

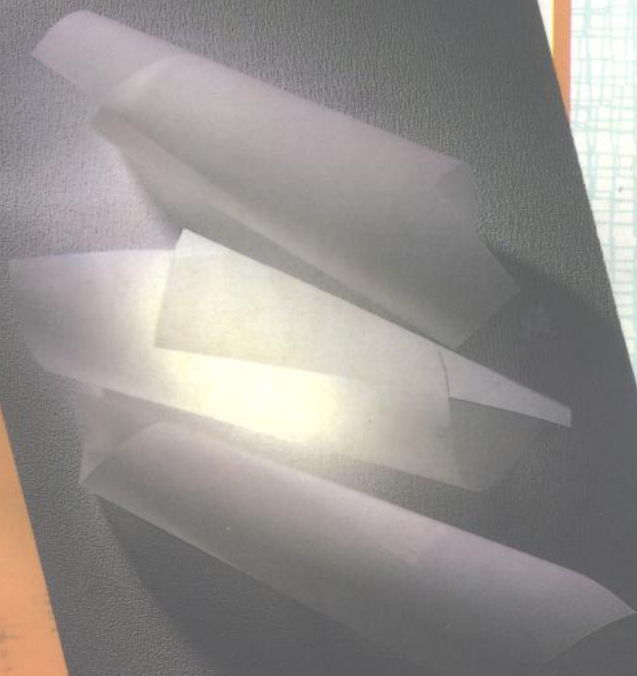
BETTER ENGLISH LETTERS

○实用工商业英语丛书○

王德厚
编著

英文 信 撰 写 技 巧

香港万里机构出版有限公司正式授权出版



广西出版总社 广西教育出版社

(桂)新登字05号

英文信撰写技巧

(香港)王德厚 编著

*

广西出版总社 出版
广西教育出版社

(广西南宁市民族大道68号)

邮政编码: 530022

香港万里机构出版有限公司授权

广西万达版权代理公司代理

广西新华书店发行

封面印刷: 香港华顿制版有限公司

内文印刷: 广西民族印刷厂

*

开本: 大32 印张: 4.625 字数: 116 千字

1993年8月第1版 1993年8月第1次印刷

印数: 1—5,000 册

ISBN 7-5435-1790-6/H·54

定价: 4.50 元

版权所有 * 不准翻印

前言

人类社会发展到今天，科学昌明，通讯工具先进而又多种多样，但人与人之间的书信往来仍旧是不可缺少的。虽然互通信息可以利用电话，不过在电话里讲，终究流于口头形式，给人一种非正式和随便的感觉。要将一件重要的事告知对方，以书信的形式，就显得严肃正式得多。直到现在，书信函件的使用仍相当频繁，特别是在商业社会，要互通商业信息，要联系商业事务，要促进生意关系，都须大量利用书信，而其中又以英文书信居多，所以英文信的撰写方法和技巧，就值得重视了。

一封信和一件工具一样，制作加工得好，其功能效果自然佳。譬如求职信，如果写得好，可以帮你获得盼望的理想工作，甚至可能因此影响你的一生。再如推销信，如果写得好，可以让人充分认识和了解你的货物、产品或服务，引发对方的兴趣，促成生意的成功。至于一般的私人信件，同样需要讲究撰写技巧，信文内容表达得准确、细腻，对方才能真正了解写信人自己的观点、看法甚至个人感情，让人感到认真和亲切。

本书根据最新资料，以大量实例介绍各类英文信的撰写方法。内容着重行文的现代风格和修

辞技巧,讲解信文内容提纲的拟订,首段信文、信文正文和末段信文的写法,信文格式,以及收信人衔头与称呼的问题等等。此外,还介绍了听写信件的方法和电脑文字处理器的应用。书末附有修辞参考实例和常用地址缩写词,材料丰富而实用。

本书适合在校学习的外贸、外语、公关、文秘等专业的青年学生以及公司秘书、商行文员等参考使用。

DW 19/06

目 录

前 言

书信范例索引

第一部分	撰写信文要注意的地方	1
一	陈述要清楚	1
	(一) 不要用陈旧过时的词语和文句	1
	(二) 叙事要具体, 不要含糊	3
	(三) 使用最简单的词	5
	(四) 用词要正确	5
	(五) 注意句子结构	6
二	文字要简明	8
	(一) 删掉不必要的词	8
	(二) 适当使用形容词和副词	12
	(三) 句子越短越好	12
三	文字要流畅	14
	(一) 尽量用主动语态	14
	(二) 重点内容要强调出来	15
	(三) 避免文句单调	18
	(四) 适当分段	19
第二部分	信文的撰写方法	21
一	信文的构思	21
	(一) 写信前先拟订内容提纲	21
	(二) 普通信的内容要素	24
	(三) 写商业信要掌握收信人的心理	24
二	信文的具体撰写	25
	(一) 首段信文的写法	25
	(二) 正文的写法	27
	(三) 末段信文的写法	28
	(四) 最后的审阅修改	29
三	用文字处理器书写的信件	30

