

A HANDBOOK OF PRACTICAL

英语应用文手册

ENGLISH

WRITING

山西人民出版社

陈恩炎 何菊英

H1317-62

039

英语应用文手册

陈恩炎 何菊英编

山西人民出版社

英语应用文手册

陈恩炎 何菊英

山西人民出版社出版 (太原并州北路十一号)

山西省新华书店发行 山西省七二五厂印刷

*

开本: 787×1092 1/32 印张: 7.5 字数: 153 千字

1984年12月第1版 1984年12月第1次印刷

印数: 1—803'0册

*

书号: 7088·1167 定价: 1.05 元

前 言

英语应用文 (Practical English Writing) 是一种特殊的文体, 它在讲英语的国家里和国际上使用都很广泛。随着我国对外交往的增多, 需要了解和使用的英语应用文的人也越来越多。为此, 我们编写了这本手册。

英语应用范围广、种类多。本书主要是根据我国平时需要较多的方面加以介绍的。书信是应用文中最主要的, 因此在本书中占较大比重, 并以交往书信和事务书信为主。外贸活动最频繁, 因而专列一章介绍进出口贸易联系的各类函电。应用文还包括多种文书以及电报、启事、广告、商品说明等等, 本书都分类加以介绍。

英语各类应用文的行文格式和措词用字各具特点, 本书均略加说明, 并举出实例, 同时附以常用的表达方式、套语, 供使用时参考。

在编写过程中, 曾参考或引用一些书刊报纸上的资料。书稿的英文部分曾请英籍教师莱伊尔女士和美籍教师韦斯特先生协助审阅过, 对此表示感谢。

编 者

一九八三年七月

目 录

前言

第一部分 书信	(1)
一、交往书信和一般事务书信	(1)
(一) 写法和格式	(1)
I 信函	(1)
I 信封	(7)
(二) 邀请信和请柬	(10)
I 正式邀请信	(10)
1. 示例	(10)
(1) 邀请参加国际会议	(10)
(2) 邀请参加体育比赛	(13)
(3) 邀请讲学	(15)
(4) 邀请参观展览	(16)
2. 对正式邀请的答复	(16)
(1) 接受邀请讲学	(16)
(2) 谢绝邀请讲学	(17)
I 请柬	(17)
1. 示例	(18)
(1) 招待会请柬	(18)
(2) 展览会请柬	(19)
(3) 便宴请柬	(19)
(4) 晚会请柬	(20)
(5) 毕业典礼请柬	(21)

(6) 取消邀请的通知.....	(21)
2. 对请柬的答复.....	(21)
(1) 接受邀请(三种格式).....	(22)
(2) 谢绝邀请(三种格式).....	(22)
■ 非正式邀请信.....	(23)
1. 示例.....	(23)
(1) 邀请共进晚餐.....	(23)
(2) 邀请参加婚礼.....	(24)
2. 对非正式邀请的答复.....	(24)
(1) 接受邀请进餐.....	(24)
(2) 谢绝邀请进餐.....	(24)
3. 非正式邀请和答复的常用套语.....	(25)
(三) 祝贺信.....	(27)
1. 示例.....	(27)
(1) 祝贺新年.....	(27)
(2) 祝贺学术成就.....	(28)
(3) 祝贺结婚.....	(28)
(4) 祝贺创刊.....	(29)
2. 祝贺信常用套语.....	(29)
(四) 慰问信和吊唁信.....	(31)
I 慰问信.....	(31)
1. 示例.....	(32)
(1) 慰问地震受灾.....	(32)
(2) 慰问病人.....	(33)
2. 慰问信常用套语.....	(33)
II 吊唁信.....	(35)
1. 正式唁函的实例.....	(35)
2. 正式唁函常用套语.....	(36)

