

PRACTICAL WRITINGS ON ALL OCCASIONS



(英汉对照)

出国留学与交流

应用文大全

ENGLISH

您的贴身英文秘书 丛书



主编 刘健刚 张 权

江苏科学技术出版社

您的贴身英文秘书 丛书

(英汉对照)

English-Chinese
Practical Writing for
Studying Abroad

出国留学与交流 应用文大全

主 编 刘健刚 张 权

编写人员 张 权 刘健刚 昌晶晶

江苏科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

英汉对照出国留学与交流应用文大全/刘健刚,张权
主编. —南京:江苏科学技术出版社,2004.3
(您的贴身英文秘书丛书)
ISBN 7-5345-4051-8

I. 英... II. ①刘... ②张... III. 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 012258 号

“您的贴身英文秘书”丛书

英汉对照·出国留学与交流应用文大全

主 编	刘健刚 张 权
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 版	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	8
字 数	190 000
版 次	2004 年 3 月第 1 版
印 次	2004 年 3 月第 1 次印刷
印 数	1—4 000 册

标准书号	ISBN 7-5345-4051-8/F·219
定 价	15.00 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)

远渡重洋,出国留学是许多莘莘学子梦寐以求的目标。然而,许多人在花费了大量的时间、精力和资金去复习、考试、申请之后却似水中捞月,招到的却是失败。

作为外语教学的老师,身处接触学生的第一线,对学生的需求有着十分深刻的了解。许多学生常常拿着街面上出售的“留学指南”一类的资料或书籍,来问我们老师如何与国外联系以及如何给国外的学校留下一个极好的印象。由于这样的事例太多太多,而这些书籍往往以介绍各个大学的情况为主线,忽视了学生实际操作的环节(例如,如何在网上寻找学校,如何写信向国外大学咨询留学信息,如何撰写申请信、个人陈述、推荐信,如何填写各种表格,等等)。这些环节在学生对外联系中起着十分重要的意义。

作为外语教学的老师,我们体会到,应用文写作与外语学习者现实生活联系最为紧密,一篇语言规范、表达得体、文字精彩的应用文也是一个人能力的重要体现。近年来,应用文的写作也渐渐在四、六级和考研试卷中出现,但涉及到出国留学应用文这一课题的,目前尚不多见。为此,出于满足广大外语学习者及在校学生的需求,我们撰写了《英汉对照出国留学与交流应用文大全》一书。

本书试图从自己毕业班上的学生咨询留学事宜以及平时涉及到的一些亲朋好友询问出国留学与交流事宜的实际出发,介绍各种材料的写法。以此为主线,并通过大量的范例,展现各种应用文写作的风采。同时,对国外大学常见的表格给予中文注解,以帮

MAY 25/03

助学生以及各位有志漂洋过海的能人志士解决一些最常见而往往被忽视却又挠头的写作应用文问题。

本书是作者在过去几年里在教学和处理这些“小事”中的经验体会,不免有点坐井观天,不周之处敬请提出宝贵意见。张权老师主持了编书的整个过程,刘健刚老师承担了 11 万字的编写任务,昌晶晶同志担任了资料的收集和部分编写任务。

编者

2004 年 2 月

目 录

(Contents)

一、出国留学与交流应用文综述 (Practical Writing for Studying Abroad)	1
(一) 出国留学与交流应用文的写作情况介绍 (Introduction to Practical Writing)	1
1. 常用英语应用文写作的基本要求 (Basic Requirements)	1
2. 出国留学与交流应用文的主要类型 (Main Kinds of Practical Writing)	4
(二) 出国留学与交流应用文的几种写作手法 (Types of Practical Writing)	5
1. 议论写作手法 (Argumentation)	5
2. 记叙写作手法 (Narration)	8
3. 描写写作手法 (Description)	11
4. 说明写作手法 (Exposition)	13
(三) 出国留学与交流书信的基本常识 (Tips to Letter Writing)	16
1. 信件的格式 (Format)	16
2. 信封的格式 (Envelope)	19
(四) 出国留学与交流书信的常用参考用语 (Reference Expressions for Letters)	21
1. 开头语 (Beginning)	21
2. 结束语 (Ending)	22



