

A Comprehensive Guide to Practical English Writing

英文社交商务必备

应用英文大全

● **主 编** 徐雅琴 唐 沛
● **副主编** 郝文钧 陈珊珊

上海科学技术出版社

应用英文大全

主 编	徐雅琴	唐 沛
副主编	郝文钧	陈珊珊
编 者	李国华	孙 儒
	尹淑娴	

上海科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用英文大全 / 徐雅琴, 唐沛主编. — 上海: 上海科学技术出版社, 2009.4

ISBN 978-7-5323-9773-0

I. 应… II. ①徐…②唐… III. 英语—应用文—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 023709 号

上海世纪出版股份有限公司 出版、发行
上海科学技术出版社

(上海钦州南路 71 号 邮政编码 200235)

新华书店上海发行所经销

常熟市文化印刷有限公司印刷

开本 889×1194 1/32 印张:12.75

字数: 350 千字

2009 年 4 月第 1 版 2009 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5323-9773-0/H·176

定价: 29.80 元

本书如有缺页、错装或损坏等严重质量问题,
请向工厂联系调换

前 言

随着中国加入 WTO、北京 2008 奥运会的举办、2010 年上海世博会进入紧张的筹备阶段，英语作为一门世界性通用语言使用范围越发广泛。其中，英语应用文在中国的用途也更加多样，使用场合也越来越多。为了适应与国际接轨的新形势，本书应运而生。

在编写过程中，我们力求体现注重应用和内容丰富两大特色。

首先，在结构编排方面，突出“应用”二字：先向读者论述各类应用文的框架结构和写作原则（基本写作原则），然后列举英文实例并配上汉语译文（范例与译文），再附上相关单词和句型（实用句型/实用词句），最后总结出一些写作诀窍（小诀窍）。这样，读者不仅可以从宏观上掌握语篇结构，懂得某一体裁应用文的格式与基本框架，而且通过对同一体裁应用文进行对比，可以认识到即使同一体裁甚至是同一内容的应用文，由于使用场合不同，在用词上也会有所不同，进而了解并掌握如何得体地运用语言（如词汇及常用句型）。读者了解各类应用文写作基本知识点后，最重要的是要将理论运用到实践中去。这样的结构编排便于读者临摹参照。

其次，在内容选择方面，全书共收录了写作理论及礼貌原则、社交书信、事务书信、商务信函、电子邮件、请柬与回柬、卡片、证明、广告、通知和公告等内容，涉及面广，囊括各种应用文写作范文。在例文选择上，我们也紧跟时代步伐，强调贴近生活，语言鲜活、地道。

本书和其他同类工具书最显著的不同是：本书在强调实践性的同时，也加强了理论性，即强调了重要的语用原则——礼貌原则。礼貌既是一种普遍现象，为各社会群体所共有，又是一种个性化交际原则，受制于不同语言群体的不同文化背景。汉文化中的“礼貌”植根于儒家“礼”的传统，强调“贬己尊人”和“中

庸”，提倡谦虚；而西方文化深受西方自由平等思想的影响，强调个体和个人价值，提倡个人的自信和实事求是的态度。不同的文化心理和礼貌方式影响到英汉两种语言的跨文化交际。因此，在跨文化交际中对礼貌语言和原则的了解和掌握相当重要。本书在编写过程中将这一原则贯穿其中，读者若能耐心地阅读理论部分，定能加深对不同语言及文化之间差异的理解。

本书的编写分工如下：唐沛（第二章、第三章、第七章第一节和附录二），郝文钧（第四章、第九章和附录三），陈珊珊（第二章第三节第二部分、第十章和附录五），徐雅琴（第五章、附录一和附录四，并负责全书的组织和统稿）。合作编写的章节有：第一章：徐雅琴、唐沛；第二章第一节：尹淑娴、唐沛；第六章：郝文钧、唐沛；第七章第二节和第三节：李国华、尹淑娴；第八章：徐雅琴、李国华；第十一章：孙儒、郝文钧。另外，谢纪璇、庄英铭和严京晶为本书的编写提供了一些有用的素材。

