

90年代英语系列丛书

实用英语系列

# 书信英语

如何用英语写书信



外语教学与研究出版社

Foreign Language Teaching and Research Press

九十年代  
英语系列丛书

如何用英语写书信

书信英语

宁有权

刘永峰

编

*ways no different*  
*ways*

外语教学与研究出版社

实用英语系列

(京)新登字 155 号

封面设计:蔡孟

大学英语

刘永军 编

\* \* \*

外语教学与研究出版社出版发行

(北京西三环北路 19 号)

华利国际合营印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

开本 736×965 1/32 10 印张 161 千字

1992 年 2 月第 1 版 1992 年 2 月第 1 次印刷

印数:1—40000 册

\* \* \*

ISBN 7—5600—0794—5/H·350

定价:3.90 元

《九十年代英语系列丛书》特邀顾问：

(按姓氏笔划为序)

王佐良 许国璋 吴景荣 陈琳  
杨树勋 张道真 周珏良 胡文仲

《九十年代英语系列丛书》编辑委员会：

靳平妥 段世镇 郑建德  
梁德润 李朋义 雷航

《九十年代英语系列丛书》执行编辑：

蔡剑峰 黎云 汪颖  
田路一 姚虹

# “九十年代英语系列丛书”

## 出版前言

送您一轮风车,朋友!不是为了怀旧——

九十年代,跨入下世纪的最后一级台阶,新世纪的风迎面吹来。这轮风车——新世纪风的信使,将在您手中变幻成一轮轮多彩的旋律,为您的征程增添情趣;它乘风飞旋——热烈,执着,顽强,或许能为您的跋涉增添鼓舞和力量。

是故,我们这套系列丛书以风车为标记。

在国内英语界名家指导下,经过全面调查、深入研究以确定书目,由北京外国语学院等院校一批中青年专家学者进行编撰或译注,采用全新的编排设计、全新的风格,力求内容的实用和装潢的精美。我们把这套大型英语丛书作为跨世纪的礼物奉献给读者。

近代学者王国维先生说,作学问要经过三种境界。学好外语也不能例外。也许您时下正有一种“望尽天涯路”的迷惘与焦灼,也许您“衣带渐宽”,“为伊消得人憔悴”,……我们的目的是要设计一个多彩多姿的英语天地,通过大量阅读和实践,帮助您发展兴趣,开拓视野,改进方法,提高信心,比较顺利地渡入学习的第三种境界。我们相信,这套丛书是您感受英语、学习英语、提高英语、实践英语的新世界。

本丛书首批出版五大系列:

### **第一辑:世界文学名著系列 (原版注释本)**

选入这一辑的都是世界上享有盛誉的英美文学名著(已选入我社出版的“学生英语文库”者除外),并附有汉语注释,初步确定为30种。以后还计划适当选入一些最有声望的世界文学名著(如:法国文学和俄苏文学中)的英译本。

### **第二辑:世界畅销书系列 (原版注释本)**

我们从当代风靡世界的英语文学著作中选拔其佼佼者,并附有详细的注释。使读者在学习和熟悉当代英语的同时了解欧美的社会、风习、生活、事业、爱情等。

### **第三辑:实用英语系列 (英汉对照本)**

包括书信英语、报刊英语、电话电报电传英语等一系列培养英语交际能力和指导性、方法性的实用图书。

### **第四辑:娱乐英语系列 (英汉对照本)**

这一辑包括幽默英语、奇闻趣事、锦言妙语、名歌金曲等等。它将开阔您的视野,丰富您的话题,装点您的言谈,赋予您九十年代不可或缺的素质和风度。

### **第五辑:中学英语读物系列 (英汉对照本)**

本系列面向英语初学者,尤其是广大中学生和自学者;题材多样,语言简明、规范,循序渐进。它包括小说、散文、童话、寓言、冒险故事等,其中不乏广为传诵的世界文学宝库中的名篇。我们希望它成为有志于掌握英语的初学者的良师益友。

我们还将陆续推出第六辑、第七辑、第八辑……

这套丛书希望能得到读者的喜爱,并诚恳希望读者提出宝贵意见。

《九十年代英语系列丛书》

编辑委员会

# 目 录

前言	1
<b>第一部分 概述</b>	5
<b>第一章 英文信的基本要素</b>	5
一. 事务书信提示	5
二. 私人书信提示	6
三. 信封和信文格式	6
四. 日期的写法	10
五. 信封的写法	10
<b>第二章 英文信 A, B, C</b>	12
附: 避免累赘文字	14
<b>第二部分 私人事务书信</b>	22
一. 留学书信	22
(一) 索取简章、申请表	22
(二) 函寄填好的入学申请表格	27
(三) 补寄申请费	28
(四) 致函系方, 索取申请表	29
(五) 通知校方, 已委托朋友代办申请手续	30
(六) 寄入学申请证明材料附函	31
(七) 要求考试中心代寄托福分数	35
(八) 请求提供奖学金	36
(九) 请求提供工读机会	37
(十) 去年获准入学, 函询可否今年注册	38

