

高职高专大学英语考试系列教材

# 实用英语 应用文写作教程

主 编 赵 萱 郑仰成



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS

高职高专大学英语考试系列教材

# 实用英语 应用文写作教程

主 编 赵 萱 郑仰成  
编 者 霍晓军 刘丽君 杨建勋

*Shiyong Yingyu Yingyongwen Xiezuojiaoche*



高等教育出版社·北京  
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

### 图书在版编目(CIP)数据

实用英语应用文写作教程 / 赵萱, 郑仰成主编. —  
北京: 高等教育出版社, 2011.1  
ISBN 978-7-04-029809-3

I. ①实… II. ①赵… ②郑… III. ①英语 - 应用文  
- 写作 - 高等学校: 技术学校 - 教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 257976 号

策划编辑 周传红 周俊华 责任编辑 贺刚 封面设计 顾凌芝 责任印制 尤静

---

出版发行 高等教育出版社  
社 址 北京市西城区德外大街 4 号  
邮政编码 100120

购书热线 010-58581118  
免费咨询 800-810-0598  
网 址 <http://www.hep.edu.cn>  
<http://www.hep.com.cn>

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司  
印 刷 北京凌奇印刷有限责任公司

网上订购 <http://www.landrac.com>  
<http://www.landrac.com.cn>  
畅想教育 <http://www.widedu.com>

开 本 850×1168 1/16  
印 张 19.25  
字 数 493 000

版 次 2011 年 1 月第 1 版  
印 次 2011 年 1 月第 1 次印刷  
定 价 35.00 元

---

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究  
物料号 29809-00

高职高专教育基于其独特的人才培养理念与模式,已成为我国当今高等教育的重要组成部分,其根本任务就是要将学生培养成为毕业后可以直接“顶岗”工作,而无需再适应、再培训的高技术应用型专门人才。基于以上任务,我们认为,教学的目的和效果应该是我们编书者首要考虑的问题。而这本《实用英语应用文写作教程》完全从使用者出发,充分考虑了学习对象、学习目的以及如何能产生最佳学习效果,从而符合社会需求等因素而编写的。

本教材主要具有以下特点:

首先,在形式上,本书创新性地采用模块化编排的理念,填补了高职高专英语应用文写作教程的一个空白。这种设计针对性强,便于教师施教,也有助于学生自学。每一模块的内容针对性强,所给例子典型实用,便于实际操作,也符合将来工作后的实际应用。例如:第四章“职场与就业”,学习者只需通过从简历的写法到推荐信、证明材料以及到相关的表格填写等一系列内容的学习与训练,就能有效地掌握求职过程中相关应用文的写作,便可在这方面做到游刃有余,而这一学习过程,在别的教科书中通常是需要完成不同的章节学习来实现的。

其次,在内容方面,本教材主要以“实用”为切入点,经过了大幅度整合,去粗取精,将应用文写作的精髓用最简洁的语言、最明了的格式、最浅显易懂的例子传达出来;本教材主体部分用英语编写,但是关键讲解部分采用汉语,这是充分考虑了高职高专层次的学习者的心态和实际情况,为读者省去了很多宝贵时间与精力;本教材每章节后还配有适量的练习,形式多样,由易而难,写作任务目的性强,既可巩固所学内容,又可增强学习者的自信心。在轻松学完本教材后,学习者会发现对英语应用文写作方法、格式已了然于心。

最后,在适用性方面,本教材兼通用性与专业性于一体。通用性体现在不同的专业及不同人群的学习者均可使用本书;专业性则体现在不同专业学习者可根据本专业特点及授课时间长短灵活选择所需章节。如商务英语专业可侧重选择第二章“社交”、第三章“商务”、第四章“职场与就业”等,而文秘专业可选择第二章“社交”、第四章“职场与就业”、第五章“会议事务”等。这样一来则学起来收效大,见效快,更加符合高职高专教育的特点与需求。