本书在编写过程中，得到了上海对外贸易学院各级领导的亲切关怀和大力支持，在此专致谢忱。

囿于编者的水平，书中肯定有疏漏谬误之处，欢迎广大读者批评指正。

编 者

于上海对外贸易学院

第一节	建立业务关系	123
第二节	询盘信	130
第三节	订购信	139
第五章	电子邮件	149
第六章	请柬与回柬	171
第七章	卡片	188
第一节	名片	188
第二节	贺卡	197
第三节	吊唁卡	205
第八章	证明	210
第一节	证明信	210
第二节	证书	225
第三节	公证书	237
第四节	证件	254
第九章	广告	267
第一节	商业广告	267
第二节	店名与招牌	273
第十章	通知、海报与启事	277
第一节	通知	277
第二节	海报	288
第三节	启事	303
第十一章	其他	321
第一节	便条	321

第二节	备忘录·····	327
第三节	提案·····	334
第四节	电话记录·····	343
第五节	会议纪要·····	348
第六节	报告·····	357
第七节	总结·····	364
参考书目·····		371
附录一 标点符号·····		373
附录二 中西方主要节日·····		384
附录三 职务称谓表达法·····		386
附录四 外贸常见英文缩略词·····		390
附录五 求职与留学申请常用词语·····		395

第一章 写作理论与礼貌原则

我们在日常工作和商务活动中，常要用英语起草各种文件，如业务报告、会议纪要、合同协议，以及商务信函、通知公告等。在具体公司业务活动中，要设计各类名片、广告、招牌等；在与外国友人的交往中，要写留言、请柬、贺卡，以及邀请信、感谢信、祝贺信、馈赠信、道歉信等各种社交书信；在与国内亲朋好友和同事的交往中，有时也会受对方之托，写英文介绍信、英文推荐信、英文证明信等；在日常生活中，对于一些涉及到外企的事件，要写英文表扬信或投诉信。对要出国留学或欲进外企工作的学生而言，还要写英文留学申请信或求职申请信。

我们通常把这些文件和书信称为英语应用文。

第一节 英语应用文写作原则

应用文是人们交际的工具，实用性强，应用范围广，使用频率高，具有某种固定的格式和文体。应用文种类很多，有书信、公文、广告、便条、电子邮件等。不管是哪种类型的应用文，我们在书写时必须遵循 7C 原则，即：

一、准确 (Correctness)

忠于事实、数据准确无误是最重要的一条。此外，还要做到语法规则，用词恰当，段落连贯一致，避免拼写和标点错误。

二、清楚 (Clearness)

写信人需将所要传达的信息表达清楚。这特别关系到商务书信的效果，如果读者看不懂，就达不到写信的目的。所以，一封商务信件要达到清楚的目的，必须内容明确，使用清楚易

懂的语言，不用难字僻字，少用行话和不必要的修饰语。

三、完整 (Completeness)

完整是指提供必要的信息和相关的细节，包括时间、地点、人物、事件、起因、结果、方式等，比如婚礼邀请信中就应该涉及婚礼时间、地点、新郎新娘姓名、被邀请人，甚至着装要求和内容安排等要素。

四、具体 (Concreteness)

内容的阐述应该具体，符合对方要求，比如感谢信应该阐明感激对方的具体原因；表扬信应该说明表扬某人的具体缘由；投诉信应该表述投诉的具体理由。特别是，在商务书信中，写信人应力求包含希望收信人做出反应的所有问题或情况，或者答复对方来信中所提出的全部问题或要求。

五、体谅 (Consideration)

体谅就是从对方的角度出发，尽量考虑到对方的难处，为对方着想。在日常生活、工作和商务活动中，这一点能赢得对方的好感，促进沟通交流的成功。

六、简洁 (Conciseness)

简洁是指写信者应用尽可能少的文字表达其必须传达的信息，写出的英文书信和文件一定要做到言简意赅，避免冗长，一定要使读者用最少的时问，获得最多的信息。现代人生活节奏很快，工作生活事务繁多，很多书信、文件只能匆匆过目。商务人士一天更是要收到很多信件，不要用繁琐话语来加重他们的负担，否则他们就会把这种信件丢进废纸篓。所以，我们发出的信件，要想引起收信人的注意，就得在形式、体裁和文字的流畅简洁上下功夫，这样才能达到目的。为了使信件简洁，必须做到以下几点：

(一) 信一开头就立即进入主题。如：

Dear Mr. Stevenson,

We thank you for your recent order for our all-cotton bed-sheets
Art. No. 1234.

