

新世纪高职高专实用教材

英语实用文体 写作教程

曹盛华 黄霜林 李群英/主编

Practical English Writing
Practical English Writing

Practical English Writing
Practical English Writing

Practical English Writing

Practical English Writing



武汉理工大学出版社

新世纪高职高专适用教材

英语实用文体

写作教程

Practical English Writing

主 编 曹盛华 黄霜林 李群英
副主编 韩利伟 冯玉娟 蒋富平

江苏工业学院图书馆
藏书章

武汉理工大学出版社

【内容提要】

本书概要介绍了英语实用文体的写作要点和技巧,包括社交礼仪文体(感谢、邀请、致歉、讲演等)、日常应用文体(通知、启事、海报、报告、摘要等)及协议、合同、广告、简历等其他应用文体三个部分,共11个单元。本书在内容框架设计上多有创新,设立了写作要点和技巧、范例分析、英汉对译比较、经典词组、实用句型、模块练习等版块,使学生对需要掌握的学习内容一目了然,更能学以致用。

图书在版编目(CIP)数据

英语实用文体写作教程/曹盛华,黄霜林,李群英主编. —武汉:武汉理工大学出版社,2006.8
ISBN 7-5629-2396-5

I. 英…

II. ①曹… ②黄… ③李…

III. ①英语—应用文—写作—自学参考资料 ②英语—翻译—自学参考资料

IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 086028 号

出版发行:武汉理工大学出版社(武汉市洪山区珞狮路 122 号 邮政编码 430070)

HTTP://www.techbook.com.cn

E-mail:Lulip@mail.whut.edu.cn

经销者:各地新华书店

印刷者:京山德新印刷有限责任公司

开本:787×1092 1/16

印张:18.75

字数:480千字

版次:2006年8月第1版

印次:2006年8月第1次印刷

印数:1~5000册

定价:28.00元

本书如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请向出版社发行部调换。本社购书热线电话:(027)87397097
87394412

《新世纪高职高专实用教材》编委会

主 编 王世峰

副主编 李群力 张彦歌

总策划 黄霜林

前 言

英语实用文体也称英语应用文,是使用最广泛的一种英语写作方式。随着我国加入WTO,与世界更加紧密地融合,政府机关、企事业单位和人民群众的对外交流日益增多,国际联系日趋频繁。国际国内活动、社会交流、日常生活、工作和学习等方方面面对于英语的需求越来越广泛。英语实用文体已成为政治、经济、文化和商务等诸多领域的重要工具,在人们的日常生活中起着越来越重要的作用。所以深入了解和熟练掌握英语实用文体的写作有着极其重要的意义。

与此同时,高考、高等学校英语应用能力考试等英语等级考试以及研究生英语入学考试,越来越多地使用英语实用文体的各种形式对考生进行考核。因此,大家希望有一本既能在实际应用中,也能在考试中可以参考、可以获得帮助的书。本书就是为了满足不同层次和不同需要的读者而编写的。

本书分三个部分、11个单元。导论介绍英语实用文体的写作要点和技巧。第一部分是社交礼仪文体:(从第一单元到第三单元)包括感谢、邀请、致歉、祝贺、慰问及吊唁,致辞、讲演(欢迎、答词、欢送、告别词、开幕/闭幕词、祝酒词、节日致辞)等。第二部分是日常应用文体:(第四单元到第七单元)有通知、启事、招领、海报,请假、便条,报告、摘要、备忘录、会议事务,预约、预订,证明、公证,申请、介绍、推荐和抱怨投诉信等。第三部分介绍其他应用文体:(第八单元到第十一单元)收录了各类协议、合同、单证,广告、简介、产品说明书、解说词,简历、求职,电邮、传真、摘要、英语日记和遗嘱等。每个单元都含有写作要点和技巧,范例分析,英汉对译比较,经典词组,实用句型,模块练习。读者通过对各个单元的学习,既能了解各种实用文体的写作方法和技巧,又能扩大词汇量、使用模块练习、巧用实用句型的套写,从而达到熟能生巧,娴熟掌握英语实用文体的目的。

