

Contemporary English 当代英语

# 余先生的故事

## —现代青年怎样写英文信

LETTERS OF THE MODERN MAN

Amy M. Y. Li

Judy W. P. Kong 编著

商务印书馆国际有限公司

# 余先生的故事 —现代青年怎样写英文信

LETTERS OF THE MODERN MAN

Amy M. Y. Li  
Judy W. P. Kong 编著

商务印书馆国际有限公司

图字 01—95—892

**图书在版编目 (CIP) 数据**

余先生的故事：现代青年怎样写英文信. —北京：商务  
印书馆国际有限公司，1996

(当代英语)

ISBN 7-80103-089-3

I. 余… II. III. 英语-书信-写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 18791 号

©1993 商务印书馆 (香港) 有限公司  
商务印书馆国际有限公司取得重印权

**余先生的故事**  
**—现代青年怎样写英文信**

**编著者** Amy M. Y. Li Judy W. P. Kong

**责任编辑** 钱玉骊

**封面设计** 石路 吴地

**出版** 商务印书馆国际有限公司  
(北京东城区史家胡同甲 24 号 邮编：100010)

**印刷** 煤炭工业出版社印刷厂

**发行** 新华书店

**开本** 787×1092mm 1/16

**版次** 1996 年 11 月北京第 1 版  
1996 年 11 月北京第 1 次印刷

**书号** ISBN 7-80103-089-3·H·21

**定价** 16.00 元

# 出版说明

本书原由 The Commercial Press (H.K.) Ltd. 于 1993 年在香港出版,是一本指导读者如何写英文信的书,但编法别开生面,不同于坊间枯燥乏味的一般英语尺牍。其特点是以故事形式介绍英文书信的写法,内容既实用又风趣,且配有多幅幽默的漫画插图。全书分上下两部分。上编写一位香港青年余先生(Abe Yu)自英国留学归来,返回香港后开始求职、工作、进行各种社交活动等的一段生活经历,以简短的叙述串连起的一个个小故事,也就是他所写的 18 封性质各异的英文信(公、私函俱备)。下编则是“分析与讨论”,把上编的 18 封信分成 12 类,详细讲解了求职、投诉、道歉、解释、感谢、祝贺、询问、答疑、推销、通告、建议、协商、确认、邀请、交友等各类英文书信的写法及注意事项,条分缕析,扼要中肯。现经原出版者同意,由我公司重印此书。在重印过程中,我们作了一些技术处理:将编者序译成中文,为上编加了内容简介,并为下编附设了篇幅较长的汉语注释或内容提要,以便使读者更容易领会和掌握书中所讲的要点。上下篇的简介中均标出有关信函的页码或编号,以方便读者查阅。

商务印书馆国际有限公司

1996 年 6 月

# INTRODUCTION

Having read the title of this book, you may feel surprised at finding a story narrated in Part A of the book and wonder why a story is included in a book which discusses letter-writing.

To distinguish this book from other books on letter writing which abound in bookshops, a more interesting approach has been adopted in that a story plot is developed around a fictitious central character Abe Yu. Yet the story of this central character only serves as a backdrop providing various occasions which call for the use of different types of letters in everyday life. By and large, these letters fall into the following categories:

*application letters*  
*complaint letters*  
*adjustment letters*  
*enquiry letters*  
*reply to enquiry letters*  
*thank-you letters and letters of congratulation*  
*sales and promotions letters*  
*letters of offer*  
*letters of negotiation*  
*confirmation letters*  
*invitation letters*  
*personal letters*

Do you happen to spot any of the letters Abe Yu writes or receives similar to what you have written before? This fictitious character of Abe Yu can, in fact, be any one of us in the context of contemporary society. What he encounters can well occur to us; what he experiences can well be shared by us. Of course, the letter types explored here are by no means all-embracing, but these are just typical ones used in our daily life. Significant as a common means of written communication, they provide a wealth of materials which merits attention.

Part B of the book is therefore mainly concerned with analyzing the sample letters presented in Part A. Their different styles, and the organisation of information within each will be touched upon. Much emphasis will be laid on language use, such as choice of vocabulary, and appropriateness of tone, all of which play an important part in making the writer's intention effective. Expressions from the sample letters will be drawn to demonstrate how the writing principles apply, and the intrinsic change in meaning and tone when using alternative expressions will be discussed.