(二) 必要的话要说清楚, 不必要的细节和话语不要写, 别浪费对方的时间。

(三) 避免空头话语, 如 “I think”, “I feel”, “I believe”。不必要的字或笼统空泛的句子会使文章变得松散, 如 “I think that you did a good job in selling our products in your area.” 中的 “I think” 可以删去。

(四) 使用简单的结构, 最好用短句, 只要把意思说明白就行。如果一个句子中的单词超过 30 个, 就要考虑分为两句。

(五) 如要表达一种意思, 能用单词的不用词组, 能用词组的不用句子。

(六) 段落要短, 每段最好不超过 10 行。分段的格式给人以看似简单的感觉, 使收信人愿意读完你的信。

七、礼貌 (Courteousness)

根据英国学者 Leech 的礼貌原则 (Politeness Principle, 1983), 言语交际双方为了成功交际, 应尽量增加双方的一致性, 尽量减少双方的反感。商务英语中的礼貌原则是商家最主要、最锐利的武器之一。书信若写得彬彬有礼, 得体脱俗, 能使写信人在对方心目中留下一种正直、热情、有良好文化修养和职业道德的形象, 这样对方就乐意合作, 也为写信人自己带来无限商机。不论是业务信件还是社交信札, 都要注意适当的礼貌和礼仪, 避免呆板僵硬的语气。

通过语言表达礼貌是成功交际的一条重要原则。体现商务英语礼貌原则, 大致有以下几种方法:

(一) 英文信开头应先致问候, 结束时向对方表示友善或亲切的告别, 这点在社交信件中更应注意。

(二) 写信时, 注意避免伤害对方感情。措辞上多选用些礼貌标记性词语, 如 would, could, may, please, thank you, have

pleasure 等。试比较一下以下三个句子的效果：

S1: I need the profit and loss report today.

S2: Please have the profit and loss report ready today.

S3: Could you have the profit and loss report ready today?

S1 的语气显得冷淡，不够婉转，而 S2 和 S3 就显得礼貌而婉转，在交际中能达到较好的效果。

当然，讲究礼貌不光是用一个“please”或“thank you”就能解决问题，最主要是要以诚相待。

(三) 采取对方立场 (即 You-attitude)，从对方的角度来考虑和看待问题，尊重对方的意愿和风俗习惯。尽量使用第二人称代词 (you, your)，而少用第一人称代词，使交往更加真诚、有礼貌。试比较：

S1: We have a very good selection of silk products at the East-China Trade Fair.

S2: You can choose from a very good selection of silk products at the East-China Trade Fair.

S1 侧重于写信人的角度，而 S2 强调了收信人的利益，用“You can choose”显得亲切、直接、更有礼貌。

(四) 强调事情的正面，用积极肯定的语气来表达意思，尽量避免使用具有否定含义的词语，从而减少分歧的几率。试比较：

S1: Because of the recent heavy demand, we will not be able to deliver the goods before the end of September.

S2: Although there has been a heavy demand for shipping lately, we will do our best to deliver the goods by the end of September.

S1 消极否定，看了使人扫兴；而 S2 积极肯定，令人鼓舞，效果大不相同。

此外，我们常常在商务英语写作中用“pleasure”，“pleased”，“glad”，“appreciate”等有积极感情色彩的词语，或用“unfortunately”，“scarcely”，“hardly”，“really”等副词来弱化否定语气或避免冷漠说法。

(五) 在句型的使用上也可以体现礼貌程度。通常, 以下几种句型适宣传达礼貌之意:

1. 使用虚拟语气的句型

S1: I should be very grateful if you could be so kind to give me the position.

S2: We should appreciate it very much if you could replace our color TV as soon as possible.