3. 普通吊唁信的实例·····	(37)
4. 普通吊唁信的常用套语·····	(37)
(五) 感谢信·····	(39)
1. 示例·····	(39)
(1) 感谢接待·····	(39)
(2) 感谢讲学·····	(40)
(3) 感谢送还失物·····	(41)
2. 用于各种场合的感谢用语·····	(42)
(六) 约会信·····	(45)
1. 示例·····	(45)
(1) 请求约见·····	(45)
(2) 同意会见·····	(47)
(3) 谢绝会见·····	(47)
2. 约会常用套语·····	(48)
(七) 介绍信和推荐信·····	(50)
1. 示例·····	(50)
(1) 介绍接洽事项·····	(50)
(2) 介绍给友人导游·····	(51)
(3) 介绍指导写论文·····	(52)
2. 介绍信和推荐信的常用套语·····	(53)
二、商业信件·····	(54)
(一) 写法与格式·····	(54)
(二) 进出口贸易往来信件·····	(57)
I 出口贸易书信·····	(57)
1. 示例·····	(58)
(1) 要求建立贸易关系·····	(58)
(2) 同意建立贸易关系·····	(60)
(3) 一般询问·····	(63)

(4) 报价	(64)
(5) 索取样品	(64)
(6) 具体询价	(65)
(7) 实盘	(66)
(8) 试订	(67)
(9) 接受定货	(68)
(10) 售货确认书	(69)
(11) 开立信用证	(70)
2. 出口贸易书信常用套语	(71)
【进口贸易书信	(89)
1. 示例	(89)
(1) 询价	(89)
(2) 报价	(90)
(3) 还盘(电传)	(91)
(4) 接受(电传)	(93)
(5) 航寄合同	(94)
(6) 催开信用证(电传)	(95)
(7) 开信用证	(95)
(8) 装运	(95)
(9) 修改信用证(电传)	(96)
(10) 装船通知(电传)	(97)
(11) 装船单据	(98)
2. 出口贸易书信常用套语	(99)
第二部分 文书	(106)
一、条约、协定及合同	(106)
(一) 条约的写法与格式	(106)
(二) 协定	(108)
1. 写法与格式	(108)

2. 协议书示例.....	(108)
(三) 合同	(115)
1. 聘约合同写法、格式.....	(115)
2. 贸易合同的写法与格式.....	(121)
(1) 成交确认书.....	(121)
(2) 订购合同.....	(124)
二、一般证明书和涉外公证书	(128)
(二) 一般证明书	(128)
1. 格式.....	(128)
2. 示例.....	(128)
(1) 医生诊断书.....	(128)
(2) 身份证明书.....	(129)
(3) 学习成绩证明书.....	(129)
(二) 涉外公证书	(131)
1. 格式.....	(132)
2. 示例.....	(132)
(1) 出生证明书.....	(132)
(2) 证明书(证明印章有效).....	(133)
(3) 亲属关系证明书.....	(133)
(4) 简历证明书.....	(134)
(5) 继承权证明书.....	(134)
(6) 委托书及其证明书.....	(136)
(7) 转让书及其证明书.....	(138)
第三部分 其他应用文	(140)
一、电报	(140)
(一) 电文的写法与格式	(140)
(二) 事务性电报注意事项	(142)

(三) 电文示例	(142)
(1) 祝贺电文	(142)
(2) 祝愿电文	(143)
(3) 通知情况电文	(144)
(4) 感谢电文	(146)
(5) 慰问和吊唁电文	(147)
(6) 其它电文	(148)
二、便条和条据	(149)
(一) 便条的写法和实例	(149)
1. 请假条	(149)
(1) 请病假	(149)
(2) 请事假	(150)
2. 留言条	(151)
(1) 约见	(151)
(2) 会议延期	(152)
(3) 通知到达	(152)
(二) 条据写法和实例	(152)
1. 欠条和借条	(152)
(1) 欠款条	(152)
(2) 借物条	(153)
2. 收条	(154)
(1) 交费收据	(154)
(2) 领薪收据	(154)
(3) 存物收据	(154)
三、卡片	(155)
(一) 贺片	(155)
1. 贺片示例	(156)
2. 贺片常用词语	(156)