(一) 用文字处理器写信快速	30
(二) 信件卷面美观	31
(三) 文字容易修改	31
(四) 信件复制容易	31
第三部分 商业信的写法	32
一 信文格式	32
(一) 齐头式	33
(二) 斜列式	33
(三) 混合式	33
二 信文的安排	39
三 各部分标点的应用	41
四 信文各部分的写法	42
(一) 日 期	42
(二) 收信人地址	42
(三) 称 呼	45
(四) 头 衔	45
(五) 对多位收信人的称呼	46
(六) 对女性收信人的称呼	47
(七) 对收信人为夫妇的称呼	47
(八) 对个别收信人的称呼	48
(九) 正文有关项目的处理	48
(十) 信文超过一页的注意事项	49
(十一) 结束语	50
(十二) 签 名	51
(十三) 附加项	53
(十四) 信封的写法	59
第四部分 商业信的写法和实例	60
一 短 简	60
二 询问信	62
三 对询问信的复信	66
四 投诉信	68

五	催款信	71
六	推销信	76
七	介绍信	82
八	求职信	85
九	辞职信	89
第五部分	私人信	93
一	给亲友的信	94
	(一) 慰问信	94
	(二) 对慰问信的回复	97
	(三) 感谢信	97
	(四) 旅游信	100
	(五) 给子女的信	102
二	致商业或政府机构的信	103
	(一) 投诉信	103
	(二) 募捐信	107
	(三) 给官员的信	108
第六部分	称呼问题	112
一	街头与称呼	112
	(一) 对女性的称呼问题	112
	(二) 不知对方性别时的称呼	113
	(三) 不知收信人姓名时的称呼	113
	(四) 对夫妇的称呼	116
二	个别词的使用问题	117
	(一) 有关 man 的使用问题	117
	(二) 男性代词的使用问题	120
三	职 称	122
第七部分	听写信件	124
一	准备工作	125
	(一) 工作环境	125
	(二) 资料的集中	125

(三) 熟悉有关信件的内容	126
(四) 内容提纲	126
(五) 如何练习听写信件	126
二 听写技术	127
(一) 提示范围	128
(二) 注意发音	128
(三) 拼写及其他提示	128
附 录	129
一 修辞参考	129
二 地址常用词缩写	136

书信范例索引

商业信件

一 短 简	60
订购杂志	61
寄送资料	61
宣传产品	61
二 询问信	62
询问商品价目	62
询问商品性能	63
索寄商品目录	64
征求杂志订户意见	65
要求客户补寄资料	65
要求客户填寄转销税卡片	66
三 对询问信的复信	66
回答询问并介绍商品	67
对商品询问的答复	68
四 投诉信	68
对产品质量的投诉	69
对记帐错误的投诉	70
五 催款信	71
第一次催促付款	72
第二次催促付款	72
第三次催促付款	73
最后一次索款, 提出准备委托律师代收	74
要求重寄付款支票	74
一般催款信	75
六 推销信	76
保险推销信之一	76

	保险推销信之二	77
	保险推销信之三	78
	保险推销信之四	79
	保险推销信之五	80
	健身中心推销信	81
七	介绍信	82
	介绍研究人员	83
	介绍秘书	84
八	求职信	85
	暑期工求职信	86
	简历另附的求职信	87
	内含简历的求职信	88
九	辞职信	89
	辞职信之一	90
	辞职信之二	91
私人信件		93
一	给亲友的信	94
	(一) 慰问信	94
	一般慰问信之一	94
	一般慰问信之二	95
	对痛失亲人的慰问信	96
	(二) 对慰问信的回复	97
	简复慰问信之一	97
	简复慰问信之二	97
	(三) 感谢信	97
	感谢盛情接待的信	97
	感谢接待子女的信	98
	感谢致送礼物的信之一	99
	感谢致送礼物的信之二	100
	收到致谢礼物的回复	100
	(四) 旅游信	100
	讲述旅游观感的信	101

