

PRACTICAL
English

WRITING

英语应用文

廖 世 翹 编

英语应用文

English

湖南人民出版社

英 语 应 用 文

廖世翘 编

责任编辑：廖世英

*

湖南人民出版社出版

(长沙市展览馆路14号)

湖南省新华书店发行 湖南省长沙县印刷厂印刷

*

1980年9月第1版 1981年2月第2次印刷

印张：5.5 印数：20,501—86,503

统一书号：10109·1278 定价：0.42元

前 言

英语应用文(Practical English Writing), 在英语为本族语的国家里, 用途极为广泛, 举凡处理社会事务、日常生活都要应用这种文体, 正如同汉语应用文在我国应用十分广泛一样。随着我国对外交往日益增多, 需要了解和使用的英语应用文的呼声日高。本书就是为了适应这一客观实际需要而编写的。

英语应用文在行文方法和书写格式方面, 都与汉语应用文不同, 而且种类繁多, 本书只选了其中最常见、常用的几种, 分门别类作了简单介绍。重点是介绍行文的方法和书写的习惯要求。为了介绍的方便, 不得不列举一些例证。需要特别申明的是, 这些例证的内容与现实情况完全无涉, 仅供参考。此外, 有的门类, 如广播通知、书刊介绍、报幕词等, 不尽属于应用文范围, 只是由于在对外交往中时有需要, 也顺便作了一些介绍。另一方面, 有的门类, 如公文、总结等等本属常用的应用文, 但由于在我国使用较少, 就没有编入此书。

本书在编写过程中, 曾参考和引用一些书刊、报纸中的资料。湖南师范学院外语系的一些老师和同学曾对原稿提出不少建议, 美籍教师夏竹雨(Judith Shapiro) 审阅了全书的英文部分, 特此表示谢意。

编 者

1980年3月

It (C) (rebuo na gnuminooC telld) 4

ant duoda (ingit to lthl) 5

金碧无 目 录

告 告 告 (Contents)

relid) 3 (gnuminooC na gnuminooC telld) 4

前 言(Foreword)

一、书 信(Letters) (15)

1. 信 封(Envelope) (1)

(2) 信件行文的格式(Layout of a letter) (7)

3. 信件实例(Examples of Letters) (14)

(1) 1) 事务信件(Business Letter) (14)

(2) 2) 私人信件(Private Letter) (16)

(3) 3) 其他信件(Other Letters) (17)

(1) (1) 介绍信(Letter of Introduction) (2) 证明

(2) 信(Certificate) (3) 申请书(Letter of Appli-

cation) (4) 感谢信(Letter of Thanks) (5) 推

荐信(Letter of Recommendation) (6) 贺新年

(7) 信(Letter Extending New Year Greetings)

(8) (7) 邀请信(Letter of Invitation) (8) 应邀

函(Reply Expressing Acceptance of an

Invitation) (9) 谢绝函(Reply Expressing

Refusal of an Invitation) (10) 咨询信

(Letter of Enquiry) (A) 索取样品

(B) (Letter Requesting Samples) (B) 订购确

认 (Letter Confirming an Order) (C) 订购书籍 (Letter of Inquiry About the Publication of Books) (D) 要求保险 (Request to Insure Goods) (E) 刊登广告 (Letter to a Newspaper for Advertizing Goods)

二、便条 (Note) (45)

1. 请病假 (Asking for Sick Leave) (45)
2. 请事假 (Asking for Business Leave) (46)
3. 续假 (Asking for an Extension of Leave) (47)
4. 邀亲访友 (Asking a Friend to Call) (48)
5. 医生就诊 (Asking a Doctor to Come) (48)
6. 订购飞机票 (Booking a Plane Ticket) (49)
7. 黑板留言 (Note on the Visitors' Board) (50)

三、请柬、名片和赠物卡片 (Invitation Card, Visiting Card and Cards with Accompanying Gifts) (52)

1. 请柬 (Invitation Card) (53)
2. 出席除夕联欢的请柬 (Invitation to New Year's Eve Party) (53)
3. 接受邀请和谢绝邀请的回复 (Reply to Accept the Above Invitation and Reply to Refuse the Above Invitation) (54)

4. 名片 (Visiting Card)	(56)
5. 赠物卡片 (Card with Accompanying Gifts)	(58)
四、单据和表格 (Bill and Form)	(60)
1. 借 条 (Form of I.O.U.)	(60)
2. 欠 条 (I.O.U. Form)	(61)
3. 收 条 (Form of Receipt)	(62)
4. 订阅单 (Subscription Form)	(62)
5. 订票单 (Ticket Order Form)	(64)
6. 成绩通知单 (Grade Report)	(65)
7. 中国国际旅行社旅行委托书 (China International (02) Travel Service Booking Form)	(67)
8. 征求旅客意见表 (Form Seeking Comments and (12) Suggestions from Guests)	(69)
9. 履历表 (Résumé)	(71)
10. 保险单 (Policy)	(73)
五、启 事 (Notice)	(75)
1. 招 领 (Found)	(75)
2. 征 稿 (Contributions Wanted)	(76)
3. 征求意见 (Notice Soliciting Opinions from (20) the Readers)	(77)
4. 更 正 (Corrections)	(79)
六、通 知 (Notice)	(80)
1. 开会通知 (Meeting Notice)	(80)
2. 启用新的行车时间表通知 (Notice Announcing a (20) New Timetable)	(81)

