

LETTERS OF THANKS

对外经济贸易大学一系
石畏三 丁衡祁等 编

ANNOUNCEMENTS AND PUBLIC
NOTICES

MAKING APPOINTMENTS

DECLINING INVITATION

TELEGRAMS

SPEECHES, TOASTS AND MESSAGES

INVITATION CARDS AND LETTERS OF
INVITATION FOR SOCIAL OCCASIONS

INVITATION FOR OFFICIAL

英语外事应用文手册

FOR SOMEONE'S HEALTH

LETTERS OF INTRODUCTION

A BRIEF INTRODUCTION
WRITING

GREETINGS, CONGRATULATIONS AND
SENDING OFF

对外经济贸易教育出版社

BIDDING FAREWELL AND SENDING OFF

英语外事应用文手册

对外经济贸易大学一系

石畏三 丁衡祁等编

对外经济贸易教育出版社

英语外事应用文手册

对外经济贸易大学

曹畏三 丁衡祁等编

对外贸易教育出版社出版

中 赵 甫 印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行·各地新华书店经售

开本 787×1092 1/32·印张 $10\frac{1}{4}$ 插页 1·字数 250 千字

1980 年 12 月第一版·1985 年 8 月第二次印刷

印数 40,001—80,000 册·定价 1.45 元

统一书号：9321·09

前 言

随着我国对外政治、经济关系的加强和文化、技术交流的开展，我国各方面的对外联系和交往日益增多。

书信往来是我们进行对外联系的一个重要手段。因此，我们写的书信质量如何，直接影响到外事工作的开展。信写得好，不仅能提高办事效率，而且有利于促进双方的友谊。反之，信如果写得不好，就有可能引起误解，贻误工作，或者使对方对我们产生不好的印象。

英文书信是我们在外事工作中用得最多的。这类书信不论在形式上还是在语言上都有着它自己的特点，它们同中文书信的写法有很大的差别。这就是说，要把英文书信写好，是一件很不容易的事情。为了帮助存在这方面需要的同志熟悉各种不同类型应用文的写法，并且为他们提供一些必要的参考材料，我们编写了这本手册。

本手册的内容包括各种外事业务信函、电报、通知以及讲话稿等。选材时我们尽量注意到材料的代表性和实用性。除附以中文译文以供参考外，还就各种不同类型的英语应用文的写法加以简要说明。材料中的人名、地名、场合等大多属于虚构，但也有少数是真实的。

在编辑过程中，我们得到了不少同志的帮助。姚念庆，邹博文，汪廷弼，徐世伟，孙维炎等同志先后进行了审阅工作，

提供了宝贵的意见，沈月山，周世俭，吴顺昌，李平和张明元等同志参加了翻译和编排工作，关泽爱同志也给予了支持。在此我们一并表示衷心的感谢。

由于我们是初次编写这类材料，加上水平和时间所限，手册中一定存在不少的缺点和错误，敬希使用本书的同志不吝赐教，提出宝贵的批评和意见。

编者

一九八〇年八月

目 录

CONTENTS

I. 书信

LETTERS

- (1) 英文书信写法简介 (1)
A BRIEF INTRODUCTION TO LETTER-
WRITING
- (2) 安排约会 (29)
MAKING APPOINTMENTS
- (3) 介绍信 (39)
LETTERS OF INTRODUCTION
- (4) 请帖和社交场合邀请信 (51)
INVITATION CARDS AND LETTERS OF
INVITATION FOR SOCIAL OCCASIONS
- (5) 接受邀请 (71)
ACCEPTING AN INVITATION
- (6) 谢绝邀请 (79)
DECLINING AN INVITATION
- (7) 感谢信 (91)
LETTERS OF THANKS

- (8) 邀请进行正式访问 (105)
LETTERS OF INVITATION FOR OFFICIAL
VISITS
- (9) 问候健康 (127)
INQUIRING AFTER SOMEONE'S HEALTH
- (10) 节日问候、祝贺和赠送礼品 (133)
GREETINGS, CONGRATULATIONS AND
SENDING GIFTS
- (11) 告别和送别 (151)
BIDDING FAREWELL AND SENDING OFF
- (12) 安排讲学和申请留学 (159)
ARRANGING LECTURES AND APPLYING
TO STUDY ABROAD
- (13) 唁函和唁电 (199)
LETTERS AND MESSAGES OF CON-
DOLENCE
- (14) 其他 (221)
MISCELLANEOUS
- 1) 预订旅馆房间和交通工具 (221)
BOOKING FOR HOTEL ACCOMMODAT-
ION AND TRAVEL
- 2) 开立帐户 (231)
OPENING AN ACCOUNT
- 3) 遗失物品 (235)
LOST PROPERTY
- 4) 订阅报章杂志 (239)
SUBSCRIBING TO NEWSPAPERS AND
MAGAZINES

- II. 电报..... (241)
TELEGRAMS
- III. 海报和告示 (255)
ANNOUNCEMENTS AND PUBLIC
NOTICES
- IV. 讲话、祝酒词和献词 (285)
SPEECHES, TOASTS AND MESSAGES

I

书信 LETTERS

(1)

英文书信写法简介

A BRIEF INTRODUCTION TO LETTER-WRITING

英文书信共分为两大类：一类是私人书信 (personal letters, 或叫 friendly letters, 也有的叫 social letters), 一类是业务书信 (business letters)。

英文业务书信包括的范围很广, 其中最主要的是商业书信 (commercial correspondence)。这里主要讨论的是除了商业书信以外的一般性业务书信。

一 英文业务书信的内容和格式

一封英文业务书信, 通常由以下几个部分组成:

1. 信头 (heading);
2. 写信日期 (date line);

