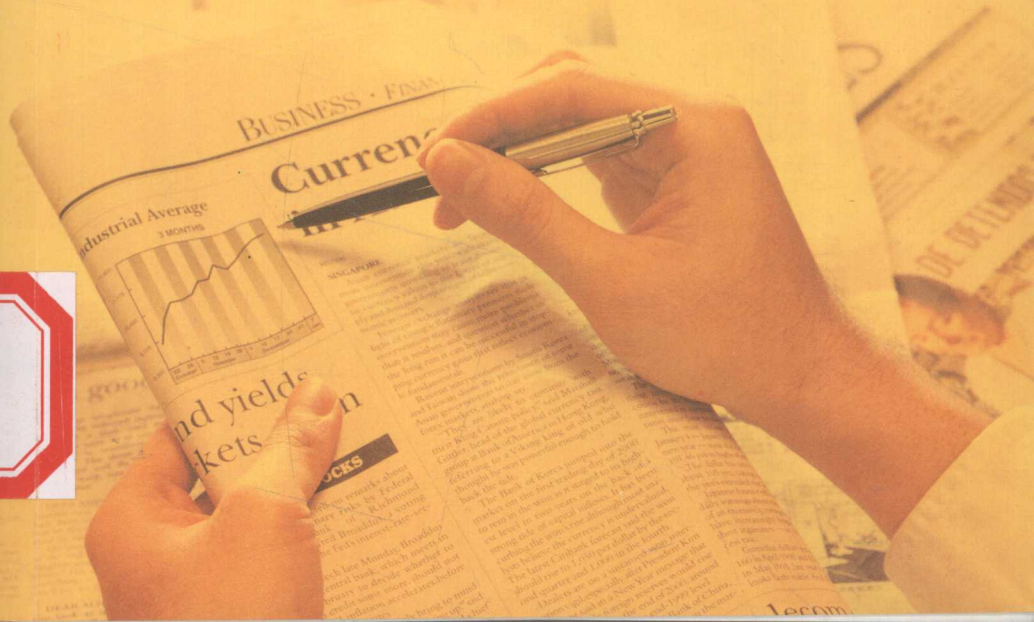


我的第一本 应用英文书

Better English
Correspondence

叶乃嘉 著

 南京大学出版社



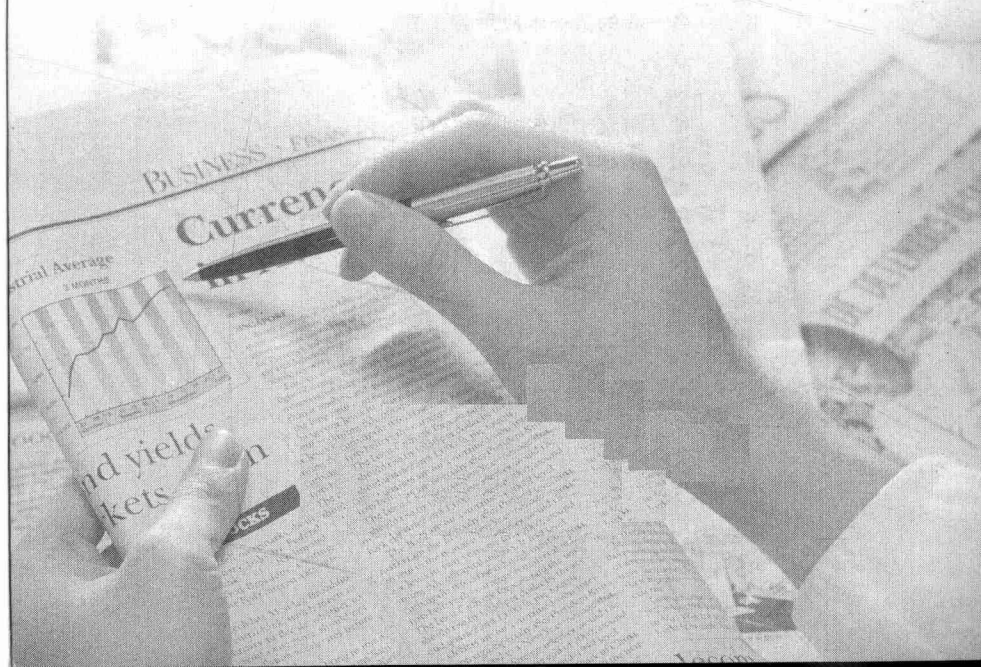
我的第一本 应用英文书

Better English
Correspondence

叶乃嘉 著



南京大学出版社



图书在版编目(CIP)数据

我的第一本应用英文书 / 叶乃嘉著. —南京: 南京大学出版社, 2009. 1

ISBN 978 - 7 - 305 - 05723 - 6

I. 我… II. 叶… III. 英语—语言读物 IV. H319.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 006029 号

本书为(台湾)五南图书出版股份有限公司
授权南京大学出版社在大陆地区出版发行
登记号 图字 10 - 2008 - 154

出 版 者 南京大学出版社
社 址 南京市汉口路 22 号 邮 编 210093
网 址 <http://press.nju.edu.cn>
出 版 人 左 健
书 名 我的第一本应用英文书
作 者 叶乃嘉
责任编辑 杨金荣 编辑热线 025 - 83686029
照 排 南京南琳图文制作有限公司
印 刷 南京人民印刷厂
开 本 880×1230 1/32 印张 12.5 字数 313 千
版 次 2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷
ISBN 978 - 7 - 305 - 05723 - 6
定 价 28.00 元
发行热线 025 - 83594756
电子邮件 sales@press.nju.edu.cn(销售部)
nupress1@public1.ptt.js.cn

