

现代文秘丛书
(江苏高校协编教材)

英文范文读 式

孙生茂 徐德明 解昕 编著

总策划 吴星飞

主 编 华学诚 徐德明
江苏文艺出版社



英文文牒范式

孙生茂 徐德明 解昕 编著

总策划 吴星飞

主 编 华学诚 徐德明

江苏文艺出版社

(苏)新登字 007 号

英文文 其范式

编 著 者: 孙生茂

责任编辑: 沈 瑞

出版发行: 江苏文艺出版社(邮政编码: 210009)

经 销: 江苏省新华书店

印 刷 者: 南京大学印刷厂

787×1092 毫米 1/32 印张 8.625 插页 2

字数: 180,000 1993 年 11 月第 1 版第 1 次印刷

印数: 1—3000 册

标准书号: ISBN 7-5399-0593-x/I·571

定 价: 5.20 元

(江苏文艺版图书凡印刷、装订错误可随时向承印厂调换)

序

《现代文秘丛书》的编者要我为该书的出版写几句话，我以为，编写这样一套《现代文秘丛书》；对今后文秘工作的实践和教学科研都是很有裨益的。

文秘活动古已有之。考鉴我国古代文秘活动，其内容大体包括两个方面：一是公文材料的制作，一是秘书官制的设置和有关制度的建设。指称秘书官名，在汉桓帝时代，当时的秘书指的是掌管皇家图书的官员。尔后，越魏晋、经唐宋、至明清，秘书之职常与其他官职相交汇。辛亥革命以后，开始有了今天的秘书工作。及至社会主义时期，秘书工作已有了“参与政务，管理事务”等诸多特点。特别是发展到二十世纪八十年代，秘书工作更有了较大的改进，出现了所谓“四个转变”，即从偏重于简单的办文办事转变为既办文办事又出谋划策，从单纯地收发传递信息转变为既收发传递信息又综合处理信息，从单纯凭老经验办事变为实行科学化的管理，从被动服务转变为力争主动服务。但是，八十年代我国文秘教学研究的导向方向还仅限于公务秘书学和公文写作，这种比较单一的研究方向明显跟不上社会主义市场经济发展的需要了。于是，一时间，冠以不同方向名称的新文秘专业的雏形纷纷面世。这个专业需要于公文秘书惯常的职能外，加上社交公关、涉外活动、经

营宣传、办公自动化等一系列新内容,也亟需有一套相应的系统教材。

正是在这样的背景下,扬州大学师范学院青年教师华学诚、徐德明发起,南京大学、南京师范大学、苏州大学、扬州大学税务学院等高校的一批中青年教师参与编撰了这套丛书。尽管对他们来说,这还是一次初步的尝试,但是,总的来看,《丛书》的撰写立足点比较高,内容比较新,应用性也比较强。基本的特色大体有以下几个方面:一是,有浓厚的现代意识,体现了社会主义市场经济的要求,在某种意义上显示着文秘专业未来的发展方向。二是,具有广泛的适用性,融涵了培养各种方向的文秘人才的基础知识和技能,无论是专业学生或在职人员都能开卷有益。三是,系统有序,各子书的内容较好地体现了自为的科学系统,既有作为现代文秘人员的行为纲领,又有具体的操作细部,是培养高层次现代通才不可或缺的佳品。一批中青年教师能在不长的时间里,完成这样一个颇具新意的系统工程,是难能可贵的。这不仅体现了他们的开拓精神,也展示着他们的智慧和才华。

《丛书》作为教材,它的价值将在传播现代意识和知识、传授现代工作手段和方式中得到实现,同时,它也需要在人们的社会实践和教学实践中进一步修改和完善。这套丛书现在的规模已有八本之多,但仍未囊括这门学科的全部内容;已经纳进去的内容也不可能完美无缺。在我国,现代秘书学和文秘专业作为一门独立的学科和专业,充其量只有十余年的历史,还是一个正在发育的英俊少年。按照事物发展的客观规律,也应有一个完备的过程。尤其需要看到的是,当今我们所处的世

界,各项社会管理工作愈加严密,科学技术日新月异,新的信息纷至沓来,市场需求瞬息万变,这一切更需要我们注意充实和发展已有的研究成果。我恳切地希望,编著者能继续深入实际,更广泛地吸取新的营养,团结更多的志同道合者,同心协力,把《丛书》建设得更完善,把这门专业的教学与研究推向新的更高境界。

前 言

改革使一切都在调整、变样,甚至重新架构。高等教育中学科划分过细、人文学科沉溺于书斋的局面已在改变。学科之间相互综融兼取以形成新的特色学科,是这种变化的重要趋势之一。正是在这一时代背景下,现代文秘专业应运而生。而今,无论是行政管理部门,还是各类工商企业,面对大改革、大开放、大发展的时代大潮,面对社会主义市场经济规律,它们不仅需要各种层次的专门技术人才,而且渴求一种通才。这种通才既要能适应各级层次的管理工作,又要兼通经济理论与市场运作;既要能通过研究、预测辅助各类决策,又要有组织实施和沟通协调的能力;既要有一定的口头表达和书面表达水平,又要具备涉外公关能力并掌握办公自动化手段。现代文秘,这一脱胎于传统秘书学科的新兴专业,瞄准的培养目标,正是这样一种通才。

工厂生产需要图纸,演员演戏要有剧本,教师讲课得用教材。然而面对琳琅满目的书架,我们却为选配一套培养现代文秘这种通才的教科书而感到为难,碍于体式不宜作教材尚属小事,最大的问题恐怕莫过于不配套,无系统。一种神圣的使命感促使南京大学、南京师范大学、苏州大学和我们扬州大学有关学院的一批中青年教师联合起来,共同走上了一条崭新的创业之路。

我们编写这套《现代文秘丛书》毫不犹豫地贯彻着这样的

指导原则：立足点要高，专业内容要新，应用性要强。我们力求高瞻远瞩，努力体现学科未来特点，以适应世纪转折期的发展。考虑到要便于自学，我们将力求做到深入浅出，但绝不因此而放弃对高层次教育的追求。我们将努力把握时代科学的特征，致力以有限的门类融涵诸多新学科的精髓，从形式到内容都有别于公务秘书加公文写作的传统文秘模式。我们无意于搞空洞的思辩，而看重实际应用，以可操作性、实践性为指归。

我们欣喜地拥抱自己的劳动成果，无私无畏地把它们奉献给广大读者。整套《丛书》的策划、编撰、出版一直到今天与大家见面，只有短短 10 个月，真是一鼓作气，成龙配套。这条龙的腾起，首先取决于出版社的决心与胆识，同时仰赖于秘书学界专家的垂顾、编撰者所在单位领导的大力支持，以及社会各界的关心，扬州大学的校领导和所属师院的院领导、科研处、教务处、中文系给予了更为直接、具体的支持。中共江苏省委副书记孙家正、江苏省教委主任袁相碗和扬州大学党委书记常务副校长朱克昌非常关心这套丛书的编撰，并分别为丛书题词、作序。在此，我们向他们表示深深的感谢！

我们还来不及反省这套《丛书》有什么欠缺，我们这群人的脚步也难免有些参差。然而我们相信，在继续前行的过程中会有更多的同人加入到这支队伍中来，当这套《丛书》再版并推出新的一辑时，我们将有弥补的机会，并比现在做得更好。在此期间，我们诚盼专家与使用这套教材的教育界人士提出中肯的批评和积极的建议。

华学诚 徐德明

目 录

引 言	1
第一章 英文书信的写法(Ways of English Letter Writing) 2	
一、两种书信(Two Categories of Letters)	3
二、英文书信的格式(Forms of English Letters)	3
三、英文书信的各组成部分(Parts of English Letters)	5
四、信封的写法(Ways of Envelope Writing)	12
第二章 社交书信及其它	
(Social Correspondence and Others).....	18
一、名片(Visiting Cards)	18
二、请柬(Invitations)	20
三、事关出国访问的往来信函	
(Correspondence Concerning a Visit)	31
四、约见应聘者的邀请	
(Invitation to Attend for an Employment Interview)	35
五、感谢信与贺信	
(Letters of Thanks and Congratulation)	38
六、致词(Speeches)	43
第三章 商业书信(I) (Business Letter I)	50
一、建立贸易关系	
(Establishment of Business relations)	52

二、询价与答复(Enquiries and Replies)	59
三、订购(Orders).....	63
四、保险(Insurance)	69
五、代理(Agency)	73
六、索赔(Claims)	79
第四章 商业书信(II) (Business Letter II)	87
一、处理投诉信件(Dealing with Complaints).....	88
二、催款信函(Reminder to Pay)	97
三、促销(Sales Promotion)	102
第五章 电报与电传(Telegram and Telex)	119
一、电报(Telegram)	119
二、电传(Telex).....	131
第六章 秘书文牍(I) (Secretary Documents I)	152
一、通知(Notice)	154
二、会议记录(Minutes of a Meeting).....	155
三、报告(Report)	157
四、备忘录(Memorandum).....	161
五、介绍信(Letter of Introduction)	163
六、办公室日常文书(Office Slips)	166
七、访问日程表(Itineraries of Programs)	169
第七章 秘书文牍(II)(Secretary Documents II)	177
一、简历(Resume)	177
二、申请(Application)	182
三、推荐信(Letter of Recommendation)	186
四、向证明人询问情况 (Letters Requesting Information from Reference)	189

五、表扬信(Praise Letter)	190
六、提升通知(Notification of Promotion)	194
七、给退休员工的告别信 (Valedictory Lettersto Retirees)	197
第八章 合同(Contracts)	204
一、涉外经济合同的基本概念及主要文种 (Basic Concepts and Main Types)	204
二、合同的基本内容与格式 (Contents and Forms)	205
三、买卖合同的劳务合动实例介绍(Examples of Purchase Contract, Sales Contract and Service Contract)	210
第九章 单据与表格(Bills and Forms)	239
一、询价表(Enquiry Form)	239
二、报价表(Offer Form)	240
三、定单(Order Form)	241
四、装箱单(Packing List)	245
五、发票 Invoice)	246
六、提单(Bill of Lading)	248
七、保险单(Insurance Policy)	250
八、信用证(Letter of Credit)	252
九、汇票(Bill of Exchange)	253
十、售货单据(Voucher)	254
附录 1 (Appendix I)	258
书信地址式及其它(Form of address, etc.)	260
附录 2 (Appendix II)	260
度量衡缩写(Abbreviations—weights and measures)	260

附录 3 (Appendix III)	261
会议术语汇编(Meetings-Glossary of terms)	261
附录 4 (Appendix IV)	264
一般商用英语缩写词表	
(General Commercial English Abbreviations)	264
主要参考文献	268
后 记	269

引 言

现代秘书，如《前言》所述，应是一种新型人才，他们必须通晓一门外语。英语以其应用的广泛性而被列为首选。学习秘书专业者，除了与其它专业一样开设大学基础英语外，还必须强化训练，要求在听说读写诸方面具备一定的能力。

他们往往要承担起企业组织与世界交流的各种工作任务。在他们发挥助手作用时，常常需要兼具临时译员、对外业务员等多种职能。特别是中小企业，因为各种专门人才极匮乏，秘书便是通才，临时充任各种角色是他们的使命。他们必须能读懂各种普通文字材料，基本听懂广播或人物现场以标准英美语音进行的交谈，并能参与会谈工作事务。此外，更重要的一点就是要掌握书面表达技巧，有能力起草一般的应用文书，摹仿制作各类经贸文书。为此，本册《英文文牍范式》突出范式特点，设计出一套具有较强的可摹拟性的由浅入深的教学步骤，方便学习者循序渐进地掌握和了解各种英语文书的写作。

第一章 英文书信的写法

(Ways of English Letter Writing)

书信除了作为日常生活中相互联系作用外，其沟通作用集中体现在对外事务中。随着改革开放的发展，世界大市场一体化的形成，书信作为我们开展对外商贸活动、沟通信息的重要手段，使用得愈来愈频繁，愈来愈显得重要。因而，了解书信的书写要求、格式与语言特点是很重要的。

一、两种书信

(Two Categories of Letters)

英文书信 (English Letters) 的粗略分类为两种：事务信件 (Business Letter) 和私人信件 (Private Letter)。前者指不同组织部门之间或组织与个人之间因接洽工作而来往的信件；后者指亲朋故旧之间的来往信件。

按照更细的用途标准来划分，还可分为：社交书信 (Social Letter)、商业书信 (Business Letter)、私人书信 (Private Letter)，至于那种兼属事务信件与私人信件者则归为专门书信 (Special Letter)。以上各种，还可以分出更多的子属来，商业书信就可以有多种，私人书信也和生活本身一样丰富多姿。本章以形式介绍为主，各种内容的信件留待下面章节择要介绍。

二、英文书信的格式

(Forms of English Letters)

英文书信的格式一般地说较中文书信严格，现在人们大都用打字机打出来，既标准又整洁。

书信的格式大致分为三种：

1. 齐头式 (Blocked Form)

	China National Import & Export Corp. Shanghai Branch Shanghai China July 24, 1993
Standard Office Furniture Ltd. Cantley Road London, SW4, 9HX	
Dear Sirs,	
Yours sincerely, (Signature) Manager	

齐头式也叫并列式，在分段时，包括日期和签名都从左边开始，每行取齐，成一直线。打字时，齐头往右，不用在左边留空，既方便又省时。

2. 缩行式 (Indented Form)

China National Import & Export Corp. Shanghai Branch Shanghai China July 24, 1993 Standard Office Furniture Ltd. Cantley Road London, SW4, 9HX Dear Sirs, Yours sincerely (Signature) Manager

缩行式又叫斜列式，在地址和其它需要分行的地方，后行比前行均缩入一些，成倒梯级状。日期放在信笺的右上端，签名放在中间偏右下方。每段开始一般缩入五个字母。段与段之间要用双行距留空。这种形式写起来，一封信会显

得很美观，但却很麻烦，尤其不适合初学写英文书信者。在实践上，这种形式的使用率已经越来越低了。

3. 混合式 (Modified Form)

	China National Import & Export Corp. Shanghai Branch Shanghai China July 24, 1993
Standard Office Furniture Ltd. Cantley Road London, SW4, 9HX	
Dear Sirs,	
	Yours sincerely (Signature) Manager

混合式也称折衷式，其信头和收信人地址上下各自对齐，正文每段起行向右缩进五个字母。由于混合式不拘于过分严格的格式限制（如上述两种），所以写起来便易，目前人们普遍采用这种格式。

三、英文书信的各组成部分 (Parts of English Letters)

英文书信主要由以下几个部分组成。