以上两句都使用了虚拟语气, 于谦恭之中表达自己的愿望, 也让对方出于礼貌而难以拒绝。

2. 使用被动语态的句型

S1: You should avoid such a careless mistake next time.

S2: Such a careless mistake should be avoided next time.

S3: Up to now, you haven't replaced the fake product yet.

S4: Up to now, the fake product hasn't been replaced yet.

以上 S1 和 S3 给人以指名道姓、严厉责备的感觉, 而 S2 和 S4 使用了被动句型, 语气就显得缓和多了, 责备的意味也减少很多, 让听者有羞愧之感, 也敦促其早日弥补自己的过错。

3. 使用疑问句型

S1: Will you kindly accept an apology for my not being able to attend your wedding ceremony?

S2: Could you settle the matter within three days as I'll leave for Beijing soon?

S1 用疑问句型将自己不能参加对方婚礼的深深歉意表达得淋漓尽致, 从而让对方感受到自己的诚意, 以原谅自己。S2 用疑问句型委婉地表达了请对方尽快处理事件的客观需要, 让对方难以推辞, 只能加速解决问题。

4. 使用条件句型

S1: If I can in any way return the favor, I'll be very pleased to do so.

S2: It will be greatly appreciated if you can accept him as your project manager.

S1 运用条件句型,将自己为了答谢对方而愿意赴汤蹈火的心声生动形象地表达出来。S2 谦恭而又礼貌地表明自己诚心推荐、满怀感激之意。

总而言之,书信的语气是非常重要的,友好、真诚的语气能传递礼貌信息,为愉快、成功的交易开路。但是,真正的礼貌远远不止使用一些礼貌词语就能达到的,向对方提供及时的信息、表达帮助对方的意愿也是一种礼貌的表示。当然,不同的信件需有不同的格调,比如,有些私人交往的信件就要用亲密的语气,但如果写一篇关于市场情况的报告,就不能用那种亲密的语气了。

第二节 应用文写作中礼貌原则的应用

礼貌原则对商务交际及人们日常生活具有广泛的指导作用。追溯这一理论的发展:1975年 Grice 提出了会话的合作原则,1978年 Brown 和 Levinson 提出了会话的礼貌策略,1983年 Leech 又提出了会话的礼貌原则。在中国,各位学者就礼貌问题也各抒己见,顾曰国 1992 年提出了礼貌在汉文化中的四个基本要素。这里将重点讨论 Leech 礼貌原则各准则在英语应用文中的运用。

1983 年,作为对 Grice 合作原则的补充,Leech 提出了礼貌原则。“会话的合作原则在会话中起着调节说话人说话内容的作用,它使说话人在假设对方乐于合作的前提下能进行交际。但礼貌原则具有更高层的调节作用,它维护了交谈双方的均等地位和他们之间的友好关系。”(何兆熊:《新编语用学概要》,2000 年,第 212 页)

Leech 的礼貌原则有六个准则:

一、策略准则 (Tact maxim)

尽量少让他人受损,尽量多让他人受益。例如,事务书信中

的介绍信和推荐信都可以运用此准则，从对方的利益考虑，为其介绍或推荐合适人选。根据 Leech 提出的礼貌程度的三个语用等级（损益程度等级、选择程度等级、间接程度等级），推荐信写得越真实、直接、清晰，推荐的态度越诚恳，被推荐人和用人单位越受益，礼貌级别也越高。再如，很多商务信函、通知、公告、海报、广告、便条、报告等都是以传递信息、为对方提供所需资料等为目的，其实也可归结为 Leech 这一原则的运用。

二、宽宏准则 (Generosity maxim)

尽量少让自己受益，尽量多让自己受损。例如，社交书信中的道歉信就是这一准则的典型例子。写信人从收信人的利益出发，换位思考，体谅对方，通过言语让对方明白：错在自己，与对方无关。此外，投诉信中也可以比较巧妙地运用这一准则，自己越是宽宏大量，越让对方感觉无地自容，从而起到奇特的书信效果。

三、赞扬准则 (Approbation maxim)