* 版权所有, 侵权必究

* 凡购买南大版图书, 如有印装质量问题, 请与所购
图书销售部门联系调换

推荐序

两岸同国际的交流与合作频繁,国际化的程度不断提高,加之 E-mail 变成重要的沟通工具,以英文写作来沟通的场合日益增多,叶乃嘉教授这本《我的第一本应用英文书》,就是顺应这种趋势而作。

叶教授旅美近二十载,深入美国社会,平日观察生活极为细腻,他待人处事以及看待世情的方式,多少受到了彼邦人文的感染,因此,本书不仅介绍了应用文字,它的最大特色,还在于作者随着写作转折的过程,介绍了美国的生活和文化,并穿插描写了中美社会和文化的差异,这绝对是其它介绍英文应用文字的专书所未见的。可贵的是他能以幽默的笔调,把自己回国后受到的“文化冲击”生动地描写出来,真正为本书加添了不少轻松的气息。

叶教授自美回台湾五年,勤于著述、已著有涵盖了四五个极为不同领域的专书逾十种,百余万言,可谓质量皆备、允为同侪之冠。他的作品中与英文写作相关的书籍就包括了《商用英文的沟通艺术》、《中英论文写作纲要与体例》和《英文书信与履历的艺术》,后两部还是曾经上过博客和网络书店排行榜的佳作。

《我的第一本应用英文书》可以说是前几本书的姐妹之作,叶君编纂了逾两百篇适用于日常事务的英文书信和应用文字,内容涵盖了彼邦的社交习惯、婚丧喜庆、送往迎来、道贺慰问、道歉感谢、风俗人情、聚会约见、人际关系、信用征信、房租水电、消费问题、启事广告、职场人事、行政窗体、员工关系、客户关系、业务往来、产品推广、买卖理赔、抗议投诉、日常法律、改

名退税、证件请发等等，名目之多、分类之细，为同类书中所仅见。他又细心斟酌及设计了多达五个阶层的章节名目，并将之全部列入目录，让读者在查阅参考时，有完备的提纲和索引，可以节省很多时间。

叶君深知，有效的书信沟通除了要凭流畅的文字，更要依靠心情与感情的放送，《我的第一本应用英文书》中处处顾及沟通心理学，这一点正是一般英文书信教材中所不及的。我先读为快之余，当然乐于向各界推荐这本好书。

