

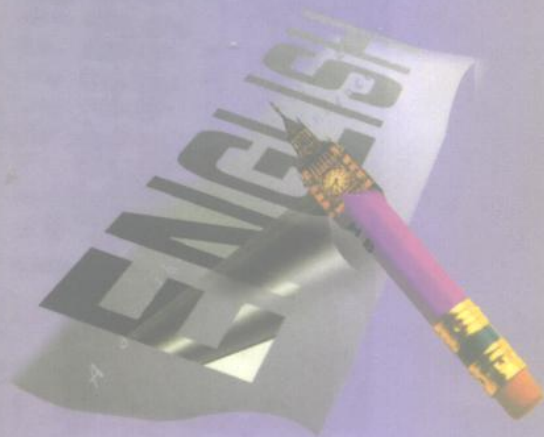
英语 写作系列

英汉实用书信手册

*A Handbook of Functional
Correspondence*

傅似逸 编著

Charles Tyzack (英文) 审订



北京大学出版社

英语写作系列

A Handbook of Functional Correspondence

英汉实用书信手册

傅似逸 编著

Charles Tyzack (英文) 审校

北京大学出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

英汉实用书信手册/傅似逸编著. —北京:北京大学出版社,1999. 6
(英语写作系列)

ISBN 7-301-04309-0/H · 0491

I. 英… II. 傅… III. 英汉-书信-写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 36619 号

书 名: 英汉实用书信手册

著作责任者: 傅似逸

责任编辑: 沈浦娜

标准书号: ISBN 7-301-04309-0/H · 0491

出版者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pks.pku.edu.cn/cbs.htm>

电 话: 出版部 62752015 发行部 62754140 编辑室 62752028

电子信箱: zpup@pup.pku.edu.cn

排 版 者: 兴盛达激光照排中心

印 刷 者: 国防科工委印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

850 毫米×1168 毫米 32 开本 12.5 印张 357 千字

1999 年 10 月第一版 1999 年 10 月第一次印刷

定 价: 19.00 元

内 容 简 介

《英汉实用书信手册》选收不同用途的常用书信,顾及不同类别、不同层次人士的需要,并提供写作规则指导与辅助句型表达。“书中英汉范文,格式规范,表达地道,短小精悍,门类齐全,富有代表性,”(连淑能)是各类涉外人员、商贸人士以及文理工科师生实用的文秘写作工具书。

英语写作丛书

英汉实用书信手册	傅似逸	编著	
英汉应用文手册	傅似逸	编著	
英文模范作文新词典	张震久	袁宪军	主编

序

随着我国改革开放国策的实施,各类涉外人员以及文理工科师生,都常常需要运用英语书信与外国人交往,因而急需一种可供查询而实用性又强的文秘写作工具书。《英汉实用书信手册》的出版,正好适应了这种需要。

与同类出版物相比,《英汉实用书信手册》显然具有特色。例如,作者从实际需要出发,根据不同身份、不同层次、不同情景和不同用途,尽可能全面地列举不同类型和不同文体的范文,而且在范文前后还附有写作要点和辅助句型。各类读者可各取所需,既可轻松地仿效范文,也可按照写作要点和格式句型如法炮制出自己的作品来,其实用意义是巨大的。

多年来,作者潜心研究实用英语写作技巧,《英汉实用书信手册》及其同时出版的姐妹篇《英汉应用文手册》是她最新的研究成果。书中英汉范文,格式规范,表达地道,短小精悍,门类齐全,富有代表性,显示了作者的语言功底。读者从书中不仅可以学习英汉各类书信的格式和写作技巧,而且可以了解有关业务的操作规范。我在异国他乡喜读作者这部书稿,甚感好用,特写此序,以向读者推荐。

连淑能

1998年3月8日于牛津大学

前 言

近些年来,向外资单位求职或向国外大学求学的人数与日俱增,常有学生拿着信函或履历要我修改,也常有人来询问对外宣传材料的翻译问题,要求我们翻译商务文书、宣传材料以及与国外来往的文件和信函的单位也很多。有感于应用英语写作指导的匮乏,为适应我国对外交流的需要,我萌发了编写一本英汉对照的文秘工具书的念头,以方便学生、教师以及社会其他有关人士的查阅和使用。经过了一年多的努力,写成了应用英语写作系列的《英汉实用书信手册》与《英汉应用文手册》,现予同时出版,以应读者急需。

