

邢志远

怎样写英文书信

安徽教育出版社



How to Write Letters in English

怎样写英文书信

HOW TO WRITE LETTERS IN ENGLISH

邢志远

安徽教育出版社

责任编辑：严寒
封面设计：蒋万景

怎样写英文书信

邢志远

安徽教育出版社出版

(合肥市跃进路1号)

安徽省新华书店发行 芜湖新华印刷厂印刷

*

开本787×1092 1/32 印张6.25 字数100,000

1982年9月第1版 1982年9月第1次印刷

印数1—65000

统一书号：9276·2 定价：0.48元

前 言

英语书信和其它应用文，在日常事务和实际生活中应用广泛，很多英语工作者都希望能尽快地掌握这一交际工具，为此编写了此书。

英语应用文写作的基本要求和汉语并无不同，但由于英、美国国家有自己独特的语言习惯和表达方式，中国读者应该熟悉它们的书写格式和一些习惯用语。本书着重对上述两方面的内容作详细的介绍，并附有大量的范例，以供模仿使用。

编者积四十多年英语教学和实际运用的经验，搜集了大量资料，最近又参照了国内外的同类书籍，几经增补和删改，力求精益求精，因此本书内容较为丰富。但由于编者学识浅陋，挂一漏万，在所难免，望广大读者批评指正。

本书在编写过程中，承彭运鹏同志提供了不少宝贵意见，徐杰民、罗达尊、邢思芙、洪本俊、钱积权、顾友宇、陈锡麟、杜元信、陶元和冯九龄等同志大力协助，共同参加整理、编排和校对工作，特此致谢。

编 者

目 录

第一章 概述

- 一、普通常识 (1)
- 二、一般格式 (3)
- 三、开写信封 (23)
- 四、标点符号——大写——移行 (31)

第二章 私人信件

- 一、家信 (42)
- 二、亲友间书信 (51)
- 三、馈赠信 (59)
- 四、祝贺信 (65)
- 五、慰问信 (71)
- 六、吊唁信 (77)
- 七、介绍信 (82)
- 八、请求信 (对私人) (88)
- 九、道歉信 (94)
- 十、感谢信 (99)

第三章 事务信件

- 一、自荐及推荐信 (103)
- 二、证明信 (114)
- 三、请假信 (118)
- 四、购买信 (121)
- 五、催促信 (126)

六、查询信	(129)
七、请求信	(133)
第四章 请帖、贺年信、名片	
一、请帖（附邀请信）	(138)
二、贺年信	(155)
三、名片	(161)
附录：一、便条、通告	(168)
二、单据、表格	(178)
三、电报、公共揭示、略语表	(187)

第一章 概 述

书信及其它应用文是人们在日常生活和工作中进行交际的工具。由于民族、语言和习惯上的差异，英语信件及应用文在书写格式及表达方式上与汉语不大一样，有些地方甚至迥然不同。本章将向大家介绍：普通常识、一般格式、开写信封以及标点、大写、移行。

一、普通常识

书写英语信和书写汉语信一样，有一些必须要掌握的要领。第一，内容要完整。一般来说，写信人总是有事才使用书信这一交际工具与收信人联系的，因此无论信的内容是属于公事还是私事，都必须尽述其意，即使是不大重要的小事，也不可遗漏；第二，表达要清楚。人们在面对面交谈时，听不明白可以立刻发问。写信则不然，有不清楚的地方会造成误解；第三，叙述要简洁。“有话则长，无话则短”是书信文体的显著特征，也符合现代生活的要求，表达内容既要完整，又必须简明扼要，无需堆砌词藻，旁征博引；第四，用词要谦虚有礼。英美人比较注重礼节，平时交往如此，成文的东西自不待言。

除上述的基本要求外，书写英语还必须遵守长期以来为英语习用和固定下来的规则。

(一)一般来说，接到来信后，要尽早函复，无故拖延是不礼貌的。

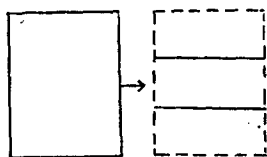
(二)尽量避免使用明信片。一般认为使用明信片，是一种不礼貌的做法，所以只有在极熟的朋友之间，信中的内容又不涉及重要的事才可使用。