3. 信内地址 (inside address) ;
4. 台头 (salutation 或 greeting) ;
5. 正文 (body of letter) ;
6. 结尾套语 (closing 或 complimentary close) ;
7. 签字 (signature) ;
8. 附件 (enclosure) 。

上面是英文业务书信中最常见的一些主要组成部分。有时候英文业务书信中还有这样一些内容:

9. 投递说明 (mailing notation) ;
10. 经收入 (attention line) ;
11. 事由 (subject) ;
12. 备查 (reference 或 identification initials) ;
13. 抄送说明 (carbon copy) 。

下面是一封比较完整的英文业务书信的式样, 其中包括了上述所有各个项目的内容。

SINO-BRITISH TRADE COUNCIL

①

Third Floor

25 Queen Anne's Gate, London SW1H 9BU

Telephones: 01-930 9545 & 9600

②

5th May, 1977

③

REGISTERED MAIL

④

No. 1 Liaison Office

Dongfang Hotel

Guangzhou

China

⑩

Attention: Mr. Wang, Reception Director

④

Dear Sirs,

⑪

DELEGATION FROM THE LEICESTER CHAMBER OF COMMERCE

⑤

This British delegation is due to arrive at the Guangzhou Fair from Beijing via Shanghai, arriving Monday, 9th May, and I shall be grateful if you will kindly inform the *China National Machinery Import-Export Corporation* that each member of the mission would like to have a business discussion with the appropriate import department.

The mission will be at the Fair only for one full working week, and is due to leave by the morning train

to Hongkong on Sunday, 15th May.

I attach a name-list herewith, and shall be grateful for your assistance in arranging the meetings.

Thank you for your cooperation.

⑥

Yours sincerely,

⑦

(signed)

P.S. Marshall

⑫ PD/ED/E

Director of Trade
Promotion

⑧ Enc. name-list of the mission

⑬ c.c. CCPIT Guangzhou

Machimpex

M. Penn

Enclosure 这部分有时是说明附件的内容，有时是说明附件的件数，如：

Enclosure: Catalogue

Encl: Order Form No. 307

Enc. 1

Enclosures (3)

4 enclosures

Mailing notation 这部分是说明信件的投递方式和要求，如 **Registered mail** 或 **Please forward** 等。除了投递方式说明外，有时候还对信件的性质加以说明，如 **Personal, Private, Confidential** 等。

Identification initials 是口授人或打字人姓名的缩写。例如 **PD/ED/E**，是说明这封信可能是由 **Peter Duncan** 口授、**Miss Edith Daw** 打字的；**E** 是代表存档编号，便于查阅。**Reference** 有时候放在信笺的左上方，与日期平格，采用下面这类的写法：

Our Ref: **BYD/PT/603**

Your Ref: **VH/SR/450**

英文业务书信的格式有多种，常见的有缩头式 (**indented form**) 和齐头式 (**block form**)，有时候还有混合式 (**modified block form**) 以及倒缩式 (**hanging form** 或 **reversed indentation**) 等。

缩头式的特点是，寄信人地址、收信人地址的每一行以及信的正文每一段的头一行都缩进若干格；齐头式是每一行都跟左首的边线平齐；混合式是两种特点兼有（寄信人地址和收信人地址用齐头式，而信文则用缩头式）；倒缩式是正文中每一段的头一行与左首边线平齐，而其余各行则缩进数格。这几种格式的式样如下：

1. Indented Form

2. Block Form

二 英文业务书信和私人书信之间的区别

英文业务书信和私人书信之间，无论在格式上还是在内容上都存在着一定的区别。这些区别主要表现在以下几个方面：

1. 业务书信通常是打字，一式两份，正本寄对方，副本留底。私人书信则一般是用手写，以表示亲切，但打字的情况也有。

2. 业务书信的信笺上除了注明写信人的地址和写信的日期外，还要注明收信人的地址（即信内地址）。而私人书信则比较简单，一般只写上寄信人的地址，或者干脆什么地址也不写，单单写个日期就完了。

英文业务书信的信笺上，通常印好了寄信人单位的名称和地址；这时就只须在其下方或信笺的右上方加上写信的日期。有一点要注意的是：信首日期必须按 May 30, 1980 或 30th May 1980 的写法；5/30/80 或 5-30-80 之类的写法一般不用在信首，但可以用在信文之中。

在业务书信中，寄信人地址和写信日期一般是放在信笺的右上角，但也有放在左上角的。这部分内容的写法也分为齐头式和缩头式；每一行的后面用标点的叫封闭式（closed），不用标点的叫开口式（open）。

Block Form
The Columbia Press
411 West Building
270 Montgomery Street
San Francisco, CA94100
June 17, 1980

Indented Form
Messrs. L. Smith & Co.,
236 Grange Street,
London, E.B.
3rd June, 1980

The North American
Technical Data
Processing Company
742 Battery Street
New York, NY 10001
April 30, 1980

Windmere Bank,
68 Cambridge Street,
London W27.
15th May 1980

收信人的地址通常是放在寄信人的地址之下，与左首边线平齐。但也有把它放在信笺的左下方的。

Mr. Lee Walker, Manager
Wilson and Martin, Inc.
9748 Orange Way
Miami, FL 33101
U.S.A.

Mr. James Allen, Executive Secretary
and Assistant to the President
Martin & Simmons, Inc.
2140 Commonwealth Avenue
Boston, MA 02109

3. 业务书信的称呼用语和私人书信之间也有区别。业务书信中，除了在比较熟悉的业务往来之间可以用 Mr., Mrs. 或 Miss（接人名）相称外，一般常用的称呼是：

Dear Sir,
Dear Sirs,
Dear Madam,