本教材内容涵盖面适当,取材真实,行文规范,注重培养学生的实际应用能力,更加贴近学生的就业需求,且内容编排方便教师组织课堂教学。本书可用作英语专业专科生应用文写作教程,同时可供高职高专其他相关专业使用(如旅游、文秘、商务等专业),也可作为广大从事相关领域工作者、英语爱好者及应试者的参考用书。

我们期望这本《实用英语应用文写作教程》能以其“实用”的独特性为高职高专英语教育提供一个新的选择。

本教材的编写工作是在高职高专英语课程教学指导委员会指导下进行的,主编赵萱、郑仰成。本书第一、六章由霍晓军编写,第二、七章由刘丽君编写,第三章由赵萱编写,第四、五章由杨建勋编写。

由于编者水平有限,不妥之处在所难免,敬请读者批评指正。

编者

2010年11月

## 郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

**反盗版举报电话：**(010)58581897/58581896/58581879

**反盗版举报传真：**(010)82086060

**E-mail：**dd@hep.com.cn

**通信地址：**北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

**邮 编：**100120

**购书请拨打电话：**(010)58581118

# 目 录

---

第 1 章 当代常用书面交流方式 .....	001
第一节 电子邮件 .....	001
第二节 传真 .....	008
第三节 信件 .....	014
第 2 章 社交 .....	027
第一节 请柬与回柬 .....	027
第二节 邀请信及回复 .....	032
第三节 祝贺信 .....	039
第四节 感谢信 .....	043
第五节 介绍信 .....	048
第六节 道歉信 .....	054
第七节 慰问信与吊唁信 .....	060
第 3 章 商务 .....	069
第一节 建立贸易关系 .....	069
第二节 询盘 .....	074
第三节 报盘 .....	080
第四节 还盘与回复 .....	087
第五节 订单 .....	095
第六节 贸易合同 .....	103

第七节 投诉与索赔 .....	117
<b>第4章 职场与就业 .....</b>	<b>126</b>
第一节 个人简历/履历 .....	126
第二节 求职信 .....	134
第三节 推荐信 .....	142
第四节 证明材料 .....	148
第五节 通知面试及回复面试通知 .....	153
<b>第5章 会议事务 .....</b>	<b>157</b>
第一节 会议邀请与参会申请函 .....	157
第二节 会议记录和会议纪要 .....	164
第三节 会议日程安排 .....	171
第四节 会议致辞 .....	178
第五节 备忘录 .....	186
第六节 会议回执或参会报名表 .....	191
<b>第6章 说明书 .....</b>	<b>197</b>
第一节 机构说明书 .....	197
第二节 产品说明书 .....	205
第三节 操作说明书 .....	211
第四节 招商说明书 .....	219
第五节 招标公告 .....	227
<b>第7章 其他事务性文体 .....</b>	<b>240</b>
第一节 便条 .....	240
第二节 条据(借据与收据) .....	248
第三节 通知、公告与启事 .....	254
第四节 标示语与宣传介绍 .....	260
第五节 海报与广告 .....	264
第六节 报告 .....	271
第七节 旅游指南 .....	276
第八节 网上预定 .....	285
第九节 出入境相关表格 .....	292



人类已经逐步进入信息化社会。随着互联网的迅速普及,当代的书面交流方法也随之发生了很大的变化,网络以光的传播速度在现代沟通中占据着越来越重要的地位。电子邮件、传真、电子请柬、电子贺卡、网络广告、电子公文等现代化的书面交流方式已成为书面交流的主流。但不论是传统的家书还是当代的电子邮件、传真都是情感和信息交流的方式,现代科技改变的不是交流的效果和目的,而是交流方式。

英语应用文写作的基础是语言的修养和运用能力、逻辑思维能力、对事物的分析和判断能力,以及解决问题的实践能力,所以要写好应用文首先要夯实语言基础、提高综合能力。就写作而言,应用文有其自身的特点和要求:形式上,讲究行文格式,有比较固定的布局和写法,还有一些固定的用语;语言上,简洁、通俗、明白;内容上,真实、具体、准确。

