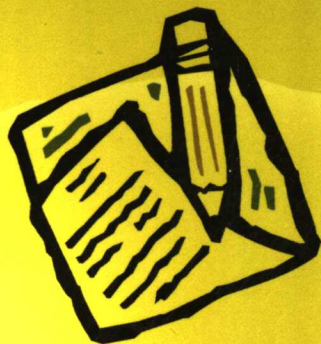


ENGLISH

新一代上班族的案头小百科



英文书信



苏靖芝 / 主编

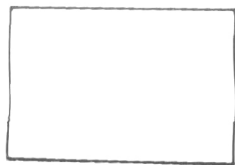
轻松写

ENGLISH WRITING

外文出版社

FOREIGN LANGUAGES PRESS

..... 新一代上班族的案头小百科



英文书信



苏靖芝 / 主编

轻松写

ENGLISH WRITING



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS
771349

图书在版编目(CIP)数据

英文书信轻松写/苏靖芝主编. —北京:外文出版社, 2004

ISBN 7-119-03798-6

I. 英… II. 苏… III. 英语—书信—写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 095821 号

外文出版社网址:

<http://www.flp.com.cn>

外文出版社电子信箱:

info@flp.com.cn

sales@flp.com.cn

著作权合同登记图字:01-2004-2000 号

台湾汉湘文化事业股份有限公司授权外文出版社

在中国大陆地区独家出版发行中(简体字)英文版

英文书信轻松写

作 者 苏靖芝

责任编辑 刘明珍

封面设计 吴 涛

印刷监制 冯 浩

出版发行 外文出版社

社 址 北京市百万庄大街 24 号

邮政编码 100037

电 话 (010)68996075(编辑部)

(010)68329514/68327211(推广发行部)

印 刷 三河市三佳印刷装订有限公司

经 销 新华书店/外文书店

开 本 大 32 开

字 数 180 千字

印 数 0001 - 7000 册

印 张 7.375

版 次 2004 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

装 别 平装

书 号 ISBN 7-119-03798-6

定 价 11.80 元

版权所有 侵权必究



前 言

在 network 科技飞速进步的现代，人与人之间借着电子媒体的帮助，可以轻松地做方便而即时的沟通。但无论电信网络如何完整齐备，传真及影像电话等如何推陈出新，写信这种最传统的方式，却永远不会被淘汰；科技虽然迅速快捷，但书信却免除了面对面的紧张与焦虑，给我们反复思考的机会，以达到最佳的沟通效果。

与国外人士的联系，则更是如此。对一般国人而言，英语并非母语，在面对面的谈话中，除了心理的障碍，更有实际的困难。若使用书信，我们可以有较多的时间斟酌所使用的字句，也就能够较精确地表达我们的意思，进而搏取收信人对我们的好感。

但是，要写出一封合宜得体、令人印象深刻的英文书信，是需要一些基本的常识与技巧的。从英文信封与内文的格式，到各类型信件及便条、海报等的写法，都得具备一定程度的了解，否则反而容易贻笑大方。书中将英文书信的写作技巧做了一番通盘的介绍，一般的文书与通信都已够用了，便是希望读者读完本书之后，可以流畅地使用英文寄信、写信，不再有不知如何下笔之感。

编者列举了大量的实例，有相当高的参考价值，足可作为日常生活实用的参考书。希望本书能够协助您建立良好的人际关系。

目 录

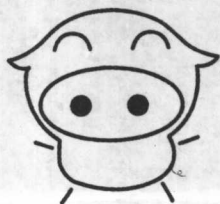
前言	3
Unit 1: Layout of English Letters	
书信格式	7
Unit 2: Letters of Invitation	
邀请信	23
Unit 3: Letters of Greetings and Congratulations	
祝贺信	49
Unit 4: Letters of Consolation	
慰问信	71
Unit 5: Thank-you Letters	
感谢信	79
Unit 6: Business Letters	
商业书信	89
Unit 7: Other Letters	
其他信件	133
1.介绍信 2.证明信 3.推荐信 4.申请信 5.预定票 位房间 6.道歉信 7.催促信 8.聘请信 9.吊唁信	
Unit 8: Announcement, Note, Poster and Advertisement	
通知、便条、海报和广告	171
Unit 9: Card, Form and Bill	
卡片、表格和单据	205
Unit 10: Contract and Agreement	
合同与协定	221
Unit 11: Congratulatory Speech	
致词	227

