

Practical
English
writing

王家衡 唐振华 编著

新编简明 英语应用文

(修订本)

应用文



中国人民公安大学出版社

新编简明英语应用文

(修订版)

王家衡 唐振华 编著

中国人民公安大学出版社

·北 京·

图书在版编目 (CIP) 数据

新编简明英语应用文 / 王家衡, 唐振华编著. —修订版.
—北京: 中国人民公安大学出版社, 2006. 2
ISBN 7-81109-280-8

I. 新... II. ①王... ②唐... III. 英语—应用
文—写作—高等学校—教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 148137 号

新编简明英语应用文 (修订版)

XINBIAN JIANMING YINGYU YINGYONGWEN

王家衡 唐振华 编著

出版发行: 中国人民公安大学出版社

地 址: 北京市西城区木樨地南里

邮政编码: 100038

印 刷: 北京蓝空印刷厂

版 次: 2006 年 2 月第 1 版

印 次: 2006 年 2 月第 1 次

印 张: 8

开 本: 850 毫米×1168 毫米 1/32

字 数: 220 千字

印 数: 0001~3000 册

ISBN 7-81109-280-8/G · 008

定 价: 18.00 元

本社图书出现印装质量问题, 由发行部负责调换

联系电话: (010) 83903254

版权所有 翻印必究

E-mail: cpep@public. bta. net. cn

修订版前言

改革开放20多年来,我国的对外交往日益增多,英语成为越来越重要的交际工具。从20世纪80年代到本世纪初,信息产业的迅速发展,计算机网络的应用和普及,使英语进一步成为全球各国人民彼此交往和沟通的重要工具。

在这日新月异的20多年里,我国的英语教学也取得了长足的发展。从中学到大学,英语已成为莘莘学子的必修课程。今天从大专院校毕业的学生,其英语水平,无论是词汇量、语法熟练程度,还是听说能力,都比20年前同类学校的毕业生们大有提高,他们的学习环境与条件也比20年前大为改善。但是我们也看到:我们培养的学生,学了多年的英语,通过了四、六级考试,甚至是托福考试,却有不少人在面对各种英语应用文时,仍然感到茫然,以至于常常出错;许多人在自己动手写申请书、推荐信、开具证明或是草拟各类英语公文时,仍不知如何下笔;甚至有不少大学生对怎样用英语来表达自己学过的课程名称也弄不清楚,只好回学校来求助于英语老师。在深圳这样一个改革开放、与国际接轨诸方面都走在全国前面的现代化新城,我们仍然还可看到许多用英语制作的商业广告、产品说明、企业介绍、旅游宣传、景

点介绍等在其文体格式、语言表达、语用效果及文化背景等方面的错误屡见不鲜。这一切不得不引起我们英语教育工作者的高度重视。

教育部最新修订颁布达到《高等学校英语专业教学大纲》增加了“英语应用文写作”这一课程,这不仅充分反映了当前专业英语教学的需要,而且对非英语专业的学生也很实用。作为提高学生英语应用能力的环节,英语应用文的学习、掌握和运用就越发显得重要,更有利于培养复合应用型外语人才。

上世纪90年代初,我们就在英语专业学生中开设了“英语应用文”这门课程。笔者从1994年起担任该课程的主讲教师。在教学中笔者不无遗憾地发现:适应这门课的教材很少。许多关于英语应用文的教材或专著,大多以外贸书信占了较多篇幅。而实际上,许多学生要面对、要熟悉、要很好掌握的只是一般英语应用文的通用格式。如英语公文书信、个人简历、个人名片制作、证书、电报电传、海报告示、广告、商品产品说明书及旅游指南等等。因此,笔者就从以英语为母语的国家和地区的文献与资料中收集范例,编写了适应于教学的《简明英语应用文》一书。通过多年来在教学过程中的实际使用,效果不错,受到外语系同仁的鼓励和学生们的欢迎。这次再版,根据外语系同仁的建议和笔者本人的教学感悟,对原书作了修订,易名《新编简明英语应用文》,供广大英语爱好者学习、参考。

本书在编写使用过程中,多次得到深圳大学文学院刘英凯教授和师范学院徐文博教授的指点和帮助;在首次出版之前,又承蒙广东外语外贸大学英语和语言学教授伍谦光老师审阅书稿并欣然为本书作序,修订再版之前承蒙阳朔中英文书院欧文院长、大卫·尤班克斯教授亲自校订,并提出宝贵意见,在此一并感谢。但由于笔者水平所限,差错在所难免,敬祈广大读者批评指正。