Unlike other books which focus mainly on the format of letters and standard phrases to be used, this book attempts to arouse your sensitivity to the subtlety of language-play and to introduce to you the wider perspective of sociolinguistics.

# 序 言

在看了本书的书名之后,读者诸君会惊讶地发现,本书的上编竟然讲述了一个故事。你不明白,何以一本讨论写英文信的书会有一段故事的穿插。

答案是:这样做是为了让本书不落俗套,和那些堆满了各家书店的一般化英文尺牍有所区别,为此,我们采取了使本书更具趣味性的编写方法:虚构了一个中心人物余先生(Abe Yu),设计了一套围绕着这个人物发生的故事情节。然而,这个中心人物的故事仅仅起一种背景作用,不过是借它来提供日常生活中需要写各类英文信函的场合而已。这些信函大体上可分为以下 12 类:

求职信

投诉信

道歉信和解释信

询问信

答复询问信

感谢信和祝贺信

推销信和通告信

建议信

协商信

认可信

邀请信

私人信

读着余先生发出和收到的这些信件,你没有发现自己以前

也写过类似的信吗？事实上，余先生这个虚构的角色可以是处在现代社会环境里的我们当中的任何一个人。发生在他身上的事也很可能发生在我们身上，他的生活经历很可能也就是我们自己的生活经历。不言而喻，本书所研究的这些书信的类型并不能囊括一切，但它们确实是我们日常生活中典型的通信。作为一种普遍的书面交际手段，写英文信非常重要，而本书的这些示范信便是这方面的一笔财富，理应受到注意。

因此，本书的下编便顺理成章地把重点放到了上编所收各类示范性英文信的分析上。我们将讨论这些英文信的不同风格以及每一封信是如何组织信息材料的。我们将着重研究语言的用法，像如何选择词汇、如何使语气适当等等，这些手段对于写信者能否实现自己的意图起有重要作用。我们将从这些示范信中摘引例句来说明如何运用各种写作原则，并具体讨论不同的用语会怎样给意思和语气带来本质性的变化。