二、出国留学与交流申请信 (Letter of Application)	26
(一) 出国留学与交流申请信的写作情况介绍 (Introduction to Letter of Application)	26
(二) 书面申请信 (Application Letter)	29
1. 书面申请信的写法 (Tips for Application Letter Writing)	29
2. 书面申请信范例 (Samples)	30
(三) 申请表格的填写 (Form-filling)	37
1. 申请表格填写的注意事项 (Attention to the Application Form Filling)	37
2. 申请表格的具体填写 (Filling the Application Forms)	38
3. 申请表格填写的范例 (Samples)	41
(四) 出国留学与交流申请信的常用参考用语 (Reference Expressions)	55
1. 说明申请资料处理情况 (Stating Required Materials of Application)	55
2. 查询申请现状 (Asking About the Information of Application)	55
3. 请求申请或注册延期 (Requiring Application to Be Prolonged)	56
三、出国留学与交流个人陈述 (Personal Statement)	57
(一) 个人陈述的撰写情况介绍 (Introduction to Personal Statement)	57
(二) 个人陈述的撰写方法 (Writing)	58
1. 收集主题素材 (Information Collecting)	58
2. 选准主题题材 (Thesis Choosing)	59
3. 写作技巧 (Skills)	60
(三) 个人陈述的内容特点和类型 (Varieties of Content)	62
(四) 个人陈述范例 (Samples)	66

1. 读书计划 (Schedule for the Program)	66
2. 陈述自己刻苦奋斗的精神 (Stating Diligence)	68
3. 陈述自己专业的发展前景 (Stating Prospect of the Major)	71
四、出国留学与交流推荐信 (Letters of Recommendation)	75
(一) 推荐信的写作特点 (Characteristics of Recommendation Writing)	75
(二) 推荐信的撰写 (Recommendation Letter Writing)	81
1. 推荐信的撰写者 (Writer)	81
2. 推荐信的内容 (Content)	82
3. 推荐信的基本写作手法 (Organization)	83
(三) 推荐信的范例与分析 (Samples and Analysis)	87
1. 范例分析 (Analysis of a Sample)	87
2. 不同专业的范例样本 (Samples for Different Majors)	90
(四) 推荐信表格的填写 (Form-filling)	97
1. 留学生调查表 (Student Data Sheet)	98
2. 留学推荐人问询表 (Confidential Report of an Academic Referee)	99
(五) 推荐信参考用语 (Reference Expressions)	101
1. 开头 (Beginning)	102
2. 内容 (Content)	103
3. 结尾 (Ending)	112
五、出国留学与交流自传和简历 (Resume and Autobiography)	114
(一) 自传和简历的撰写要求 (The Writing Requirements of Resume and Autobiography)	114
1. 自传和简历的内容 (Content)	114
2. 自传和简历的三种格式 (Three Types)	115
3. 自传和简历的结构 (Structure)	115

4. 自传和简历撰写中的注意事项 (Tips of Writing)	116
(二) 自传与个人简历的范例 (Samples)	117
1. 表格式 (Form)	117
2. 书信式 (Letter)	123
(三) 家庭履历表 (Family Composition Sheet)	128
1. 美国驻广州总领事馆要求填写的家庭履历表 (Family Composition Sheet — American Consulate General, Guangzhou)	129
2. 美国大使馆要求填写的家庭履历表 (Family Composition Sheet)	131
(四) 自传和简历的参考用语 (Reference Expressions)	133
1. 说明教育程度 (Stating Your Education)	133
2. 说明工作经历 (Stating Your Work Experience)	134
3. 说明任职资格 (Stating Your Qualifications)	134
4. 说明具有相关经验 (Stating Relevant Experience)	136
六、出国留学与交流的证明材料 (Required Certificate)	137
(一) 学历、学位的证明材料 (Certificate of Diploma)	138
1. 大学毕业证书 (Graduate)	138
2. 学士学位证书 (Bachelor's Degree)	139
3. 研究生毕业证书 (Postgraduate)	139
4. 硕士学位证书 (Master's Degree)	140
5. 高中毕业证书 (Certificate of High School)	140
6. 大专毕业证书 (Certificate of Post-secondary College)	141
7. 在读证明 (Education Certificate)	142
8. 学历、学位证明材料相关词汇 (Relevant Vocabulary for Certificates)	143
(二) 职称、职务的证明材料 (Certificate of Title)	145
1. (教师) 专业技术职务资格证书 (Title of Technical Post)	145
2. (医生) 专业技术职务资格证书 (Title of Technical Post)	145