编著者

2005年12月于深圳

序

英语是一种重要的社会交际工具。我们在学校里教授英语,就是为了帮助学生掌握听、说、读、写这四种语言技能,以便日后在社会交际中运用。总结我们的英语教学,我们发现,在听、说、读、写这四种语言技能方面,“写”是一个薄弱环节。我们的英语本科生,从中学到大学前后一共学了10年英语,可是毕业后在实际工作中面对各种英语应用文文体时却感到束手无策;想动手写一封申请信、推荐信,或是发个请柬、起草一张海报之类的东西,却苦于无从下笔。不少大学毕业生对英语的证书、单据、电报电传、合同协议等稍微复杂一点的应用文,竟连准确理解也成问题;他们对自己大学期间所学过的课程、自己目前的工作岗位、职务和职称,以及个人名片上的基本内容都不会用英语来准确表达。学生们所遇到的上述困难,归根结底,暴露了我们在英语教学中的弱点:那就是我们忽视了英语应用文的教学,使得我们培养教育出来的学生对英语应用文的格式、文体和表达习惯都不熟悉,造成了“学”和“用”的脱节。

有鉴于此,现在许多高等院校都加强了对学生英语应用文能力(特别是写作能力)的培养和训练。“英语应用文”课程的普遍开设就是明证。本书的编著者王家衡先生多年来担任高校英语应用文的教学,注意收集和选编英语应用文的范例供学生模仿和练习,在提高学生的英语应用能力上取得了可喜的成绩。现在,他将多年教学所积累的资料编写成书,以使更多的英语学习者能够受益,这是一件很有意义的事。

英语应用文的范围很广，本书的编著者以实际应用为选材准绳，主要选择实用性较强的内容作为范例，使学生能学以致用。例如，在一般性的介绍英语应用文的教材中，常常会用较多的篇幅来论述外贸英语应用文，而本书则不予详细罗列。这一取舍很符合实际需要。因为外贸英语在许多高校大多已单独成为一门课程，应有专著来论述，以满足外贸专业学生的需要。至于非外贸英语专业的学生，则可在学会了英语应用文通用格式的基础上，进一步了解和掌握其他格式比较专业化的英语文体。在舍去外贸英语的有关章节之后，这本书包括的英语应用文的体例和内容是目前同类书中比较简明而又全面的。本书中许多范例是编著者从以英语为母语的国家或地区收集的第一手资料，举例详略得当，解释明白准确。本书的出版，为高校英语教学和英语学习爱好者又增添了一部好教材，因此特向广大英语学习者推荐。

广东外语外贸大学

英语、语言学教授

伍谦光

1999年10月于广州白云山麓

目 录

CONTENTS

第一部分 PART ONE

- 一、英语书信基础知识 GENERAL INTRODUCTION
TO ENGLISH LETTERS (1)
- 二、申请信 LETTERS OF APPLICATION (20)
- 三、推荐信 LETTERS OF RECOMMENDATION (40)
- 四、感谢信和贺信 LETTERS OF THANKS AND
CONGRATULATIONS (53)
- 五、投诉信和道歉信 LETTERS OF COMPLAINT
AND APOLOGY (70)
- 六、咨询信 LETTERS OF CONSULTATION (81)
- 七、慰问信和吊唁信 LETTERS OF CONSOLATION
AND CONDOLENCE (90)

第二部分 PART TWO

- 八、证明 CERTIFICATES (97)
- 九、个人简历和名片 RESUME AND BUSINESS CARDS ... (102)
- 十、请柬 INVITATIONS (132)
- 十一、电报及电传文件 TELEGRAMS (141)
- 十二、标示语 PUBLIC SIGNS (158)
- 十三、海报、告示 POSTERS (164)

十四、广告 ADVERTISEMENTS	(169)
十五、宣传介绍和旅游指南 DIRECTORIES AND TRAVEL GUIDES	(181)
十六、报告 REPORT	(195)
十七、会议记录 MINUTES	(203)
十八、合同与协议 CONTRACTS AND AGREEMENTS	(211)
十九、致辞 FORMAL SPEECHES	(231)
参考书目	(247)

第一部分 PART ONE

一、英语书信基础知识

GENERAL INTRODUCTION TO ENGLISH LETTERS

书信是应用文体中最基本的文书形式之一。书信作为最早使用的通信传递手段，在科学技术日益发达的今天，仍然具有不可替代的作用。尽管有了电话、电报和电传等现代化的通讯工具，但书信仍然有其自身的优势：首先是成本低，信息量大，一封书信可以承载较多的信息量。其次是准确性高，它以文字记载的形式传递，一旦发出，白纸黑字不会改变。有鉴于此，法律证据、正式文件、公务和商业往来多以书信为准。

由于英语语言和英语国家的文化特点，英语书信与中文书信的格式多有不同之处。下面先介绍英语书信的信封格式和书写要求。

(一) 信封格式

Li Ming
Shenzhen University
Shenzhen, 518060.
China

Mr. John Hobart
475 Riverside Drive
New York N. Y. 7-1051 U. S. A.