这两本手册的编写是以适应多方面不同的需要为主导原则的。

《英汉实用书信手册》共选收十四类不同用途的常用信函,各类信函中又分别提供典型范文若干篇。全书共 137 篇范文,包括了使用的种种情景,诸如高校学生/教师与国外学校、机构的联系(如申请入学、申请资助、报考、查询、索要资料等),对外贸易各个环节从询价、订购、开证、装运,到投诉、索赔等的业务联系,以及外事、旅游、服务行业等业务来往。读者可以根据写信的意图,从《手册》中找到有关的范文,作为参考或模仿。

《英汉应用文手册》共收入“报告”、“备忘录”、“会议事务”、“合同与协议书”、“简章与宣传材料”、“广告”、“便条”七类应用文。全书共 73 篇范文,根据我国对外交流的需要,编入有关适应国际规范化双语办公程序的备忘录、中外合资运作过程中必不可少的会议纪要、意向书和合同,以及企事业单位实行与国际接轨所需要的英汉对照简章等宣传材料。其中合同部分,包括“商品房预售合同”等九十年代新事物,均系文秘人员不可或缺的实用尺牍。

为使使用者举一反三,触类旁通,在各类信函或应用文之前均有

简短的介绍,点明各类文书的内容要点、格式要求、文体特征及注意事项,方便使用者在模仿范文的同时,领会并掌握各类文书的写作规则,避免因生搬硬套而滋生出种种错误。各类信函/文书之后提供的辅助句型则给予使用者发挥引申的余地,在一定程度上弥补了范文的不足。

在设计同一类信函/文书时,《手册》亦顾及不同类别和不同层次人士的情况与需求,尽量扩大涵盖面。如在“求职申请”一类中,罗列不同类别人士的学历、资历和背景;又如,写信的角度既有代表私人,也有代表官方;“简章”类既有学校简章,也包括企业、公司、单位、部门等各行各业的宣传资料介绍;“广告”则包括不同性质和不同用途的商品广告、招聘、招生广告及私人出租、寻租、寻职等小广告,目的在于为使用者提供尽可能齐备的参考范文,使他们的写作或翻译变得容易和快捷。

总而言之,本手册并不仅仅为专业文秘人员而写,也不只是外贸英语写作参考书,其适用对象还包括文理工科各专业在校师生以及社会上其他涉外人员。未经过系统的专业英语写作训练的人尤其可以从《手册》中获益。

这套英语写作系列的编写,有以下两点说明:

一、美式英语与英式英语在拼写和用法上有一定的差别,《手册》采用英式英语的拼写与用法;

二、《手册》中出现的人名和事件内容纯属虚构,但为增强交际的真实感,在不造成负面影响的前提下,尽可能选取人们熟知的单位和地名做例子,与事实并无相关,特此声明。

著书的辛苦和成书的喜悦自是不言而喻的。回想这一年来紧张和劳累的历程,作者深感若无老师、同事、亲人和学生们的大力支持和鼎力帮助,我将一事无成。值此《手册》脱稿付印之际,特向他们深表感谢。

在《手册》编写的过程中,英国专家 Charles Tyzack 教授不仅为

我提供大量的书籍资料,而且审阅、校订了全书的英文部分,即使在他回国之后,仍常通过 E-mail 继续提供建议,批改稿件。我的老师、厦门大学外文系主任连淑能教授自始至终关心我写书的进展,不时以其在英汉对比研究与翻译方面的深湛造诣给我以启发和灵感,并在异国他乡拨冗为《手册》作序。傅扶风老师不辞劳苦为我审校了《手册》的中文部分。苏子惺先生、吴庆东先生以及詹心丽女士为我查询外事资料提供方便,也帮我解答了不少有关的技术问题。林大津老师、周欣老师及我的学生周平、杨琳、朱永兴、沈劲明等为我提供了宝贵的资料。此外,张礼龙老师也为我提供了与国外老师联系的方便;傅似琼、叶臻则承担了全书中文书稿艰巨的誊写工作,在此,作者谨致由衷的谢忱!

《手册》的稿件即将付邮,而她之得以面世,则应感谢北京大学出版社的肯定、接纳和推重,在此我想特别感谢周学艺教授与沈浦娜老师的指导与支持。作者尽管敝帚自珍,亦有极好的初衷,但《手册》的使用效果则有待于读者去鉴定。倘有疏漏、不足或错误之处,祈望社会各界前辈、同行以及使用者赐教,作者不胜感激。

