

PRACTICAL WRITINGS ON ALL OCCASIONS



(英汉对照)

日常生活礼仪

应用文大全

ENGLISH

您的贴身英文秘书 丛书



主编 王立非

江苏科学技术出版社

您的赠

H315

W251

English-Chinese
Practical Protocol
(英汉对照) Writing in Daily Life

日常生活礼仪 应用文大全

主 编 王立非

编写人员 王立非 曲喆 周翔

江苏科学技术出版社

915458

图书在版编目(CIP)数据

英汉对照日常生活礼仪应用文大全/王立非主编.
—南京:江苏科学技术出版社,2004.5
(您的贴身英文秘书丛书)
ISBN 7-5345-4192-1

I. 英... II. 王... III. 礼仪-英语-应用文-写作-英、汉 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 025330 号

“您的贴身英文秘书”丛书

英汉对照日常生活礼仪应用文大全

主 编 王立非
责任编辑 张小平
丛书主编 王正文 张 权
副 主 编 张光明 王立非
丛书策划 张小平 吴文智

出版发行 江苏科学技术出版社
(南京市湖南路 47 号,邮编:210009)
经 销 江苏省新华书店
排 南京展望文化发展有限公司
印 刷 阜宁人民印刷厂 *

开 本 850 mm×1168 mm 1/32
印 张 10
字 数 250 000
版 次 2004 年 5 月第 1 版
印 次 2004 年 5 月第 1 次印刷
印 数 1—4 000 册

标准书号 ISBN 7-5345-4192-1/F·220
定 价 18.00 元

图书如有印装质量问题,可随时向我社出版科调换。

前 言

(Preface)

随着我国经济的迅猛发展,人们的国际交往也日益频繁。在日常生活中,我们常常会碰到需要给外国朋友写英文书信或请柬等礼仪性信函的情况;或者我们出国后,生活在异国他乡,需要用英语文书与周围的同事、朋友、社区、机构等进行日常生活礼仪上的沟通。如何克服该类英语书面表达上的各种困惑,如格式对不对、语言是否地道、行文是否得体、是否符合对方的礼仪文化背景等。笔者在教学实践中发现有许多读者迫切需要这方面的专业指导。为此,我们专门编写了这本《英汉对照日常生活礼仪应用文大全》,以帮助那些希望提高自己日常英语应用文写作能力的朋友们解决日常英语书信写作的困难。

本书和其他许多同类书相比,具有以下几点鲜明的特色:一是全书采用英汉对照的形式编写,方便不同层次的读者阅读和理解;二是全书包括了生活中最常见的16种英语书信文体,并加以逐一介绍;三是提供了大量各类标准范本,供读者模仿和套用;四是提供了写作所需的相关参考表达用语。全部英语应用文范例选材地道,体裁多样,完全可以应对日常生活和工作中各类礼仪性英语应用文写作的需要。

本书由长期从事英语应用文写作教学的老师编写,曲喆编写了第1至第10部分,周翔编写了第11至第17部分和附录,王立非对全书的结构、选材进行了统稿和审校,并对译文作了润色。本

书在编写过程中参考了大量有关资料,无法逐一列举,在此一并表示由衷感谢。

我们相信,本书能成为广大读者英语写作的良师益友。欢迎广大读者对书中的不妥之处提出批评指正,以便我们今后修正。该书能对您英语日常生活礼仪应用文写作有所帮助,那便是我们最大的心愿!

编 者

2004 年 3 月于南京

目 录

(Contents)

一、英文书信书写常识(ABC of English Letter Writing)	1
(一) 英文书信的一般要求(Basic Requirements for English Letters)	1
(二) 英文书信的格式和写作(Format for English Letter Writing)	2
1. 信封格式(Envelope Format)	2
2. 正文格式(Text Format)	3
3. 英文书信和中文书信写作的异同(Differences Between English and Chinese Letters)	11
(三) 其他英文书信类文本的写作(Other Types of English Text Writing)	13
1. 英文便条的写法(English Notes)	13
2. 英文包裹单的写法(English Parcel Bill)	14
附: 英文标点符号的用法(Use of English Punctuation Marks)	15
二、一般私人书信(Informal Personal Letters)	21
(一) 友好书信(Friendly Letters)	21
1. 怎样开头(How to Write the Opening)	22
2. 信中内容注意事项(Dos and Donts of Letter Contents)	23
3. 怎样收尾(How to Write the Ending)	25
4. 友好书信范例(Samples)	25
5. 参考用语(Reference Expressions)	29

