

电子科技大学出版社

▼ 郝绍伦 编著

英语

实用文

大全

- 公私信件
- 商业信件
- 出国求学
- 论文写作

- 合同协议
- 单据证书
- 公关礼仪
- 广告启事
- 电报电传

PRACTICAL ENGLISH WRITINGS

PRACTICAL ENGLISH WRITINGS

英语实用文大全

郝绍伦 编著

- | | |
|--------|--------|
| ● 公私信件 | ● 商业信件 |
| ● 出国求学 | ● 论文写作 |
| ● 合同协议 | ● 单据证书 |
| ● 公关礼仪 | ● 广告启事 |
| ● 电报电传 | |

电子科技大学出版社

[川]新登字 016 号

内 容 提 要

本书详细讲解了各种英语实用文体在各种场合的写作方法、写作规范和写作技巧,内容涉及公私信件、商业信件、出国求学、论文写作、合同协议、单据证书、公关礼仪、广告启事、电报电传等诸多方面。全书立足实用,广泛选材,提供了大量的典型范例和参考语句,以供各种英语水平的读者学习、参考、选用。

英语实用文大全

郝绍伦 编著

电子科技大学出版社出版

(成都建设北路二段四号) 邮编 610054

成都东方彩印厂印刷

新华书店经销

*

开本 850×1168 1/32 印张 23.8125 字数 700 千字

版次 1996 年 1 月第一版 印次 1996 年 1 月第一次印刷

印数 1—4000 册

ISBN 7—81043—085—8/H·4

定价:22.00 元

前 言

FOREWORD

随着我国改革开放的不断深入和发展,我国与国外在政治、经济、文化等方面的交往越来越多,英语实用文在各个领域的运用也越来越广泛。然而,许多人(包括好些英语基础较好者)在用英语写作时却不知如何下笔才好,不知如何措词才行,不知如何布局才符合英语习惯。鉴于此,笔者编写了《英语实用文大全》,以便读者学习、掌握、查阅各种英语实用文体的写作方法。

本书立足实用,广泛选材。书中内容包括:公私信件、商业信件、出国求学、论文写作、合同协议、单据证书、公关礼仪、广告启事和电报电传,全都非常实用。其中有些虽不属实用文体,但因其对广大读者较为实用,所以被纳入本书的编写范畴。而有些虽属实用文体,但广大读者极少用到,本书不予编入。

本书详细地讲解了各种文体在各种场合的写作规范和写作技巧,提供了大量的典型范例和参考语句供读者学习、参考、选用。英语水平欠佳者学习本书,既可提高英语水平,又可学到具体的写作方法;英语水平较高者使用本书,可以快捷地获得自己想查阅的相关写作知识。对外贸感兴趣的读者仔细阅读“商业信件”、“合同协议”、“单据证书”、“电报电传”等章,可了解外贸业务,掌握相应的写作技能。从事公关文秘的读者通过“公私信件”、“公关礼仪”、“广告启事”、“电报电传”等章的学习,可提高运用英语的能力。本书为撰写论文的作者提供了四种标准的英语论文格式,为有志出国求学的读者提供了申请入学和申请奖学金成功的诀窍以及申请资料的填写和写作的指导。

本书在构思和编写过程中,美籍教师 Frederick Vinson 博士给予了诸多指导,提供了大量资料,在本书完稿后,又对本书的英文部分进行了认真细致的审校,在此编者表示由衷的感谢。

