

SUPER

无敌®

HOW TO WRITE A FIRST-CLASS LETTER

第一本英文书信圣经 • 立即套用 • 马上寄发

无敌英语系列

● 我们好想你!

We missed you!

● 献上无尽的爱!

With lots of love!

Bless you!

祝万事如意

教你用英文写信

可查可用亦可背

此防伪标志皆为盗版



图书在版编目(CIP)数据

教你用英文写信 / 李洁著. - 北京: 外文出版社,
2001. 8

(无敌英语系列)

ISBN 7-119-02902-9

I . 教 ... II . 李 ... III . 英语 - 书信 - 写作
IV . H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第046587号

教你用英文写信

2001年7月第1版第1次印刷

● 创意设计: 台湾 **SUPER** 创意工作室

● 撰 文: 李 洁

● 总 编 辑: 吴雯如

● 责任编辑: 于湘怡、齐海光

● 文字编辑: 孔祥丽、曹 莹

● 电脑制作: 曾 磊

► 编 者: 外文出版社编辑部

► 出 版 者: 外文出版社

北京西城区百万庄路24号 邮编: 100037

● 行销策划: 北京光海文化用品有限公司

北京市东直门内大街177号7层 邮编: 100007

● 服务电话: (010)64018811, 64075239

► 法律顾问: 北京文思律师事务所

沈恒德律师·符霜叶律师

► 发 行 者: 新华书店经销

► 印 刷: 北京宝岛包装印刷有限公司

► 印 次: 2001年7月第1版第1次印刷

► 开 本: 889 × 1194, 1/32 6.5印张 120千字

► 印 数: 1~30,000册

► 书 号: ISBN 7-119-02902-9/H · 1183(外)

► 定 价: 21.00元

SUPER

HOW TO WRITE FIRST-CLASS LETTER

教你用英文写信



外文出版社

郑 重 声 明

- 本书内容编辑著作权由台湾 **“SUPER”** 创意工作室享有。
- 本书封面、版型设计之著作权由北京光海文化用品有限公司享有。
- 本书出版权由海豚出版社享有。
- “无敌”商标专用权经国家工商行政管理局商标局核准由北京光海文化用品有限公司享有。
- 未经同意擅自盗用、模仿、抄袭、改作、翻印或以其他方式侵权者，著作权人当依法追究其民刑事法律责任。

前言

给读者的话



H1G62/00

你们曾经用英文写过信吗？也许以前你觉得“写”英文比“听”、“说”英文更困难而从未敢下笔，那么，读了这本《教你用英文写信》后，你会发现写英文书信也有“阳光大道”可循。但同时，“阳光大道”也并非“坦途”。因此，我们想就自己学习英文书信写作的经验和与外国友人交往的体会，在讲述书信的主体写法之外，告诉读者们几点和英语书信写作有关的事项，帮助读者们更进一步了解英文书信的写作。

1. 书信内容的要素

- ① 写信的目的是什么？
- ② 信是要写给谁的？
- ③ 信中要写些什么？
- ④ 希望收信方有什么反应？

这是你在提笔写信之前所必须回答的四个问题，一旦得到上述四个问题的答案，你的信也就写好一半了，否则，就不宜动笔写信。

2. 书信内容的斟酌

书信的内容当然可以包罗万象，本书中就罗列了29种书信范例，但是，无论你写哪一种书信，有三个问题是要特别斟酌的：

① 一定不要只写自己的事,而忽略了收信方的感受。

在选择写信内容时要选择彼此共同的话题,并尽量多询问对方的意见。只有做到这一点,你才能通过书信与对方更好地交流。

② 一定要注意禁忌的事,例如政治、风俗、宗教等等。

仅以宗教而言,不能因为我们自己不信教,就在信中妄言宗教的是非,这不仅会造成我们与收信方之间的不愉快,甚至会造成对对方的伤害。

③ 一定要使书信写得易读易懂。

当我们用英文写信的时候,必然伴随的是与外国朋友的交流,所以,写信的时候,一定要注意努力弥补东西方文化之间的差异,尽量讨论一些彼此都能够理解的话题,甚至可以在行文中间加上配图一类的说明。总之,要记住,让对方读懂你才最重要。

3. 书信行文的口吻

无论在任何语言中,不同的表述口吻都可以得到不同的表述效果,这一点在英文书信写作中也得到了充分体现。也就是说,正式的、非正式的、积极的、消极的、争执的、诙谐的口吻都可以在书信中使用。至于究竟选

用何种口吻,则取决于书信的内容和收信人的身份和地位。比如邀请朋友参加聚会,你可使用非正式口吻,但若你是代表公司或单位撰写请柬,邀请贵宾参加庆祝或纪念活动,那就一定要使用正式的口吻。例如:

Informal 非正式的

Dear Robert and Jane,

I'm throwing a party on Friday, Jan. 12, to celebrate the New Year in my house. I'd love to see the two of you here —just bring yourselves and your favorite CDs. Dinner will be around 7:00. Come early and stay late!

