

英语

A GUIDE TO WRITING LETTERS,
CONTRACTS AND BILLS IN ENGLISH

书信契据写作指南



金盾出版社

A GUIDE TO WRITING LETTERS,
CONTRACTS AND BILLS IN ENGLISH

英语书信契据写作指南

(英汉对照)

张 健 唐见端 编著

金 盾 出 版 社

(京)新登字 129 号

内 容 提 要

本书是一本综合性实用英语书信、契据写作参考书。全书分为书信写作基本知识、私人信函、公务信函和契据四大部分,后三部分除“范文”外,还有“写作须知”、“注释”和“常用套语”。本书内容详尽,英汉对照,具有实用性与针对性,可满足不同层次、不同要求读者的需要。可供出国人员、公关人员、秘书、律师、翻译、导游及广大英语爱好者学习参考。

英语书信契据写作指南

(英汉对照)

孙 健 唐见端 编著

金盾出版社出版、总发行

北京太平路 5 号(地铁万寿路站往南)

邮政编码:100036 电话:8214032 8218137

传真:8214032 电挂:0234

三二〇九工厂印刷

各地新华书店经销

开本:32 印张:12 字数:267 千字

1993 年 9 月第 1 版 1993 年 9 月第 1 次印刷

印数:1—31000 册 定价:5.90 元

ISBN 7-80022-638-7/G·51

(凡购买金盾出版社的图书,如有缺页、
倒页、脱页者,本社发行部负责调换)

前 言

在当今社会生活中,英语信函作为一种传递信息、交流思想的有效工具,正在受到人们广泛的重视。然而,大多数英语爱好者,包括英语基础很不错的一些人,对于完成一封合乎规范的英文书信常常感到力不从心。简单的如首尾的称呼、地址的写法,困难的如话题的涉及与展开、情感的表达等,都可能因不得要领而难以下笔。此外,随着改革开放不断深入,我国的对外经贸联系日益频繁,更有大量读者要求了解并掌握英文公务信函及英文契约、合同的写作知识。本书正是为了满足这种社会需要而撰写的。

本书共分四大部分:书信写作基本知识、私人信函、公务信函和契据,后三部分设有“写作须知”,以帮助读者迅速提高写作能力。全书主要通过范文,以英汉对照和附加注释的方式向读者展示英文书信及契据的写作特点。为了便于读者使用、模仿,每一类范文均有英汉对照的“常用套语”。

本书内容尽可能做到详尽、实用,范文选用适宜,注释准确;既提供写作技巧,又辅以常用套语,以满足不同层次、不同要求的读者的需要。此外,为了提高读者英语表达的规范程度,本书还辑录了“汉词‘中式英译’一览表(附参考英译)”等六个附录。

本书在编写过程中,曾蒙上海外国语学院英语系、对外经济贸易系和华东政法学院多位专家、教授的指导,并自始至终

得到了周雅、张殷华等同志的大力支持与协助,特此一并表示
谢忱。同时,我们也恳切地希望英语界同仁及广大读者对本书
提出宝贵的意见,以期修订改进。

编著者

1993年3月

于上海外国语学院英语系

CONTENTS 目录

Part One General Introduction to Letterwriting

第一部分 书信写作基本知识

一、书信结构	(1)
1. 信头	(2)
2. 日期	(3)
3. 信内姓名、地址	(4)
4. 称呼	(4)
5. 事由	(5)
6. 正文	(6)
7. 结束语	(6)
8. 签名	(7)
9. 附言	(7)
10. 附件	(7)
二、书信格式	(8)
1. 传统式	(8)
2. 左边齐头式	(9)
三、信封写法	(11)

Part Two Personal Correspondence

第二部分 私人信函

一、写作须知	(14)
(一)邀请信	(15)
(二)祝贺信	(21)
(三)慰问信	(22)

(四)吊唁信	(24)
(五)感谢信	(25)
二、范文、注释及常用套语	(26)
(一)家信	(26)
1. 观光途中致妻	(26)
2. 父致外出野营之子	(28)
3. 致妹告近况	(30)
4. 致兄告归期	(31)
5. 女度蜜月致父母	(31)
常用套语	(34)
(二)情书	(38)
1. 情人节致意	(38)
2. 致男友	(38)
3. 致女友	(39)
4. 向热恋的情侣道歉	(44)
5. 为求允婚致情人的父母	(44)
常用套语	(46)
(三)社交	(48)
1. 庆贺与祝贺	(48)
(1)节日祝贺(48) (2)生日祝贺(50) (3)庆贺乔迁	
(51) (4)祝贺结婚(52) (5)祝友擢升(53) (6)祝贺	
毕业(54) (7)贺友获奖(55) (8)贺友得子(56)	
常用套语	(57)
2. 邀请	(75)
(1)正式请帖(75) (2)正式回帖(肯定答复)(75) (3)	
正式回帖(否定答复)(76) (4)非正式邀请信(76) (5)	
答谢(非正式)邀请(77) (6)谢绝(非正式)邀请(77)	
(7)商请改期(77)	
常用套语	(78)
3. 约会	(82)