(五) 给子女的信	102
给在外读书的子女的信	102
二 致商业或政府机构的信	103
(一) 投诉信	103
对保修服务欠佳的投诉	104
投诉广告用词不当	106
(二) 募捐信	107
环境保护组织的募捐信	107
(三) 给官员的信	108
呼吁议员给予支持的信	109
呼吁支持教育援助计划的信	110

第一部分 撰写信文要注意的地方

写信，是将要说的话写下来给一定的对象看，因此，写信前须考虑清楚要写些什么，根据写信的目的去组织文字，在文字表达方面，原则上是要清楚、准确，切忌含糊其辞，模棱两可，不要让人看完信后不明所以，莫衷一是。

为了让看信的人不致对所写的东西看不懂或发生误解，写信时，注意要尽量将文字写得清楚、简明、易懂。下面将详细说明写信时要注意的一些具体问题。

一 陈述要清楚

写英文信，对所要传达的信息、陈述一定要清楚，所写内容要让人容易读和容易领会，要做到这点，就要注意以下问题：

（一）不要用陈旧过时的词语和文句

写信其实并不难，只要将要说的话写在纸上就行了。不过，“写”和“说”毕竟是两回事。与人谈话，如果发觉表达不对，可以马上改正，发觉对方不理解，可以再说一遍或换另外的说法讲清楚，必要时还可以借助于表情，甚至加用手势和姿势，务必令对方了解透彻。因此，口头谈话中难免会有重复、累赘、不连贯等语言现象，这种情况在书信当中就不应该有了。但是，写信时写出来的句子，仍

然应该把它想象成是自己说出来的话，如果写出的句子，与平时自己说的话完全不同，看信的人就不容易理解了。譬如：“Receipt of May 6 is acknowledged herewith.”，我们平时会说这样的英语吗？显然不会，我们只会说“I received your letter of May 6.”前面一句令人颇费一番心思，经过咬文嚼字才能看懂，后面一句则让人一目了然。象这样的两个句子，写信时应该舍前者而取后者。现代英文信的特点便是尽量简洁明白，直接了当。

过去有的人写英文信，惯用一些脱离平时生活语言的“八股”文句，罗嗦累赘，废话连篇。试看下面一段信文：

With reference to your letter of March 21, which we acknowledge receipt of herewith, we would like to take this opportunity to make inquiry regarding your payment in the amount of \$ 150 as per our agreement and which according to our records we are not in receipt of despite the fact that we called same to your attention in the recent past with a view to availing you of the opportunity at your earliest convenience to correct this oversight. Until such time as you are prepared to make payment, we are not in a position, with all due regard, to continue to extend credit in this connection and beg to advise you to give this matter your utmost attention without further delay.

(关于贵方三月二十一日的来信，在此表示已经收到，我们借此机会询问一下关于按照合同你们应付之 150 元款项。从我们的记录中查悉，尽管我们已催促，并已尽量给予你们方便，以克服此种疏忽，但至今仍未收到该款。为此，在贵方未付清此款前，经周密考虑，我们将不再继续贷款给你们。盼能重视此事，勿再拖延。)

这段信文虽然写了这么多，而所要传达的信息不过是：

Until we receive payment of the \$ 150 you owe us, we can no

longer extend credit to you.

(在未收到贵方应付之 150 元前, 我们不会再给予贷款。)

从上面的例子可以看出, 写英文信应该用合乎现代生活语言风格的文句去表达, 这样既省时又省事, 看信人也容易懂, 如果还固执地沿用陈旧过时的文句, 不但费时费事, 而且别人也难懂, 可说是**有弊无利, 吃力不讨好**。

(二) 叙事要具体, 不要含糊

写信应该有明确的目的性, 将要告诉收信人的事情讲清楚, 不要让人看不懂或发生误解, 也不要让人对你的意思猜来猜去, 无所适从。要做到这点, 在用词造句上, 在叙事上, 要具体一些, 少作抽象的无意义的描述。譬如这样一个句子: Miss Lucy is a hard secretary. 这句话就介绍 Lucy 这位秘书小姐来说, 就显得有些抽象、空泛, 不如写得具体一些, 譬如写成: Miss Lucy often devotes part of her lunch hour to getting an important letter ready to mail. 这样, 看信的人就知道 Lucy 在工作中是如何勤劳。真正的起到了介绍 Lucy 的作用。以下是三组类似的句子:

抽象: Our primary objective is to consider available alternatives in order to determine a viable option for improving working conditions by removing environmental hazards.