(十一)已被录取,请发 I-20 表 .....	39
(十二)致函申请住校 .....	40
(十三)致函询问可否免缴学费 .....	41
(十四)函请换发新 I-20 表 .....	41
(十五)要求提前(推迟)入学 .....	43
(十六)因故不能入学 .....	44
(十七)申请住校,并希望与美国学生住在一 起 .....	44
(十八)致函校方,因故撤回申请,并请退还押 金 .....	45
(十九)感谢批准入学 .....	46
(二十)通知已获得护照和签证 .....	47
(二十一)通知赴美行程,请求派人接机.....	47
(二十二)询问地址,以便邮寄部分行李.....	48
(二十三)与指导教授联系 .....	48
(二十四)申请转学 .....	49
(二十五)要求辞去助教职务 .....	50
(二十六)预订房间 .....	51
(二十七)申请暑期工作 .....	51
(二十八)优秀成绩与工作经证明 .....	54
(二十九)申请参加英语强化班学习 .....	56
(三十)经济担保 .....	57
(三十一)推荐信 .....	59
(三十二)自传 .....	65
(三十三)自传和读书计划合在一起的写法 ..	70
(三十四)读书计划 .....	74
二、科技人员实用书信.....	86



(一)参加国际学术会议 .....	86
(二)向国外专业刊物投稿 .....	98
(三)申请使用外国研究经费 .....	101
(四)版权许可使用申请 .....	102
(五)联系去国外进行合作研究 .....	105
(六)出国任客座教授 .....	108
(七)索要出版物 .....	112
三、求职、简历、辞职 .....	113
(一)求职信 .....	113
(二)一般推荐信 .....	120
(三)调查函 .....	122
(四)简历书 .....	125
(五)简历说明信 .....	130
(六)查询函 .....	131
(七)给求职者的回信 .....	133
(八)辞职信 .....	134
(九)求职信常用语句 .....	138
第三部分 社交书信 .....	144
一、邀请信 .....	144
(一)午餐会 .....	145
(二)晚餐会 .....	148
(三)邀请观剧,听戏,看足球 .....	151
(四)舞会邀请 .....	153
(五)正式桥牌午餐会请柬 .....	157
(六)正式鸡尾酒会请柬 .....	158
(七)正式茶会请柬 .....	158

有些

高中

not part

(八)婚礼请柬·····	159
二、祝贺信·····	166
(一)祝贺毕业·····	166
(二)祝贺订婚·····	167
(三)祝贺结婚·····	168
(四)祝贺生子·····	169
(五)祝贺获奖·····	171
(六)祝贺晋升·····	172
(七)对贺信的回复·····	173
(八)常用语句·····	177
(九)常用句型·····	184
三、吊唁和慰问·····	184
(一)吊唁信·····	184
(二)慰问信·····	189
(三)常用语句·····	200
四、介绍信·····	203
五、道歉信·····	206
(一)失约·····	207
(二)损坏东西·····	207
(三)误解·····	208
六、感谢信·····	210
(一)谢赠结婚礼物·····	210
(二)谢赠添丁贺礼·····	214
(三)谢送行·····	216
(四)谢款待·····	217
(五)谢他人恩惠·····	221
(六)谢同事的欢送会·····	225

relative → 可以

(七) 常用语句 .....	227
七、通知信 .....	229
(一) 通知订婚 .....	230
(二) 通知添丁 .....	231
(三) 通知离婚 .....	233
(四) 公司迁址 .....	234
(五) 医生宣告退休 .....	234
(六) 开业通告 .....	235
(七) 常用语句 .....	239

第四部分 私人书信

relative

一、致友人 .....	242
二、家信 .....	256
三、情书 .....	272
四、征婚广告 .....	275
五、卡片 .....	278
(一) 圣诞节 .....	278
(二) 春节 .....	286
(三) 教师节 .....	288
(四) 婚礼贺卡 .....	291
(五) 生日卡 .....	294
六、便条 .....	296

relative

# 前 言

改革开放以后,对外交往开始活跃起来。为适应交流的需要,多种英文书信指南书相继面世,但随着时间的推移,书信应用的范围日益广泛,旧的英文书信出版物已显得不够全面,不能满足读者的需要。在这种情况下,我们组织编写了这本新书。

## 本书的特色

与国内已出版的同类书相比,本书有以下几个特色:

(1) 内容全。除一般的社交书信外,怎样写卡片(圣诞卡,情人卡,生日卡等),留言条,情书,出国留学书信,向外资、合资企业求职信、科技人员实用书信等等,各类书信应有尽有,可谓一本实用书信大全。