明道管理学院 国际交流中心 主任

史乃鉴 谨识

2009/1/25

目 录

推荐序 史乃鉴

导 读 英文应用文的种类 / (001)

第一篇 社交及私人篇 / (009)

第一章 邀请与回覆 / (011)

一、欢送与饯行 / (012)

二、餐宴或餐会 / (014)

三、庆生 / (020)

四、订婚与结婚 / (021)

五、婴儿礼 / (026)

六、节庆 / (028)

七、回函 / (030)

第二章 道贺与慰问 / (033)

一、道贺 / (035)

(1) 完成学业 / (035)

(2) 文定 / (036)

(3) 喜获子女 / (037)

(4) 作品或好事见报 / (039)

(5) 升迁或新职 / (040)

(6) 荣退 / (042)

(7) 新居 / (043)

(8) 节庆或周年 / (044)

二、慰问及悼唁 / (046)

(2) 我的第一本应用英文书

(1) 慰问友人伤病 / (046)

(2) 慰问丧家 / (048)

(3) 追悼文 / (049)

第三章 谢函 / (053)

一、感谢接待 / (054)

二、感谢馈赠 / (057)

三、谢师 / (061)

四、最佳谢词——赞扬 / (062)

第四章 日常书信 / (065)

一、谈某些次文化 / (065)

二、谈赢在起跑点 / (072)

第二篇 日常事务篇 / (075)

第五章 消费问题 / (079)

一、商品信息 / (080)

二、请求补寄零件 / (081)

三、退货、退换或退款 / (082)

四、取消订货 / (085)

五、索取收据或索还押金 / (086)

六、产品保证与维修 / (087)

七、汽车买卖和修理 / (089)

八、保险理赔 / (092)

九、房租与水电 / (094)

(1) 简易租约 / (094)

(2) 通知终止租约 / (096)

(3) 抗议房东涨租 / (097)

(4) 索还押租 / (098)

(5) 申请水电 / (099)

(6) 账单争议 / (100)

第六章 同公家打交道 / (101)

一、证件申请、补发或换发 / (101)

(1) 出生证明 / (101)

(2) 护照 / (102)

(3) 社会安全卡 / (103)

二、申请改名 / (104)

三、申请退回溢付税款 / (105)

四、请求延后陪审日期 / (106)

五、投诉 / (107)

第七章 启事与广告 / (111)

一、领养 / (111)

二、毕业 / (112)

三、婚礼 / (112)

四、征友 / (114)

五、出清旧物 / (117)

六、丧礼与葬仪 / (119)

第八章 其他私人事务 / (121)

一、文件转送与移交 / (121)

二、发起聚会 / (122)

三、约见改期 / (123)

四、致歉 / (124)

五、投诉 / (126)

(4) 我的第一本应用英文书

六、请假 / (128)

七、募款 / (129)

八、婉拒与婉辞 / (130)

九、投稿附函 / (132)

十、信用与你 / (132)

(1) 调高信用额度 / (134)

(2) 持卡人改名 / (136)

(3) 申请附卡 / (137)

(4) 账单争议 / (138)

(5) 存款不足 / (139)

(6) 付款延误 / (140)

第三篇 职场篇 / (144)

第九章 人际 / (145)

一、激励 / (145)

(1) 嘉勉与祝贺 / (145)

(2) 奖金 / (147)

(3) 升迁 / (148)

(4) 鼓舞员工士气 / (149)

(5) 赞扬合作团队 / (152)

二、员工关系 / (154)

(1) 贺服务周年 / (155)

(2) 迎新 / (156)

(3) 向股东报告 / (157)

(4) 急难协助 / (158)

(5) 推荐离职员工 / (159)

三、其他 / (160)

- (1) 邀请讲员 / (161)
- (2) 邀请参与讲习 / (161)
- (3) 应邀参加讲习 / (162)
- (4) 为失约道歉 / (163)
- (5) 婉拒认捐 / (164)
- (6) 请免陪审义务 / (164)
- (7) 纠正偏差行为 / (166)

