

交筆友學英文

Learning English Through
Corresponding With Pen Pals

卓美玲 編著

学习出版公司

世界图书出版公司

交筆友學英文

卓英玲 編著

学习出版公司

世界图书出版公司

交笔友学英文

卓美玲 编著

学习出版有限公司出版

学习出版有限公司重印

(北京朝阳门内大街137号)

通州印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

1991年8月第一版 开本: 850×1168 1/32

1991年8月第一次印刷 印张: 10.5

印数: 0.001—3.000册 字数: 26.4万字

ISBN 7-5062-1069-X/H·38

定价: 6.70元

世界图书出版公司已向学习出版有限公司购得重印权

限国内发行

序 言

「廣交天下友，暢談天下事」這種新鮮的嘗試，不但豐富人生經驗，也使人輕鬆學好英文。

「交筆友學英文」的第一篇寫信給筆友前注意的事項，涵蓋英文書信應注意的事項、英文書信的結構、如何寫英文信封、明信片及航空郵簡等，詳盡說明書信必備常識與技巧，能使你有信心寫好英文信，也能使你的外國筆友建立美好的第一印象。

第二篇寫信跟筆友談各種話題，表達自己通信的願望、收到回音的心情、寫信跟筆友談自己、家庭生活、學校生活、嗜好、喜愛的運動、台灣的風景文物等實用例句及範文，幫助你快快樂樂、暢所欲言地與外國筆友通信。

第三篇寫不同類型的書信給筆友，包括祝賀、問候、慰問、介紹、致謝、道歉、邀請等，內容精彩豐富，而且好學好用，躍昇你的英文寫作能力。

第四篇以季節為話題寫信給筆友，舉例說明中國特有的傳統習俗，提供你發揚中華文化、做好國民外交的最佳機會。

書末附錄外國筆友最新資料，及各國筆友協會的通訊住址等，為你搭起友誼的橋樑，打開世界之窗，進而助你達到廣交天下友，暢談天下事，輕輕鬆鬆學好英語的目的。

追求完美是我們一貫的目標，本書經過多次審慎校對，但疏漏處仍恐難免，尚祈各界先進不吝批評指教。

編者 謹識



Chapter One

Before Taking Up Your Pen

寫信給筆友前的注意事項

- Part One** General Knowledge about English Letters
 英文書信的基本常識..... 3
- Part Two** The Forms of an English Letter
 英文書信的格式..... 7

+

+

+

Chapter Two

Assorted Topics for Correspondence

寫信跟筆友談各種話題

- Part One** Aspiring to Have Someone to Write to
 希望跟外國筆友通信..... 33
- Part Two** Receiving a New Pen Pal's Reply
 收到新筆友的回信..... 55
- Part Three** Writing about Oneself
 寫信跟筆友談自己..... 67

I 交筆友學英文目錄

Part Four	Writing about One's Home Life	
	寫信跟筆友談家庭生活.....	81
Part Five	Writing about One's School Life	
	寫信跟筆友談學校生活.....	99
Part Six	Writing about One's Hobbies	
	寫信跟筆友談嗜好.....	123
Part Seven	Writing about One's Favorite Sports	
	寫信跟筆友談喜愛的運動.....	141
Part Eight	Writing Things about Taiwan	
	寫信跟筆友談台灣的風景文物.....	157

✦

✦

✦

Chapter Three

Different Types of Letters

寫不同類型的書信給筆友

Part One	Congratulatory Letters	
	寫信祝賀筆友.....	179
Part Two	Letters Exchanging a Present	
	寫信跟筆友交換禮物.....	193
Part Three	Letters Inquiring After a Pen Pal	
	寫信問候筆友.....	205

Part Four	Letters of Condolence	
	寫信慰問筆友.....	213
Part Five	Letters Asking a Favor	
	寫信請筆友幫忙.....	221
Part Six	Letters of Introduction	
	寫介紹信給筆友.....	231
Part Seven	Thank-you Letters	
	寫信向筆友致謝.....	239
Part Eight	Letters of Apology	
	寫信向筆友道歉.....	253
Part Nine	Letters Inviting a Pen Pal to Come to Taiwan	
	寫信邀請筆友來台灣.....	261
Part Ten	Sending a Greeting Card to a Pen Pal	
	寄賀卡給筆友.....	269

★ ★ ★

Chapter Four

Topics for Letters Classified by the Seasons

以季節為話題寫信給筆友

1. 以季節為話題寫信給筆友實用例句	285
2. 以季節為話題寫信給筆友書信範文	301

附 錄

- 一、 英文名字一覽表
List of English Names..... 312
- 二、 各國筆友協會名稱及地址
Names and Addresses of Pen Pal Services Around
the World 314
- 三、 外國學校名稱及地址
Names and Addresses of Foreign Schools..... 318



