

馮 式 編 著

怎樣寫英文書信

香 港 宏 業 書 局 出 版

The Way To Correspondence.

By Mincio Fon.

怎樣寫英文書信

馮 式 編 著

香港宏業書局出版

版權所有・翻印必究
一九七八年三月十一版

怎樣寫英文書信

馮 式 編 著

香 港 宏 業 書 局 出 版

香港干諾道西179-180號大樓A座

THE WON YIT BOOK CO.

Block 'A' 5th Fl. 179-180 Connaught Rd. W.,

Hong Kong

嶺 南 印 刷 公 司 承 印

香港西環西安里十三號

目 錄

第一章 英文書信的一般寫法

1. 格式與組織..... 1

學寫英文信不難——格式中的四大部分——
「開首」的寫法——「引端」的內容——「正文」及其分段——「結束」的方法——敬語的種類——署名的規矩——信末的附項——封信的規格。

2. 收信人的稱謂與銜頭..... 8

各種不同的稱謂——男用稱謂——女用稱謂
專用稱謂——特殊的銜頭——國家元首——內閣大員——王室貴族——宗教領袖——司法官員——其他要員。

3. 各種客套語.....15

客套語的成因——比較陳舊的客套語——新穎的客套語——結尾的客套語——新穎的結束方法——使用客套語的原則。

4. 信封的寫法.....24

信封的紙質——地址的排列——發信人的地

址——信封上的附註——郵路的指定——退信的要求——機密的信件——要求轉遞——介紹信——託帶信——速件——留交——其他郵遞標誌——減費標誌。

5. 其他的注意點.....23

形式上的注意點——行段要齊整——空白要充裕——書法要端正——內容上的注意點——完整——潤飾——謙恭——簡潔——正確。

第二章 普通的社交書信

1. 邀約信.....35

總論——邀友來家小住——父親生辰邀友宴會——約友人茶敘——接受茶敘邀請——辭謝茶敘邀請——商請茶敘改期。

2. 餽贈與答謝.....41

總論——水果贈友人——照片贈表兄——友人結婚贈禮——謝友人贈送婚禮——贈票友人參觀馬戲——謝友人送贈入場券。

3. 慶賀信.....46

總論——賀友人結婚——賀女友訂婚——賀同學生日——賀友人生子——答友人賀生子——賀友人畢業——答友人賀畢業。

4. 弔慰信.....54

總論——弔友人喪父——唁友人喪妻——慰友人臥病——問友人母病——慰友人失學——慰友人失業——慰友人解除婚約——慰友人遭遇

火災。

5. 一般的問候信.....62

總論——與友人敘舊——向友人問近況——
夏日向友人致候——新年向友人致候——久別致
友人書。

第三章 特殊的社交書信

1. 介紹信.....63

總論——介紹訪見異地友人——向友人介紹
同學——介紹友人作商業聯絡——請友人代作介
紹——介紹女友任家庭教師——介紹職員——介
紹保姆。

2. 勸告與討論.....76

總論——勸友人注意運動——勸友人勤業
戒賭——勸同學勿交損友——勸友人勿輕於涉
訟——與友人論應試方法——與友人論升學問
題。

3. 提出請求的信.....89

總論——請為照顧內弟——託友人代辦事務
——請友人代為打字——請朋友安插職位——請
友人介紹職業——託友人物色學徒——覆函介紹
學徒——請友人代為證婚——覆函願代證婚——
覆函婉拒證婚。

第四章 普通的業務書信

1. 購買信..... 101

總論——向商行定貨——向洋行批購貨物

——向廠家定貨——訂購輪船艙位——定購飛機
座位——訂購書籍——定購鮮奶——購物要求減
價。

2. 查詢信..... 109

總論——探詢售貨條件——詢問能否減低批
價——查詢商號信用——查詢顧客情況——查詢
求職人員履歷——查問船票價格——詢問約會地
點。

3. 委託信..... 116

總論——委託推銷紡織品——委託代售貨品
——委託代收賬款——委託代弟求職——委託代
轉郵件。

第五章 特殊的業務書信

1. 求職信..... 123

總論——向友人求職——應徵公司文員——
向商號求職。

2. 借貸信..... 128

總論——向友人求借資本——向友人借款應
急——覆函允借款項——覆函婉拒借款（中國風
格）——覆函謝絕借款（西方風格）——要求歸
還借款——要求展期還款。

3. 催促信..... 136

總論——催促交貨——催討賬款——催修房
屋。

第一章 英文書信的一般寫法

(一) 格式與組織

在海外，英文書信的用途很廣，所以要學的人很多。由於現代英語傾向於簡單，而書信中所用的文字，尤其講究精短，所以要學寫英文書信，其實也不算太難，只要具有能使用簡單英語以傳達思想的能力，那就不難把英文書信學好。