第十章 行政 / (167)

一、人事 / (167)

- (1) 征才 / (167)
- (2) 履历收悉 / (168)
- (3) 婉拒聘用 / (169)
- (4) 聘书 / (172)
- (5) 升迁通知 / (173)
- (6) 规定与制度说明 / (174)
- (7) 办理研习会 / (175)
- (8) 裁员及解聘 / (176)

二、表单 / (179)

- (1) 职位出缺表 / (179)
- (2) 差旅费报支表 / (180)
- (3) 应征人员资料查证表 / (181)
- (4) 工作证明 / (183)
- (5) 应聘人员资料检核表 / (183)
- (6) 员工训练纪录表 / (184)
- (7) 业务往来账户申请表 / (185)
- (8) 紧急联络资料表 / (186)

第四篇 商务篇 / (188)

第十一章 营销与客户关系 / (189)

一、营销 / (189)

- (1) 特价与特卖 / (189)
- (2) 新货运抵 / (193)
- (3) 推广新产品 / (194)
- (4) 产品信息 / (195)
- (5) 讲习会 / (197)

二、客户关系 / (198)

- (1) 开幕或扩大营业 / (198)
- (2) 改名、改组或迁移 / (201)
- (3) 铭谢惠顾 / (204)
- (4) 业务代表 / (205)
- (5) 顾客意见回馈 / (207)
- (6) 付款折扣 / (209)

第十二章 道歉函 / (211)

一、订单处理错误 / (211)

二、货品损坏 / (214)

三、缺货 / (215)

四、致歉兼补偿 / (216)

五、误寄催缴通知 / (217)

六、退款延误 / (220)

七、服务不周 / (221)

第十三章 信用、借贷与催欠 / (223)

一、信用与借贷 / (223)

(1) 信用卡 / (223)

(2) 信贷与账户 / (227)

二、催欠 / (230)

第十四章 其他业务函件 / (239)

一、广告 / (239)

二、征信 / (240)

三、询价 / (241)

四、调整服务及售价 / (242)

五、续约的决定 / (244)

六、婉拒退货 / (245)

七、维修 / (246)

第五篇 求学谋职篇 / (252)

第十五章 留学文件 / (253)

一、索取文件 / (254)

(1) 索取申请入学及奖助的表格 / (254)

(2) 索取奖助信息(代海外朋友) / (256)

二、入学申请 / (257)

(1) 寄交申请表及申请费 / (257)

(2) 寄交入学及奖助申请表 / (258)

三、探询函 / (259)

(1) 探询校内奖助信息 / (259)

(2) 探询校外组织奖助信息 / (259)

(3) 联络与催询 / (260)

四、一般证明 / (261)

(1) 学位证明 / (261)

(8) 我的第一本应用英文书

- (2) 毕业证书 / (262)
- (3) 公费留学财力证明 / (263)
- (4) 检附财力证明 / (264)
- (5) 补寄申请费及财力证明 / (265)
- (6) 请原就读大学将成绩证明分寄各校 / (266)
- (7) 告知成绩证明已寄出 / (270)
- (8) 测验成绩证明将寄出 / (271)
- (9) 测验成绩证明已寄出 / (271)

五、推荐信 / (272)

- (1) 上司推荐 / (275)
- (2) 教授推荐 / (276)

六、自述与履历 / (280)

- (1) 自述(Autobiography) / (280)
- (2) 入学申请用之履历 / (283)

七、其他相关函件 / (287)

- (1) 谢函——大学甄试面谈后 / (287)
- (2) 接受新生并欢迎入学 / (287)
- (3) 同意入学 / (289)

第十六章 谋职文件 / (291)

一、征询工作机会 / (292)

二、应征函 / (295)

- (1) 资浅者 / (295)
- (2) 较资深职位——密件 / (298)
- (3) 给中介公司 / (299)
- (4) 请求提供面谈机会 / (300)