和那些以介绍各类书信格式和标准用语为主的普通英文尺牍不同，本书力求唤醒读者对语言运用上的微妙之处产生敏感，从而使读者扩大视野，被领入社会语言学更广阔的天地。

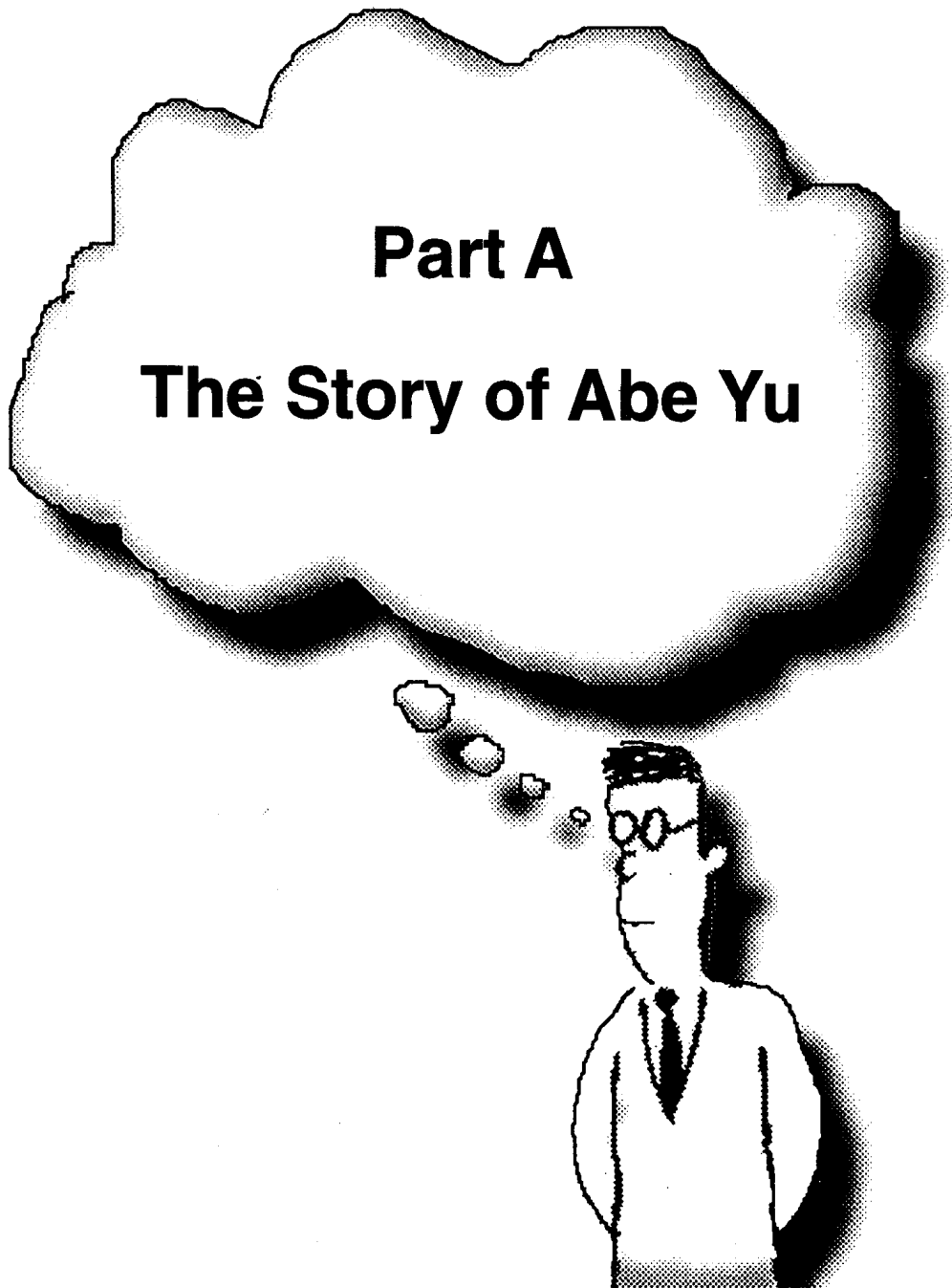


# 目 录

序言(英语原文) .....	<i>i</i>
序言(中译文) .....	<i>i</i>

上编:余先生的故事 .....	1
上编内容简介 .....	3
(1) 求职信 .....	13
(2) 求职信 .....	15
(3) 投诉信 .....	19
(4) 投诉信 .....	20
(5) 道歉信 .....	22
(6) 解释信 .....	23
(7) 祝贺信 .....	24
(8) 询问信 .....	26
(9) 答复询问信 .....	27
(10) 询问信 .....	29
(11) 感谢信 .....	31
(12) 推销信 .....	33
(13) 通告信 .....	35
(14) 建议信 .....	36
(15) 协商信 .....	39
(16) 确认信 .....	40

(17) 邀请信 .....	42
(18) 私人信 .....	44
<b>下编:分析与讨论 .....</b>	<b>47</b>
<b>下编注释与内容提要.....</b>	<b>49</b>
求职信.....	67
投诉信.....	73
道歉信和解释信.....	80
感谢信和祝贺信.....	85
询问信.....	88
答复询问信.....	92
推销信和通告信.....	97
建议信 .....	104
协商信 .....	107
确认信 .....	110
邀请信 .....	113
私人信 .....	117
<b>结论 .....</b>	<b>120</b>



**上编**

**余先生的故事**

## 内容简介

尽管天气酷热而潮湿闷人，交通拥挤，噪音震耳，尘土飞扬……余阿贝先生(Abe Yu)回到故乡还是很高兴的。离家七年多了，这一回来，阿贝觉得一切都是那么新鲜，那么激动人心(参见第11页漫画)。他的重返太平城并不是一次伤感的旅行，而是对更美好前途的追求。在一套新的公寓房安顿下来之后，阿贝就觉得有许多事要办。在朋友的建议下，他开始翻阅报纸上的广告栏，为的是接触一下求职市场。在仔细阅读了几家晨报之后，他决定对一则招聘广告作出反应。

那则招聘广告(第12页)是一家有名望的公关公司刊登的，征聘一名公关部主管。广告先列出工作的4项职责：策划、协调和监督公关活动；组织特殊的会议和赞助节目；和客户建立良好关系；草拟新闻发布稿。然后是应聘者必须具备的5个条件：通讯专业大学毕业；有2年相关的工作经验；能说和写流利的英语；精通通讯技能；性格平和，容易共事。最后免不了提到待遇优厚，并要求就聘者寄来简历和照片，说明希望获得的薪金数额等等。