(二) 赠物卡片和常用赠语	(157)
(三) 名片	(158)
1. 名片的格式	(159)
2. 名片的用途和附加用语	(160)
四、布告、通知、启事	(161)
(一) 布告和通知	(161)
1. 开会通知示例	(161)
(1) 书法协会年会布告	(161)
(2) 校学术委员会通知	(162)
(3) 报告会通知	(162)
2. 参观通知示例	(163)
(1) 安排日程的通知	(163)
(2) 参观汾酒厂的通知	(163)
(3) 参观针麻手术的通知	(164)
(4) 延期参观的通知	(164)
3. 其他通知的实例	(165)
(1) 实行新的火车行车时刻表布告	(165)
(2) 图书馆开馆时间通知	(165)
(3) 订阅报刊的通知	(166)
(二) 启事写法与实例	(166)
(1) 征收会员启事	(166)
(2) 征稿启事	(167)
(3) 更正启事	(167)
(4) 寻物启事	(168)
(5) 招领启事	(168)
五、预订和订阅	(169)
(一) 预订的实例	(169)
1. 预订交通工具	(169)

(1) 订飞机票	(169)
(2) 订火车票	(170)
(3) 订船票	(170)
2. 预订房间	(171)
(1) 预订旅馆房间	(171)
(2) 租用宴会厅	(171)
3. 洽登广告	(172)
(二) 订阅报纸、杂志的实例	(172)
1. 订阅报刊	(172)
2. 订书	(174)
六、广告、商品说明和商品装运标示	(175)
(一) 广告写法和示例	(175)
(1) 北京广告公司广告	(175)
(2) 山西省对外贸易公司广告	(177)
(二) 商品说明写法和示例	(178)
1. 药酒说明书(龟龄集酒)	(179)
2. 药品说明书(定坤丹)	(181)
3. 电视机说明书(飞鱼牌)	(183)
(三) 商品装运标示	(185)
七、揭示语	(186)
附录一 外宾须知事项:	(193)
(1) 旅馆(宾馆)宾客须知事项	(193)
(2) 乘飞机旅客须知	(196)
(3) 外国人旅行注意事项	(199)
(4) 宾馆服务简介	(200)
(5) 游览区管理守则	(203)
附录二 旅游接待方面的常用表格:	(205)

(1) 旅行委托书	(205)
(2) 外汇兑换证明	(207)
(3) 乘车证	(208)
(4) 长途电话挂号单	(209)
(5) 旅行费用收据	(210)
(6) 征求意见表	(211)
(7) 外国人旅行证	(212)
(8) 外国人临时住宿登记表	(213)
附录三 邮政、电报、电话术语	(214)
附录四 公共场所名称	(218)
附录五 中国历朝年代简表	(220)
附录六 中外度量衡比较简表	(221)
附录七 我国电视栏目	(223)

第 一 部 分

书 信 LETTERS

这一部分要介绍的是一般交往书信 (Social letters), 事务书信 (Business letters) 和商业信件 (Commercial letters), 不包括亲友之间一般往来的私人书信。以上各类书信中虽然已经废弃了过去的很多陈腐词句和无聊客套, 趋向通俗、简化, 但是有些约定俗成的写法和格式用起来简便, 所以仍在沿用。这在正式的事务书信、商业信件和外交书信中更是如此。为方便起见, 把书信分为以下三类加以说明。

一、交往书信和一般事务书信

这类书信既包括同事、同志、朋友和同学之间的友好交往, 又包括因公务关系结识的同行之间, 为促进国家间关系和业务关系的发展而进行的信件往来, 还包括个人与机关、学校、公司等的事务性联系。

(一) 写法和格式

英文书信与中文书信在信函和信封的写法与格式上都有不同, 此类书信也是这样。

I 信函

与普通英文书信一样, 此类信函也有以下六个部分:

1) 信首 (the heading) —— 发信人的地址和时间一

般写在信纸的右上角。顺序是第一行门牌号码和街道名称，第二行市（县）、省（州）名。寄往国外的还要加上国名。第三行写发信日期，次序是日、月、年或月、日、年。如果发信人的地址是机关、学校、公司等，则在地址上另加单位的名称。机关、学校、公司等公用信笺常把信首印在其上部中间。中文书信一般是没有信首一项的，但是在业务往来中，有些机关、学校、公司等也把单位名称连同地址一起印在信笺的中上方，不过日期仍写在信函的最后。