当代英语应用文写作的变化是多方面的。它具体体现在语言的简洁化、数字化、文本的多媒体化,以及语体风格的网络色彩,文体样式的标准模板化等方面。

### 第一节 电子邮件(E-mail)

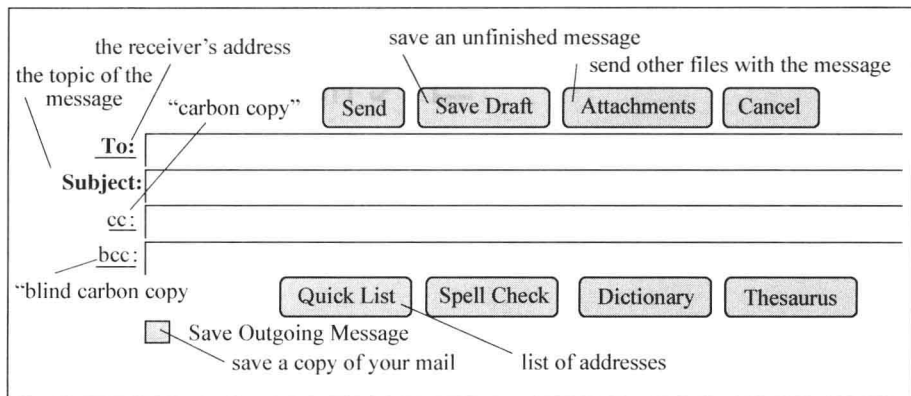
**电子邮件**,英文全称 electronic mail,即电子信函。与传统的通信方式相比,E-mail 在许多方面具有优势。首先,电子邮件的传送快速、及时、廉价,整个发送过程方便、准确;其次,无论用户身在何方,都可以通过 Internet 迅速地接收来自世界各地的电子邮件或发送电子邮件给别人;此外,电子邮件可传送的信息类型包罗万象,包括文字、图片、声频、视频等多种文件。

由于电子邮件的这些优越性,它被广泛地应用于各个领域,例如:购物、推销产品、订阅图书、开展各种专题讨论、以及多种信息资源的查询等等。在这一节中,我们将学习如何撰写有效的电子邮件。

#### 电子邮件(E-mail)的一般格式

一份完整的电子邮件一般包括两个部分:信头(heading)和正文(body)。

正确编写电子邮件的信头非常重要,它关系到一封电子邮件能否正确发送到收信人的邮箱。下图是一个打开的新建邮件的窗口:



在收件人(To:)框中填写收件人的电子邮件地址(E-mail address)。可以填写多个收件人的电子邮件地址。

在主题,也称“事由”(Subject:)框中填写主题词,这就像文章的标题一样,是为了让收信人能够快速知道这封信的内容。电子邮件要注明主题,因为有许多网络使用者是以主题来决定是否继续详读信件的内容。此外,主题要明确、精炼、与内容相关。

在抄送(cc: 即 Carbon Copy),或密送(bcc: 即 blind Carbon Copy)框中填写其他收件人的电子邮件地址。

信的正文(body)要填写在书信书写框中。其格式与传统书信相同,包括:称呼、正文、结束语、落款,一般采用齐头式。

## 写作要点

电子邮件正文的一般写作要点和传统信件相同。但由于电子邮件的快捷性及操作的简便性,它又有其独特性,尤其是在非正式的文体中。我们可以使用以下方法 E-mail 传达信息更清晰准确,形象生动,更富有人情味。

1. 适当引述(Quoting)
2. 使用符号突出重点(Emphasizing)
3. 使用符号表达语气的停顿(Pausing)
4. 使用图释或表情符号(Using Smilies)

下面就这些写作要点举例说明,请仔细阅读并体会。

### 1. 适当引述(Quoting)

我们在回复电子邮件时应适当引述,但不必引用整篇来信,以免加大阅读难度。例如:一位同学给你寄来这样一封电子邮件:

Tony,

Hey, thanks for the message the other day and for the information about computers. I'm not sure what kind of machine I want to buy, but I'm thinking about buying a Lenovo with Windows vista installed. My brother has the same kind of computer, so he can help me if I have problems. BTW, what kind of computer do you have?