▲ 左上角的位置写上发信人的姓名和地址。

▲ 姓名单独一行。然后另起一行由小到大写地址，一般是先写门牌号码和街道，如果只有信箱号，则信箱号在第一行，第二行是城市、省（州）和邮政编码，第三行是国家名，国家名可用缩略语。

▲ 在发信人姓名和地址的位置下还可写如下词语：

If undelivered, please return to 如无法投递，请退回原处

Return Postage Guaranteed 回信邮资已付

Via San Francisco 经由旧金山

▲ 信封中间的位置写收信人的姓名和地址。写法同发信人的姓名地址一样。

▲ 收信人姓名地址下面可写如下词语：

Kindness of Mr. /Miss 烦请…先生/小姐转交

Private 亲启

Confidential 密件

Urgent 急件

Please readdress 请转寄

Please forward 请转交

Introducing Mr. /Miss... 兹介绍……先生/小姐前来

Hand—wait Answer 专递——等取回信

▲ 左下角的位置还可以有如下的词语：

With Compliments 赠品

Printed Matter 印刷品

Photo 内有照片，请勿折叠

▲ 右上角的位置是帖邮票的地方。下面可以有如下词语：

Via Airmail; Par Avion

BY AIRMAIL

这类文字都属于提示类词语(MAILING INSTRUCTIONS),

主要是写给邮局或投递员看的，也有让收信人在拆信前引起注意的作用。

(二) 英语书信格式

在了解英语书信格式之前，先要了解英语书信的几个主要组成部分。英语书信通常有以下几个部分：

- A. 信头 (heading)
- B. 日期 (date)
- C. 信内地址 (inside address)
- D. 称呼 (salutation)
- E. 正文 (body)
- F. 结束语 (complimentary close)
- G. 签名 (signature)
- H. 附件 (enclosure)

我们现在分别以 A、B、C、D、E、F、G、H 这八个字母代表英语书信中八个主要部分，并通过对这八项内容的书写形式和位置的说明来表示英语书信的基本格式，英语书信的基本格式有下列几种：

1. 齐头式 (full block):

A——
——

(letter head)

B—— (date)

C——
——

(Inside address)

D——

(salutation)

E——

—— (the body of letter)

F—— (complimentary close)

G—— (signature)

H—— (enclosure)

▲ 例如:

Peter Simpson

School of Engineering

University of Guelph

Guelph, Ontario

Canada N1G 2W1

January 15, 2005

Professor and Dean

Mr. He Wei

Dongfang University

Shenzhen 518060, Guangdong

China

Dear Mr. He Wei.

I was very happy to receive your letter dated Dec. 22, 2004. and it came indeed as a pleasant surprise. I felt greatly honored to be invited to work in your University.

As I have...

My best regards to you and yours!

Your sincerely

Peter Simpson

Peter Simpson

Enclosure: Health Certificate

▲ 齐头式的主要特点是：所有项目的第一行都以顶格的方式开始。段落与段落之间一般空一行。

2. 混合式 (block):

	A——
	——
	(letter head)
	B—— (date)
C——	
——	
(Inside address)	
D——	
(salutation)	
E——	
—— (the body of letter)	
F—— (complimentary close)	
	G—— (signature)
H—— (enclosure)	

Peter Simpson
School of Engineering
University of Guelph
Guelph, Ontario
Canada N1G 2W1

January 15, 2005

Dean He Wei
Dongfang University
Shenzhen 518060, Guangdong
China

Dear Mr. He Wei.

I was very happy to receive your letter dated Dec. 22, 2004, and it came indeed as a pleasant surprise. I felt greatly honored to be invited to work in your University.

As I have...

My best regards to you and yours!

Your sincerely

Peter Simpson

Peter Simpson

Enclosure: Health certificate

▲ 混合式的特点是：寄信人地址、日期在右上方，结束语和签名在右下方，与发信人姓名地址对应，收信人地址在左上方。正文中每段第一行开始时，往右缩进约 4 个英文字母。本书中的书信举例，如无特别说明，均采用混合式。

3. 缩行式 (indented form):

	A—— —— —— (letter head) B—— (date)
C—— —— (Inside address)	
D—— (salutation)	
E—— —— (the body of letter) ——	
	F—— (complimentary close) G—— (signature)
H—— (enclosure)	

Peter Simpson
School of Engineering
University of Guelph
Guelph, Ontario
Canada N1G 2W1

January 15, 2005

Dean He Wei
Dongfang University

Shenzhen 518060,
Guangdong, China

Dear Mr. He Wei,

I was very happy to receive your letter dated Dec. 22, 2004, and it came indeed as a pleasant surprise. I felt greatly honored to be invited to work in your University.

As I have...

My best regards to you and yours!

Your sincerely

Peter Simpson

Peter Simpson

Enclosure: Health Certificate

▲ 缩行式的特点是：寄信人地址、日期在右上方，结束语和签名在右下方，与发信人姓名地址对应，收信人地址在左上方。以上各项如占一行以上时，第二行总比第一行要往右缩进一两个字母的位置。正文每段第一行开始时缩两格（约4个字母），同混合式。

缩行式的基本格式与混合式各项大致相同，不同的是书信正文的每段第一行顶格，第二行开始往里缩4个英文字母的位置。英文书信的格式主要就是以上4种。

下面将英文书信中八项主要内容的行文方式分述如下：

(1) 信头 (the heading)

在中文信函中，我们常见到一些单位的公用信笺纸，上面印有这些单位的名称和地址，这就是汉语书信的信头。它常常包括：单位名称，地址，电话号码等。

例如：