本书由蓝天学院黄霜林策划并拟定提纲、修改编撰定稿。书中各章节分别由漯河职业技术学院曹盛华(第八、九单元)、黄霜林(导论,第一、二单元),鹤壁职业技术学院李群英、韩利伟(第四、五、六单元),济源职业技术学院冯玉娟、范富平(第三、七、十、十一单元)编写。外籍专家DAVID THOMAS审核了本书的英文信函部分,张冉、严晓丽等同学为本书部分资料的整理和输入做了许多的工作,在此,对他们表示诚挚谢意。

由于时间仓促,水平有限,难免会出现错误和遗漏,敬请读者朋友批评指正。也欢迎大家交流和探讨。主编邮箱:insmarket@yahoo.com.cn

编 者

2006年7月

目 录

导论

I. 英语实用文体的分类和特点	(1)
II. 英语实用文体的写作要求	(2)
III. 英文书信的写作	(5)
IV. 实用句型	(12)

PART ONE Social Practical Writing 社交礼仪文体

UNIT 1 Letters of Invitation, Thanks and Apology 邀请信 感谢信 道歉信

I. Letters of Invitation 邀请信	(21)
▶ 写作要点和技巧	(21)
▶ 范例分析	(21)
1. Invitation and reply 邀请与答复	(21)
2. Invitation to opening ceremony of new factory 邀请参加新厂开工典礼	(22)
3. Inviting a friend to informal luncheon 邀请朋友共进午餐	(23)
4. An invitation for a reception 邀请参加招待会	(23)
5. Inviting someone to address a meeting 邀请演讲	(23)
6. A letter of accepting an invitation 应邀信	(24)
7. Invitation card 请帖	(24)
▶ 英汉对译比较	(28)
▶ 经典词组	(28)
▶ 实用句型	(30)
▶ 模块练习	(31)
II. Letters of Thanks 感谢信	(32)
▶ 写作要点和技巧	(32)
▶ 范例分析	(33)
1. Thanks for dinner 谢宴请	(33)
2. Thanks for help 谢帮助	(33)
3. Thanks for sending account 谢寄说明书	(33)
4. Thanks for hospitality 谢款待	(34)
5. Thanks for a gift from a friend 感谢朋友礼物	(34)

6. Thanks for Interview 谢面试提供机会	(34)
▶ 英汉对译比较	(37)
▶ 经典词组	(38)
▶ 实用句型	(40)
▶ 模块练习	(41)
III. Letters of Apology 道歉信	(42)
▶ 写作要点和技巧	(42)
▶ 范例分析	(42)
1. Apologizing for being unable to accept the invitation and give an early reply 对不能参加而迟复邀表示歉意	(42)
2. Because of losing a borrowed book 因遗失借书致歉	(43)
3. Unable to meet guest 抱歉不能会见客人	(43)
4. Cannot send the catalogue immediately 抱歉未能及时寄目录	(44)
5. Had not been completed by the date promised 抱歉未能按时完工	(44)
▶ 英汉对译比较	(45)
▶ 经典词组	(46)
▶ 实用句型	(48)
▶ 模块练习	(49)

UNIT 2 Letters of Greetings and Congratulations, Consolation and Condolence

祝贺 慰问 吊唁信

I. Letters of Greetings and Congratulations 祝贺信	(51)
▶ 写作要点和技巧	(51)
▶ 范例分析	(51)
1. Congratulations on successful launch of SZ 6 祝贺神六发射成功	(51)
2. Extending New Year greetings 祝贺新年	(52)
3. Congratulations on a birthday 贺生日	(52)
4. Congratulations on a birthday 美奥委会主席贺运动员百岁寿辰	(52)
5. Congratulations on engagement 祝贺订婚	(53)
6. Congratulations on graduation 贺朋友大学毕业	(53)
7. Congratulation on promotion 祝贺升迁	(53)
8. Congratulation on Bush 贺布什当选美国总统	(54)
▶ 英汉对译比较	(57)
▶ 经典词组	(58)
▶ 实用句型	(59)
▶ 模块练习	(62)
II. Letters of Consolation and Condolence 慰问信 吊唁信	(63)
▶ 写作要点和技巧	(63)
▶ 范例分析	(63)