3. (工程师)专业技术职务资格证书 (Title of Technical Post)	146
4. (经济师)专业技术职务资格证书 (Qualification Certificate of Speciality and Technology)	147
5. 部分专业技术职务相关词汇 (Relevant Vocabulary for Some Certificates of Speciality and Technology)	148
(三) 财力的证明材料 (Certificate of Finance)	149
1. 中国银行汇款申请书 (Application Form of Transferring Foreign Currency)	149
2. 银行开户申请表 (Application Form of Opening Account)	150
3. 银行托收委托书 (Application for Collection)	152
4. 国家教委出具的公费留学财力证明 (Certificate of Financial Support)	152
5. 经济担保 (Financial Sponson)	154
(四) 健康的证明材料 (Certificate of Health)	155
1. 体格检查表 (Medical Examination Form)	155
2. 健康证明书 (Certificate of Health)	155
(五) 能力的证明材料 (Certificate of Ability)	156
1. 语言能力 (Language)	156
2. 成绩单 (Transcript)	158
3. 工作经历 (Employment Experience)	162
七、出国留学与交流邀请信 (Letter of Invitation)	167
(一) 邀请信的撰写 (Writing of Invitation Letter)	167
1. 常见邀请信的格式 (Form)	167
2. 邀请信的复函 (Answer)	172
(二) 邀请信范例 (Sample)	172
1. 邀请 (Invitation)	172
2. 接受邀请 (Acceptance)	174
3. 谢绝邀请 (Refusal)	176

(三) 邀请信的参考用语 (Reference Expressions)	178
(四) 邀请信的扩展——备忘录 (Memo)	179
1. 备忘录的撰写 (Writing)	179
2. 备忘录范例 (Sample)	180
八、出国留学与交流出入境表格填写 (Form-filling)	183
(一) 海关入/出境登记表 (Embarkation/Disembarkation Card)	183
(二) 美国出入境记录表 (Immigration and Naturalization Service Arrival/Departure Record)	185
(三) 非移民签证申请表 (Nonimmigrant Visa Application) (美国)	186
(四) 移居美国入境签证及外籍人士登记申请书 (Application for Immigrant Visa and Alien Registration) (美国)	192
(五) 申请访问者签证 (B-2) (Visitor Visa[B-2])	204
(六) 外国人临时住宿登记表 (Registration Form of Temporary Residence)	206
九、出国留学与交流国外生活实用应用文 (Writing Tips for Survival Abroad)	208
(一) 住房 (Housing)	208
1. 请求学校或熟人帮忙 (Looking for Help)	208
2. 求助广告 (Advertisement)	209
3. 签订租房合同 (Rental Agreement)	210
4. 发布寻求合租信息 (Bulletin)	212
(二) 工作 (Work)	212
1. 为家属安排临时工作 (Temporary Work)	213
2. 张贴求职信息 (Job-hunting)	214

3. 写信申请工作 (Application Letter)	214
4. 发布寻找工作信息 (Bulletin)	215
(三) 活动 (Activities)	216
1. 邀请学术聚会 (Academic Meeting)	217
2. 生日聚会 (Birthday Party)	217
3. 举行郊游、舞会活动 (Social Activities)	218
(四) 祝贺与感谢 (Congratulations and Appreciations)	219
1. 祝贺 (Letter of Congratulation)	219
2. 感谢 (Letter of Thanks)	221
3. 悼念 (Letter of Condolence)	222
(五) 其他事项 (Other Letters)	223
1. 辞职 (Letter of Resignation)	223
2. 道歉 (Letter of Apology)	225
3. 备忘通知 (Notice)	226
(六) 英语会话常用语 (Useful Expressions for Communication)	
.....	226
1. 机场报关常用语 (Airport and Customs)	227
2. 医院就诊常用语 (Seeing a Doctor)	230
3. 银行金融英语常用句子 (Banking)	234
十、出国留学与交流常识介绍 (Information for Going Abroad)	
.....	236
(一) 出国留学的基本步骤 (Main Approaches to Go Abroad)	
.....	236
1. 搜集各国教育信息, 了解各国留学事宜 (Information-gathering)	
.....	236
2. 准备并参加各项出国考试 (Examination-preparing)	237
3. 索取并分析各类学校和相关专业的申请表格与资料	
(Information-applying)	239

4. 准备并撰写和提供各类申请所需的有效文书 (Relative-Information-providing)	239
5. 确定申请学校, 开始正式申请 (Applying)	240
6. 决定就读学校 (University-choosing)	240
7. 办理出国手续, 安排出国行程 (Proceeding and Arranging for Going Abroad)	240
(二) 办理公证和准备证明材料 (Certificate-notarization)	240
1. 材料证明 (Certificate)	241
2. 材料证明的种类及办理 (Notarization)	241

一、出国留学与交流应用文综述

(Practical Writing for Studying Abroad)

(一) 出国留学与交流应用文的写作情况介绍 (Introduction to Practical Writing)

出国留学与交流应用文的写作主要包括各种信书、简历、个人陈述以及各种表格的填写等形式,每种形式都有自己特有的格式及文体方面的要求。由于许多学者常常将应用文列入“不规范”之列,导致了我们的教学与现实的需求相矛盾,出现了大学生毕业后在工作中连一封正规的邀请信都写不好的奇怪现象。我们认为社会需求就是我们的教学方向。

1. 常用英语应用文写作的基本要求 (Basic Requirements)

在写作英文应用文时,写作者一定要注意扬长避短,不苛求表现自己的文采,而要着重表明意思和语言准确。为了能写出实用、准确的应用文,必须注意以下几个问题:

① 不要误认为公文必须有别于日常文体,要多用熟悉的词。例如,在近义词中要挑选常用词,尽量避开冗长的书面语,这样既写好又易读懂。试比较下面几组句子,您是否觉得 B 句读起来更自然?