(三)用铅笔写信也是不礼貌的，除非受条件限制，在不得已的情况下才这样做，而且还要加注一句“Please excuse my writing with a pencil”之类的句子。以兰黑墨水书写为宜，紫墨水和绿墨水为恋爱的青年男女所使用。切忌用红墨水，因为它一般用于绝交信。

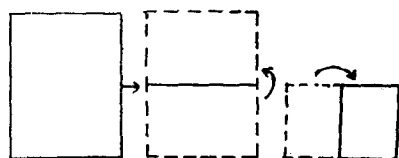
(四)私人信件，采用没有格子的白色信纸，青年人也可以采用花纹信纸。私人信件最好不要采用单位的信封和信纸，偶有使用时，要在信封上或信纸上标明“Private”或“Personal”等字样。

(五)根据信封的大小来折叠信纸。大而长的信封，可将信纸平均折成三折后放入信封内(如图一)。较小的信封，可将信纸平均折成四折(如图二)。更小一些的信封，可将信先一折二，再平均折成三折(如图三)。

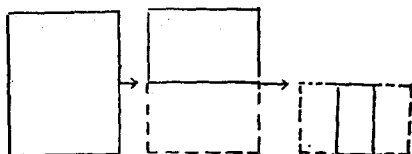
图一



图二



图三



二、一般格式

英语信件一般由六个部份组成：(1)写信人地址和写信日期(Heading)；(2)收信人姓名和地址(Inside address)，(3)称呼(Salutation)；(4)正文(Body)；(5)结束语(Complimentary closing)；(6)签名(Signature)。此外，还有附言(Postscript)、附件(Enclosure)等一些特殊而不常用的项目(如例1)。

根据书写格式的不同，一般又可分为全缩型、缩入型、半封型和全封型。全缩型是收信人地址和每个段落都缩进(如例2)；缩入型是每个段落第一行缩进(如例3)；半封型是每个段落都不缩进仅写信人地址和日期、结束语和签名缩进(如例4)；全封型是全部都不缩进，(如图四)。最后的一种格式不常用。

例 1

101 Hankow Road
Shanghai, China
12th Feb., 1982

The Registrar
Oxford University
England

Dear Sir,

I wish to enter an Oxford College to study for an Arts degree in English Literature. I enclose a list of my qualifications, and you will see what I have been studying at ... University for the last three years.

I have, of course, no English examination qualifications.

Could you kindly suggest which of the various colleges would be most likely to receive my application so that I can apply to them individually?

Looking forward to an early reply, I remain,

Yours truly,
Denis Green

P.S. Kindly send me a syllabus.

和
日
期
和
地
址
姓
名
收
信
人
地
址
和
姓
名

称
呼

正
文

结
束
语
签
名
附
言

例 2 全缩型 (Fully Intented Style)

246 Wall Street
New York 5, N.Y.
June 16th, 1982

Mr. David Hall
801 Oxford Av.
San Francisco

Dear David,

I wonder if you have made any definite plan for the coming summer vacation. If not, I want you to come and stay with me for a few days. Every member of my family will be very much pleased to receive you as a guest. You know that we do not have a magnificent establishment and cannot afford luxuries but if you are content to share a room with me and do not mind plain food you can be assured of a hearty welcome and we shall do our very best to entertain you.

Hoping you will be able to come, I am,

Cordially yours,

D. Johnsson

例 3 缩入型 (Indented Style)

116 East 59th Street
Chicago 60637
U. S. A.
Mar. 14th, 1982

Mr. Thomas Ray
256 Cambridge Street
London E. C. 2.
England

Dear Thomas,

My warmest congratulations to you on your receiving the regional scholarship to the State College of Engineering.

It is an award that you richly deserve. I am sure that you will be a credit to the traditions of that fine school and to your chosen profession.

You have my very best wishes for your continued success.

Sincerely,

David Brown

例 4 半封型 (Semi-Blocked Style)

U MHB

UNIVERSITY OF MARY HARDIN • BAYLOR
UMHB STATION
BELTON, TEXAS 76513
817—939—5811

June 10, 1981

Mr. Peter Li
No. 20 Lane 29, Hankow Rd.
Shanghai, China

Dear Mr. Li,

We appreciate your interest in the University of Mary Hardin-Baylor. You may be considered for admission if you will submit all the proper application materials as outlined in the enclosed instructions. We can not, however consider you for financial assistance. Our funds for international students are now depleted for the next year.

If we can answer any more questions for you, please contact us.