三、自传 / (301)

四、推荐信 / (303)

(1) 请求推荐 / (303)

(2) 推荐信范例 / (304)

五、谢函 / (307)

(1) 感谢赐予面谈 / (307)

(2) 感谢协助 / (308)

(3) 感谢师长推荐 / (309)

六、应聘与离职 / (311)

(1) 同意应聘 / (311)

(2) 婉谢应聘 / (312)

(3) 婉谢应聘后知会介绍人 / (314)

(4) 辞职函 / (314)

第十七章 履历 / (319)

一、履历要件解析 / (319)

(1) 专长(Qualification Summary) / (320)

(2) 期望待遇(Preferred Salary) / (320)

(3) 经历(Work Experience) / (321)

(4) 学历(Education) / (322)

二、履历范例 / (323)

(1) 美容师履历 / (323)

(2) 图书信息人员履历 / (325)

(3) 程序设计师履历 / (327)

(4) 出版业履历 / (330)

(5) 业务人员履历(职场新人) / (331)

(6) 房地产业务履历 / (333)

(7) 秘书履历 / (334)

(10) 我的第一本应用英文书

(8) 特教人员履历 / (338)

(9) 特教师履历 / (342)

三、结语 / (344)

附录 / (347)

一、正式书信格式 / (347)

(1) 正式信笺(Letterhead) / (349)

(2) 日期(Date) / (350)

(3) 收信地址(Inside Address) / (350)

(4) 敬称(Salutation) / (351)

(5) 正文(Body of Letter) / (352)

(6) 信末敬辞(Complimentary Closing) / (353)

(7) 信末签名(Signature) / (354)

(8) 职衔(Job Title) / (354)

(9) 注记 / (355)

二、Action Verbs / (357)

三、课程名称英译 / (366)

四、校务单位及职称英译 / (371)

五、科系名称英译 / (373)

六、职务名称英译 / (378)

参考书目 / (386)

英文应用文的种类

导
读

凡是非属纯文学，在日常生活中会应用到的文类（例如：书信、广告、柬帖、便条、启事、庆贺文等），都是应用文的范围。应用文以书信为大宗，尤其以英文来说，柬帖、便条、启事、通告、公告等等，许多都是以书信的方式写成。

凡是非属纯文学,在日常生活中会应用到的文类(例如:书信、广告、柬帖、便条、启事、庆贺文等),都是应用文的范围。应用文以书信为大宗,尤其以英文来说,柬帖、便条、启事、通告、公告等等,许多都是以书信的方式写成。

相关书籍对英文书信分类,论述虽不尽相同,但是大致上是将其分为以下四类:

1. 社交书信(Social Letter or Friendly Letter)
2. 私人书信(Private Letter)
3. 事务书信(Business Letter)
4. 专门书信(Special Letter)

其中,专门书信或称为其他书信(Other Letters),包含了既属于事务书信、又属于私人书信的表扬信(Letter of Commendation and Encouragement),以及感谢信(Letter of Appreciation)等。

1. 由于事务书信与专门书信重迭之处甚多,而社交书信及私人书信有时也难以分际,因此,将书信的名相执意细分并没有太大的意义,作者一向提倡简化,因此将上述各类信件归纳粗分为私人信件(Private Letter)^①和事务信件^②(Business Letter)两类,后者指任何因接洽工作而来往的信件,前者指亲友之间的来往信件。

比起私人信件,事务信件所涉及的场合较为正式,有时应以正式格式为之^③,请参考本书附录一中对事务书信正式格式的详尽介绍。

另有一种英文应用文书,叫做 Memorandum,即俗称的备忘录(Memo),Memo 其实也可以翻译成“备查”、“存查”、甚至“便条”,它

① 包括社交书信及私人书信,见第一篇。

② 包括事务书信与专门书信,见第二、三、四篇。

③ 虽说如此,但 E-mail 的兴起带动了大势,使非正式事务函件(Informal Business Letter)渐渐成为主流,这是行文风格和语言方面的又一变化。