New Timetable Coming into Effect)	(81)
3. 报告会通知 (Notice About a Report Meeting)	(82)
4. 选举结果公告 (Proclamation of Election Results)	(83)
5. 通告 (Notice)	(83)
七、海报 (Poster)	(87)
1. 篮球友谊赛 (Friendly Basketball Match)	(87)
2. 足球赛 (Football Match)	(88)
3. 电影消息 (Film News)	(89)
4. 本周影讯 (This Week's Film)	(90)
5. 文艺会演节目单 (A Programme of Entertainment)	(91)
八、广播通知 (Broadcast Announcement)	(94)
1. 火车离站广播通知 (Announcing the Departure of a Train)	(94)
2. 飞机误点通知 (Late Arrival of a Plane)	(94)
3. 飞机发动机发生故障通知 (Engine Trouble of a Plane)	(95)
4. 飞机着陆通知 (Landing of a Plane)	(95)
5. 北京电台英语广播节目 (An English Program of Radio Peking)	(96)
6. 英语晚会报幕员讲话 (Remarks of an Announcer at an English Evening)	(98)

九、会议记录(Meeting Minutes Form)(102)

1. 二年级三班班会会议记录(Class Meeting Minutes
of Class Three, Grade Two)(102)

2. ××大学西声英语学会会议记录(Minutes of a
Meeting of the Season English Club of ××
University)(106)

十、书刊介绍(Reviews of Books or
Magazines)(109)

1. 日出(Sunrise)(109)

2. 人民中国(People's China)(110)

3. 中国文学(Chinese Literature)(112)

4. 英语口语(Conversational English)(113)

十一、欢迎词、欢送词、告别词(Welcoming Speech,
Send-off Speech, Farewell Speech)(116)

十二、公约、协议书(Pact, Agreement)(122)

1. 服务公约(Service Pact)(122)

2. 关于修建旅游宾馆的协议书(Agreement on
Building a Tourist Hotel)(124)

3. 聘约合同(Contract of Employment)(127)

4. 延长聘期合同(Extension of Employment
Contract)(132)

5. 成交确认书(Sales Confirmation)(133)

十三、商标、广告和商品使用说明书(Brand,
Advertisement and Directions)(137)

1. 商 标 (Brand)	(137)
1) 金鸡牌闹钟 (Gold Cock Alarm Clock)	(137)
2) 长城牌地毯 ("Great Wall" Brand Carpets)	(138)
2. 广 告 (Advertisement)	(139)
1) 国际书店 (China Publications Centre)	(139)
2) 中国电视服务公司 (China Television Service)	(141)
3) 翻译服务社 (Translation Service Centre)	(142)
3. 商品使用说明书 (Directions for Use)	(144)
1) 斑马牌蚊香 (Zebra Brand Anti-Mosquito Incense Coils)	(144)
2) 参茸虎骨丸 (Ginseng Antler Tiger-Bone Pills)	(145)
十四、备忘录和报告书 (Memorandum and Report)	(147)
十五、电 报 (Telegram)	(154)
附录:	(158)
1. 公共揭示用语 (Public Signs)	(158)
2. 公共场所名称 (Names of Public Places)	(164)
参考书刊目录	(166)
(附) 中国对外贸易商品广告 (China Foreign Trade Goods Advertisement and Directions)	(167)

一、书信

书信(Letter)一般可分为事务信件或公函(Business Letter or Official Correspondence)以及私人信件(Private Letter)两大类。英语书信从信封到本文,其写法格式与汉语的不尽相同,或完全不同。下面将逐条说明:

1. 信封 (Envelope) 英语信封的写法有并列式和斜列式两种。下面列举英语和汉语两种信封的书写格式, 并就其异同之处作一比较:

1) 并列式(Block Form)

Li Mingsheng
The Attached Middle School
The Hunan Teachers' College
Changsha City, Hunan Province
The People's Republic of China

Postage
Stamp

Registered

Mr. William Z. Smith
278 Green St.
Freedom City, Ohio
57632
U.S.A.