1. Consolation to disaster stricken countries of southern Asia 慰问东南亚受灾国家	(63)
2. Consoling patient 慰问病人	(63)
3. Consoling a friend failed in the entrance examination of university 慰问未考上大学的朋友	(64)
4. Consoling the people suffered by 9 · 11 Accident. 慰问 9 · 11 事件受伤的人们	(64)
5. Condolence on the death of a friend's father 吊友丧父	(65)
6. Condolence on the death of a staff 对逝世员工的吊唁	(65)
▶ 英汉对译比较	(69)
▶ 经典词组	(69)
▶ 实用句型	(70)
▶ 模块练习	(71)

UNIT 3 Congratulatory Speech 致辞 讲演

▶ 写作要点和技巧	(73)
▶ 范例分析	(74)
1. Welcoming speech 欢迎词	(74)
2. Answering speech 答谢词	(74)
3. Send-off speech 欢送词	(75)
4. Farewell speech 告别词	(75)
5. Welcoming address 导游欢迎辞	(76)
6. Clinton's farewell remarks 克林顿告别演说(节选)	(76)
7. The Secretary-General's video message for the New Millennium 联合国秘书长新千年致辞	(77)
▶ 英汉对译比较	(81)
▶ 经典词组	(81)
▶ 实用句型	(82)
▶ 模块练习	(85)

PART TWO Daily Practical Writing 日常应用文体

UNIT 4 Notice, Announcement and Posters 通知 启事 海报

I. Notice 通知	(89)
▶ 写作要点和技巧	(89)
▶ 范例分析	(90)
1. 布告形式的通知	(90)
2. 书信形式的通知	(91)
3. Announcement 口头通知	(91)
4. Broadcast announcement 广播通知	(92)
5. Announcement 公告	(92)

▶ 英汉对译比较	(93)
▶ 经典词组	(93)
▶ 实用句型	(96)
▶ 模块练习	(96)
II. Announcement 启事	(97)
▶ 写作要点和技巧	(97)
▶ 范例分析	(97)
1. Lost 寻物启事	(97)
2. Found 招领启事	(98)
3. Lost 寻人启事	(98)
4. Engagement announcement 订婚启事	(98)
5. Marriage announcement 结婚启事	(98)
6. Inviting applications for a job 招聘启事	(99)
7. Business announcements 各类商业告示	(99)
▶ 英汉对译比较	(102)
▶ 经典词组	(102)
▶ 实用句型	(103)
▶ 模块练习	(107)
III. Posters 海报	(108)
▶ 写作要点和技巧	(108)
▶ 范例分析	(109)
1. A football match 足球赛	(109)
2. Film news 影讯	(110)
3. Artistic performance 文艺演出	(110)
4. Clearance sales 商品大拍卖海报	(110)
▶ 英汉对译比较	(111)
▶ 经典词组	(111)
▶ 实用句型	(113)
▶ 模块练习	(113)

UNIT 5 Memorandum or Short Note, Note Asking for Leave, Conference Business, Report, Making Appointments and Reservations

备忘录 便条 请假条 会议事务 报告 预约与预订

I. Memorandum 备忘录	(114)
▶ 写作要点和技巧	(114)
▶ 范例分析	(116)
1. Telephone for each dormitory 宿舍装电话	(116)
2. Need experiment instrument 需要试验仪器	(116)
3. Reply to the request for leave 回复请假要求	(117)

4. Punch-in system 打孔考勤制度	(117)
5. Fitness center 修建健身中心	(118)
▶ 英汉对译比较	(119)
▶ 经典词组	(119)
▶ 实用句型	(121)
▶ 模块练习	(121)
II. Short Note 便条	(122)
▶ 写作要点和技巧	(122)
▶ 范例分析	(123)
1. 收据	(123)
2. 留言条	(124)
▶ 英汉对译比较	(126)
▶ 经典词组	(127)
▶ 实用句型	(128)
▶ 模块练习	(128)
III. Note Asking for Leave 请假条	(129)
▶ 写作要点和技巧	(129)
▶ 范例分析	(130)
1. Note asking for illness leave(1) 请病假	(130)
2. Note asking for illness leave(2) 请病假	(131)
3. Note asking for compassionate leave 代请事假	(131)
4. Note asking for compassionate leave 请事假	(131)
5. Ask for an extension of leave 要求续假	(131)
▶ 英汉对译比较	(132)
▶ 经典词组	(132)
▶ 实用句型	(134)
▶ 模块练习	(135)
IV. Conference Business 会议事务	(135)
▶ 写作要点和技巧	(135)
▶ 范例分析	(136)
1. Minutes of a meeting of the English Club 大学生英语学会会议记录	(136)
2. Marketing Department conference 市场推广部会议记录	(137)
▶ 经典词组	(139)
▶ 实用句型	(140)
▶ 模块练习	(141)
V. Report 报告	(143)
▶ 写作要点和技巧	(143)
▶ 范例分析	(144)
1. Proposal report 建议报告	(144)

