Cards)	148

4.2.1.3 教师节贺卡(Teacher's Day Greeting Cards)	149
4.2.2 生日贺卡(Birthday Cards)	150
4.2.3 婚礼贺卡(Greeting Cards for Marriage)	153
4.3 便条(Notes)	154
4.4 请假条(Asking for Leave)	157
4.4.1 病假条(Asking for Sick Leave)	157
4.4.2 事假条(Asking for Business Leave)	158
4.4.3 续假条(Asking for an Extension of Leave)	159
4.5 留言(Notes Left)	159
4.6 明信片(Postcards)	161
4.7 名片(Visiting Cards)	163
4.7.1 名片范例(Samples)	163
4.7.2 名片在交际中的实际应用(Daily Usages of Visiting Card)	164
4.8 赠言(Words of Encouragement)	165
4.9 题词(Inscriptions)	168
 5 电报和电传(Telegram & Telex)	170
5.1 电报(Telegrams)	171
5.1.1 电报结构与格式(The Structure and Style of a Telegram)	172
5.1.2 英文电报文稿的草拟(How to Draft a Telegram)	172
5.1.2.1 电报文稿的句法结构(The Syntax of Telegram Messages)	173
5.1.2.2 草拟电报文稿注意事项(Notes on the Draft of Telegrams)	175
5.1.3 电报词的简缩规则(Rules for Combining Telegram Words)	177
5.1.4 电报范例(Examples of Various Telegrams)	178
5.1.4.1 明文电报(Plain Language Telegram)	178
5.1.4.2 商务密码电报(Commercial Code Telegram)	179
5.1.5 书信电报(Letter Telegram)	180

5.1.6	普通电报(Ordinary Telegram)	180
5.1.7	加急电报(Urgent Telegram)	180
5.1.8	新闻电报(News Telegram)	181
5.1.9	正式电报(Official Telegram)	182
5.1.10	社交电报(Telegrams for Social Correspondence)	182
5.1.10.1	祝贺新年(For Happy New Year)	182
5.1.10.2	祝贺圣诞(For Merry Christmas)	183
5.1.10.3	其它节日祝福(Wishes of Other Festival)	183
5.1.10.4	生日祝福(Congratulations on One's Birthday)	183
5.1.10.5	婚礼祝福(Congratulations on One's Wedding)	184
5.1.10.6	祝贺添丁(Congratulations on Newborn Son)	184
5.1.10.7	良好祝愿(With Best Wishes)	185
5.1.10.8	邀请与答复(Invitations & Replies)	185
5.1.10.9	感谢与致歉(Thanks & Apologies)	186
5.1.10.10	通知(Notices)	186
5.1.10.11	慰问与吊唁(Consolations & Condolences)	187
5.1.11	商务电报(Commercial Telegrams)	187
5.1.11.1	商务电报的草拟过程(How to Draft Commercial Telegram)	187
5.1.11.2	商务电报实例(Examples of Commercial Telegrams)	189
5.2	常见电报词的组方式(Ways to Combine Words and Phrases in Telegrams)	192
5.2.1	介词短语(Prepositional Phrases)	192
5.2.2	短语介词(Phrasal Prepositions)	192
5.2.3	名词短语(Noun Phrases)	193
5.2.4	动词短语(Verb Phrases)	193
5.2.5	其他(Others)	194
5.3	常用电报简缩词(Some Common Abbreviation and Combination)	194
5.3.1	缩写词(Abbreviations)	194
5.3.2	组合词(Combinations & Compounds)	196

5.4 电传与传真(Telexes and Facsimiles)	199
5.4.1 电传结构与格式(The Structure and Style of a Telex) ...	199
5.4.2 电传书写的注意事项(Notes on Telex Writing)	202
5.4.3 明文电传与简写电传(Telex in Plain Language and Telex with Simplified Words)	204
5.4.3.1 明文电传(Telex in Plain Language)	204
5.4.3.2 简写电传(Telex with Simplified Words)	205
5.4.4 电传词的简缩规则(Rules for Simplifying Telex Words or Phrases)	218
5.4.5 传真(Fax)	224
5.5 常用电传缩写及电传简缩词(Abbreviations and Simplified Words Commonly Used in Telex)	226
5.5.1 常用电传缩写、简缩词(Commonly-used Abbreviations & Simplified Words)	226
5.5.2 世界主要国家及城市的电传代码(A List of Country & City Identification Codes)	274
 6 儿童信件(Children's Letters and Notes)	 283
6.1 交际信件(Children's Social Correspondence)	283
6.1.1 受礼后的致谢(Thank-you Letters for Gifts)	283
6.1.2 感谢盛情接待(Thank-you Letters for Hospitality)	286
6.1.3 儿童个人通信(Children's Personal Correspondence)	290
6.1.4 儿童邀请信(Children's Invitations)	293
6.1.5 儿童邀请信的回复(Reply to Children's Invitation Letters)	294
6.1.6 儿童贺信(Children's Congratulations)	296
6.2 儿童日记(Children's Diaries)	297