(1)询问拜访时间(82)	(2)约定晤面时间(82)	(3)因未能践约致歉(83)
常用套语		(83)
4. 介绍		(86)
(1)介绍友人(86)	(2)介绍同学(87)	(3)介绍留学生并望予以照顾(88)
常用套语		(89)
5. 求助		(92)
(1)借贷(92)	(2)要求延期偿还借款(93)	(3)借物(93)
(4)求友辅导英语(95)	(5)托友提供求医方便(96)	(6)托友介绍职业(97)
(7)求友作留学生担保人(98)	(8)求人代办琐事(100)	
常用套语		(102)
6. 感谢		(105)
(1)谢款待(105)	(2)谢帮助(106)	(3)谢赠物(107)
(4)谢送行(107)	(5)谢慰问(108)	(6)谢贺信(109)
常用套语		(110)
7. 道歉		(113)
(1)因来访未遇致歉(113)	(2)因失约致歉(113)	(3)因未能履行诺言致歉(114)
(4)因损坏物件致歉(115)	(5)因遗失所借之物致歉(116)	
常用套语		(117)
8. 告知		(120)
(1)通告近况(120)	(2)告旅途平安(120)	(3)告友迁居(121)
(4)告知病愈(122)	(5)顺产报喜(123)	
常用套语		(124)
9. 吊唁		(128)
(1)唁友丧父(128)	(2)唁友丧母(129)	(3)唁友丧偶(130)
(4)唁友丧子(130)	(5)唁友丧女(131)	
常用套语		(132)

10. 慰问	(136)
(1) 慰问病中友人(136) (2) 致受伤友人(138) (3) 慰友高考落榜(138) (4) 慰友婚约破裂(139) (5) 慰友遭受灾害(140)	
常用套语	(140)
11. 规劝	(143)
(1) 劝友莫悲观(143) (2) 劝友多运动(145) (3) 劝友戒赌瘾(146) (4) 劝友续学英语(147) (5) 劝友谨慎择友(149)	
常用套语	(152)
12. 一般问候	(155)
(1) 与友人叙旧(155) (2) 与旧邻诉情(156) (3) 问候已退休同事(159) (4) 久别问候(161)	
常用套语	(162)

Part Three Business Correspondence

第三部分 公务信函

一、写作须知	(166)
1. 以自己为主的写法	
1. 以自己为主的写法	(167)
2. 以对方为主的写法	
2. 以对方为主的写法	(168)
二、范文、注释及常用套语	(176)
(一) 查询	
(一) 查询	(176)
1. 询问价格	
1. 询问价格	(176)
2. 答复报价	
2. 答复报价	(178)
3. 探询售货条件	
3. 探询售货条件	(179)
4. 查询谋取录用情况	
4. 查询谋取录用情况	(180)
常用套语	(180)
(二) 预订	
(二) 预订	(183)
1. 定货	
1. 定货	(183)

2. 洽购	(183)
3. 订购机(船)票	(184)
4. 预订客房	(186)
5. 预订书籍	(187)
6. 订阅报刊	(187)
常用套语	(188)
(三)催促	(191)
1. 催货	(191)
2. 催还欠款	(192)
3. 催复函	(193)
4. 催寄留学表格	(194)
5. 催修房屋	(196)
6. 批评产品质量	(198)
常用套语	(199)
(四)推销	(202)
1. 推销新产品	(202)
2. 鼓励征订杂志	(203)
3. 产品说明书	(208)
4. 广告	(210)
常用套语	(211)
(五)申请	(215)
1. 求职申请	(215)
2. 申请进修或作为访问学者	(217)
3. 申请攻读学位	(219)
4. 申请留学经济资助	(221)
5. 申请签证	(223)
6. 申请留学生延期报到	(225)
7. 申请保留一年学籍	(226)
常用套语	(226)
(六)简历	(230)

(七)介绍与推荐	(232)
1. 业务往来介绍信	(232)
2. 推荐学生赴国外深造	(233)
3. 推荐教师作为访问学者	(236)
4. 推荐求职	(237)
常用套语	(239)
(八)证明	(242)
1. 离职证明	(242)
2. 工作经历证明	(243)
3. 工作表现证明	(243)
4. 留学生经济担保书	(244)
5. 银行存款证明	(244)
6. 结业证书	(245)
7. 毕业文凭	(246)
8. 学位证书	(247)
常用套语	(248)
(九)邀请	(250)
1. 邀请参观新产品展览会	(250)
2. 邀请企业家来访	(251)
3. 邀请出席招待会	(252)
4. 邀请参加开业宴会	(253)
5. 邀请参加校庆活动	(254)
6. 邀请参加毕业典礼	(255)
常用套语	(255)
(十)祝辞	(259)
1. 致欢迎词	(259)
2. 致答谢词	(259)
3. 致欢送词	(260)
4. 致告别词	(262)
5. 致祝酒词	(265)