尽量少贬低他人，尽量多赞扬他人。例如，事务书信中的表扬信，写信人对收信人大加赞扬，满足对方渴望得到别人赞赏的心理。因为是正面的赞扬，所以言辞越直接，称赞之意就越强烈，对方越是受益，Leech 礼貌程度语用等级也就越高。此外，社交书信中的感谢信和祝贺信因为也涉及到对别人的称赞，所以也是这一准则的运用。

四、谦虚准则 (Modesty maxim)

尽量少赞扬自己，尽量多贬低自己。谦虚是中国人的典型美德，也被顾曰国（1992）列为汉文化中礼貌的第二要素。社交书信中的感谢信就运用了这一准则，是写信人出于礼貌向收信人表示感谢的一种手段。根据 Leech 提出的礼貌程度的三个语用等级，感谢信写得越是让收信人得益，表达感激之情越直接，请求对方接受感谢的愿望就越明显，礼貌级别也就越高。此外，馈赠信中提及礼物时，通常也是谦虚准则的体现之时。

五、赞同准则 (Agreement maxim)

尽量少反对他人，尽量多赞同他人。证明信就是此准则的突出运用，充分肯定证明某人的学历、能力、成就、专长等等，从而成为人们深造、进修、谋职的必要手段。另外，对投诉信的回信也常常采用这一准则。写信人非常赞同投诉人所陈述的不合理现象或不正常行为，主动承认错误或过失，在平息对方怒火、控制事态发展的基础上，再进一步讨论或建议解决问题的方法。

六、同情准则 (Sympathy maxim)

尽量少反感他人，尽量多同情他人。例如，社交书信中的慰问信和吊唁信，以及卡片中的吊唁卡都运用了这一准则。写信人在对方病痛或伤痛缠身、遭受失败挫折打击、遭遇自然灾害或失去亲人而悲痛欲绝的时刻，用温馨关切的话语去温暖对方的心，或以哀悼的言辞送去温暖和爱心，传送礼貌待人的信息。

第三节 英语书信结构和写作特点

因为英语书信是英语应用文中用途最广泛的一种，又在本书中占了很大的篇幅，所以本章重点介绍书信的结构和写作特点，其他类型的应用文将在各个章节中分别介绍。

书信由信封和封内信函组成。

一、信封的写法

(一) 信封上的英文姓名地址，如果不是打印，要尽可能写得正确清楚，最好用大写正楷英文字母。收信人姓名前应冠以头衔或职称，以示礼貌。如：Mr. David Jones, Mrs. Margaret McNeill, Mr. & Mrs. Gibbons, Miss Jenny Bowering, Ms. Val Brown, Dr. Jim Martin, Prof. Michael Walsh.

(二) 写收信人通讯地址时，可以把每行往右移过一点（斜列式），也可以在左边齐头写（并列式）。如：

斜列式:

Miss Monica Shih
144 Orchard St.
New York
NY 10002
USA

并列式:

Mr. William H. Connelly
272 N. Main St.
Suffield
Conn. 06078
USA

(三) 收信人的姓名和地址一般写在信封正面的右下部分, 信封正面的左上角写上回邮地址(英语商业函件信封正面左上角都印有商家名称和回邮地址)。但英国、澳大利亚等国的私人信件上, 一般把回邮地址写在信封背后的正中。

ING Financial Markets LLC
1325 Avenue of the Americas
New York, NY 10019
USA

Mr. Herry Chen
500 Guangdong Rd.
Shanghai 200001
P. R. China

图1 美式信封格式

Mr. Kevin F. Leong
1/282 Waterloo Road
Lower Hutt
Wellington 6009
New Zealand

图 2 英、澳式信封正面

Mirra Hainsworth
22A Charleroi Road
Belrose NSW 2085
Australia

图 3 英、澳式信封反面

(四) 有的信件需要第三者转交，就要在收信人姓名下面写上“c/o”及转交人姓名和地址。如：

Miss Maria Chen
c/o Mrs. Dorothy Brown
16 Mount St.
Hunter's Hill
N.S.W. 2110
Australia

有些中国学生不会用“c/o”（即 care of）这个缩写符号，把前后的名字颠倒了，往往把请 Brown 太太转交给陈小姐的信错误地写成：