由于编者水平有限,书中缺点和错误在所难免,恳请各界读者不吝赐教,谨先致谢。

编 者

目 录

CONTENTS

第一章 公私信件

FORMAL & PERSONAL LETTERS

一、公私信件的撰写

How to Write Formal & Personal Letters 1

(一) 概说

General Information 1

(二) 基本要求

Basic Requirements 2

1. 准确

Accuracy 2

2. 简洁

Brevity 2

3. 清晰

Clarity 2

(三) 公私信件的构成

Elements of Formal & Personal Letters 2

1. 公事信件的构成

Elements of Formal Letters 3

2. 私人信件的构成

Elements of Personal Letters 9

(四) 公私信件的格式

Styles of Formal & Personal Letters 12

1. 缩行式

Indented Style	12
2. 齐头式	
Blocked Style	13
3. 混合式	
Modified Style	14
(五) 信封的写法	
Addressing Envelopes	14
1. 地址的写法	
Address on Envelopes	15
2. 托人转交的的信的信封写法	
"C/O" Envelopes	16
3. 托人带交的的信的信封写法	
"By Courtesy of" Envelopes	16
4. 面交信件的信封写法	
"Present" Envelopes	17
5. 开窗信封的写法	
Window Envelopes	17
6. 信封的书写格式	
Style on Envelopes	18
二、邀请信	
Letters of Invitation	19
(一) 概说	
General Information	19
(二) 范例	
Samples	20
1. 宴会邀请信及复函	
Dinner Invitations & Acknowledgements	20
2. 晚会邀请信及复函	
Evening Party Invitations & Acknowledgements	22
3. 茶会邀请信及复函	
Tea Party Invitations & Acknowledgements	23
4. 舞会邀请信及复函	
Dance Invitations & Acknowledgements	25

5. 展览会邀请信及复函	
Exhibition Invitations & Acknowledgements	27
6. 婚庆邀请信及复函	
Wedding Invitations & Acknowledgements	30
7. 讲学邀请信及复函	
Lecture Invitations & Acknowledgements	33
(三) 参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	35
三、祝贺信	
Letters of Congratulation	37
(一) 概说	
General Information	37
(二) 范例	
Samples	38
1. 节日祝贺信	
Congratulations on Festivals	38
2. 生日祝贺信	
Congratulations on Birthday	39
3. 升学祝贺信	
Congratulations on Admission	41
4. 晋升祝贺信	
Congratulations on Promotion	42
5. 订婚祝贺信	
Congratulations on Engagement	43
6. 结婚祝贺信	
Congratulations on Wedding	43
7. 得子祝贺信	
Congratulations on Childbirth	44
8. 获奖祝贺信	
Congratulations on Award	45
9. 乔迁祝贺信	
Congratulations on Removal	46
(三) 参考语句	

Ref. Expressions and Sentences	47
--------------------------------------	----

四、慰问信

Letters of Consolation	51
-------------------------------------	-----------

(一) 概说

General Information	51
---------------------------	----

(二) 范例

Samples	52
---------------	----

1. 对病人的慰问信

Consolation to the Sick	52
-------------------------------	----

2. 对受伤亲友的慰问信

Consolation to the Injured	53
----------------------------------	----

3. 对遭受火灾亲友的慰问信

Consolation to the Fire-Afflicted	53
---	----

4. 对失恋亲友的慰问信

Consolation to the Lovelorn	55
-----------------------------------	----

(三) 参考语句

Ref. Expressions and Sentences	55
--------------------------------------	----

五、吊唁信

Letters of Condolence	57
------------------------------------	-----------

(一) 概说

General Information	57
---------------------------	----

(二) 范例

Samples	58
---------------	----

1. 吊唁亲友丧父

Condolence on the Death of one's Father	58
---	----

2. 吊唁亲友丧母

Condolence on the Death of one's Mother	59
---	----

3. 吊唁亲友丧偶

Condolence on the Death of one's Spouse	59
---	----

4. 吊唁亲友丧子

Condolence on the Death of one's Child	60
--	----

(三) 参考语句

Ref. Expressions and Sentences	62
六、介绍信	
Letters of Introduction	64
(一) 概说	
General Information	64
(二) 范例	
Samples	65
1. 公事介绍信	
For Business Affairs	65
2. 私人介绍信	
For Private Affairs	67
(三) 参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	70
七、感谢信	
Letters of Thanks	72
(一) 概说	
General Information	72
(二) 范例	
Samples	72
1. 谢赠礼	
For Presents	72
2. 谢款待	
For Hospitality	76
3. 谢探望	
For Visit	76
4. 谢送行	
For See-off	77
5. 谢帮助	
For Assistance	78
6. 谢祝贺	
For Congratulation	79
7. 谢慰问	
For Consolation	80