(2) 信例多。全书信例五百余封,既系统地说明了各类书信的写作方法、标准格式、特殊用语、称呼落款、避讳禁忌,又举一反三,给读者一个完整的各类书信的准确、生动、潇洒、感人的标准。

(3) 语言新。所选英文信例均出自海外近几年出版的英文书刊,无论从内容上,还是从语言上都强烈地反映了时代的气息,使本书具有一本很实用的工具书和理想的英语读物的双重价值。

(4) 英汉对照,详加注释,每类信后附模式化的开

头和结尾,以及常用语句。

### 书信的魅力

虽然现代科技一日千里,通讯手段越来越先进,从电话、电报到电传、传真,甚至许多人随身带有 B. P. 机 (Business Pager),但书信这一古老的传递消息的方式将永远不会被取代。书信的优点在于 (1) 方便。无论你在城市,还是在乡村,只要你愿意,随时随地都可写封信寄出去。(2) 便宜。几张信纸,一个信封,几枚邮票组成一封信,便能把所有你一时想说的话带到哪怕是在天涯海角的对方。(3) 正式。书信与电话等的最大不同就在于,书信一旦寄出,白纸黑字就永远也不会改变。所以写信人一般都三思而后“写”。正由于此,公务、商业往来还是多以书信为准。(4) 自由。信文可长可短,一封几行字的吊唁信,可以尽表痛悼之意;一封洋洋洒洒上千言的情书可以让你一倾衷肠……

中外古今都有不少名人是写信的好手。拿破仑不但是叱咤风云的将军,他的情书也写得很出色。林肯不但因为废除了美国的奴隶制而名垂青史,他的许多书信也广为人知,如致 Lydia Bixby 夫人的慰问信。在中国,既有晋李密的《陈情表》和三国诸葛孔明的前后《出师表》等脍炙人口的经典作品,也有如鲁迅和许广平《两地书》这样表现一代伟人之情操的范例。

杜甫诗说:“烽火连三月,家书抵万金。”道出了一封适时的书信的可贵。

## 书信的作用

书信是发展、加深、巩固友谊的极好途径。有许多人从通信开始最终成为好朋友,甚至有男女鸿雁传书,最终结成百年之好的佳话;还有许多好朋友,书信往来,终生不辍。

而留学书信,求职信等,这类信写得好坏直接关系到你的前途。每一封信都有你的落款(签名),代表你的为人、品德、能力、办事作风,表达你的意愿。用较时髦的话来说,每一封信(英文信尤其如此)都是推销信。你能否给对方好印象,得到认可,从而被对方接受,几乎全在于一纸之功。

## 书信可以模仿

我曾认识一个外国教师,他有一台便携式计算机。他的作法是,自己先拟好几种常用的典型信例,储存在软盘里。需要时,从软盘里调出来,稍加修改就行了。由于正式书信格式固定;非正式书信可以按内容分类,同类书信在写法上也有共同点,这使得模仿成为可能。模仿是第一步,通过多写多练,你一定能写出真正代表自己思想的英文书信。

我同时建议,有条件的朋友,不妨也收集一些自己最常用的信例存入软盘,需要时调出来即可使用。

经过很长一段时间的努力,本书终于定稿,并将很快付梓了。在此感谢所有给我鼓励的朋友,尤其感谢外语教学与研究出版社的编辑汪颖同志给予的诸多指导。

和幫助。

由于时间仓促,我们的水平有限,错误和不足之处在所难免,恳请读者提出宝贵意见。

编者

1991年6月

# 第一部分 概述

## 第一章 英文信的基本要素

### 一、事务书信提示

无论是向哪种办事机构寄信,下面的格式都适用。记住每次都得写日期、全名、地址和签名。最好打字,如用手写,一定要字迹工整,易于辨认。

最好直接写给某人,否则选择下列称呼也可以:

Gentlemen;

Dear Sir;

Dear Sir or Madam;

Dear Sirs;

To Whom It May Concern:

事务信里称呼后总是用冒号(:)

结束语(The complementary close)的一般写法如下:

Yours faithfully,

Faithfully yours,

Yours truly,

Truly yours,

Yours sincerely,



Sincerely yours,

## 二、私人书信提示

给自己亲近的人写信,形式很自由,只需在右上角写上日期就行了,无需信内地址。直接以称呼开头,然后打逗号(,)。

## 三、信封和信文格式

### 信文格式 1

#### SAMPLE LETTER LAYOUT1

your street address } 复信用地址  
city, state ZIP }  
date ← 日期

空四行 →

收信人 }  
姓名、地址 } Mr. Lester Lewis  
President  
Lewis Furniture  
street address  
city, state ZIP