Chapter One

Before Taking Up Your Pen

寫信給筆友前的注意事項

Part One

General Knowledge about English Letters

英文書信的基本常識

跟外國筆友通信，不但可以擴大生活圈子，增廣見聞，同時也是學好英文的好機會。藉著書信往返，由於受到對方的影響，你的文法錯誤會慢慢減少，用字會漸漸增多，造句會愈來愈順暢，而達到學好英文的目的。此外，更重要的是你擁有了一份珍貴的異國友誼，這在人生經驗上，是很美好的感受。

然而在提筆寫信給外國筆友之前，對於英文書信的基本常識應該有所了解，譬如英文書信有那些種類、寫英文信應該注意那些事項等，使外國筆友接到你的第一封信時，印象深刻而立即回信給你。

為幫助你對英文書信建立初步的概念，以下就依英文書信的種類和寫英文信應注意的事項，分別詳細說明。

1. The Kinds of English Letters

英文書信的種類

英文書信的種類大致可分為私人書信 (personal letters)、社交書信 (social letters)、商業書信 (business letters) 三大類。

私人書信的內容，函蓋的層面相當廣泛。如可以寫身旁的瑣事、學校生活的點滴、旅遊見聞等，也可以寫當今的社會問題、國家大事、世界局勢等，興之所至，也可以抒寫個人對自然、宇宙、及人生的看法等，所以上至天文、下至地理，都可以納入書寫的範圍。換言之，只要家事、國事、天下事、事事關心，那麼私人書信的內容就會相當地豐富、精采。

英文的社交信就相當於中文的應用文，種類繁多，大致可分為通知類、邀請類、祝賀類、問候類、慰問類、弔唁類、致謝類、道歉類、工作類、學校類等（詳情請見本公司出版的現代書信英文）。寫給筆友的信，依性質的不同，可包括在私人書信或者社交書信。

商業書信是指公司與公司之間，或者個人與公司之間，基於商業的來往所寫的信件，譬如開發信、推銷信、報價信、訂貨信、催討貨款信等，格式上比私人書信及社交信來得正式嚴謹。

2. The Notes for Writing English Letters

寫英文書信應注意的事項

寫英文信應注意的細節很多，包括選紙、選筆、選色、字體排列、信紙的折疊、選信封、貼郵票等。只要你按照說明加以注意，你的筆友就可以收到賞心悅目的信件。

1. 信紙：市面上航空信紙的標準大小為 $8\frac{1}{2}'' \times 11''$ (inches)，購買時紙張最好是能選擇較薄的，因為寄到國外的信，郵費是以信的重量計算，若超過標準重時，郵費可能會貴很多。

2. 筆和顏色：使用的筆只要書寫流利即可，但是不可以使用鉛筆。因為鉛筆容易擦拭，會讓筆友誤會你的態度不夠認真，同時使用鉛筆意謂：你所寫的內容，不是經過深思熟慮的，所以不要用鉛筆寫信。顏色以藍色或黑色為佳，忌諱用紅色，因為使用紅色寫信，代表有壞消息要告訴對方，譬如絕交等。

3. 字體：字體要求端正、字跡要求清楚易懂。不要為了表示性格，而故意寫得潦草，却自以為瀟灑，這是應該避免的。

4. 文字排列：文字的排列應該整齊，講求美觀，同時要避免塗塗擦擦，以保持紙張的清爽，給人好印象。

5. 段落：少用過於冗長的段落，避免讀信的人覺得吃力。

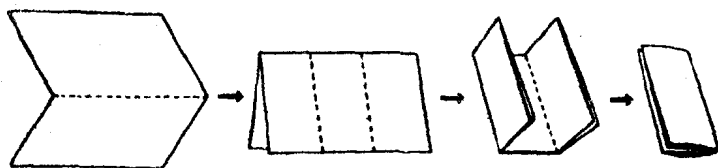
6. 留白及信紙的反面：信紙的上下左右都應留有適當的空白，且在空白處不得寫字（標明頁數例外）。信紙的正反兩面都寫字並不好，但就社交信而言，基於重量的考慮，不得已時反面可寫字，不過要避免用力過度，而將字跡透到正面。至於商業書信，決不可為了省錢，而在反面寫字，這是很不禮貌的，甚至很可能因小失大。