(二) 家信(Family Letters)	31
1. 家信写作的基本要求(Basic Requirements for Family Letters)	31
2. 家信范例(Samples)	32
3. 参考用语(Reference Expressions)	45
三、祝贺信(Congratulation Letter)	47
(一) 祝贺信写作常识(ABC of Congratulation Letter Writing)	47
(二) 祝贺信范例(Samples)	48
1. 祝贺订婚、结婚、结婚周年纪念(Congratulations on Engagement, Marriage and Wedding Anniversary)	48
2. 节日的祝贺(Holiday Greetings)	52
3. 生日的祝贺(Congratulations on Birthday)	54
4. 祝贺考上大学、毕业、就业(Congratulations on Entry into University, Graduation and Getting a Job)	57
5. 祝贺乔迁(Congratulations on Moving to New Houses)	60
6. 祝贺生子(Congratulations on Baby Birth)	61
7. 祝贺提升(Congratulations on Promotion)	62
8. 祝贺演出成功(Congratulations on Successful Show)	64
(三) 参考用语(Reference Expressions)	65
四、邀请信及回复(Invitation Letter, Acceptance or Refusal Letters)	69
(一) 邀请信及回复的写作常识(ABC of Invitation Letter, Acceptance or Refusal Letter Writing)	69
(二) 邀请信及回复的范例(Samples)	70
1. 正式邀请信(请柬)(Formal Letters of Invitation)	70
2. 婚礼邀请信(Wedding Invitations)	73
3. 宴会邀请(Invitations to Dinner)	74

4. 邀约朋友来宴会补缺 (Inviting a Friend to Fill a Vacancy at Dinner)	80
5. 邀请参加商务活动 (Invitations for Business Activities)	82
6. 邀请参加社交活动 (Invitations for Social Activities)	84
7. 邀请学术访问 (Invitations for Academic Visit)	86
8. 延期或取消邀请 (Postpone or Cancel Invitations)	88
(三) 参考用语 (Reference Expressions)	90
五、拒绝信和致歉信 (Refusal Letter and Apology Letter)	93
(一) 拒绝信 (Refusal Letter)	93
1. 拒绝信的写作常识 (ABC of Refusal Letter Writing)	93
2. 拒绝信范例 (Samples)	93
3. 参考用语 (Reference Expressions)	97
(二) 致歉信 (Apology Letter)	98
1. 致歉信的写作常识 (ABC of Apology Letter Writing)	98
2. 致歉信范例 (Samples)	99
3. 参考用语 (Reference Expressions)	103
六、慰问信及吊唁信 (Comfort Letter and Condolence Letter)	106
(一) 慰问信的写作常识 (ABC of Comfort Letter Writing)	106
(二) 慰问信范例 (Samples)	107
1. 给病人的慰问信 (Letters to the Sick)	107
2. 给受伤人的慰问信 (Letters to the Injured)	110
3. 给蒙受物质损失的人的慰问信 (Letters to the Victim)	113
4. 参考用语 (Reference Expressions)	115
(三) 吊唁信的写作常识 (ABC of Condolence Letter Writing)	116
(四) 吊唁信范例 (Samples)	117

1. 吊唁丧父母(Letters on the Death of One's Parents)	117
2. 吊唁丧偶(Letters on the Death of One's Spouse)	119
3. 吊唁丧子女(Letters on the Death of One's Child)	121
4. 吊唁丧亲属(Letters on the Death of One's Relative)	123
5. 参考用语(Reference Expressions)	124

七、感谢信(Gratitude Letter) 129

(一) 感谢信的写作常识(ABC of Gratitude Letter Writing)

.....	129
-------	-----

(二) 感谢信范例(Samples) 130

1. 感谢馈赠礼品(Thanks for Gifts)	130
2. 感谢款待(Thanks for Hospitality)	135
3. 感谢送行(Thanks for Seeing-off)	140
4. 感谢探望(Thanks for Coming to the Hospital)	142
5. 感谢推荐(Thanks for Recommendation)	143
6. 感谢帮助(Thanks for Help)	144
7. 感谢吊唁(Thanks for Condolence)	146
8. 感谢支持(Thanks for Support)	147
9. 感谢关心(Thanks for Care)	147
10. 感谢祝贺(Thanks for Congratulations)	149

(三) 参考用语(Reference Expressions) 152

八、表扬信(Compliment Letter) 155

(一) 表扬信的写作常识(ABC of Compliment Letter Writing)

.....	155
-------	-----

(二) 表扬信范例(Samples) 155

1. 对服务提出表扬(Compliment to Service)	155
2. 对工作提出表扬(Compliment to Work)	157
3. 对产品提出表扬(Compliment to Products)	158
4. 对讲学提出表扬(Compliment to Lectures)	159