2. Investigation report 调查报告	(145)
3. Letter report 书信式报告	(147)
4. Business report 商业报告	(147)
▶ 经典词组	(149)
▶ 实用句型	(150)
▶ 模块练习	(152)
VI. Making Appointments and Reservations 预约与预订	(153)
▶ 写作要点和技巧	(153)
▶ 范例分析	(154)
1. Making appointments 预约	(154)
2. Making reservations 预订	(154)
3. Renewal of my subscription 续订报刊	(155)
4. Ticket reservation 预订机票	(156)
▶ 英汉对译比较	(156)
▶ 经典词组	(157)
▶ 实用句型	(158)
▶ 模块练习	(159)

UNIT 6 Letter of Certification and Notarization 证明 公证

I. Letter of Certification 证明	(161)
▶ 写作要点和技巧	(161)
▶ 范例分析	(161)
1. Doctor's certificate 医生证明书	(161)
2. Certifying his diligence and good conduct 证明资质与品质	(161)
3. Certificate of bachelor's degree 学位证明书	(162)
4. The Customs of the People's Republic of China Certificate of Exportation of Cargo 中华人民共和国海关货物出口证明书	(162)
▶ 英汉对译比较	(163)
▶ 经典词组	(164)
▶ 实用句型	(166)
▶ 模块练习	(166)
II. Notarization 公证	(167)
▶ 写作要点和技巧	(167)
▶ 范例分析	(168)
1. Certificate of professional experience 经历证明书	(168)
2. Certificate of inheritance 继承权证明书	(168)
3. Schooling certificate 学历公证	(169)
4. Schooling certificate 文凭公证	(169)
5. Contract certificate 合同公证书	(169)

6. Notarial certificate of trademark registration 商标注册证明书	(170)
▶ 英汉对译比较	(171)
▶ 经典词组	(172)
▶ 实用句型	(172)
▶ 模块练习	(173)

UNIT 7 Letters of Application, Introduction, Recommendation, Employment and Complaint 申请信 介绍信 推荐信 聘请信 抱怨投诉信

I. Letters of Application, Introduction, Recommendation and Employment

申请信 介绍信 推荐信 聘请信	(174)
▶ 写作要点和技巧	(174)
▶ 范例分析	(176)
1. Applying for studying in a university 申请入大学学习	(176)
2. Apply for admission as a visiting scholar 申请成为访问学者	(177)
3. Apply for a job 申请职位	(177)
4. Application for admittance 留学申请信	(178)
5. Applications for scholarships 奖学金申请信	(179)
6. Introducing a school classmate 介绍同学	(180)
7. Introducing a colleague 介绍同事	(180)
8. Self-introduction 介绍本人	(180)
9. Recommendation of researcher 推荐研究人员	(181)
10. Employing a consultant 聘请顾问	(181)
▶ 英汉对译比较	(183)
▶ 经典词组	(184)
▶ 实用句型	(185)
▶ 模块练习	(186)
II. Letters of Complaints 抱怨 投诉信	(190)
▶ 写作要点和技巧	(190)
▶ 范例分析	(190)
1. Complaint about quality of a product 投诉所购商品质量	(190)
2. Complaint about the thoughtless train conductor 抱怨火车乘务员	(191)
3. Complaint about the wrong commodities 抱怨货物错发	(191)
▶ 英汉对译比较	(194)
▶ 经典词组	(195)
▶ 实用句型	(195)
▶ 模块练习	(198)