Sincerely,
B. Roberts
B. Roberts
Director of Admissions/
Financial Aid

BE, kh

例 5 全封型 (Fully Blocked Style)

A ALLIS-CHALMERS

21800 SOUTH CICERO AVE. MATTESON, ILLINOIS 60443
INDUSTRIAL TRUCK DIVISION 312-747-5151

March 9, 1981

Mr. K. Ling

...University

Shanghai

The People's Republic of China

Dear Sir,

We were pleased to meet you at the U. S. National and Economic and Trade Exhibition late last year and take this opportunity to enclose a copy of our latest selection guide illustrating the Allis-Chalmers range of fork lift trucks.

Should you require any further information, have no hesitation in contacting the undersigned.

Yours sincerely,

D. Owen

D. Owen

Manager

International Marketing

Enclosure: Selection guide

(一)写信人地址和写信的日期

这一项一般要写在信纸的右上角，先写地址后写日期，如果是写给亲人或极熟的朋友，则写信人的地址可以不写。地址排列顺序与汉语恰巧相反，应为号、路、市、省，如果是寄到国外的信，还要加上国名。地址过长可分成三行或四行写，写法又可分为两种：一种是左边取齐，另一种是左边每行向右缩进一定的地位。日期的排列也有两种：一种是日、月、年；另一种是月、日、年。写前一种形式时，“月”和“年”之间的逗号可用可不用，写后一种形式时，在“日”和“年”之间一般用逗号分开，在“年”后则一般不用句号。日期既可用序数词，也可用基数词。

1. 每行向右缩进，如：

6 Honan Road
Shanghai, China
21st June, 19××

2. 每行向右缩进，但日期不缩，如：

6 Honan Road
Shanghai, China
21st June, 19××

3. 地址分三行写，一种是左边取齐，另一种是每行向右缩进，如：

6 Honan Road
Shanghai
China
21st June, 19××

6 Honan Road

Shanghai

China

21st June 19××

4. 收信人如系极熟的亲友，则写信人自己的地址可不写而只写日期，或在日期前只写城市名，如：

21st June, 19××

Shanghai 21st June 19××

注意：事务信件或公函一般信头上印有地址，故不必再写，只要写上日期。

(二)收信人姓名及地址

写信人的地址和日期写好以后，接着就要写收信人的姓名和地址，一般的事务信件或给较生疏的朋友的信件要写，而在给极熟的朋友的信中则可省去，这一项写在日期下一行的左上角。收信人姓名写一行，收信人地址可分二行或三行写，和寄信人的地址一样，上下可取齐，也可以向右缩进，但写法应和信封上的写法一致，英语姓名的写法一般是先名后姓，第一个字母要大写，在姓名前一般要加上称号，称号因人而异。

1. 对普通单数男子用 Mr. 或 Esq.，Mr. 系 Mister 的简略写法，Esq. 是 Esquire 的简略写法。Mr. 要放在姓名之前，而 Esq. 一定要放在姓名之后，用了 Mr. 就不能再用 Esq.，反之，用了 Esq. 也不能再写 Mr.，在 Esq. 前须加一逗号。

注意：这种称号简写的第一个字母和最后的一个字母，如与全写的第一个字母和最后的一个字母相同的，这个简写的称号后面的句号可有可无，如：Mr. 或 Mr、Mrs. 或 Mrs、Dr. 或 Dr 等。如果只是第一个字母相同，

那么这个句号不可省去,如: Prof.、Rev.等,因这些字的最后一个字母,不是全写体的的最后一个字母。

2. 对复数的男子用 Messrs。

3. 对未婚女子用 Miss。

4. 对已婚女子用 Mrs(后跟丈夫姓), 对婚姻状况不明确
现常用 Ms(后跟本人姓)。

5. 对男孩子用 Master。

6. 对教授用 Prof.。

7. 对宗教界人士用 Rev. (即 Reverend 的简写)。

常用写法有以下几种:

(1) (To)Mr Andrew Jackson

15 South Spring Street

Hudson, Ohio

U. S. A.

(2) Andrew Jackson, Esq.

15 South Spring Street

Hudson, Ohio

U. S. A.

(3) Mrs Helen A. Jackson

15 South Spring Street

Hudson, Ohio

U. S. A.

(4) Master Peter Jackson

15 South Spring Street

Hudson, Ohio

U. S. A.