(三) 参考用语(Reference Expressions)	161
九、抱怨信(Complaint Letter)	163
(一) 抱怨信的写作常识(ABC of Complaint Letter Writing)	163
(二) 抱怨信范例(Samples)	163
1. 对银行抱怨(Complaint to Banks)	163
2. 对厂商抱怨(Complaint to Manufacturers)	164
3. 对商家产品的抱怨(Complaint to Goods)	165
4. 对抱怨投诉的处理(Settlement of Complaint)	167
(三) 参考用语(Reference Expressions)	168
十、请求信(Request Letter)	172
(一) 请求信的写作常识(ABC of Request Letter Writing)	172
(二) 请求信范例(Samples)	173
1. 申请职位(Application for Jobs)	173
2. 申请入学(Application for Enrollment)	177
3. 申请奖学金(Application for Scholarship)	181
4. 申请护照/签证(Application for Passport/Visa)	182
5. 申请预定机票(Application for Air Ticket Booking)	184
6. 申请预定酒店(Application for Hotel Reservation)	186
7. 请假(Ask for Leave)	187
8. 参考用语(Reference Expressions)	190
(三) 咨询信及回复(Letters of Enquiry and Letters of Reply)	192
(四) 参考用语(Reference Expressions)	198
十一、通知信(Announcement Letter)	201
(一) 通知信的写作常识(ABC of Announcement Letter	

Writing)	201
(二) 通知信范例(Samples)	201
1. 一般公告通知(Public Notice)	201
2. 迁徙通知(Announcement of Changing Residence)	206
3. 商业通告(Business Announcement)	208
4. 结婚通知(Marriage Announcement)	212
5. 出生通知(Birth Announcement)	213
6. 死亡通知(Death Announcement)	214
7. 其他通知(Announcement of Other Kinds)	215
(三) 参考用语(Reference Expressions)	217
十二、推荐信和介绍信(Recommendation Letter and Introduction Letter)	220
(一) 推荐信和介绍信的写作常识(ABC of Recommendation Letter and Introduction Letter Writing)	220
(二) 推荐信和介绍信范例(Samples)	221
1. 推荐上学、获得奖学金(Recommendation for Study or Scholarship)	221
2. 推荐工作(Recommendation for Jobs)	226
3. 推荐并介绍(Recommendation and Introduction)	229
4. 介绍信(Letters of Introduction)	234
5. 自我推荐和介绍(Self-Recommendation and Introduction)	235
6. 新公司自我推荐(Self-Recommendation of New Company)	237
7. 出口公司自我介绍(Self-Introduction from an Exporter)	238
(三) 参考用语(Reference Expressions)	239
十三、证明信(Certification Letter)	243
(一) 证明信的写作常识(ABC of Certification Letter Writing)	243

(二) 各类证明信范例(Samples)	243
(三) 参考用语(Reference Expressions)	252
十四、情书(Love Letter)	254
(一) 情书的写作常识(ABC of Love Letter Writing)	254
(二) 情书范例(Samples)	254
1. 情人互致情书(Letters Between Sweet Hearts)	254
2. 约会女友(Date with Girl Friend)	256
3. 约会男友(Date with Boy Friend)	258
4. 夫妻之间的情书(Letters between Husband and Wife)	260
5. 向情人道歉(Apology to Lover)	262
6. 向恋人的父母请求同意订婚(Request to Lover's Parents for Engagement)	263
(三) 参考用语(Reference Expressions)	266
十五、致信银行和保险公司(Letters to the Bank and the Insurance Company)	271
(一) 致信银行(Letters to the Bank)	271
1. 查询信写作常识(ABC of Inquiry Letter Writing)	271
2. 查询信范例(Samples)	272
3. 参考用语(Reference Expressions)	277
(二) 致信保险公司(Letters to the Insurance Company) ...	279
1. 致信保险公司信函的写作常识(ABC of Letters to the Insurance Company)	279
2. 致信保险公司信函范例(Samples)	280
3. 参考用语(Reference Expressions)	284
十六、明信片(Postcard)	288
(一) 明信片的写作常识(ABC of Postcard Writing)	288
(二) 明信片范例(Samples)	289

(三) 参考用语(Reference Expressions)	293
十七、电子邮件(E-mail)	294
(一) 电子邮件的写作常识(ABC of E-mail Writing)	294
1. 电子邮件的构成要素(Elements of E-mail)	294
2. 电子邮件写作要领(Requirements for E-mail Writing)	294
(二) 电子邮件范例(Samples)	298
(三) 参考用语(Reference Expressions)	301
附 1: 电子邮件常用缩写语(供参考)(Common Acronyms in E-mails)	
.....	301
附 2: 电子邮件中的常见符号(Common Symbols in E-mails)	303
附录 商业书信参考用语(Reference Expressions for Business	
Letter)	305
1. 文首(Opening Phrases or Sentences)	305
2. 文末(Closing Phrases or Sentences)	307

一、英文书信书写常识

(ABC of English Letter Writing)

(一) 英文书信的一般要求 (Basic Requirements for English Letters)