傅似逸

1998年5月10日于厦门大学

CONTENTS

目 录

英文书信的格式.....	1
I. LETTERS OF ENQUIRIES 询问函	10
1. Enquiring about International Conferences [Model 1]	12
向国际学术机构询问活动事宜 [范文 1]	
2. Enquiring about Scholarships [Model 2]	14
向国际基金会了解奖学金申请条件 [范文 2]	
3. Enquiring about Job Vacancies [Model 3]	16
向国外大学了解求职信息 [范文 3]	
4. Enquiring about Standard Examinations [Model 4]	18
向国外测试中心询问报考事宜 [范文 4]	
5. Enquiring about Emigration Regulations [Model 5]	20
向驻华使馆询问移民事宜 [范文 5]	
6. Asking for Credit Information from a Bank [Model 6—7].....	22
向国外银行查询外商资信状况 [范文 6—7]	
7. Asking for Information from a Reference [Model 8]	26
向外商咨询客户信誉状况 [范文]	
8. Foreign Trade Enquiries [Model 9—13]	28
对外贸易询盘 [范文 9—13]	
9. Enquiring about Lost Things [Model 14]	40
失物查询 [范文 14]	
Structure Aid (I)	42

辅助句型 (一)

1. General enquiries 42
一般性查询
2. Foreign trade enquiries 43
外贸询盘
 - 2.1 Openings-introducing yourself or telling how you hear about the firm
开场白——自我介绍或说明从何得知该公司的信息
 - 2.2 The middle part-making enquiries or requests
中间段——询问或提要求
 - 2.3 The concluding part-restating the main points or urging for an early reply...etc.
结束段——重申要点,或催请答复等
 - 2.3.1 Restate the most important point 重申要点
 - 2.3.2 Raise additional points(such as terms/methods of payment, discounts,etc.)
提出其它请求(如付款条件/方法,折扣等)
 - 2.3.3 Express thanks and appreciation for a prompt reply 表示感谢,希望尽早获复
 - 2.4 Useful words and expressions in foreign trade enquiries
外贸询盘常用词语

II. APPLICATION LETTERS 申请函 49

1. Applying for University Admission
[Model 15-18] 52
入学申请 [范文 15-18]
2. Applying for a Scholarship [Model 19-20] 60
申请奖学金 [范文 19-20]
3. Applying for a Job Vacancy [Model 21-26] 64
求职应聘 [范文 21-26]
4. Curriculum Vitae [Model 27-29] 76

履历 [范文 27—29]

Structure Aid (II)	86
辅助句型 (二)	
1. The introductory paragraph—stating the purpose	86
引言段——说明写信目的	
1.1 Applying to universities 提出入学要求	
1.2 Applying for job vacancies 提出求职要求	
2. The body paragraph—presenting qualifications	87
主体段——阐述个人资格	
2.1 Age 说明年龄	
2.2 Education 说明学历	
2.3 Working experience 说明工作经历	
2.4 Sentences to conclude education and experience 归纳学历与工作简历	
3. The third paragraph—offering other information	90
第三段——提供其它情况	
3.1 About scores of standard tests taken 通报考试成绩	
3.2 About foreign language proficiency 说明外语水平	
3.3 About awards 说明获奖情况	
3.4 About financial status or aids 说明经济能力或提出资助要求	
3.5 About reasons for application 陈述求职理由	
4. The concluding paragraph	92
结束段	
4.1 Requesting an interview 提出面试要求	
4.2 Referring to enclosures 说明附件	

- 4.3 Urging attention 提请关注
- 4.4 Requesting an early reply 要求尽早获复
- 4.5 Offering further contacts 提供联系方式

III. LETTERS OF REQUEST 要求函	94
1. Requesting Help in Fixing Schedules Abroad [Model 30]	96
要求协助安排国外考察活动 [范文 30]	
2. Requesting a Recommendation [Model 31—32]	98
要求外籍教师/雇主写推荐信 [范文 31—32]	
3. Requesting Reference Books from Abroad [Model 33—34]	102
向国外索要图书、资料等 [范文 33—34]	
4. Requesting Services from Hotels [Model 35—36]	106
向酒店定房 [范文 35—36]	
5. Asking Foreign Banks to Carry out Transactions [Model 37]	110
要求国外银行转账 [范文 37]	
6. Requesting the Catalogue, Price-list, Samples ... etc. [Model 38—39]	112
向外商索要产品目录、价格表、样品等 [范文 38—39]	
7. Placing Orders [Model 40—42]	116
进口订购 [范文 40—42]	
8. Requesting a Discount [Model 43]	122
要求折扣 [范文 43]	
9. Making a Claim [Model 44—45]	124
索赔 [范文 44—45]	
Structure Aid (III)	128
辅助句型 (三)	
1. General requests	128
通用句型	
1.1 Making requests 提出要求	
1.2 Asking for a reply 催请回复	