Karl

---

Tony 需要回答的问题是“what kind of computer do you have?”。在回信时只需对这个问题作详细回答。Therefore, Tony's reply should look something like this:

Karl wrote on Friday, March 2, 2010:

“BTW, what kind of computer do you have?”

I have a Dell computer. Let me know if you have any more questions.

Tony

---

通常情况下,在非正式邮件中对方的名字可以省掉,如上面的例子。

## 2. 使用符号突出重点(Emphasizing)

文本不同于声音,不能通过说话者声音的高低、快慢、轻柔、强硬等语音、语调来直观地表达情感,因此容易造成误解。为避免这种情况,我们可以在文本中适当地添加符号来表达情感。

### (1) 适度强调(Mild Emphasis 又称 Light Emphasis)

如果想表达适度的强调,可以在该词或句前后加上星号(\*)或底线(\_)。例如:

Instead of:

I said that I was going last Monday.

Say:

I \* said \* that I was going last Monday.

Or:

I said that I was going last Monday.

或者,将所强调词汇的第一个字母大写。

e. g. I told my brother that I would be at School, but I think he forgot.

也可以将所强调词汇用黑体标出。

e. g. I told my brother that I would be at **school**, but I think he forgot.

## (2) 着重强调(Strong Emphasis)

如果要加强强调的语气,可以使用惊叹号或将所强调的词汇所有字母大写。例如:

Instead of:

— Should I tell mom about the accident?

— No. She'll probably get real angry and scream.

Say:

— Should I tell mom about the accident?

— NO!!! She'll probably get real angry and SCREAM!!!!

但这种方式不宜多用,过多地使用大写字母会给人留下极不冷静的印象。People do not like these kinds of “shouting messages.”。例如不要写成这样:

HEY, I JUST WANTED TO KNOW IF YOU HAD FINISHED THE HOMEWORK.

如果还想进一步强调,可以将上述方法合并使用,这种方式一般在极端情况下才使用。


e. g. If you ever call me again, I will never, \* never \*, \* NEVER \*, > >!!  
\*\*NEVER\*\*!! << talk to you again.

## 3. 使用符号表达语气的停顿(Pausing)

假如你邀请一位友人外出约会,她非常为难,说“well”,停顿了一段时间,又说“well”,接着又是一段长时间的沉默,为了形象地表达这位友人的语言,我们可以这样写:

Welllllll ... uhhhh, welllllll ... ummm ... you see, ...

## 4. 使用图释或表情符号(Using Smilies)

在文本中还可以插入表情符号直观地表达写信人的喜怒哀乐等各种情感。有效地利用表情符号可以增加信息的动感。例如说 Thank you 时,可以插入表示微笑的符号 , 这会给对方一种亲切的感觉,对你的谢意对方也会欣然接受。

## Notes

---

1. save draft 存草稿
2. attachment *n.* 附件
3. emoticons *n.* [计] 由字符组成的图释,也称作 Smiley,由 emotion 和 icons 合成
4. SPAM 兜售信息(邮件、广告、新闻、文章);与垃圾邮件(junk mail)同义