英文书信的种类从大范围看,可分为三种,即社交信(Social Letters),家信(Family Letters)及商业信(Business Letters)。英文书信的写作,在行文、用词方面有一些具体的要求和习惯用法,主要有以下几方面:

(1) 简洁明了,有条有理 简洁是指行文语言上的简明和通顺。包括缩略不必要的字句,剔除迂回冗长的句法,删除虚浮无当的字眼,使一封信写得尽量简短。用词浅显易懂,不要用生僻费解的词句或一些不必要的深文奥义。同时信中要求所述事情必须完整,有条有理,层次分明,使人读起来对前因后果、来龙去脉,一目了然。

(2) 谦恭有礼,热情诚恳 所谓谦恭有礼,是指态度要谦虚和恭敬。但这不是说措辞上加几个敬语或客套话,而是在叙事时充分为他人着想,不要纯粹以自己为中心。这样不但给人们一种好印象,即使是推辞他人要求,也不致失去友好的关系。此外,尽可能及时回信,如确实无法答复时,也要将原因以及何时会有结果尽快通知对方,这是一种礼貌,同时也是一种办事效率高、待人热情诚恳的基本态度。

(3) 删繁就简,避免冗辞 信以简洁为好,行文中避免一些不

必要的华而不实的词句,包括不该使用的形容词、副词、短语等修饰词语。宁简勿繁,提高用词的效能。

(4) 选词要确切,语言要规范 这是指用词和词语搭配方面要准确,符合英语语言的习惯,不要自己杜撰、拼凑或使用已经过时或不常用的行话等。

(5) 内容准确,不要含含糊糊 这是说信中所谈的事情要清楚、确实,少用含糊、抽象或不具体的语句,便于收信人明了。如要答谢别人上封来信,最好要提及那封信的具体日期、内容,不要仅写本月(instant 或 inst.),上月(ultimo 或 ulto.),下月(proximo 或 prox.)等字样。例如,Thank you for your letter of June 15... (感谢你6月15日的来信……)。如果收到某物后,要表示感谢,最好提及收到何物,而不要含糊地说:acknowledge receipt of a favour... (对受到的帮助表示感谢)。

(6) 正式信函使用的信纸和信封要大致合乎国际规格 信封和信纸要用高质量的、洁白的轻磅道林纸。大小规格虽不完全一致,但要有一个差不多的尺寸。信封:大型的信封,高约10.5厘米,宽约24厘米;小型的信封,高约10厘米,宽约17厘米。信纸:长约28厘米,宽约21厘米。正式信函信封、信纸一律要白色。

私人信件的信纸、信封可自由选择,颜色可用白色、浅黄色、浅蓝色或浅红色。信文多用手写,当然也可以用打字机打出。格式不拘,要求文字易读、纸面整洁醒目。称呼和结束语及谦称要得体。信纸的四周要留空白边缘。

(二) 英文书信的格式和写作(Format for English Letter Writing)

1. 信封格式(Envelope Format)

信封的写法,是指寄信人姓名地址和收信人姓名地址,以及其他一些附属说明在信封上所处的位置及先后排列次序。

寄信人的姓名地址写在信封的左上角。姓名独占一行,地址由小到大,视长短占二、三、四行不等。信封上的寄信人姓名前不加头衔。如使用背后开口的信封,寄信人姓名地址也可写在信封背面。

收信人姓名地址通常从信封中央或偏右一点写起。姓名独占一行,地址的排列次序、写法应与信内收信人地址完全一致。收信人姓名前一般要冠以头衔或学位。范例如下:

Anna Li
25, Haidian Street
Haidian District
Beijing 100080
P. R. CHINA

Mr. Jack Smith
1220 Bake Avenue
Florida, CA34205
U. S. A

2. 正文格式(Text Format)

英文书信正文一般由以下八个组成部分,但在一封具体的信件中也不一定每一部分都必须包括。其具体格式参见范例1和范例2。

- ① 发信人的地址和写信日期——Heading
- ② 收信人的地址——Inside Address
- ③ 对收信人的称呼——Salutation
- ④ 信函正文——Body of the Letter
- ⑤ 结尾套语——Complimentary Close
- ⑥ 发信人的签名——Signature

⑦ 附记——Postscript

⑧ 附件——Enclosure

范例 1:

① 发信人的地址和写信日期 Heading	
② 收信人的地址 Inside Address	
③ 称呼 Salutation	
④ 信函正文 Body of the Letter	
	⑤ 结尾套语 Complimentary Close
	⑥ 签名 Signature
⑦ 附记 Postscript	

范例 2:

	① 写信日期 Date
③ 称呼 Salutation	
④ 信函正文 Body of the Letter	
	⑤ 结尾套语 Complimentary Close
	⑥ 签名 Signature