Personal

美利坚合众国俄亥俄州佛里敦市格林大街第278号

威廉·泽·史密斯先生 亲 收

中华人民共和国湖南省长沙市

邮 票 挂 号

湖南师范学院附属中学李明胜寄

(注) 上述英语信封上Ohio后面的“57632”这个数字, 代表美国的邮区号码。美国邮政部门把全国各州划分为许多邮区, 编成五个数字的号码, 前三个数字表示州及市, 后两个数字表示邮区。

*Office of Admissions
University of California*

405 Hilgard Avenue

Los Angeles, California 90024

United States of America

Stamp

Via Air Mail

Ms. Anna Jones

Foreign Languages Department

Hunan Teachers' College

Changsha City, Hunan Province

People's Republic of China

中华人民共和国湖南省长沙市湖南师范学院外语系交

安娜·琼斯女士

启

航空

美利坚合众国加利福尼亚州洛杉矶市
希尔加德大街第405号加利福尼亚大
学招生处寄

2) 斜列式 (Indented Form)

From Wang De,
108 Lushan Road,
Yuelu District,
Changsha, Hunan.

Stamp

Airmail

Comrade Li Feng,
Senior Grade 2, Class 3,
Peach Blossom Middle School,
Guilin, Guangxi.

广西桂林桃花中学高中二年级第三班

李 锋 同志 亲 收

邮 票

航 空

湖南长沙岳麓区麓山路108号

王 德 寄

Harry Johnson

Flat 15

74 Walter Street, Bonn

The Federal Republic of Germany

Stamp

Prof. K. F. Hill

104 Fleet Street

London, U. K.

英国伦敦舰队街第104号交

邮 票

克·弗·希尔 教授 收

德意志联邦共和国波恩瓦尔特大街
74号第15号公寓哈里·约翰逊寄

关于信封的说明:

- 1) 英语信封的写法是: 先把寄信人的姓名和地址写在左上角, 然后再把收信人的姓名和地址写在中间。地点名称由小到大。姓名单独占一行, 地址名称可占二、三、四、五行不等, 视长短而定。

在信封上, 寄信人只写姓名, 不加头衔, 但收信人的姓名前一般都加上头衔, 以示礼貌和尊敬。对于没有官衔或学衔的一般人士, 通常在姓名前写上 Mr., Mrs., 或 Ms. (Ms. 是 Mrs. 或 Miss. 的缩写式)。

- 2) 信封左上角的 "From" 表示 "寄自……", 或 "……寄" 的意思。收信人姓名前的 "To" (也可不写), 表示 "……收" 或 "给……" 的意思。也可写上 "If not delivered, please return to...", 意思即: "无法投递, 请将原信退回"。

- 3) 在信封的左下角, 有时可附加一些说明语, 例如: Personal 亲收, Private 私人信件, Ordinary Mail 平信, Immediate (Urgent) 急件, Registered (Reg.) 挂号, Double-Registered 双挂号, Express 快信, By (Via) Air Mail 航空, Via Air Mail Registered 航空挂号, Confidential 机密, Secret 密件, Top Secret 绝密, Printed Matter 印刷品, Sample Post 样品邮件, Samples of Merchandise 货物样品 (即赠品), With Parcel (Packet) 另附包裹, Local 本埠等等。

- 4) 如果信件不是通过邮寄, 而是托某某同志转交, 则信

封上不写收信人的地址，只在收信人名称之下写：By Politeness of (or, Kindness of, Through the Courtesy of, Per Kindness of, Forwarded by, Per Favour of, By [or, With] Favour of, Favoured by), 加上带信人的姓名，例如：

Dr. William Brown

Kindness of Prof. Walter Snow

敬请瓦尔特·斯诺教授转交

威廉·布朗博士 收

如果不写出带信人的姓名，则只须在收信人姓名之上写：

Please Forward, 例如：

Please Forward

Mr. James Pearson

请转交

詹姆斯·皮尔逊先生 收

5) 如果信件通过邮局寄给第三者转交给收信人，则要在收信人姓名下面写明转交人的姓名，其前加 c/o (= care of), 例如：

Mr. Park Davis

c/o Mr. Harold Wood

318 Doswell Avenue

Fort Atkinson, Wisconsin

The United States of America

美国威斯康星州阿特金森堡多斯维尔大街第

318号哈罗德·伍德先生转交

帕克·戴维斯 先生 收

6) 如果信内写信人和收信人的地址和写信日期采用并列式, 则信封上的写法也采用并列式。如果信内写信人和收信人的地址和写信日期采用斜列式, 则信封的写法也应采用斜列式, 两者必须一致。目前大多数人采用并列式。关于并列式和斜列式写法的详细说明, 请见本书“关于信件说明”一章。

2. 信件行文的格式 (Layout of a Letter)

发信人地址 (Address of the Writer)

发信日期 (Date)

收信人姓名、地址
(Inside Address)

.....
.....

尊称语:

(Salutation)

正文 (The Body of the Letter)

.....
.....
.....
.....

结束语 (Complimentary Close)

署名 (Signature)