

实用英语书信

Practical English Letter Writing

(汉英对照)

华君铎 编著
赵淑云 校订



华东师范大学出版社

(汉 英 对 照)

实用英语书信

华君铎 编著

赵淑云 校订

华 东 师 范 大 学 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

实用英语书信 / 华君铎编著. — 上海: 华东师范大学出版社, 2006.9

ISBN 7-5617-4669-5

I. 实... II. 华... III. 英语—书信—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 026930 号

实用英语书信

(汉英对照)

编 著 华君铎
责任编辑 王清伟
封面设计 高 山
版式设计 蒋 克

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
电 话 021-62450163 转各部 行政传真 021-62572105
网 址 www.ecnupress.com.cn www.hdsdbook.com.cn
市 场 部 传真 021-62860410 021-62602316
邮购零售 电话 021-62869887 021-54340188

印 刷 者 华东师范大学印刷厂
开 本 890 × 1240 32 开
印 张 12.25
字 数 215 千字
版 次 2006 年 9 月第一版
印 次 2006 年 9 月第一次
印 数 5100
书 号 ISBN 7-5617-4669-5/H.290
定 价 24.80 元

出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题, 请寄回本社市场部调换或电话 021-62865537 联系)



华君铎 职业外交官。1965年华东师范大学英国语言文学系毕业。毕业后长期从事外交工作。1993年起，历任中国驻斐济共和国、澳大利亚联邦和印度共和国等国的特命全权大使。2004年，出任2010年上海世界博览会中国政府总代表。

前 言

随着中国改革开放和对外交往的发展，对外通信联系现在已是各行各业的一项重要工作，甚至成为很多人生活中一个内容。然而，由于种种原因，起草英语书信对不少人来说仍是一件难事。

写好一封英语书信主要有三个要领：第一是言简意赅。在这个工作节奏加快的时代，用最短的篇幅把事情讲清，不但有利于你自己的工作效率，同时也让人有可能花费较少的时间看完你的信。第二是讲究形式。“信如其人”，一封格式标准、用词得当、行文流畅的书信会给人以良好的印象，有利于实现你信中所包含的意图。第三是礼貌周到。写信的目的是为了沟通，在构思时要有“换位思维”，一定要考虑到对方的感受，以使对方能增加对你的好感，更容易地接受你的看法。编者根据多年的外交实践，把亲手处理过和阅读过的无数信件浓缩成为一本《实用英语书信》，汉英对照，提供给年青人和初学者参考。他们可以先模仿，后创造，一直到运用自如。

由于作者水平有限，书中内容难免有不正确之处，敬请读者指正。

作 者

2005年12月于上海

目 录

一、 信头与信尾（英语书信格式）/1

- （一）图解英语书信的八个组成部分/1
- （二）常用的开头句/6
- （三）常用的结束语/8
- （四）信件的汉、英文本/9
- （五）信封的写法/10

二、 来访与出访/12

- （一）邀请高层人士访华/14
- （二）高层人士接受访华邀请/16
- （三）邀请外国市长访华/18
- （四）外国市长接受访华邀请/20
- （五）中方要求修改外宾访华日程/22
- （六）中方要求外方汇出访华费用/24
- （七）汇出访问费用/26
- （八）中方提出访澳要求/28
- （九）澳方发出访澳邀请/30
- （十）澳方要求中方确认日程安排/32
- （十一）中方向澳驻华使馆催办签证/34

- (十二) 中方通知推迟访澳/36
- (十三) 负责人亲自通知推迟访澳/38
- (十四) 澳方对推迟访问表示理解/40
- (十五) 中方寻找访澳的接待单位/42
- (十六) 澳方表示愿作中方访澳的接待单位/44
- (十七) 为访澳代表团预订旅馆房间/46
- (十八) 旅馆确认预订房间/48
- (十九) 工作访问后的感谢信/50
- (二十) 对外友好访问后的感谢信/52

三、邀请与应邀/54

- (一) 邀请出席正式宴会/56
- (二) 邀请出席招待会/58
- (三) 应邀出席正式宴会(正式答复)/60
- (四) 不能应邀出席正式宴会(正式答复)/62
- (五) 邀请出席婚宴/64
- (六) 邀请出席便宴(非正式邀请)/66
- (七) 应邀出席便宴/68
- (八) 不能出席便宴/70
- (九) 邀请出席工作午餐/72
- (十) 反客为主的邀请/74
- (十一) 应邀出席工作午餐/76
- (十二) 邀请某人作为主宾出席纪念活动/78
- (十三) 确认口头邀请/80