Unit

1

书信格式

Layout of English Letters



英文书信在书写格式和表达方法上与中文书信不一样，主要呈现在信封写法和书信格式上。下面分别予以介绍：

1. Envelope (信封写法)

与中文信封写法不同，寄信人的姓名地址应写在信封正面的左上角；收信人的姓名、地址应写在信封正面中央稍稍偏右处。应先写姓名，再写地址。地址要按“门号、街道、城市、省份”的顺序写。寄往外国的信，后面要加上“国名”。英语信封分上下并列式和向右缩进式两种。分别举例如下：

(1) Block Style (上下并列式)：

From Er Bian
Foreign Languages Press
24 Baiwanzhuang Road
Beijing 100037
P.R.C

STAMP

Mr. J. Robinson
2417 Bancraft Way
Berkeley, CA 94704
U.S.A.

上例中，CA为美国加利福尼亚州California的缩写。94704为邮政编码(ZIP CODE)。

(2) Indented Style (向右缩进式):

From Er Bian
Foreign Languages Press
24 Baiwanzhuang Road
Beijing 100037
P.R.C

STAMP

Mr. J. Robinson
2417 Bancraft Way
Berkeley, CA 94704
U.S.A

(3) 也可把寄信人的地址写在信封背面:

From Er Bian
Foreign Languages Press
24 Baiwanzhuang Road
Beijing 100037
P.R.C

(4) 如果用单挂号,一般要在左下角写上“Registered”;双挂号则写上“Double Registered”;航空信写上“Via Air Mail”;急信写上“Urgent”;密件写上“Secret”;印刷品写上“Printed Matter”;附有样品的信写上“Sample of No Value”;附有照片的信写上“Photo”,私人信件写上“Private”;托人转交的信写上“Politeness of...”、“Kindly Forwarded by...”、“By Favor of...”或“Kindness of...”等:

From Er Bian
Foreign Languages Press
24 Baiwanzhuang Road
Beijing 100037
P.R.C

STAMP

Mr. J. Robinson
2417 Bancraft Way
Berkeley, CA 94704
U.S.A.

Registered

(5) 托人转交的信还可用“c/o”放在收信人下一行及转交人姓名之前来表示:

From Er Bian
Foreign Languages Press
24 Baiwanzhuang Road
Beijing 100037
P.R.C

STAMP

Mr. J. Robinson
c/o Mr. S. Smith
2417 Bancraft Way
Berkeley, CA 94704
U.S.A

(6) 寄给本市的信,收信人的地址中的城市可以用“Local”来取代:

From Zhang Wen
Foreign Languages Press
24 Baiwanzhuang Road
Beijing 100037

STAMP

Mr. P. Hohnson
China Pictorial
33 Chegongzhuang Xilu
Local

(7) 派人送往的信件,则在收信人姓名之下写上“Present”来表示:

From Er Bian
Foreign Languages Press
24 Baiwanzhuang Road
Beijing 100037
P.R.C

STAMP

Mr. P. Hohnson
Present

(8) 若是推荐信和证明信,则可用“To whom it may concern”来代替收信人的姓名和地址,这种信由当事人携带交付:

From Er Bian
Foreign Languages Press
24 Baiwanzhuang Road
Beijing 100037
P.R.C

To whom it may concern

此外,寄信人的姓名前还可写上“From”,收信人的姓名前写上“To”。

② Layout of a Letter (书信格式)

英语书信由六个主要部分和两个附加部分组成,即:

(1) Heading (信头)

信头包括寄信人的地址和寄信日期。按照先地址、后日期的顺序写在信纸的右上角。根据字数多少和信纸大小,可写成一行,也可分为两、三行写。地址的写法和信封上一样。但给十分熟悉的人写信,发信人的地址可以简写,一般只要写城镇的名字。地址和日期写成一行时,要用逗号隔开;若分几行写,也可用上下并列式和向右缩进式。如:

① Beijing 100037, 15th Mar, 2004.

② 24 Baiwanzhuang Road,
Beijing 100037, China
15th Mar, 2004.

③ 24 Baiwanzhuang Road,
Beijing 100037, China
15th Mar, 2004.