(三) 参考语句

Ref. Expressions and Sentences 80

八、约会信

Letters of Appointment 82

(一) 概说

General Information 82

(二) 范例

Samples 83

1. 公事约会信及复函

For Business Affairs 83

2. 私人约会信及复函

For Private Affairs 85

(三) 参考语句

Ref. Expressions and Sentences 87

九、情书

Love Letters 88

(一) 概说

General Information 88

(二) 范例

Samples 89

1. 恋爱期的情书

Before Getting Married 89

2. 婚后的情书

After Getting Married 93

(三) 参考语句

Ref. Expressions and Sentences 95

十、家信

Family Letters 97

(一) 概说

General Information 97

(二) 范例

Samples 97

1. 致父母	
To Parents	97
2. 致配偶	
To Spouse	98
3. 致子女	
To Children	101
(三) 参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	102
十一、求助信	
Letters Seeking Assistance	104
(一) 概说	
General Information	104
(二) 范例	
Samples	105
1. 借钱	
To Borrow Money	105
2. 求医	
To Seek Hospitalization	106
3. 求辅导	
To Seek a Coach	107
(三) 参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	108
十二、求职信	
Letters Seeking Employment	110
(一) 概说	
General Information	110
(二) 范例	
Samples	111
(三) 参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	115
十三、推荐信	
Letters of Recommendation	117

(一) 概说	
General Information	117
(二) 范例	
Samples	117
(三) 参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	120
十四、规劝信	
Letters of Advice	123
(一) 概说	
General Information	123
(二) 范例	
Samples	123
(三) 参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	127

第二章 商业信件

BUSINESS LETTERS

一、商业信件的撰写

How to Write Business Letters	129
(一) 基本要求	
Basic Requirements	129
(二) 商业信件的构成	
Elements of a Business Letter	131
(三) 商业信件的格式	
Styles of a Business Letter	137
(四) 信封的写法	
Addressing Envelopes	143

二、资信调查

Credit Inquiry	145
-----------------------------	-----

(一)概说	
General Information	145
(二)范例	
Samples	146
(三)参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	151
三、建立业务关系	
Establishment of Business Relations	153
(一)概说	
General Information	153
(二)范例	
Samples	154
(三)参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	156
四、询盘	
Inquiries	159
(一)概说	
General Information	159
(二)范例	
Samples	160
(三)参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	162
五、报盘	
Offers	164
(一)概说	
General Information	164
(二)范例	
Samples	166
(三)参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	169
六、还盘	

Counter-Offers	172
(一) 概说	
General Information	172
(二) 范例	
Samples	173
(三) 参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	175
七、接受	
Acceptance	178
(一) 概说	
General Information	178
(二) 范例	
Samples	179
八、订单	
Orders	181
(一) 概说	
General Information	181
(二) 范例	
Samples	182
(三) 参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	185
九、包装	
Packing	187
(一) 概说	
General Information	187
(二) 范例	
Samples	188
(三) 参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	192
十、装运	
Shipment	194

(一)概说	
General Information	194
(二)范例	
Samples	196
(三)参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	200
十一、支付	
Payment	203
(一)概说	
General Information	203
(二)范例	
Samples	204
(三)参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	207
十二、催证、审证和改证	
Urging, Examining and Amending L/C	210
(一)概说	
General Information	210
(二)范例	
Samples	210
(三)参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	214
十三、保险	
Insurance	217
(一)概说	
General Information	217
(二)范例	
Samples	218
(三)参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	221
十四、索赔与仲裁	

Claims & Arbitration	224
(一) 概说	
General Information	224
(二) 范例	
Samples	225
(三) 参考语句	
Ref. Expressions and Sentences	229

第三章 出国求学

APPLICATION FOR OVERSEAS STUDIES

一、衡量自我 选择学校

Assessing Yourself & Choosing Universities	233
(一) 求学时间安排	
Application Schedule	233
(二) 衡量自我	
Assessing Yourself	234
1. 思想条件	
Psychological Quality	234
2. 学业条件	
Academic Achievements	235
3. 经济条件	
Financial Resources	237
(三) 选择学校	
Choosing Universities	237
1. 选择索要申请表格的学校	
To Ask for Application Forms	237
2. 选择提出入学申请的学校	
To Submit Application Materials	238
3. 选择决定前往就读的学校	
To Accept Admission	239

二、索要申请表格