- (十四) 邀请出席音乐会/82
- (十五) 应邀出席音乐会/84
- (十六) 邀请出席生日聚会/86
- (十七) 邀请打麻将/88
- (十八) 婉拒打牌邀请/90
- (十九) 取消先前发出的宴会邀请/92

四、感谢与道歉/94

- (一) 感谢会见和宴请/96
- (二) 感谢安排业务会谈/98
- (三) 感谢家宴/100
- (四) 感谢安排参观农场/102
- (五) 感谢安排参观小镇/104
- (六) 感谢邀请出席电影招待会/106
- (七) 感谢组织比赛/108
- (八) 感谢外国大使的演讲/110
- (九) 感谢病中探望/112
- (十) 感谢亲戚在海外受到照料/114
- (十一) 收到图书并致谢/116
- (十二) 送回图书并致谢/118
- (十三) 送回借款并致谢/120
- (十四) 收到照片并致谢/122
- (十五) 收到给小孩的礼品并致谢/124
- (十六) 收到给女士的礼品并致谢/126

- (十七) 回礼并致谢/128
- (十八) 为不能出席活动而致歉/130
- (十九) 因忙不能会见而致歉/132
- (二十) 因病推迟会见而致歉/134
- (二十一) 为临时取消会见而致歉/136
- (二十二) 为错过见面机会而致歉/138
- (二十三) 为忘记约会而致歉/140
- (二十四) 为扰邻而致歉/142
- (二十五) 为不能帮助安排工作而致歉/144
- (二十六) 为不能参与体育基金而致歉/146
- (二十七) 为不能向学校捐款而致歉/148
- (二十八) 为不能去机场送行而致歉/150

五、祝贺与慰问/152

- (一) 祝贺国庆/154
- (二) 向朋友祝贺新年/156
- (三) 向密友祝贺新年/158
- (四) 向下级祝贺新年/160
- (五) 答复新年祝贺/161
- (六) 节日祝贺用语/162
- (七) 祝贺新人结婚/164
- (八) 答复对结婚的祝贺/165
- (九) 祝贺生日/166
- (十) 答复对生日的祝贺/168

- (十一) 祝贺生子/170
- (十二) 答复对生子的祝贺/172
- (十三) 祝贺出任大使/174
- (十四) 祝贺升任副部长/176
- (十五) 祝贺晋升总裁/178
- (十六) 祝贺当选/180
- (十七) 答复对晋升的祝贺/182
- (十八) 慰问手术前病人/184
- (十九) 慰问手术后病人/186
- (二十) 慰问遭遇车祸者/188
- (二十一) 慰问遭受地震灾难的国家/190
- (二十二) 答复地震慰问电/192
- (二十三) 讣告/194
- (二十四) 吊唁名人逝世/196
- (二十五) 吊唁亲人逝世/198
- (二十六) 吊唁同事逝世/200
- (二十七) 吊唁领导人逝世/202
- (二十八) 答复唁电/204

六、 要求与协助/206

- (一) 要求在国际会议上给予支持/208
- (二) 同意给予支持/210
- (三) 要求会见/212
- (四) 同意会见/214

- (五) 要求外国高官会见中国代表团/216
- (六) 要求外国朋友照顾中国出访者/218
- (七) 要求为困难户安排工作/220
- (八) 要求提供有关材料/222
- (九) 同意提供所要材料/224
- (十) 要求对方给一个答复 /226
- (十一) 允在考虑后再答复/227
- (十二) 要求查找丢失的行李/228
- (十三) 要求呈交传真信件/230
- (十四) 要求呈交信件原本/231
- (十五) 要求参观工厂/232
- (十六) 同意参观工厂/234
- (十七) 应索送物/236
- (十八) 房客要求缓交房租/237
- (十九) 房东同意缓交房租/238
- (二十) 房客要求提前退租/239
- (二十一) 房东同意提前退租/240
- (二十二) 房东要求收回租房/241
- (二十三) 房客要求不再续租/242
- (二十四) 要求房东修理厨房/243
- (二十五) 要求供电公司查核电表/244
- (二十六) 要求暂停送报/246
- (二十七) 要求借钱/248
- (二十八) 同意借钱要求/250