2) 收信人的姓名和地址 (the inside address) ——除了在信封上写明收信人姓名、地址外，正式书信还需在信纸的左上方低于信首的地方，写收信人的姓名和地址。如果是业务信件，这一项也可以放在最后一页的左下方。如果收信者是机关、学校、公司，通常不写个人姓名，而写负责人职务名称，如The President, The Chairman, The Manager等。中文书信则不需要在信函上写收信人的姓名和地址。

3) 称谓语或尊称语 (the salutation) ——对收信人的称呼，即在姓名、姓氏或名字之前加上职衔和习惯用词Dear (Dear 一词不一定是表示亲热)。正式的称谓语如：Dear Mr. Green, Dear Mrs. Black, Dear Miss Brown, Dear Ms. White (Ms. 用于不知是否已婚的女子姓名之前)。在业务书信中，或个人写给单位的信中，或不知收信人姓名时，只称Dear Sir(s), Dear Madam; 也可单独称Sir, Madam, Gentlemen, Ladies (注意：不能单独用Sirs, Madams, Gentleman, Lady)。称谓语自成一行，写在第二项下，从信纸左边顶格写起，末尾用逗

号或冒号。

4) 书信正文 (the body) ——即信的内容。这是书信的主要部分。正文每段的第一行缩进四、五个字母。现在的事务书信也可以各行都顶格。正文应力求简洁。

5) 结束语或结尾谦称 (the closing or complimentary close) ——包含有结语和谦称两部分。在英文书信中, 这两者有时可分, 有时可合, 有时可省略前者。结束语多用于交往信件, 常见的有: With all good wishes, With best wishes, With kind regards, With kindest regards, All good wishes, All the best, Kind regards, Best regards 等问候的话以及 With kind regards to your wife, Please convey my best regards to your family 等代问候致意的句子。谦称是写信人对收信人表示尊敬的用语, 具体的谦称随写信人与收信人关系的不同而异, 并需要同前面的称谓语相协调一致, 特别是业务书信。

在业务书信中和对不相识的人, 一般可用 Yours truly, Yours faithfully (真诚的、忠实的)

写给上级、长者、受尊敬的人, 一般可用 Yours respectfully, Yours obediently (尊敬您的、恭顺的), 但现已极少用了。

给熟悉的朋友、同事, 可用 Yours sincerely, Yours cordially (诚挚的、热诚的)

对同志, 可用 Comradely yours, Fraternaly yours (同志般的, 兄弟般的)

以上这些谦称在汉语中一般不使用, 因此汉译时可以不

译出。

结束语只占一行，与正文相隔一、二行，第一个字母大写，末尾用逗号。

6) 签名 (the signature) ——写信人应在结尾谦称之下签上姓名。业务书信和较正式的个人书信要签上全名，不能只用缩略字母。如果是打字，在打好的姓名之上，仍需手写签上自己的姓名。如果写信人是女性，与收信人又不相识，通常在署名前用括号注上 Miss, Ms. 或 Mrs. 以便对方回信时知道如何称呼自己。有时还在署名之后写上自己的职称。

结束语和签名一般是在信的正文的右下方。近来，事务书信为了打字方便，也把这两项放在正文的左下方顶格的地方，即不缩行。

此外，在信的最后一行有时还补充一项“又及” (post-script 常用缩略语 P.S.)，作为对正文内容的补充。有的信件还有附件 (the enclosure)，在信纸的左下角注明：Encl(s) 或 Encl.，例如：

Encl. Schooling Certificate 附：学历证明

Encls. 5 Invoices 附：发票五张

以上六项是英文书信必不可少的六个组成部分。它们在信纸上的位置如下表所示：（见次页）

事务书信有时根据需要再另加一些项目，如：

备查 (Reference) ——即来往信件的编号，便于查阅。备查通常放在信纸的左上方，写法是 Our Ref. _____ (我方编号)，Your Ref. _____ (你方编号)

事由 (Subject) ——用几个字概括说明信的内容。事