常用套语	(266)
(十一) 启事类	(269)
1. 寻人启事	(269)
2. 遗失声明	(269)
3. 招领启事	(270)
4. 授权声明	(270)
5. 警告	(271)
6. 开业启事	(271)
7. 鸣谢启事	(272)
8. 结婚启事	(272)
9. 人事通告	(273)
10. 迁址通告	(273)
11. 更改电话号码通告	(273)
12. 讣告	(274)
13. 校园海报	(274)
14. 公告	(275)
常用套语	(275)
(十二) 电报与电传	(279)
1. 电报	(279)
注意事项与参考词句	(281)
2. 电传	(285)
常用缩写字与参考词句	(286)
(十三) 其他	(291)
1. 便条	(291)
常用套语	(293)
2. 名片示例	(297)

Part Four Contracts and Bills

第四部分 契据

一、写作须知	(300)
--------------	-------

二、范文、注释及常用套语	(308)
(一)合同	(308)
1. 标准合同	(308)
2. 买卖合同	(310)
3. 建筑合同	(313)
4. 合资经营合同	(317)
5. 校际交流与合作协议	(320)
常用套语	(323)
(二)聘约	(332)
1. 聘请专家	(332)
2. 延长聘约	(338)
常用套语	(339)
(三)租约	(343)
常用套语	(345)
(四)字据	(347)
1. 收据	(347)
2. 借据	(347)
3. 帐单	(348)
4. 借条	(348)
5. 抵押字据	(349)
常用套语	(353)

Appendices 附 录

I. 常见学科名称	(354)
II. 各类学校名称	(356)
III. 各类企业名称	(359)
IV. 学校、医院和科研机构中主要职务与职称	(362)
V. 中国主要党政机构、群众组织	(363)
VI. 汉词“中式英译”一览表(附参考英译)	(365)

Part One General Introduction **to Letterwriting**

第一部分 书信写作基本知识

写信是人们生活中一个重要活动部分,书信是用以交涉事务、互通信息、增进了解和联络感情的工具。就文体而言,英文书信可分为正式信函(formal correspondence)和非正式信函(informal correspondence);就内容而言,书信又可分成私人信函(personal correspondence)和公务信函(business correspondence)。英文书信从信封到正文,其写法格式等与中文书信不尽相同,有些方面还相距甚远。

一、书信结构

一般说,英文书信通常由下列部分组成:

		信 头	
		日 期	
信内地址			
称 呼			
		事 由	
正 文			
		结 束 语	
		签 名	
附 言			
附 件			

1. 信头(heading)

信头,又称信端,指发信人的姓名(或单位名称)、地址、邮政编码,公务信函中有时还需包括电话号码、电传编号和电报挂号等。一般公函或商业书信上端都印有单位名称、地址、电话号码等,因此,若用已印有信头的信笺,以上内容就不必重复了。信头一般置于信笺的右上角,离开信纸的顶端约2~3厘米,常占三至四行,格式如下:

Li Jian 550 Dalian Road Shanghai 200083 China
--

可见,英文地址的写法与中文完全相反,应当先写门牌号码,再写路名(街名)、城乡名、省名、邮政编码和国名等。换言之,其书写顺序由小至大。此外,信头中的姓名应写在地址之前,这也与中文不同。

2. 日期(date)

发信日期一般写在信笺右上角的信头下方。如用已印有信头的信笺,只需将日期写在信笺的右上角。格式如下:

(示例一)

(示例二)

信 头 May 25, 1993	已印好的信头 May 25, 1993
---	--

日期写法有多种,除 May 25, 1993 这种形式外,还可写成 May 25th, 1993; 25th May, 1993; 25 May, 1993 等。至于日期的标点符号,并无严格要求,可在年份后加句号,但也

可不用。

3. 信内姓名、地址(inside name and address)

正式或公务信函一般应在信笺的左上部分,即在信头与日期下一至二行的左方写上收信人的姓名、职务及地址等。这些内容称为信内姓名、地址。它应当与信封上收信人姓名、职务和地址等相一致。格式如下:

	信 头
	日 期
Prof. John Smith Department of History University of Sydney Sydney 2001 Australia	

4. 称呼(salutation)

称呼是写信人给收信人的称谓,其位置是在信内姓名、地址之下两行处,并与之齐头。英文信里的称呼一般都是以 Dear ... 或 My dear ... 开头的,但写信人与收信人之间存在着亲疏远近不同的关系,故各种称呼因人而异。其具体用法归纳如下:

(1) 写给家人、亲戚和关系密切的朋友等人时,一般在 Dear 或 My dear 之后分别加上表示亲属关系的称呼或直书其名(指名字,并非姓氏)。如: Dear Father, My dear Moth-