## Useful Expressions and Sentence Patterns

---

### 1. 常用缩写词

- (1) AAMOF: as a matter of fact 事实上

- (2) **AFAIK**: as far as I know 就我所知
- (3) **AFK**: away from keyboard 暂时离开,稍后回来
- (4) **ASAP**: as soon as possible 尽快
- (5) **BBL**: be back later 稍后回来
- (6) **BTW**: by the way 顺便说
- (7) **CU**: see you (good-bye) 再见
- (8) **CUL**: see you later 再见
- (9) **F2F/FTF**: face to face 面对面
- (10) **FAQ**: frequently asked questions 常见问题解答
- (11) **FWIW**: for what it's worth 随便说说
- (12) **FYI**: for your information 仅供参考
- (13) **HHOK**: ha ha, only kidding 哈哈,开个玩笑而已
- (14) **HHOJ**: ha ha, only joking 哈哈,只不过开个玩笑
- (15) **HTH**: hope this helps 希望这能帮上忙
- (16) **IAC**: in any case 无论何时/何事
- (17) **IDGI**: I don't get it 我不明白
- (18) **IMHO**: in my humble opinion 以我之愚见
- (19) **IMNSHO**: in my not so humble opinion 恕我直言
- (20) **IMPE**: in my previous/personal experience 以我的经验(个人经验)
- (21) **IMO**: in my opinion 依我之见
- (22) **IOW**: in other words 换言之
- (23) **IRL**: in real life 实际生活中
- (24) **IWBNI**: it would be nice if 要是……该多好
- (25) **LOL**: laughing out loud 放声大笑
- (26) **NC**: no comment 不做评价
- (27) **NRN**: no response necessary 无需回复
- (28) **OIC**: oh, I see 哦,我明白了
- (29) **ONNA**: oh no, not again! 不,别再重复
- (30) **OTOH**: on the other hand 另一方面
- (31) **PMJI**: pardon my jumping in 请原谅我的介入
- (32) **REHI**: hello again (re-Hi!) 您好
- (33) **ROTFL**: rolling on the floor laughing 捧腹大笑
- (34) **TFS**: thanks for sharing 多谢分享
- (35) **THX**: thanks 谢谢
- (36) **TIA**: thanks in advance 先谢了
- (37) **TTYL**: talk to you later 以后再谈
- (38) **WRT**: with regard to 关于
- (39) **YGWYPE**: you get what you pay for 物有所值

## 2. 常用图释及其含义

Emoticons	Meanings
: -)	User is smiling.
: -D	User is laughing.
8 -)	User is smiling and wearing glasses.
: -(	User is sad.
: -O	User made a mistake.
; ->	User is winking.
: ~)	User has a cold.
: ' ~-(	User has a cold and is crying.
=: -O	User is very surprised.
: -/	User does not believe you.



### Writing Practice

- I. Fill in the blanks to complete the following letter with the words and expressions given. Change the form where necessary.

browse	identify	clue	read	include
--------	----------	------	------	---------

### *Subject line*

Always 1 a subject line in your message. Almost all mailers present you with the subject line when you 2 your mailbox so it is often the only 3 people will get as to what the E-mail is about. Make sure the subject line is meaningful and descriptive (e. g. "Today's meeting of the training committee — an agenda", not "Hello"). Messages without subject lines are also more likely to be 4 and tagged as SPAM or deleted before being 5 by the recipient.



#### 参考答案:

1. include 2. browse 3. clue 4. identified 5. read

II. Answer the following questions.

1. What are the advantages of E-mail over other forms of communication?
2. What are the parts of an E-mail address?

**参考答案:**

1. What are the advantages of E-mail over other forms of communication?

There are three main advantages: it's cheap, it's fast, and it's convenient.

Compared with the cost of a phone call, a fax, or regular mail (snail mail), you will save money. Some E-mail software programs are even free, and you can even sign up with free E-mail services like Hotmail and Yahoo Mail. Next, you can't beat the speed of E-mail. Why wait days or weeks for your mail to arrive when you can send a message in seconds? Finally, you can write and send messages easily to one person or a hundred at one time. In addition, you can send graphics, pictures, files, and even movies via E-mail.