英文書信有英文書信的格式，還在我們進行學習的時候是首先要弄清楚的。這種格式，主要可以分成四個部分，那就是開首 (heading)，引端 (introduction)，正文 (body) 和結束 (conclusion)。此外，全信寫完之後，有時遇到還有未盡之意，也可以加上一個附言 (postscript)，但這一部分，並不常用。

英文信中之所謂「開首」，指的其實是發信人的地址和發信日期。照中國的習慣，在信上本來不一定要寫本人的地址，就算要寫，也多寫在信末或信封上，很少寫在正文之前的；但英文書信却不同，它必須把自己的地址連同發信日期，寫在信紙的右上角，這就叫做開首。

有些公務書信或商業書信，牋上已印有通信處，那就不必多費筆墨，可是日期仍舊要寫。至於社交書信，除非有特殊的情形，這兩項是不能省掉的。寫通訊處時，應先寫門牌號數，然後寫街名、路名；若寄往國內各地，應加上發信地的地名；若寄往外國，應加上本國的名稱。總之，這是爲了便利收信人，使他對發信人的所在一目了然，便於作覆。至於發信日期，則寫在通訊處的下面，通常先寫月份，再寫日子，最後寫年份；但也可以先寫日子，再寫月份，然後寫年份。通訊處最好能寫成一行，如果不能寫成一行，那就要約畧算準位置，分行排列。照舊式的寫法，這種排列從第二行起就要在開頭時向右讓出一兩個字母的地位，使各行之間的排列，向右畧成梯形；但新式的寫法，已省去這種麻煩，各行可以一律平起，不必讓位。這種新格式，本來是爲打字機上方便而來的，但現在因爲打字機應用已廣，連不用打字機的信，也一律用此格式，將各行在左邊取齊了。現在舉一個例如下：

Chung Kwa Middle School,
792, Conaught Road. E.
July 18th, 1961.

.....
.....
.....
.....

這是準備寫給本埠收信人的信，所以畧去了地名，因為本埠的信件來往，習慣上是不必寫的。但如果這信要寄到外埠，那就得插入發信地的地名，比如下面就是一個例子：

Saint Stephen Hospital,
Happy Valley,
Hongkong.
16th June, 1961.

.....,
.....,
.....

一封信寫好了「開首」以後，接着就是所謂「引端」。這引端通常包括兩部分，那就是(1)引述地址(Introductory Address)，(2)發端敬詞(Salutation)。所謂「引述地址」，也即是收信人的姓名和地址；就邏輯上說，收信人的姓名和地址在信內本來沒有再加引述的必要，但照英文書信的習慣，凡屬公務商洽或商業往來的信件，都必須把姓名和地址重引一通。這原因，大概是因為各種業務書信，處理者人手不一，而且函內又多不再具名稱呼，容易發生混亂，所以才必須引述。至於一般的社交書信，因為往來者是自己的親友，而且每個人的社交書信原則上都由本人自行處理，不致有所混亂，因此就不必再寫引述地址了。

緊接在引述地址之後的，就是發端敬詞，這相當於

中文書信開頭的「××兄」或「××先生大鑒」，一般是有許多講究的。在英文書信裏，這種敬詞也往往因發信人與收信人關係的不同而異。普通在公務書信或商業函件中，對於男子的敬稱，單數常用 Sir, Dear Sir 或 My dear Sir；多數則用 Dear Sirs 或 Gentlemen。對於女子，單數用 Madame, Dear Madame, 或 My dear Madame；複數用 Mesdames (法文，讀若 mādah'm), Dear Mesdames 或 My dear Mesdames。至於社交信件，對於不大熟識的人，也像業務函件一樣。對於比較熟識的人，普通的稱呼是 Dear Mr. A, Dear Friend；再親熱一點就用 My dear A, My dear Friend。至於家裏的人，對於長輩則用 My dear Father 或 My dearest Father, My dear Mother 或 My dearest Mother；對於平輩，則用 My dear Tom 或 My dearest Tom, My dear Mary 或 My dearest Mary，由此類推。稱呼後面逗點 (comma)，也有用支點 (colon)。