A: I will commence learning English because I need it in my new job.

B: I will begin learning English because I need it in my new job.

因为新的工作需要外语,所以我开始学习英语。

A: I will endeavor to be a good employee if you give me the job.

B: I will try to be a good employee if you give me the job.

如果您给我这个工作,我会努力成为一个好雇员。

A: I will forward you a letter from my former boss.

B: I will send you a letter from my former boss.

我将向您提供我前任老板的信函。

A: I will call on you prior to my departure.

B: I will call on you before I leave.

在我离开以前,我会打电话给您的。

A: You must tell your students to comply with the rules.

B: You must tell your students to follow the rules.

您必须告诉您的学生要遵守这些规定。

② 不要误认为写公文必须多用被动语态才显得严肃正式,而应在需要时才使用。

一是在不愿点明动作作者或强调宾语时才用被动语态。例如,

The bill hasn't been paid. 账单还没有付。

二是为表示婉转,不愿担责任等才用被动语态。例如,

It has been decided every member of the family will support me. (家里每个成员都已经决定支持我)(若写成 I have decided every member of the family will support me. 就显得自己过分自信。一旦家庭中出现了什么问题,或按照西方的思维,有人不愿资助你呢?)

三是作为一般应用文,在可以不用被动语态时使用了被动语态,往往显得官气十足。

例句一:

A: The requested work papers will be provided. However,

recommendations cannot be given until further discussions have been held with our faculties.

B: We will provide you the work papers you requested. However, we cannot give you our recommendations until we hold further discussions with our faculties.

我们会提供要求上交的文件,但是在我们校方进一步讨论以前,尚不能给您写推荐信。

例句二:

A: Each application shall be supported by a comprehensive letter of explanation in duplication. This letter shall set forth all the facts required to present to this office a complete disclosure of the transaction.

每封申请信应该有一份综合解释报告的复印件。此信应向本办公室提供所有事实的详细情况。

B: You must send us the following:

- one copy of your application
- two copies of a letter explaining the complete details of your transaction

您应该提供以下材料:一是申请信的复印件;二是所有详细情况说明的两份复印件。

比较上面两个句子,你是否会感到 B 句要比 A 句来得亲切易懂?

③ 不要故意写一些貌似高级的句子而硬“拔高”自己的水平。写好英语应用文的关键在于把意思写清楚,不犯语法和应用文书写格式的错误。

④ 不要误认为“具体”的意思就是不厌其详。应用文的语言一定要简洁明确,省去含义相近的修饰,简化过多的句子。

⑤ 不要轻视小小代词的作用。小小的代词可以体现出作者

对阅读者的敬意和礼貌,如多用 you 少用 I,涉及到阅读者不利因素时则避免用 you,或换一种方式来表达。例如,

I received the report today. (我今天收到了这份报告)

Your report arrived today. (您的报告今天收到了)

Thank you for your report. (谢谢您的报告)

⑥ 注意信件和各种表格的格式。出国留学与交流的应用文 (Practical Writing) 不同于普通文章,它应该显得更加简洁 (brevity)、清楚 (clearness)、直截了当 (directness)。用英语写此类应用文要注意摆脱用汉语写类似文章的习惯和影响(如写正文前必须有几句“套话”,或不必要的感想、意义等)。写应用文下笔前,必须明确两件事:一是文章接受者的身份及其可能持有的态度;二是文章要达到的目的。根据以上两点来决定写作的口吻、措辞、长短等。

2. 出国留学与交流应用文的主要类型 (Main Kinds of Practical Writing)

出国留学与交流的应用文主要有以下几种类型:

- ① 申请信 (Letter of Application)。
- ② 个人陈述 (Personal Statement)。
- ③ 推荐信和介绍信 (Letters of Recommendation and Introduction)。
- ④ 个人简历与自传 (Resume and Autobiography)。
- ⑤ 证明材料 (Certificate)。
- ⑥ 邀请信 (Invitation Letter)。
- ⑦ 出入境各种表格的填写 (Forms)。
- ⑧ 境外生活常用应用文 (Writing Tips for Survival Abroad)。

以上各种应用文(除英文书信外)将在以后的各章中予以展开论述。