2. Making requests in foreign trade correspondence	128
外贸信函中的句型	
2.1 Placing orders 订购	
2.2 Urging speedy acknowledgment and delivery	
要求及时处理订单并及早发货	
2.3 Claiming for compensation	
要求赔偿	
IV. LETTERS OF NOTIFICATION 通知函	132
1. To Notify about Conference Business [Model 46]	134
通知国际会议事务[范文 46]	
2. Admission Notice [Model 47-48]	136
留学生录取通知 [范文 47-78]	
3. To Notify of Overdue Payment [Model 49-51]	140
结账通知 [范文 49-51]	
4. To Notify of the Opening of Letter of Credit [Model 52]	144
通知开出信用证 [范文 52]	
5. Shipping Advice [Model 53-55]	146
装运通知 [范文 53-55]	
6. Business Circular Letters [Model 56-57]	152
通函 [范文 56-57]	
Structure Aid (IV)	156
辅助句型(四)	
1. Openings in general	156
一般通知函的开头句	
2. Shipping advice	156
装运通知	
2.1 To inform of despatch 通知货已发出	
2.2 To describe packing 说明包装情况	
2.3 To assure further service 承诺运后服务	

3. Business circular letters	157
商务通函	

3.1 To notify about new establishments 通知开业

3.2 To notify about changes 通知变动

V. LETTERS OF THANKS 感谢信 159

1. Formal Thank-you Letters on Behalf
of a Delegation [Model 58] 160
代表团出访归国后的正式致谢 [范文 58]
2. Formal Thank-you Letters Written on Return
from Visits Abroad [Model 59] 162
出国考察归来后向国外友人致谢 [范文 59]
3. Informal Notes of Thanks for a Friend's Gifts
or Hospitality [Model 60-61] 164
答谢外国友人馈赠、款待等非正式感谢信 [范文 60-61]

Structure Aid (V) 166

辅助句型(五)

1. Neutral 166
 一般表达
2. More formal 166
 比较正式的表达
3. Informal 167
 非正式的表达

VI. INVITATION LETTERS 邀请信 168

1. Official Invitations for Delegations [Model 62] 170
 正式邀请官方代表团访华 [范文 62]
2. Inviting Foreign Teachers to China [Model 63-64] 172
 聘请外籍专家来华任教 [范文 63-64]
3. Inviting Short-term Visiting Professors [Model 65] 176
 聘请短期客座教授 [范文 65]

4. Invitation Form-letter [Model 66]	178
外教邀请通知书(格式信函) [范文 66]	
5. Inviting Foreign Clients to Trade Exhibitions [Model 67]	180
邀请外商来华参加展销会 [范文 67]	
6. Inviting to Formal Occasions [Model 68-69]	182
邀请外国友人出席正式场合 [范文 68-69]	
7. Formal Invitation Cards [Model 70-73]	186
正式请柬 [范文 70-73]	
8. Informal Notes of Invitation [Model 74-76]	190
非正式邀请便条 [范文 74-76]	
Structure Aid (VI)	193
辅助句型(六)	
1. Formal invitations	193
正式邀请	
1.1 Openings 开头句	
1.2 Closings 结束句	
2. Informal invitations	194
非正式邀请	
2.1 Openings 开头句	
2.2 Closings 结束句	
VII. LETTERS OF CONGRATULATIONS 贺信	197
1. Sending New Year Greetings to Overseas Clients [Model 77-78]	198
向海外客户祝贺新年 [范文 77-78]	
2. Congratulations on a New Joint Venture [Model 79]	202
祝贺开业 [范文 79]	
Structure Aid (VII)	204
辅助句型(七)	

1. Congratulations on marriage/engagement	204
祝贺定/结婚	
1.1 Openings 开头句	
1.2 Closings 结束句	
2. Birthday congratulations	205
生日祝贺	
2.1 Openings 开头句	
2.2 Closings 结束句	
3. Congratulations on other people's success/ achievements ... etc.	206
祝贺获得成功等	
3.1 Openings 开头句	
3.2 Closings 结束句	
4. Congratulations on new establishments	207
祝贺开业	
4.1 Openings 开头句	
4.2 Closings 结束句	

VIII. LETTERS OF RECOMMENDATION 推荐信 208

1. Recommending Former Students for Further Study Abroad [Model 80—81]	210
推荐学生出国留学[范文 80——通用推荐信]	
[范文 81——专用推荐信]	
2. Recommending an Employee for a New Post [Model 82—84]	214
推荐雇员应聘新职位 [范文 82—84 通用及专用推荐信]	

Structure Aid (VIII) 220

辅助句型(八)

1. The introductory paragraph—expressing support	220
开头段:——表示支持	