B 篇 宣传广告(Propaganda and Advertising)

7 英语广告概述(Introduction to English Advertising)	299
---	-----

7.1 英语广告媒体(The Media for English Advertising)	299
7.2 英语广告目标(Targets of English Advertising)	300
7.3 英语广告的结构(The Structure of English Advertising)	301
7.3.1 标题(Headline)	302
7.3.1.1 标题职能(Functions of the Headline)	302
7.3.1.2 标题分类(Classification of Headline)	303
7.3.1.3 广告标题的撰写(Headline Writing)	303
7.3.2 正文(Body Text)	305
7.3.3 口号(Slogan or Tag Lines)	308
7.3.4 商标(Trademark)	309
7.3.4.1 仿词(Coinage by Imitation)	309
7.3.4.2 妙用英文字母(Design with English Letters)	309
7.3.5 插图(Illustration)	310
7.4 怎样写好广告(Skills for Advertisement Writing)	310
7.4.1 广告创意的基本法则(AIDMA Principle of Advertising)	310
7.4.2 广告语言特征(Features of Advertising Language)	311
7.4.2.1 广告语言的词汇选择(Choice of Words for Advertising)	312
7.4.2.2 广告语言的句法结构(Syntax in English Advertising)	314
7.4.2.3 广告语言的常用修辞手法(Rhetorical Devices in English Advertising)	317
8 常用广告(Everyday Advertising)	321
8.1 招聘广告(Help Wanted Advertisements)	321
8.1.1 招聘广告的写法(Main Points in Help Wanted Advertisements)	321
8.1.2 招聘广告范例(Samples of Help Wanted Advertisements)	322
8.1.2.1 招聘女职员(Female Clerk Wanted)	322
8.1.2.2 招聘常务秘书(Executive Secretary Wanted)	323

8.1.2.3	招聘电脑职员(Computer Clerk Appointed)	323
8.1.2.4	招聘艺术工作者(Finished Artist Wanted)	324
8.1.2.5	招聘药剂师(Chemist Wanted)	324
8.1.2.6	招聘机械工程师(Mechanical Engineer Wanted)	325
8.1.2.7	招聘房产职员(Real Estate Clerk)	326
8.1.2.8	招聘经理助理(Assistant Manager Wanted)	326
8.1.2.9	招聘职员(Clerk Wanted)	327
8.1.2.10	招工广告(Employees Wanted)	327
8.1.3	招聘广告中常见的缩写形式(Common Abbreviations in Help Wanted Advertisements)	328
8.2	产品销售广告(Merchandise-Selling Advertisements)	329
8.2.1	产品销售广告的写作要求(Main Points in Merchandise- Selling Advertisement Writing)	330
8.2.2	产品销售广告范例(Samples for Merchandise-Selling Advertisements)	330
8.2.2.1	汽车广告(Automobile Advertisements)	330
8.2.2.2	电视机广告(TV Advertisement)	332
8.2.2.3	录像机广告(Advertisement for Vedio-corder)	333
8.2.2.4	收录机广告(Radio/Recorder Advertisement)	334
8.2.2.5	洗衣机广告(Advertising for Washer)	335
8.2.2.6	电冰箱广告(Advertising for Refrigerator)	335
8.2.2.7	洗碟机广告(Dishwasher Advertisement)	337
8.2.2.8	热水器广告(Water Heater Advertisement)	338
8.2.2.9	吸尘器广告(Vacuum Advertisement)	338
8.2.2.10	微波炉广告(Advertising for Microwave Oven)	340
8.2.2.11	照相器材广告(Advertising for Photographic Equipment)	341
8.2.2.12	缝纫机广告(Advertisement for Sewing Machine)	342
8.2.2.13	酒类广告(Advertising for Alcoholics)	343
8.2.2.14	香烟广告(Advertising for Cigarettes)	345
8.2.2.15	饮料广告(Drinks Ads)	347