2. What are the parts of an E-mail address?

E-mail addresses often have three parts: (1) the user name, (2) the host or domain name, and (3) the type of domain. Look at this example:

smith@qq.com

The first part, Smith, is the username which identifies the owner of the E-mail account. (Sometimes, a username is made of the person's first initial and last name.) The next part, qq, is the host or domain name of the mail server where the person's mailbox is located. The final part, .com, identifies the type of domain (e.g., .com for commercial sites, .edu for educational institutions, .org for non-profit groups, etc.). In some cases, instead of the extension .com, you might see a two-letter country extension like .jp for Japan, .fr for France, or .ru for Russia .cn for China. An example for Italy might be franco@libero.it.

III. Read the following E-mails, and fill in the subject lines.

1. Subject: \_\_\_\_\_

Please regard this as a letter of apology for the recent problems that I caused you by moving your belongings in the parking garage without your permission.

Believe me I had no intention of causing you any problems. Over the long weekend I decided to rearrange my space in the garage and install some new shelving on the front wall opposite my parking space. While I was at it I thought I would also tidy up the entire garage. It was during that process that I noticed that your boxes of books were stored, what I thought was,

dangerously close to the electric heating element. So, I took the liberty of moving those boxes to the other side of the garage. It didn't occur to me at the time that this would block the entry and exit on the passenger side of your vehicle.

After you brought this to my attention Monday evening I immediately moved your boxes back to where they were stored originally. As you suggested, by stacking them carefully I was able to place them so that there was sufficient safe clearance from the heating element. I trust you will find everything in order now.

I'm really sorry that I didn't check with you first before moving your belongings. I can now see how it would have upset you to return after the holiday weekend and find your belongings moved for no apparent reason. All I can say is that it won't happen again.

Sincerely,

Jeff Gibson

2. Subject: \_\_\_\_\_

The donut fairy left a dozen doughnuts in the downstairs break room. First come, first served!



**参考答案:**

1. Re: Parking Garage Problem
2. FYI: Donuts in Break Room

## 第二节 传真 (Fax)

**传真(Fax)**的英文全称为 facsimile,原意为“复制本”、“摹本”。传真是一种非常现代化的通信手段。可以快捷、准确地将文稿、图样和照片等内容照原样传送给接收方,给我们的日常生活和商务活动带来了极大的便利。

**传真(Fax)**一般由传真头和正文两部分组成。其中,传真头的格式比较固定,大多数公司的传真首页都印有现成的格式,只需填入写信人和收信人的姓名、地址、传真号码、页数和日期等内容即可;正文部分形式灵活多样,可根据具体情况采用信函、便条备忘录等形式。



## 传真的主要内容一般包括:

1. To: 收真人单位名称
2. Attn: (attention 的缩写), 收传真部门或个人姓名、职务等
3. Date: 发送传真日期
4. Fax No. : 传真号
5. From: 发传真部门或个人姓名、职务等
6. Subject(缩写 SUBJ)或 Re(Regarding 的缩写): 标题, 简要概括传真内容
7. 根据具体情况, 还可包含其它内容: Phone No., CC, E-mail, Ref. (reference), Our Ref., Your Ref. 等

## 传真的语言特点

1. 使用阿拉伯数字
2. 使用简洁的语言
3. 使用简单的词汇

例如: 用 soon 代替 in no time; 用 also 代替 in addition to; 用 can 代替 be able to; 用 first 代替 to begin with; 用 therefore 代替 as a result; 用 by 代替 by means of 等等

4. 在不会产生误解的情况下, 可以省略主语 I 和 We
5. 可以省略完成时中的 have、has、had 等助动词
6. 在非正式文体中可以省略问候语、结束语和签名
7. 太长的文章容易引起误解, 可以分条书写



### Sample 1

STS, INC  
864 S. ROBERTSON BLVD, SUITE 303  
LOS ANGELES CA 90035  
TEL: (310)652-2315  
FAX: (310)652-0516

TO: ANHUICEROIL. CORP

ATTN: MR. S. Y. WU

FROM: I. FU/STS H. Q.

DATE: JUNE 17, 2009

PAGE(S): 1

SUBJ: YOUR FAX DATED JUNE 16, 2009