引端寫過之後，就到正文。所謂正文，就是一封信的根本內容，無論有什麼事情要說，就都在這裏說個清楚。它的格式，通常是從發端敬詞的下一行偏右一點寫起。如果信中涉及的事情不多，可以一段到底，如果要講的事情較多，則可以分成幾段，或者爲求眉目清晰起見，可加 (1) (2) (3) 等編號，分項把自己要提出的意思說明。現代流行的英文書信，特別是各種公務書信與商業書信，都以簡短爲主，所以一般的正文，都是很精短

的。

一封信的正文寫好以後，就到結束，這結束通常從正文下一行的偏右開始，它又可分為兩部分，即結束敬語 (Complimentary close) 和信末署名 (Signature)，普通合佔兩行至三行。

結束敬語的本身又可以分為結語 (close) 與敬語 (Compliment) 兩部分：結語和中文書信中的「此請大安」之類的習慣相近；敬語則是一種謙稱，相當於中文書信簽名前的「弟」，「晚」，「僕」，「鄙人」之類的自謙語。不過，在英文書信中，這兩者有時可以合而為一，有時又可以分而為二，有時甚至也可以不用結語，即是畧去請安語，這全視寫信人的意思如何而定。

常見的結語如：問候、致意

With best regard, (問好)

Hoping for an early reply (望早賜覆)

With kind regard to your wife, (問尊夫人安)

Please convey my best regard to your father.

(請向令尊致意)

至於敬語，常用的種類很多，主要得與引端裏的發端敬詞相呼應，現在將最常用的幾種畧舉如下：

- 1 { Yours very affectionately, 非常愛慕
Yours affectionately,
Yours affectionate (Son, Child)
- 2 { Yours very sincerely,
Yours sincerely,

3 { Yours truly,
Yours faithfully,

上舉三類敬語，第一類通用於家庭親屬之間，第二類用於稔熟的朋友之間，第三類用於不甚熟識的人或業務書信之中。過去，有些人喜歡在敬語之前加一句 I am, I remain, Believe me to be 等字樣，已嫌陳舊，而且過於客氣煩瑣，可以省去。

敬語之下就是署名，那要寫得清楚一點，以便收信人容易看出是誰人寫來的信。除非對於極親近和極熟識的人，姓名一定要整個寫全，不可用簡署。外國人對素不相識的人寫信，普通都將 Mr., Mrs., 或 Miss 等字寫在自己的名字之前，以便人家回信。

公務書信和商業書信普通可用打字機，但署名一定要手寫。至於一般的社交書信，通常都以手寫為貴。

一封信把署名寫好之後，本來就已大功告成，但有時在全信寫完，還會發現有些遺漏的意思，那就可以在署名下一行或隔兩行由左邊寫 P. S. (即 Postscript 的縮寫) 兩字，表示是「附言」，接着寫出要說的話，再加一個簡署。不過，這種附言，不啻自承寫信時的潦草，非萬不得已時，最好不用。

在許多有關業務往來的書信中，常常還有許多特別的事項 (Special data)，需要在信中註明。例如：由一個機構具名發出的信，為了分清責任，往往要註明負責發信的人是誰；有許多信，還要加上附件；有些信要加上檔案的號數；這一切都可以視為附言，寫在附言的

位置上。

由上面的種種分析，我們可以把一封英文書信的組織，就其通常格式列明如下：

	Address
	
	Date
Introductory	
address	
Salutation	
.....	
.....	
..... Body	
.....	
.....	
.....	
	Complimentary
	Closing
	Signature
Postscript	

(二) 收信人的稱謂與銜頭

從前中國人寫信，最講究各種各樣的稱呼，現代流行的書信，在這一方面雖已較為隨便，但嚴格說起來，對各種不同的人物應作各種不同的稱呼，這還是一個不能推翻的原則。就英文書信而論，這種情形也是一樣的。現在我們常見的英文書信，對於收信人的稱謂，一般都比較簡單，可是，有些比較鄭重的書信，在稱謂上也同樣有種種講究的。對於各種不同的人物，要有種種不同的尊稱，不同的敬詞，不同的謙語，這和中國的書信，殊無異致。