PART THREE Other Practical Writing 其他实用文体

UNIT 8 Job-application and Resume 求职信 个人简历

I. Job-application	(201)
▶ 写作要点和技巧	(201)
▶ 范例分析	(203)
1. Applying for the position of English secretary 求英文秘书	(203)
2. Salesperson needed 招聘销售人员	(204)
▶ 英汉对译比较	(207)
▶ 经典词组	(208)
▶ 实用句型	(211)
▶ 模块练习	(214)
II. Resume 个人简历	(215)
▶ 写作要点和技巧	(215)
▶ 范例分析	(216)
1. Resume of a graduated student 毕业生简历	(216)
2. Resume for a person who had work experience 有工作经历人员简历	(217)
▶ 英汉对译比较	(221)
▶ 经典词组	(222)
▶ 实用句型	(224)
▶ 模块练习	(225)

UNIT 9 Brief Introductions, Instructions, Commentary and Advertisement

简介 说明书 解说词 广告

▶ 写作要点和技巧	(227)
I. Brief Introduction 简介	(230)
▶ 范例分析	(230)
1. 安利公司	(230)
2. 飞利浦和布劳恩	(230)
3. 购买在线	(231)
▶ 英汉对译比较	(232)
II. Instruction 说明书	(233)
▶ 范例分析	(233)
1. 药品说明书	(233)
2. 产品说明书	(234)
III. Advertisement 广告	(237)

▶ 写作要点和技巧	(237)
▶ 经典英文广告	(239)
IV. Commentary 解说词	(241)
▶ 范例分析	(241)
▶ 经典词组	(244)

UNIT 10 Contract and Agreement 合同 协议

▶ 写作要点和技巧	(249)
▶ 范例分析	(251)
1. Employment Agreement 聘用合同	(251)
2. Employment Non-Disclosure Agreement 员工保密协议	(252)
3. Architecture Confirmation 建筑合同	(253)
4. Sales Contract 售货合同	(255)
5. Sales Agency Agreement 销售代理协议	(258)
6. Arbitration Agreement 仲裁协议	(261)
7. General power of attorney 一般授权委托书	(263)
8. Proxy 委托书	(263)
▶ 经典词组	(264)

UNIT 11 E-mail, Fax, Abstract, Biography, Diary, Will 电邮 传真 摘要 人物传记 英文日记 遗嘱

I. E-mail 电邮	(265)
▶ 写作要点和技巧	(265)
▶ 经典词组	(265)
II. Fax 传真	(266)
▶ 写作要点和技巧	(266)
▶ 范例分析	(266)
III. Abstract 摘要	(267)
▶ 写作要点和技巧	(267)
▶ 范例分析	(269)
1. 书摘	(269)
2. 文摘	(269)
▶ 实用句型	(270)
IV. Biography 人物传记	(272)
▶ 写作要点和技巧	(272)
▶ 范例分析	(272)
▶ 英汉对译比较	(273)
▶ 模块练习	(275)
V. Diary 英文日记	(276)
▶ 写作要点和技巧	(276)

▶ 范例分析	(277)
VI. Will 遗嘱	(277)
▶ 写作要点和技巧	(277)
▶ 范例分析	(278)
▶ 经典词组	(280)

参考文献

导 论

随着现代科技的飞速发展和网络的普及,随着中国加入 WTO 以及世界经济的互相交往和融合,英语在中国越来越受到关注。作为外语,英语在中国已经推广了几十年,但多数学生学习英语的目的是为了应付考试,阅读尚可,能说一口流利英语或能写一篇好文章的却不多。尤其是日常使用的英语实用文体写作更是如此。加上每年的高考和全国英语等级考试都涉及英语实用文体的写作,这就是我们何以要学好实用英语的主要原因。

I. 英语实用文体的分类和特点

1. 英语实用文体的分类

英语实用文体是人们在日常的工作、学习和生活中,办理公务、处理私事时所使用的一种文体,在我们这个日益融入国际大家庭、日益积极参与国际合作与竞争的国家,英语实用文体使用的范围就越来越广泛。传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作和进行各种写作时均离不开英语实用文体。英语实用文体是一种用途最广而又最大众化的文体。根据英语实用文体的特点,可以归纳为以下几类:

(1) 社交礼仪文体:包括感谢、邀请、致歉,祝贺、慰问、吊唁,讲演、致辞(欢迎、答词、欢送、告别词、开幕/闭幕词、祝酒词、节日致辞)等;(2) 日常应用文体:包括通知、启事、招领、海报、请假、便条,报告、摘要、备忘录、会议事务,预约、预订,证明、公证,申请、介绍、推荐和抱怨投诉信等;(3) 其他应用文体:包括各类协议、合同、单证,广告、简介、产品说明书、解说词,简历、求职,电邮、传真、摘要、英语日记和遗嘱等。

2. 英语实用文体的特点

英语实用文体的特点有两个,一是实用性,二是有其惯用的格式。

(1) 有特定的对象和行文目的。日常应用文,它的对象是十分明确的,不仅是一般的书信类,就是海报、启事也是以其特定的读者为写作对象的。就写作目的而言,日常应用文也是明确的,它就某一个事件为其主要内容,发文所希望达到什么样的结果也是明确的。因此,日常应用文写给谁、写些什么、达到怎样的效果,事先是已知的。

(2) 有较为固定的写作格式。写作格式的固定是应用文的显著特点。如果偏离了其固定格式,就不伦不类,也就达不到应用文的写作目的。

(3) 有较强的时效性。日常应用文总是针对工作学习或生活中所出现的具体事情而写的。如开会要先写通知,请假要先写请假条,出国留学要写申请书等。因此,及时性是日常应用文的基本特征。

(4) 语言要朴实、简明、准确。日常应用文要求语言朴实、简明、准确,说明清楚而不书面

化;表达准确,让人一看就懂,不拖泥带水,要条理清晰。一般应用文无需作什么修饰,也要少用形容词或描述性的句子,更不可用什么比拟或夸张等修辞方法。

3. 英语实用文体的作用

英语实用文体具有较为广泛的社会功能,它在人们的日常交往中起着重要的作用。主要作用有:

(1) 沟通作用:随着国际交流日益频繁,人们相互间需要交流经验、交换信息、联络情感,而英语实用文体就能发挥其沟通或桥梁的作用。比如邀请、祝贺、感谢、慰问等。

(2) 凭证作用:许多涉外文书都有凭证作用。比如合同、协议、订单、借条、账单、证明等就起到了其作为凭证的作用。

(3) 告示作用:比如通知、启事、招领、海报等,其中许多主要是为了告示或宣传而写的,尽可能使许多的人了解和知道,从而满足其业务或个人其他目的的需要。

II. 英语实用文体的写作要求

1. 英语实用文体的语言要求

英语实用文体实用性很强,用途极广,种类繁多,对于不同类别和不同国别、不同文化背景有不同的写法。但就英语实用文体的整体而言,在写作上还是有其基本要求和共同特点的,尤其是对语言上的要求,英语实用文体的语言要求做到易读易懂、友好而客气。简言之,英语实用文体的写作,需注意遵守特有的规则,即:完整,体谅,礼貌,清楚,简洁,具体,正确。

(1) 完整 Completeness

一封完整的书信比一封不完整的书信,有更大的可能带来预期的效果;有助于建立和表达友好关系;可以避免由于遗漏重要情况(情报)所导致的诉讼(Lawsuit)。英语应用文要写明各项必需的事项,如邀请信应说明时间、地点等,切忌寄出含糊不清的信件。

一封信写得是否完整,可以用五个“W”来检验,即:“Who, What, Where, When 及 Why(包括 How)”。

例如在订货的信中,必须明确说明:“需要什么商品”(What you want);“何时需要”(When you need the goods);“货物发到何地何人收”(to Whom and Where the goods to be sent);“如何付款”(How the payment will be made)。

如对对方的要求作出否定的答复时(如不能报盘,不能理赔等)应说明“为什么”(Why)。

(2) 体谅 Consideration

写信时要处处从对方的角度去考虑有什么需求,而不是从自身出发,语气上要尊重对方。Consideration(体谅),就是顾及他人的要求、愿望、情感等等,强调“多为对方着想”。这样,就可以使我们婉拒客户的要求而又保存与客户继续做生意的希望,不想帮忙而又不伤害友情。尽量少用“收信人的态度”(Our attitude),多用“写信人的态度”(Your attitude),也就是一切事情都是从写信人或是他所代表的单位的立场看问题和处理问题。现举例比较如下: