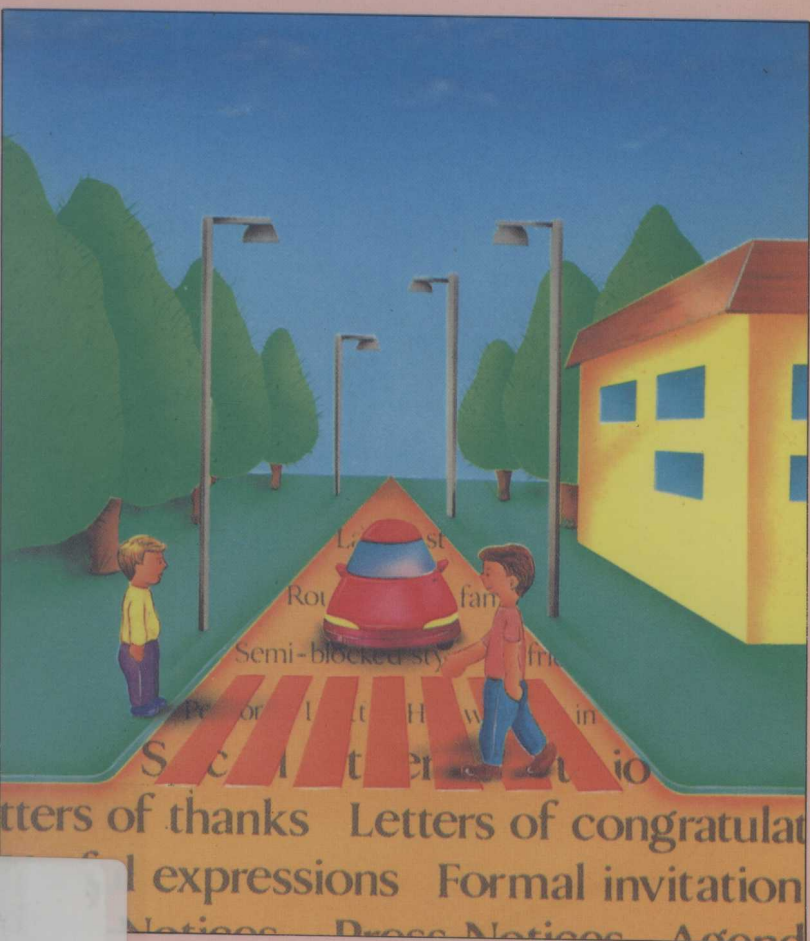


ENGLISH GUIDES SERIES
英文街叢書

ENGLISH PRACTICAL WRITING

常 用 英 文 應 用 文

中學生英文科輔助讀物



曉園出版社

81315

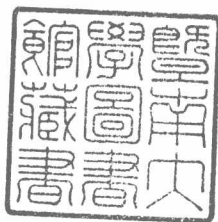
200349

港台書室

ENGLISH GUIDES SERIES 英文街叢書

ENGLISH PRACTICAL WRITING

Louise Luk



TOMORROW PRESS

國立中央圖書館出版品預行編目資料

English practical writing : 常用英文應用文

/ 陸慧珣 (Louise Luk) 著. --臺灣版. --

臺北市: 曉園, 1992

168 面; 13×21.1公分. -- (英文街叢書)

含索引

ISBN 957-12-0455-2

1. 英國語言 - 應用文

805.179



81005687

編輯 謝冰心

繪圖 亞 我

English Gurdes Series 英文街叢書

書 名 ENGLISH PRACTICAL WRITING
常用英文應用文

著 者 陸慧珣 (Louise Luk)

發行人 黃旭政

發行所 曉園出版社有限公司

臺北市青田街7巷5號

電話 3949931(六線) 傳真 3417931

郵撥帳號 1075734-4

門市部 北市新生南路三段 96 號之 3

電話 3627375 傳真 3637012

印刷行 復大印刷廠

新聞局局版台業字第 1244 號

版 次 1993 年 10 月台灣版第一刷

本書經香港萬里機構出版有限公司

授權曉園出版社有限公司在臺灣印行

定價 曉園出版社 必究
\$150

ISBN 957-12-0455-2

Foreword

Like other living languages, English is a communicative tool. To sharpen this tool, it is essential that learners have regular exposure to and sufficient contact with English as used in real life.

Nowadays, we are no longer satisfied with the mere production of grammatical sentences which have little communicative value. The demands on learners of English can be seen to be greater with the realization that learners should, at a certain point of their learning, be able to exercise their minds in English.

For those learners who are keen to find out more about how to do things with English, the books in this series should be of considerable help. With the comprehensive coverage in terms of its topics, this series of books aims at demonstrating to learners how English can be put to meaningful and lively use in a wide variety of contexts.

The books in this series are intended for independent use. They have been written to help learners develop their English proficiency and increase their confidence in using it. With the special attention to interest, richness in content, relevance to everyday life, clarity of presentation and ease of use, this series of books should, in particular, be very useful to students in senior secondary forms and many young adults.



William CHOY
B.A. (Hons., 1st Cl.). CUHK
Cert. Ed. (Distinction). HKU
M. Litt., Oxford

總 序

和其他語言一樣，英語是一種傳意工具。要這種工具掌握得好，就要經常接觸生活中的英語。

今天，人們不再滿足於那些只講求語法正確而忽略傳意作用的語句。學習英語，應該有更高的目標；當人們的英語程度達到某一水平，他們應該對這種傳意工具運用自如，並能運用英語去思考。

對於想要知道怎樣可以更有效地運用英語的朋友來說，本叢書將可為他們提供極大的幫助。叢書內容豐富，透過不同論題，從不同層面，為讀者提供了活用英語的妙方。

本叢書專供自學之用，編寫目的在於幫助讀者提高英語能力，增進運用英語的信心。叢書內容涉及面廣闊，富趣味性，行文清楚而富條理性，並與日常生活息息相關，易學易用，對中三以上的同學及一般年青朋友，作用至大。

蔡宏鎮

香港中文大學（一級榮譽）文學士

香港大學教育文憑（優異）

英國牛津大學語言系碩士

前 言

有時雖然我們習英語已久，英文看得不少，然而一旦因為私事或公務而要用書面英語時，卻會感到困難，比如寫求職信或辭職信時，可能耗盡心思，也不知如何下筆。這皆因我們對英文應用文的體裁和寫法不熟悉之故。

英文應用文牽涉的範圍甚廣，各類書信、便條、通告、備忘錄、會議文件等都算是英文應用文。

爲了讓讀者瞭解此類文件，本書特別選取最常用的英文應用文，歸納成書信、便條／短箋、通告、備忘錄、議程及會議紀錄等五大類，逐類介紹說明。

此書在論述各類應用文時，均列舉大量範例，藉此向讀者揭示其寫法、格式和用語，讓讀者易於明瞭，也便於模仿。

熟習了本書的內容，對英文應用文就可以有一個全面的了解，學會正確的撰文方法。讀者也可將本書當作工具書來應用。需要撰寫某種應用文時，不妨從此書中查看有關範例。有了參考，寫起來就容易得多了。

Contents

Foreword	1
總 序	2
前 言	3
I 書信 (LETTERS)	9
A 信封的寫法 (Envelope Writing)	9
1. 收信人地址 (Recipient's address)	9
2. 姓名 (Name)	10
3. 稱呼 (Title)	11
4. 回郵地址 (Return address)	12
5. 在信封上還可以寫些甚麼呢？ (What else can you write on the envelope ?)	13
6. 實例 (Examples)	14
B 書信的寫法 (Letter Writing)	15
1. 信文的要素 (Elements of a letter)	15
1) 發信人地址 (Sender's address)	17
2) 發信日期 (Date)	17
3) 信內姓名及地址 (Inside name and address)	17
4) 稱呼 (Salutation)	18
5) 信的正文 (Body of the letter)	18
6) 結束敬語 (Complimentary close)	19
7) 簽名 (Signature)	19
8) 不固定部分 (Optional parts)	19
2. 信文的格式 (Layout of letters)	20
1) 縮進式 (Indented style)	21

2) 齊頭式 (Blocked style)	22
3) 半齊頭式 (Semi-blocked style)	23
3. 標點 (Punctuation)	24
C 私人書信 (Personal Letters)	26
1. 親友書信 (Letters to family and friends)	26
1) 怎樣開頭? (How to begin?)	26
2) 怎樣結束? (How to close?)	32
3) 友好書信 (Friendly letters)	34
4) 日常家書 (Routine family letters)	39
2. 私人事務性信件 (Personal business letters)	48
1) 詢問信 (Letters of inquiry)	48
2) 申請信 (Letters of application)	53
3) 求職信 (Applications for employment)	59
4) 履歷表 (Resume/Curriculum vitae)	65
5) 辭職信 (Letters of resignation)	72
6) 投訴信 (Letters of complaint)	75
7) 常用參考詞句 (Useful expressions)	78
D 社交書信 (Social Letters)	82
1. 邀請信 (Letters of invitation)	83
1) 非正式邀請 (Informal invitations)	83
2) 正式邀請 (Formal invitations)	88
3) 答覆邀請 (Replies to invitations)	92
4) 常用參考詞句 (Useful expressions)	96
2. 感謝信 (Letters of thanks)	98
常用參考詞句 (Useful expressions)	105
3. 祝賀信 (Letters of congratulations)	106
常用參考詞句 (Useful expressions)	110
4. 慰問信 (Letters of condolences and sympathy)	111

常用參考詞句 (Useful expressions)	114
5. 道歉信 (Letters of apologies)	116
常用參考詞句 (Useful expressions)	121
II 便條／短箋 (NOTES)	123
III 通告 (NOTICES)	129
A 告示板通告 (Notices on Notice Boards)	129
B 傳閱通告 (Circulated Notices)	135
C 報刊通告 (Press Notices)	138
IV 備忘錄 (MEMORANDA)	144
V 議程及會議紀錄 (AGENDA AND MINUTES)	150
A 議程 (Agenda)	150
B 會議紀錄 (Minutes)	152
應用文範例索引	160

I 書 信

(LETTERS)

書信是人們在日常生活及社會事務的處理中進行交際及思想交流的工具，應用極為廣泛。由於民族、語言及習慣上的差異，英文信件在書寫格式及表達方式上與中文信件不大一樣，有些地方甚至迥然不同。

書寫英文信與書寫中文信一樣，有一些必須要掌握的要領：

- △第一：內容要完整；
- △第二：表達要清楚；
- △第三：敘述要簡潔；
- △第四：用詞要謙虛有禮。

下面會就信封的寫法、信文的要素、信文的格式以及各類常用英文書信的實例等作詳細介紹。

A 信封的寫法 (Envelope Writing)

信封上應寫上寄信人姓名、地址和收信人姓名、地址，以及其他一些附屬說明。這些項目在信封上有一定的位置，而且先後有序。

1. 收信人地址 (Recipient's address)

中、英文信封在地址格式上，有截然不同的書寫方法。中文信封的格式是先寫國家名稱，然後依次往下寫，

一直寫到收信人的姓名；而英文信封的格式恰恰相反，應先寫收信人姓名，後寫收信人地址，一般的順序是：

△第一行：收信人的姓名；

△第二行：寓所門牌號碼、所在街名；

△第三行：城、鎮名稱及所在地的郵區號碼；

△第四行：城、鎮所屬分區名稱（如果是大城市，就可免去，而在這一行寫上國名）；

△第五行：如果信是寄到外國去的，則寫上國名。

例如：

Mr John Pollock
1045 Hilltop Road
Charlottesville
Virginia 22903
U.S.A.

也可用斜體格式：

Mrs Barbara Caxton
12 Park Street
Roseville
New South Wales 2030
Australia

郵區號碼（postcode或zip code）是為加速信件傳遞而設的。美國採用五位號碼制，號碼通常寫在州名後面；而英國的郵區號碼一般由五至七個英文字母與數字組成，如：SW6 6DB或WC2 37D等等。

2. 姓名（Name）

寫英文姓名時，要先寫名，再寫姓，這又與中文的習慣相反。在信封上，你可以在適當的稱呼後寫上收信人的全名，也可以寫上收信人的名字的開頭字母加上姓。不過，不可以只寫名字。例如，假定收信人的姓名是Elizabeth Jane Parkman，你可以在信封上這樣寫：

△Miss Elizabeth Jane Parkman

- △Miss E. J. Parkman
- △Miss Elizabeth J. Parkman
- △Miss Elizabeth Parkman
- △Miss Parkman

但不可以寫成:

- △Miss Elizabeth
- △Miss Elizabeth Jane

(注意: 在香港, 一般人把中文名字寫成英語時, 往往先寫姓的英譯, 然後再寫名的英譯, 若有英文名, 就會把其加在英譯名字之後。如: Wong Kin Yee 或 Lee Chun Seng, Paul)

3. 稱呼 (Title)

在姓名前需加上適當的稱呼, 以下是一些英語的習慣用法:

△Mr (先生) ——用於稱呼男性。如:

- Mr John Smith
- Mr Robert B. Cleveland

也有用“Esq.”(Esquire的縮寫語, 意為“先生”)稱呼男性的, 但要注意Esq.應寫在姓名的後面, 而不是前面。例如:

- John Smith, Esq.
- Robert B. Cleveland, Esq.

(用“Esq.”時, 切勿只寫姓, 不寫名, 把“John Smith”寫成“Smith, Esq.”就是錯的了。)

△Mrs (太太) ——用於稱呼已婚婦女。如婚前叫Miss Michelle Brown的女子, 嫁給John Smith後, 就改稱為:

- Mrs Smith
- Mrs Michelle Smith

△Miss (小姐) ——用於稱呼少女或未婚女士。如:

• Miss Michelle Brown

△Ms (女士)——用於稱呼已婚或未婚女士。如:

• Ms Michelle Brown

△用頭銜或職稱代替Mr, 表示尊重。如:

• Dr Henry Barker (亨利·巴克博士)

• Prof John Smith (約翰·斯密夫教授)

• Sir William Brown (威廉·布朗爵士)

(“Sir”的稱呼只用於姓名或名字前, 不用於姓氏前, 如: Sir William Brown可稱作Sir William, 不能稱作Sir Brown。)

如果信是寫給不止一個人的, 習慣是用:

△Messrs——用於稱呼兩位或以上的男士或合營公司 (partnership), 惟公司名字前有“The”或頭銜 (title) 則作別論。如:

• Messrs Thomas Wood and John Smith (湯馬斯·活特和約翰·斯密夫先生)

• Messrs Donne & White (多恩及懷特公司)

△Mr and Mrs——用於稱呼夫妻。如:

• Mr and Mrs Parkman (帕克曼先生伉儷)

△Dr/Prof and Mrs——用於稱呼博士/教授及其太太。如:

• Dr and Mrs Parkman (帕克曼博士伉儷)

• Prof and Mrs Parkman (帕克曼教授伉儷)

(注意: 美國人習慣在Mr, Mrs, Ms及Dr等稱呼之後加上句點 [full stop], 但英國人多把其後句點省略。)

4. 回郵地址 (Return address)

為方便郵遞, 回郵地址多寫在信封正面的左上角, 有時也可寫在信封後面的口蓋上。

5. 在信封上還可以寫些甚麼呢？（What else can you write on the envelope？）

△根據需要，往往可以在信封上加上種種特別的附注，以說明信件性質和投遞方式。這種附注一般寫在信封的左下方，常見的情況有：

- Printed Matter（印刷品）
- Photo Enclosed（內有照片）
- Please do not bend（請勿折疊）
- Personal（親啓）
- Private（私人信件）
- Urgent（急件）
- Confidential（機密）
- Registered（掛號）

△通過郵寄托人轉交的信件，可以在收信人姓名下面寫明轉交人的姓名，其前加c/o（care of的縮寫，意為“煩請某人收轉”）。如：

Mr Henry Jenner
c/o Mr Thomas Green
45 North Avenue
London, N.6.
England

（英國倫敦北六區

北方大街45號

湯馬斯·格林先生轉交

亨利·詹納先生收）

△如果信件不是通過郵寄，而是托人轉交，一般不在信封上寫上收信人的地址，只在收信人名字之下寫上Politeness of...; Kindness of...; Courtesy of...等字樣（意思均為“敬請……轉交”），後面加上帶信人的姓名。如：

Prof James Quick
Politeness of Dr William Brown

(敬請威廉·布朗博士轉交
詹士·葵克教授收)

如果不寫帶信人的姓名，可在收信人姓名之上寫上

Please Forward (請轉交)。如：

Please Forward
Mrs Brown

(請轉交
布朗夫人收)

6. 實例 (Examples)

下面是兩個英文信封寫法的實例：

N. Neil
4 Oxford St
London, SW6 6DB
U.K.

Stamp

Mr Peter Long
2417 Bancraft Way
Berkeley CA 94704
U.S.A.

Photos Enclosed