于是，阿贝写去一封应聘信，也就是求职书(第13页)。阿贝在信的第一部分先讲了自己的出生地和学历，第二段讲他在英国的工作经历和业务进修情况，最后一段则表示自己愿意来公司从事公关工作，并希望月薪为15,000元港币。

后来，他又看到另一则招聘广告(第14页)，那是由太平电视公司刊登的，征招一名节目联系人。广告内容与前一则大同

小异,只是次序颠倒了一下,先讲应征者应该具备哪些条件(大学毕业,中英文俱佳,2年以上公关工作经验,精力充沛,有创造性,会和各色人等打交道,愿意接受新的挑战等),然后再讲联系人的工作任务(在部门主任指导下,负责组织和制作电视台节目)。最后照例是讲薪金如何优厚,有年终奖金和医疗福利以及优惠贷款等等。

于是,阿贝又写了第二封求职信(第15页),信中简述了自己的学历和工作经验,也提出了月薪15,000元的要求,并随信附上一份自己的简历(第16页),这份简历分别填写了“个人简况”(姓名、性别、出生日期、出生地、婚姻状况、地址、电话),“学历”(中学、大学、进修学位),“工作经历”(某年某月至某年某月任何职),“获得奖学金情况”,“兴趣和爱好”,“特殊技能”和“证明人”七个栏目。(参见第17页漫画)

阿贝在国外住久了,觉得太平城的生活环境多有不尽如人意之处。他特别不满意服务行业员工的不礼貌和缺乏职业素养。两次不愉快的遭遇促使他分别向一家公交公司和一家饭店写去了投诉信。第一封信投给了当地一家报纸,第二封信直接寄给了饭店经理。(参见第18页漫画)

第一封信被报纸刊登了(第19页),标题为《午夜‘特快’》,反映太平铁路公司的火车服务不佳。投诉信反映,某天晚上火车先是误点,到站后乘客一拥而上,但又不开车,让乘客在车上等了很长时间。好不容易车子开动了,可是在慢慢吞吞地开到郊区时却又中途停车。火车半夜停在荒郊野外,车箱里客多人挤,又闷又热,小孩哭,大人叫,乱作一团,折腾了很久火车才重新爬行,对这件事,铁路公司未作任何解释,也没有给乘客任何补偿。阿贝在信的末尾要求向公司讨个公道。

第二封信是写给一家饭店经理的。(第20页)阿贝在信里谈到某天上午他去那家饭店吃饭,虽然他事先订了可观赏海景

的座位,进店后却被安排到只能看马路的座位上。佐餐的背景音乐本应柔和悦耳,若有若无,可那天店堂里却放的是现代打击乐,叮叮咚咚吵得人心烦。说是分无烟区和吸烟区,但邻座却烟雾缭绕,呛得人难受。最后一道冷饮等了30分钟才端上来。所以,尽管饭菜质量不错,服务质量却未免欠佳。

出乎意料的是,不到一星期,阿贝便收到了饭店经理的道歉信。(参见第21页漫画)

埃里奥特饭店餐饮部经理的道歉信(第22页)态度诚恳。他首先对顾客余先生提意见表示欢迎,然后,他解释那天客人特多,餐厅不得不临时加座,以致店堂显得狭小,吸烟区和非吸烟区也靠得很近,影响了用餐环境。不过,经理解释说,在第二周这方面的情况便有所改进,并且用屏风把无烟区隔离了起来。最后,经理为表示歉意并给予顾客以补偿,邀请阿贝在一个指定的时间偕友一人去该饭店再次用餐,饭店免费招待。

不用说,阿贝自然愉快地登门赴约,去埃里奥特饭店免费美餐了一顿。

几天以后,太平铁路公司公关部经理也在报上登出一封解释信(第23页),说明那晚火车误点和后来中途在郊区停车,是因为发生了机械故障。公司方面当时立即组织了抢修队进行抢修,尽了最大努力,并且大大缩短了修复时间。至于当时未通知乘客已发生故障一事,是因为彼时已经很晚,乘客已无法改乘其他交通工具。信和末尾表示,虽然发生机械故障在所难免,公司今后当努力改进工作,以求为乘客提供更好的服务云云。