(二十九)婉拒借钱要求/252

(三十)要求还债/254

(三十一)为孩子请假/256

(三十二)为孩子补假/258

(三十三)为自己请假/260

(三十四)寻人启事/262

七、家书与情书/264

(一)母亲给女儿的信/266

(二)女儿给母亲的复信/268

(三)儿子给父亲的信/270

(四)父亲给儿子的复信/272

(五)丈夫给妻子的信/274

(六)妻子给丈夫的信/276

(七)男友给女友的信/278

(八)女友给男友的复信/280

(九)吵架后男友向女友认错/282

(十)女友原谅男友/284

(十一)求婚信/286

(十二)允婚信/288

(十三)对求婚暂不表态/290

(十四)拒婚信/292

(十五)女方向男方表达情感用语/294

(十六)男方向女方表达情感用语/296

八、 商函与证书/298

- (一) 客户索要商品目录和样品/300
- (二) 厂商提供有关商品情况/302
- (三) 客户要求报价/304
- (四) 厂商的报价通知/306
- (五) 客户订货/308
- (六) 厂商确认收到订货通知/310
- (七) 厂商催要货款/312
- (八) 客户寄出货款支票/314
- (九) 厂商确认收到货款支票/315
- (十) 厂商的交货通知/316
- (十一) 客户要求取消订货合同/318
- (十二) 厂商同意取消订货合同/320
- (十三) 厂商拒绝取消订货合同/322
- (十四) 客户要求退货/324
- (十五) 厂商同意全部退换/326
- (十六) 厂商只同意部分退换/328
- (十七) 通知不能如期交货/330
- (十八) 要求限期付清货款/332
- (十九) 请求不要进入司法程序/334
- (二十) 经理不在代为复信/336
- (二十一) 招聘广告/338
- (二十二) 应聘信/340

- (二十三) 了解应聘者情况/342
- (二十四) 为应聘者写推荐信/344
- (二十五) 通知录用/346
- (二十六) 向推荐者表示感谢/348
- (二十七) 要求增加工资/350
- (二十八) 辞呈/352
- (二十九) 辞职批准书/354
- (三十) 解雇通知书/355
- (三十一) 公司会议通知/356
- (三十二) 公司组织的旅游通知/358
- (三十三) 借条/360
- (三十四) 收据/361
- (三十五) 告别信/362
- (三十六) 惜别信/364
- (三十七) 毕业证书/366
- (三十八) 学位证书/367
- (三十九) 公证书——亲属关系/368
- (四十) 公证书——遗嘱属实/369
- (四十一) 公证书——继承财产/370
- (四十二) 认证书/372
- (四十三) 委托书/374

一、信头与信尾 (英语书信格式)

I Letters' Heading and Close

(一) 图解英语书信的八个组成部分

1. 写信人的地址和写信日期 (Heading) (见图中 A)

这一部分应置放在信的右上角。如信笺上印有写信人的单位和地址,可省略这部分中的地址,但日期还要写上。

2. 收信人的全名和地址 (Inside Address) (见图中 B)

这部分应置放在信的左上方。

3. 称呼 (Salutation) (见图中 C)

(1) 对一般不熟的人,常用 Dear Sir (亲爱的先生), Dear Madam (亲爱的女士)。Mr. (……先生)、Mrs. (……夫人)、Mme. (……女士) 和 Miss (……小姐) 等,不能单独用,后面一定要跟具体人的姓或姓名。需要说明的是,这里的 Dear 只是一个客气的称谓,并无“亲爱的”真正含意。

(2) 对熟人,则应写明姓名,并冠以先生或女士的称谓,如 Dear Mr. Li Ming (亲爱的李明先生), Dear Mme. Yan Ting (亲爱的严婷女士)。

(3) 对关系密切者，则不用先生或女士等称谓，也不用其姓，只用其名，如：Dear Ming (亲爱的明)、My Dear Ting (我亲爱的婷)。

(4) 对亲人，除只用其名以外，还要加 Darling 或 Dearest (最亲爱的) 等词语，如：My Darling Mary 或 My Dearest Mary (我最亲爱的玛丽)。

(5) 称呼之后的标点符号可用冒号或逗号。本书顺应中国的书信习惯，称呼后面全部用冒号。



Mr. Richard Smith
General Manager
Smith Foodstuff Corporation
24 Victoria Road
Sydney
Australia 2602

Dear Mr. Smith:

Sincerely yours,

(signature)

Wu Kang

3