(我们的首要目标是考虑可供应用的方法, 以决定一个经消除环境污染去改进工作条件的可行选择。)

具体: We want to find a way to remove airborne asbestos particles.

(我们希望找到一个方法能消除空气中飞扬的石棉尘。)

抽象: In view of our domestic economic situation...

(就本地的经济形势来看.....)

具体: With unemployment near seven percent...

(就百分之七的失业率来看.....)

抽象: We experienced a marked increase in productivity after management introduced a program to improve the health of our employees.

(在管理上实行促进职工健康的计划后,我们的生产率有了明显的增长。)

具体: The exercise and nutrition program cut absenteeism in half.

(体育锻炼和营养计划,令缺勤率减少了一半。)

使用不同的动词,句子也会受到不同的影响,象 exist, happen, occur 等,会令所写内容平淡而笼统,应该酌情选用含意较为强烈和具体的动词。从下列两对句子就可以看出这个问题:

平淡笼统: During the strike, tension existed between management and labor.

(罢工期间,劳资双方关系紧张。)

强烈具体: During the strike, tension between management and labor grew.

(罢工期间,劳资双方紧张关系加剧。)

平淡笼统: A sharp drop occurred in the Dow Jones Industrial Average.

(道·琼斯工业平均指数出现大跌。)

强烈具体: The Dow Jones Industrial Average dropped sharply.

(道·琼斯工业平均指数急剧下降。)

必须说明一点,概括的抽象性的句子,在信中也是应该有的,因为这样的句子可以作整体性的描述,也可起总结性的作用,但绝对不能只写这样的句子,否则便会缺乏具体内容,显得空洞无物。

(三) 使用最简单的词

信中所写内容要人看得懂，就必须用最简单的词去表达，所谓简单的词，在英文来说，也就是日常使用的音节较少的词。譬如“开始”，宜用 begin，最好不要用 initiate。同样的道理，“使用”最好用 use，不宜用 utilize；“移动”用 move，而毋需用 relocate。

别以为简单的词不能表达复杂的内容。有一篇有关语言学的论文，作者写了八页内容，但没有用一个复杂的词，全部使用只有一个音节的词，以下只是其中的一段：

If we use long words too much, we are apt to talk in ruts and use the same old, worn ways of speech Short words are bold. They say just what they mean. They do not leave you in doubt. They are clear and sharp, like signs cut in rock.

(如果使用太多长词，就容易出现陈腔滥调，行文八股……，如使用短词，则给人醒目之感，因为短词通俗易懂，不致使人迷惑难解。它们词义清楚，毫不含糊。)

事实上，简单的词，只要会使用，组合得好，不但能表达复杂的内容，而且可使行文更加生动有趣。

(四) 用词要正确

在英语词汇中，有不少词在词形和拼写上类同，但词义不同，若不注意，就容易用错。例如 definite 和 definitive, affect 和 effect, principle 和 principal, disinterested 和 uninterested, alternate 和 alternative, compliment 和 complement 等等，都是容易混淆的词。

要避免用错词，就得勤查词典，弄清词义，切忌“望文生义”，想当然地乱用。譬如 disinterested 和 uninterested，如果以为它们的

词义都是“没兴趣”，那就大错特错了，disinterested 的含义是“无私的”、“公平的”，如果当作“没兴趣”的词义去应用，就要闹笑话了。

（五）注意句子结构

表达完整意思的句子是由不同的词组合而成的，每个词相互之间都有一定的修饰关系，一定要注意安排好，除了在语法关系上不要出错外，还应让直接相关的词尽量靠近，不要分开。例如：

We will be interviewing during the coming weeks before summer vacation, individuals who are qualified to serve as playground directors.

（在暑假前这几周当中，我们将与符合做运动场主任的候选人面谈。）

在上面的英文句子中，表示时间的状语 during the coming weeks before summer vacation 将谓语 will be interviewing 和宾语 individuals 分开了。在书面英语中，这样的句子当然是可以的，但在书信当中，句子结构最好是简单明了、直接了当，使人一读就懂，这个句子最好还是写成：

Before summer vacation, we will be interviewing individuals who are qualified to serve as playground directors.

句子中的副词，除了应该靠近修饰的词之外，还要注意安放的位置，不要令读的人产生疑惑。例如：

A letter I received recently managed to irritate the entire family.

这个句子，看去虽然简单，但起码要让人读两次才能弄清楚 recently 是修饰 received，而不是修饰 managed。为了明确起见，不妨写成：

Recently I received a letter that managed to irritate the