

● 青 闰 编著

实用英语写作 一本通

English Writing
The Collection of Practical English Writing



金盾出版社

实用英语写作一本通

The Collection of Practical English Writing

青闰 编著

金盾出版社

内 容 提 要

本书从书信、日记、通知、简历、说明文和议论文等多方面、多角度、多层次,通过大量新颖、地道的例句,使读者学会如何用英语写实用文体。这是一本信息量大、涵盖面广、常用常新的英语实用文体写作工具书。

图书在版编目(CIP)数据

实用英语写作一本通/青闰编著. —北京:金盾出版社,
2006. 11

ISBN 7-5082-4200-9

I. 实… II. 青… III. 英语-写作-自学参考资料
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 085967 号

金盾出版社出版、总发行

北京太平路 5 号(地铁万寿路站往南)

邮政编码:100036 电话:68214039 83219215

传真:68276683 网址:www.jdcbs.cn

封面印刷:北京百花彩印有限公司

正文印刷:北京外文印刷厂

装订:第七装订厂

各地新华书店经销

开本:787×1092 1/32 印张:9.25 字数:266 千字

2006 年 11 月第 1 版第 1 次印刷

印数:1—11000 册 定价:13.00 元

(凡购买金盾出版社的图书,如有缺页、
倒页、脱页者,本社发行部负责调换)

前 言

《实用英语写作一本通》全面、实用、准确、科学，熔知识性、指导性、趣味性和仿真性于一炉，相辅相成，讲练结合，并能使读者活学活用、举一反三。与同类书相比，它更贴近学生的学习实际和写作应用。

本书的编写原则是从易到难，循序渐进，融会贯通，为我所用。

本书从书信、日记、启事、证书、通知、致辞、海报、名片、广告、报道、简历、自传、说明文、描写文和议论文等多方面、多角度、多层次，通过大量新颖独到、地道权威、原汁原味的例子，条分缕析，情景模拟，使学生一目了然，手到擒来，即套即用。因考虑到说明文、描写文和议论文在文体上的相对规律性和可操作性，故也将它们列在了实用文体当中。此外，本书还精心编写了英语实用文体写作所必需的相关知识和背景材料，使学生们省去了诸多查询的不便。

总之，这是一本信息量大、结构完整、涵盖全面、常用常新的英语实用文体写作工具书。

编 者

2006年2月18日

目 录

前言

第一章 书信	1
第一节 信封	2
1. 信封的书写格式	2
2. 信封上常用的缩略语	3
第二节 书信的格式	4
1. 信端	4
2. 信内地址	7
3. 称呼	8
4. 正文	10
5. 信尾客套话	14
6. 署名	15
7. 附言	16
第三节 个人书信	18
1. 祝贺信	18
2. 明信片	40
3. 感谢信	41
4. 邀请信	47
5. 慰问信	51
6. 道歉信	54
7. 唁唁信	59
8. 投诉信	62
9. 解释信	65
10. 请求信	67
11. 申请信	68
12. 介绍信	72
13. 推荐信	74
14. 求职信	80

15. 辞职信	85
16. 情书	89
17. 家书	98
第四节 便条	106
1. 请假条	107
2. 留言条	109
3. 收条	111
4. 借条	112
5. 备忘录	113
第五节 电子邮件	115
1. 范例	115
2. 电子邮件常用缩写	119
3. 上网常用符号	120
第六节 商务书信	121
1. 商务书信的组成部分	122
2. 商务书信的写作原则	123
3. 商务书信常用语	123
4. 范例	129
第二章 日记	133
第一节 日记的格式	134
第二节 范例	134
第三节 星期和月份的缩写	142
1. 星期的缩写	142
2. 月份的缩写	142
第四节 气象常用语	143
第五节 二十四节气	144
第三章 启事	146
第一节 寻物启事	147
第二节 寻人启事	149
第三节 招领启事	151
第四节 征稿启事	152
第五节 招聘启事	154
第六节 婚庆启事	156
第七节 讣告	157
第四章 证书	159

第一节	荣誉证书	160
第二节	奖状	161
第三节	毕业证书	162
第四节	聘书与资格证书	165
第五节	英语证书	166
第六节	证明书	169
第五章	通知	174
第一节	布告通知	175
第二节	书信通知	178
第三节	口头通知	179
第四节	天气预报	182
第五节	公告	184
第六章	致辞	186
第一节	介绍辞	187
第二节	开幕辞	189
第三节	闭幕辞	190
第四节	答谢辞	191
第五节	欢迎辞	193
第六节	庆祝辞	195
第七节	演说辞	197
第八节	告别辞	201
第七章	海报	203
第八章	名片	208
第九章	广告	212
第十章	新闻报道	216
第十一章	简历	221
第十二章	自传	225
第十三章	说明文	229
第十四章	描写文	240
第十五章	议论文	255
附录		262
	一、英语标点符号及其用法	263
	二、常用警示语	270

三、常用节日	271
四、美国州名和州首府	272
五、英美常用词对照表	274

Chapter One The Letters

第一章 书信

第一节 信封

Part One The Envelopes

1. 信封的书写格式

(The Format for the Envelopes)

信封左上角可印有发信人的单位名称和地址。如果是空白,此处可写发信人的姓名和地址。发信人的姓名和地址也可写在信封背面。信封的右上角供贴邮票用。

收信人的姓名和地址写在信封当中略偏右的位置。收信人的称呼不可用职务名称,如局长、处长等,这和中国习惯不一样,除 Mr., Mrs., Miss 外,只可用头衔、勋爵,但也有例外,如 Dr. (博士或大夫), Prof. (教授), Sen. (参议员), Capt. (船长)。

收信人为男性时,用 Mr., Sir, Lord。Sir 是勋爵,不世袭, Lord 是世袭的。另外,还有 Esq. (Esquire 先生),但写在姓名后面,此种称呼除英国及君主立宪制国家外,一般已少采用。

收信人是女性时,1)已婚的用 Mrs., Madam,贵族也可用 Lady。需要注意的是必须用丈夫的姓(无论丈夫已故与否,只要没有离婚)不可用她自己的姓,这和中国习惯不同,否则会有失礼貌;2)未婚的用 Miss 或 Madam;3)婚姻状况不确定的用 Ms.。

如果信是由他人转交的,就要写转交人的姓名和地址,如由 Mr. Jim Sarver 转交给 Miss Susan Armbrister 的信,在收信人姓名后写上 c/o Mr. Jim Sarver,即 Miss Susan Armbrister c/o Mr. Jim Sarver (c/o = care of 由……转交);如托 Mr. Jim Sarver 带去面交,在收信人下面写 Kindness of Mr. Jim Sarver,无须写地址。

〔例一〕

发信人 ➡

Miss Linda Porter
986 George Street
New York, NY 10028
U. S. A.

Mr. Ren Yanfei
265 Wangfujing Street
Beijing 100016
P. R. C.

← 收信人

〔例二〕

发信人 ➡

Mr. William King
58 North Creek Road
Georgetown, PA 552301
U. S. A.

Miss Lucy Jackson
169 Nanjing Road
Shanghai 200038
P. R. C.

← 收信人

2. 信封上常用的缩略语

(The Basic Abbreviations on Envelopes)

Apt.	Apartment	公寓; 门牌号
Ave.	Avenue	大街; 大道
Bldg.	Building	大厦; 大楼
Co.	Company	公司
Corp.	Corporation	公司; 有限公司(美)
E. W. S. N.	East West South North	东西南北
Inc.	Incorporated	股份有限公司
Rm.	Room	房间
Sq.	Square	广场
St.	Street	街道; 大街

Exercise

仿照上面的格式,为寄给在英国剑桥大学留学的你的一位同学的信写一个信封。

第二节 书信的格式

Part Two The Format for the Letters

书信是一种重要的交际形式,要写好书信,首先要掌握其写作的语言,同时必须熟悉其内容表达的方式和格式。只有做到这两点,才能做到胸有成竹、得心应手。就格式而言,可分为信端(Heading),信内地址(Inside Address),称呼(Salutation or Greeting),正文(Body),信尾客套话(Complimentary Close),署名(Signature)和附言(Postscript, 缩写为 P. S.)7个部分。

1. 信 端

(The Heading)

信端包括发信人地址和写信日期。一些正式信函的信端还包括发信人或单位的电话号码、传真、邮政编码、网址、电子信箱等。西方国家中有些信端还有单位负责人的姓名、职务和职称等。

信端的作用是让收信人一看便知书信来自何处、何时发出,便于回信和查阅。用普通信纸写信时,信端应写在信纸右上角,如果字数较多,可从信纸中间或偏右处写起。如果字数较少,可适当地向右移,使整个信端的重心落在右上角。

信端的写法主要有并列式和斜列式两种。从目前情况来看,前者更为常用。采用并列式时,每行开头要左对齐;采用斜列式时,每行开头逐次向右移两三个字母的距离。

写信端时,先写发信人的地址,地址的名称按由小到大的顺序排列。

具体次序是:第一行写门牌号和街名;第二行写区名、市(县)名、省(州)名,往国外寄的信,还要写上国家的名称,国家名称的前

面加上邮政编码,其后可写上电话号码,最后一行写发信日期。

如果发信人的地址是机关单位的名称,则将其作为第一行。如果发信人的单位没有门牌号和街名,第一行可写上所在班级或专业组的名称;第二行写系、科、室名称;第三行写学校名称;第四行写市(县)、省(州)名称;然后再写邮政编码、国名、电话号码、发信日期。

如果使用标点符号,则在每行末尾加逗号,最后一行的末尾加句号。但当前的信件中行末大都不加标点,而在每行之内该用标点处,仍要用标点。门牌号码和街名之间要加逗号。月份和日期之间不可用逗号。

发信日期的写法应注意以下几点:年份应完全写出,不能简写;月份要用英文名称,不要用数字代替。

写日期时,可用基数词 1, 2, 3, ..., 29, 30, 31, 也可用序数词 1st, 2nd, 3rd, 4th... 29th, 30th, 31st, 但最好用基数词,简单明了。日期可有下列几种写法:

- 1) Oct. 20, 2004;
- 2) 10 May, 2004;
- 3) 3rd June, 2004;
- 4) Sept. 16th, 2004.

其中 1) 最为通用。

齐头式(The Block Style)

〔例一〕

Miss Yang Jinping
168 Jiangtai Road
Chaoyang District
Beijing 100088
P. R. C.
Aug. 18, 2003

←发信人

〔例二〕

Dr. Christopher Willcox
Graduate Studies
Northern State University
1200 South Jay Street
Aberdeen, SD 57601 - 7198
U. S. A.
Nov. 16, 2004

←发信人

斜列式(The Indented Form)

〔例一〕

Miss Yang Jinping
168 Jiangtai Road
Chaoyang District
Beijing 100088
P. R. C.
Aug. 18, 2003

←发信人

〔例二〕

Dr. Christopher Willcox
Graduate Studies
Northern State University
1200 South Jay Street
Aberdeen, SD 57601 - 7198
U. S. A.
Nov. 16, 2004

←发信人

Exercise

仿照上面的格式,分别用并列式和斜列式给你写给朋友或同学的信写一个信端,包括你的姓名、职务、职称、地址、邮编、电话、传真、日期。

2. 信内地址 (The Inside Address)

信内地址包括收信人的姓名和地址,写在信纸的左上角,从信纸的左边顶格开始写,低于写信人地址和发信日期一二行,也分并列式和斜列式两种,但应与信端的书写格式保持一致。其次序是:先写收信人姓名、头衔和单位名称,占一二行,然后写地址,可占二至四行。

并列式(The Block Style)

〔例一〕

	Miss Yang Jinping 168 Jiangtai Road Chaoyang District Beijing 100088 P. R. C. Aug. 18, 2003	←发信人
收信人 →	Ms. Joanna Kerry 1576 Oak Avenue Evanston, Ill 60201 U. S. A.	