现在,阿贝返港三月,已经在一家公关公司工作。为使公众熟悉自己,也为了和工商机构建立起良好的关系,在一家叫做“幸福海鲜大酒楼”的饭店刚刚荣获世界十佳酒楼之一的美誉时,阿贝主动向酒楼总经理写去了一封祝贺信。(第24页)

祝贺信内容很简单,无非是说得悉贵酒楼被巴黎餐饮协会评为世界十家最佳饭馆之一,谨表示祝贺,贵店一贯服务优良、菜肴可口,观光客与本地人士都有口皆碑,如今获此殊荣,确乃实至名归,我谨代表本公司同仁致以祝贺云云。而以下要写的信便不是这种一般性应酬,而是有实质性内容的业务函件了。

此时,阿贝所在的公司接下一笔业务,要为一家重要客户——本区的社会服务联合会——安排一次规模宏大的宣传尊敬老人的活动和记者招待会。他首先要做的便是落实租借会场。于是阿贝毫不耽搁地给某会议中心写去一封询问信。(参见第 25 页漫画)

阿贝的询问信(第 26 页),为了举办一系列活动,特向该中心联系租借会场,并且列出活动内容:举行音乐会,将邀请数名歌星到场献艺;举办小学、初中和高中学生的作文竞赛;老年人用品产品设计大赛;开联欢会,会上将大幅度降价出售供老年人用的商品以及其他活动等等。此外,还要开一次盛大的记者招待会,会上将有工商文教各界人士出席,估计到会人数达 200 人以上。最后还询问租金数额和会场设备情况。

很快,阿贝便收到该会议中心经理的复函。这封答复信(第 27 页)告知阿贝,中心的会议厅已被别家预订,但展览厅条件也很好,可供租用。

接下来,阿贝要解决的另一个问题便是为这次活动拉赞助。(参见第 28 页漫画。这幅漫画特别有趣。阿贝在厕所里大喊“有人没有?快来救我吧!我需要…”,另一位“赞助者”送来了手纸。)

阿贝拉赞助的询问信(第 29 页)是写给一家制造厂总经理的。信的开头首先告知本区某机构要开展一次“尊老运动”,阿贝所在的公司为计划的组织者。然后便说明运动的宗旨和各项活动内容。最后赞扬该厂一向热心公益,素有口碑,希望此



次仍能惠予赞助。

经过一个月的艰苦工作，此次活动顺利结束，阿贝很高兴。在短暂地歇了一口气之后，他又准备处理其他项目。阿贝对这次活动的圆满结束很满意，认为这是他从事公关活动事业的一个里程碑。为了向提供了赞助的各家公司和参加了活动的各个组织表示谢意和称赞，阿贝需要向它们一一发出感谢信。（参见第 30 页漫画）

感谢信之一（第 31 页）就是写给上述那家制造厂的。信的内容是：首先感谢该厂热情支持“敬老运动”，并告知该项活动已取得很大成功，联欢会上该厂生产的老年专用鞋八折售出 5,000 双之多，最后是代表活动发起者再次向该厂表示感谢，并希望今后能继续给予支持。

阿贝工作以后，他那个小小的邮件箱里便经常堆满了形形色色的宣传性邮件、通告信和推销函。在这些邮件中，有一封旅游公司的信引起了他的注意。（参见第 32 页漫画）

这是东方航空公司的一封推销信。（第 33 页）信的开头写得很有吸引力，问读信者是否幻想过，在一次劳累的公务出差之后，能够下地中海游泳，上阿尔卑斯山滑雪，去参观伦敦的博物馆？接着就提出一个诱人的旅游计划：先花 7510 元港币买一张去新加坡出公差的往返机票，再花 10490 元港币便可以在办完公务后周游世界。先从新加坡乘东方航空公司的“魔毯”（飞机）飞到伊斯坦布尔，再到保加利亚一睹索菲亚大教堂，然后是去罗马、梵蒂冈、伦敦、巴黎、纽约。一路上有航空公司安排丰富多彩的旅游节目。最后是告知有兴趣者只需把所附上的“邮资已付”信封寄给该公司即可预订机票。

阿贝很希望能作一次这种“终身难忘的”环球旅行，但他现在却必须先努力工作，并且要寻找一个合适的未来旅游伴侣。作为一个公关工作人员，阿贝注意提高自己的知名度和扩大交