7. 空格：每一段開頭的空格要相同，一般的開頭是縮進五至八個字母。

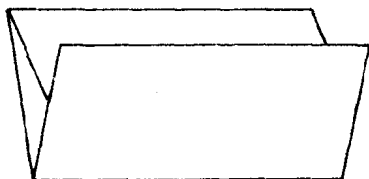
8. 頁數：如果一封信寫了好幾張信紙，那麼除了第一張以外，其餘的皆要在右上角的空白處標明頁數。

9. 信紙的折疊：若是小型信封，則將信紙對折一次，再分三等分折疊二次即可（如圖示）。若是大型信封，只要分三等分，折疊二次即可（如圖示）。注意正面必須朝內折疊，除非正反兩面都有寫字，否則不要讓字跡顯露於外。這和中文的稱呼禮貌上必須顯露於外，有所不同，要特別注意。

小型信封，信紙的折疊方法



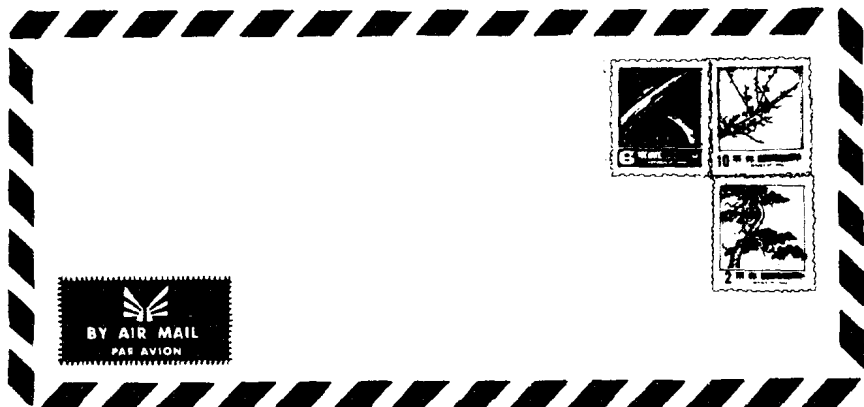
大型信封，信紙的折疊方法



10. 信封：航空信封可分為標準小信封(Standard Small Envelope)和標準大信封(Standard Large Envelope)兩種，顏色上則可分為黃色和藍色兩種。寄信給外國筆友時，可任選其中一種，但不要使用樣式奇特，或者變形的信封。若是使用一般的普通信封，得在信封的左下方標明BY AIR MAIL或者PAR AVION（航空信）。

11. **郵票**：郵票應貼在信封正面右上角，如果張數不只一張時，應先由右往左貼，然後再往下貼（如圖示），注意務必貼足郵資，否則是很不禮貌的。

郵 票 貼 法



12. **其他注意事項**：信封與信紙要保持乾淨，不要沾上油墨，或者弄髒，同時要注意信紙是否有撕破，如有就不要使用。



Part Two



The Forms of an English Letter

英文書信的格式

中、英書信最明顯的差異是，中文信內無須寫寄信人的地址，而正式的英文信中得在右上角寫寄信人的地址；中文信的日期是與簽名寫在一起，而英文信的日期是寫在寄信人地址的下方。所以在寫英文信時，不要以為用英文套上中文信的格式，就成了英文信，否則你的外國筆友看了之後會覺得很奇怪。

本章重點即在為讀者詳細解說英文書信的格式，其中包括英文書信的結構、用英文寫信封、寫明信片的方法、及航空郵簡的寫法等。讀完本章，你就能正確使用英文書信的格式，寫出得體的英文信。

1. The Structure of an English Letter

英文書信的結構

英文書信的結構分為正式與非正式的兩種，分別圖示如下：

1. 正式的結構 (Formal Structure)

① 11-4F Lane 200
Tung Hwa Street
Taipei, Taiwan 10667
China

② May 5, 199x

③ *Mr. Thomas Miller*
④ *34 Macon Street*
New York, NY 11216
U.S.A.

5 Dear Mr. Miller,

6

[7] Sincerely yours,
[8] James Chen

2. 非正式的結構 (Informal Structure)

② Sep. 5, 199×

⑤ My dear Jean,

⑥

⑦ Your pen pal,
⑧ Shelly Lin

- ① 寄信人的住址 (Sender's Address)
 ② 日期 (Date)
 ③ 收信人的姓名 (Receiver's Name)
 ④ 收信人的住址 (Receiver's Address)
 ⑤ 稱呼 (Salutation)
 ⑥ 信的內容 (The Body of a Letter)
 ⑦ 結尾謙稱 (Complimentary Close)
 ⑧ 簽名 (Signature)

**

salutation [ˌsæljəˈteɪʃən] *n.* (信件開頭的) 稱呼
 complimentary [ˌkɒmpləˈmentəri] *adj.* 恭維的
 signature [ˈsɪɡnətʃə] *n.* 簽名