〔例二〕

	Dr. Christopher Willcox Graduate Studies Northern State University 1200 South Jay Street Aberdeen, SD 57601 - 7198 U. S. A. Nov. 16, 2004	←发信人
收信人 →	Miss Liu Qingling 56 Fuxing Street Haidian District Beijing 100035 P. R. C.	

8 实用英语写作一本通

斜列式(The Indented Form)

〔例一〕

	Miss Yang Jinping 168 Jiangtai Road Chaoyang District Beijing 100088 P. R. C. Aug. 18, 2003	←发信人
收信人 →	Ms. Joanna Kerry 1576 Oak Avenue Evanston, Ill 60201 U. S. A.	

〔例二〕

	Dr. Christopher Willcox Graduate Studies Northern State University 1200 South Jay Street Aberdeen, SD 57601 - 7198 U. S. A. Nov. 16, 2004	←发信人
收信人 →	Miss Liu Qingling 56 Fuxing Street Haidian District Beijing 100035 P. R. C.	

Exercise

仿照上面的格式,分别用并列式和斜列式给你朋友或同学的信写一个信内地址,包括你的姓名、职务、职称、邮政编码、地址、电话、传真、日期。

3. 称 呼

(The Salutation or Greeting)

在英文书信写作中,常可看到的结尾有 Yours faithfully 或 Yours sincerely,虽然都是格式化的客套语,但它们的使用很有讲

究。一般来说,当你不知道对方姓名使用一般称呼 Dear Sir/Madam 时,结尾要用 Yours faithfully。而当你知道对方姓名使用 Dear Mr. Marcus 这样的开头时,要以 Yours sincerely 结尾。

写信给同事、同学、朋友等与你熟识或关系亲密的人时,可在信中以对方的 first name(西方人名的第一个字)开头,如 Dear Barry, Dear Betty 等,此时可以 Best wishes, Best regards 等结尾。

对收信人的称呼应自成一行,写在低于信内地址一两行处,从信纸的左边顶格开始写,每个词的开头字母要大写。末尾处的符号,英国人用逗号,美国和加拿大人则多用冒号。称呼语可视发信人与收信人的关系而定。

给外国人写英文信时,称呼语要注意以下几点:

- ◆ 对没有头衔的男性一般称呼 Mr.。Mr. 用在姓氏或姓名之前,不可只用在名字之前,如对 Trevor Barnes 的称呼,应该是 Mr. Barnes 或 Mr. Trevor Barnes,不可以是 Mr. Trevor。如果称呼多个男性,则在姓名前用 Mr. 的复数形式 Messrs. (Messieurs 诸君,诸位先生),对一般以人名为名称的公司和企业常用这种称呼,如 Messrs. Henry and Brother 亨利兄弟公司。
- ◆ 对女性一般称呼 Mrs., Madam 或 Miss。Mrs. 用在已婚女子丈夫的姓氏之前,一般不用在名字前。Madame 可以单独使用或加在丈夫的姓氏之前。Mrs. 没有复数形式。如果称呼多个女性,则在姓名前用 Mme. 的复数形式 Mmes.。而对以女子名字为名称的公司、企业可用 Mesdames 称呼。Miss 多用于未婚女子,该词可缩写为 Ms.,用于姓氏或姓名之前,一般不用于名字之前。
- ◆ 夫妻俩用 Mr. and Mrs.,如 Mr. and Mrs. Clinton。
- ◆ 对收信人的称呼,也可用头衔或职位的名称,不分性别。如 Professor (缩写为 Prof.), Doctor (缩写为 Dr.), General (缩写为 Gen.)。这些称呼都放在姓氏之前或姓名之前,如 Prof. Francis Morris 等。
- ◆ 对外公函中对收信人的称呼,可用 Gentlemen(而不是 Gen-