通常用到的英文書信，對於收信人的稱謂，本來很簡單，總合介紹起來，不出於下列三類：

(1) 男用稱謂——主要有 Mr. 和 Esq. 兩字，Mr. 就是 Mister 的縮寫，用在沒有官爵的男子姓名之前，與中文的「先生」、「君」等相當。Esq. 是 Esquire 的縮寫，與 Mr. 同意，但較為尊敬。但是 Esq. 應當寫在姓名之後。例如 Mr. F. A. Lee ; F. A. Lee Esq.，兩者一前一後，各有不同。若指多數男子，則在姓名前面用 Messrs.，即法文 Messieurs 的縮寫。在一般以人名為名字的公司之前，就常用這種稱號，如 Messrs. Ardath & Sons。另外，如果是未成年的男子，則稱為 Master，例如 Master Y. K. Wu。

(2) 女用稱謂——主要有 Miss 和 Mrs. 兩字，

它們都慣用在女子的姓名之前。其中，沒有結婚的用 Miss，相當於「小姐」，如 Miss Cheng。假若一家有幾個姊妹，總稱起來，則爲 Miss Chengs 或 Misses Cheng，如果單說 Miss cheng 而不寫名字，則指其中的長女。Mrs. 是 Mistress 的縮寫，但讀爲 Mis'iz，用於已結婚的女子，相當於中文的「太太」或「夫人」。假使是對姓名不同的多數女子或由多數女子合辦的事業機構，則稱 Mmes.，這是法文 Mesdames 的簡寫，相當於中文的「列位女士」。

(3) 專用稱謂——這種稱謂，主要用於具有特別身份的人物，例如收信人爲醫生或博士，他的姓名前面就要用 Dr. (doctor)；如爲軍官，則用 Capt. (Captain)；如爲將領，則用 General；如爲大學教授，則用 Prof. (Professor)；如爲牧師，則稱 Rev. (Reverend)；如爲官員，則稱 Hon. (Honorable)。

以上都是一些日常書信中隨時用得着的稱謂，但由於現代事務日繁，英文書信的應用範圍，日益擴大，有時候我們也許要向一些特殊人物寫信，那就要根據他們的特殊身份或特殊銜頭，作出稱呼。比方國家元首，內閣大員，王室貴族，宗教領袖，司法高官，這些人的稱呼都有特定的習慣，學寫信的對這些是不能不懂的。現在簡要介紹如下：

(1) 國家元首——對於一國的總統或副總統，由於這種元首地位基於民主制度而來，所以稱謂上也比較民主，可以稱爲 Dear Sir 或 Mr. President (Vice) 或

Dear Mr. President (Vice)，更親切點可以稱爲 M
Dear Mr. President (Vice)。如與夫人合稱起來，可
以稱爲 Dear Mr. President (Vice) and Mrs.——。
信末的自稱，可以用 I have the honour to be, Mr.
President, Your obedient servant。至於信內信外所
用的地址，可以即依各國總統府所在地寫上去，冠以
The President (Vice) 字樣就成。

可是，對於一國的國王或女王，由於他們具有傳統
性的尊嚴，所以在信中的稱謂就不能如民主化的總統那
樣隨便。通常對於國王或女王，稱謂上可用 Sir (國王)
或 Madam (女王)，有時可以更客氣地用 May it
please Your Majesty (男女通用)，信末的自稱可用
I have the honour to remain, Sir (Madam), Your
Majesty's most humble and obedient servant，信
內外所用的地址，可書 To The King's (Queen's)
Most Excellent Majesty，或書 To His (Her)
Majesty The King (Queen)。

(2) 內閣大員——對於一國的內閣總理（首相或國
務卿），可以稱爲 Dear Sir，或 Dear Mr. Prime
Minister (內閣總理)、Dear Mr. Premier (首相)、
Dear Mr. Secretary (國務卿)。如用更民主的方法，
也可以直稱 Mr.——或 Mr. and Mrs.——（與夫人合
稱）。對於內閣閣員（各部部長），可以泛稱 Dear Sir，
也可以按其姓名或專職冠以 Mr. 一字。在英國，凡是
內閣閣員，都可以稱爲 The Right Honorable——，