(2) Inside Address (收信人姓名及地址)

Inside Address 包括收信人的姓名和地址,写在左上方低于发信人地址、日期一至二行处,且应当与信封上收信人的姓名和地址一致。给熟悉的人写信则可略去。在姓名前一般要加上尊称。尊称因人而异,其用法如下:

● 一般男子用 Mr....; 对未婚女子用 Miss....; 对男孩子用 Master....; 对已婚女子用 Mrs....(加丈夫姓); 对婚姻状况不明的女子用 Ms....(本姓); 对复数男子用 Messrs..., 如 Messrs David King and John Smith。

② 对有职称的人就用“职称+姓”，如“Dr. ...”(…医生)；“Prof. ...”(…教授)；“Sir...”(…爵士)；“Capt. ...”(…船长)；“General...”(…将军)等。

③ 不知道收信人的姓名时，则写其职务，写给政府机关或商业公司的信以写其职务为更好。如：

The Manager
International Hotel
Beijing, China

The Director
Foreign Affairs Office
Foreign Languages Press
Beijing, China

和 Heading 一样，Inside Address 也可以用上下并列式和向右缩进式两种形式。

(3) Salutation (对收信人的称呼)

对收信人的称呼写在 Inside Address 下方两行处，称呼后一般用逗号，美国人也用冒号。称呼因人而异。如：

● 称呼不太熟悉的男子为 Dear Sir, 或 My Dear Sir, 也可称 Sir 或 Gentleman。

● 称已婚或未婚女子为 Dear Madam 或 My Dear Madam, 现在时兴用 Dear Ms.。

● 称相识的男女分别为 Dear Mr...., Dear Dr...., 和 Dear Miss..., Dear Mrs....(丈夫的姓)。正式社交信函中常这样用。

● 称很熟悉的朋友，常用 Dear friend, My dear Tom, Dear Teacher, Dear Daddy, Dear Mama, Dear Uncle, Dear Aunt, Dear Brother, Dear Sister 等等。

(4) Body (正文)

正文是信的主体,一般在称呼下间一至二行开始写。每段第一行向右缩进五个字母,第二行与称呼对齐。正文开头不用“你好”,应开门见山,简明扼要,直截了断地说明写信的目的。若是回信,要先提及对方的来函,答复对方提出的问题和事情,然后再写自己要谈的事。正文以如下类型的客套话开头:

- ① With great delight I learn that... 我很高兴地听说……
- ② As I haven't heard of you for long, I feel anxious. 久未通信,甚念。
- ③ I have the pleasure to tell you that... 我很高兴地告诉你……
- ④ I'm very much pleased to inform you that... 我很高兴地告诉你……
- ⑤ Your letter of the 10th inst. enclosing a catalogue has come to hand. 本月十日来信及所附目录单均已收到。
- ⑥ Your letter of the 10th has been received with thanks. 十日来信已收到,谢谢。
- ⑦ I have just received your kind letter. 来函收悉。
- ⑧ Many thanks for your last kind letter. 接最近来函,感激之至。
- ⑨ Thank you very much for the book you sent me on my birthday. 寄给我的生日赠书已收到,深表谢意。
- ⑩ So much has happened since I last wrote you. 前信寄出以来,情况发生了很大变化。
- ⑪ Thanks so much for the letter about... 关于……的来函收到,谢谢。
- ⑫ I must apologize for my delay in answering your kind letter.

来信收悉,迟复为歉。

⑬ In reply to your letter of the 28th, I beg to say that... 为答复上月二十八日来函,请恕我直言……

⑭ Thank you for your letter of the tenth. 上月十日来函收悉,谢谢。

正文结尾也常用一些客套语,如:

① Hoping to hear from you soon. 务希即赐佳音。

② Please reply immediately. 望速回音。

③ We await your further communication. 敬候佳音。

④ Anxiously awaiting an early reply. 急待早日回音。

⑤ Awaiting your reply. 盼望回音。

⑥ Begging you to reply by return of mail. 敬乞赐以复示。

⑦ With best regards to your family. 代问你全家好。

⑧ Remember me to your family. 代问你全家好。

⑨ With much love from all. 全家(体)向你问好。

⑩ With love and good wishes. 致以诚挚的爱和美好的祝愿。

⑪ Hoping you are enjoying good health. 祝你健康。

⑫ Thanking you for your cooperation. 谢谢合作。

⑬ Adieu till then. 余容后述。

⑭ Thanking you in advance. 谨先此致谢。

⑮ Wishing you every success. 祝万事如意。

⑯ Any other particulars required I shall be pleased to give you. 如需了解其他详情,我当欣然奉告。

⑰ We thank you for this order and hope to receive your repeat orders. 承蒙订货,殊为感激,并盼源源赐愿。

⑱ You could rely upon my best efforts and loyal service, 诸君