Formal 正式的

Dear Mr. And Mrs. Smith,

The Chancellor of the University is pleased to invite you to the Annual University Dinner on Friday, May 13, 7:00 P.M., at New Hall, 74 Wind Road.

Please respond by May 6 if you plan to attend. We look forward to the pleasure of your company.

究竟在书信中使用什么样的口吻才算合适,一定要视具体情况慎重决定。但是,无论在何种情况下选用何种口吻,都一定要注意做到下述的两点:

① 真诚。在信中要避免过分的唐突或

过分的热情,例如,如果你要表示发自肺腑的感谢,要说得具体些,不能堆砌太多不切实际的辞藻。你可以从下面的例子中体会出唐突生硬的说法与委婉真诚的说法给人的不同感受:

Avoid 避免使用

Dear Julia,

When are you going to return my book?
I loaned them to you three weeks ago—does
it take you that long to read something? Please
send them back immediately.

Better 较佳选择

Dear Julia,

I hope you enjoyed the books you
borrowed from me three weeks ago. They
are among my favorite stories. Alice would
like to borrow them. Could you return them
to me by this Wednesday?

Thanks.

② 积极。即使是在你表达困惑、拒绝等坏消息时,也要选用积极的口吻,因为,没有人喜欢失望和沮丧。比如,当你要拒绝朋友的邀请时,选用过于直白草率的口吻和选用积极耐心的口吻会有很大的不同:

Poor 不够好

Sorry, but we can not come to your
daughter wedding because we will go to New

York...

Better 较好

Thanks so much for inviting us to
Kelly's wedding — we felt honored to be
included. Unfortunately, we will be in New
York then helping my sister move into her
new house. I'm truly sorry we won't be
able to attend your daughter's wedding...

总之,一定要记住,正确选用书信口吻是很重要的通信技能。

4. 书信的遣词要简洁得体

① 很多人认为书信要写得比对话正式、有文采,但实际上英文书信可以写得和口语一样自然、活泼和简洁。要知道,简洁并不是白开水,简洁中也会有浓浓的茶香。例如,在下面的列表中,如果是写信,我们就更侧重于使用右列较简明的词汇:

WORDY	CONCISE
blue in color	blue
at this point in time	at this time
meet together	meet
the month of March	March

② 在写信时,遣词简洁之外,还要注意遣词的得体,以避免出现不当的叙述甚至出现引起对方误解的语句。在这里,特别注意一定要适当而正确地

使用形容词和副词。例如：

Poor 不够好

Your gift was absolutely, positively fabulous. I think it's the most unique brooch I've ever received—and I mean ever. It's heavenly, divine, and completely wonderful.

Better 较好

The brooch is beautiful. I love the way the gold braids out. Thank you so much for your lovely gift. It will get a lot of wear.

5. 书信的句式同样要简洁

① 避免使用“there is”和“there are”的句式。如：

Poor 不够好

There is something I have to tell you.

Better 较好

We can always find other times to meet.

② 在书信写作中要尽量减少使用 which、that、who 引导的从句。请看下面的例证：

Poor 不够好

The novel, which is written, in three parts, told a story that took place in the Middle Ages.

Better 较好

The three-part novel told a story set in the Middle Ages.

6. 保持亲自与对方联系

请注意下面两点：

① 亲自联系。

在当今电脑化交际的世界里，保持“亲自联系”很重要。当你收到朋友寄来的礼物，你亲自写一封回信或一张明信片，告知朋友礼物已收到，并表示谢意，会很有“风度”；当佳节到来，寄给朋友一张亲笔书写的贺卡或一封洋溢着浓浓友情的贺信，会很有“情意”；当朋友晋升，你亲自表示祝贺，哪怕是寄去一张最简单的便条：“Congratulations! Regards Mark”也会很“周到”；当朋友遭遇挫折或不幸时，你亲自慰问，会很“体贴”。总之，亲自联系很重要。

② 亲笔写信。

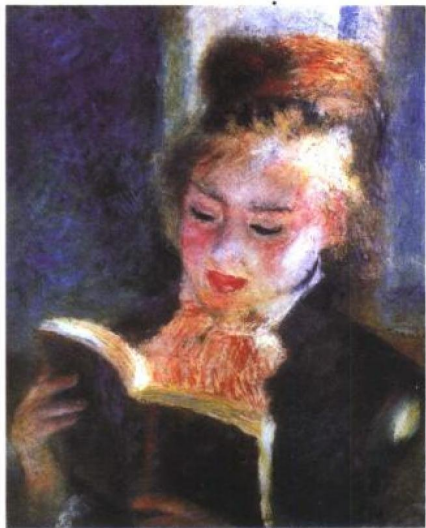
同样是因为进入了电脑化的时代，我们已经很少再用笔写信了，大多数时候，我们总是用电脑打印信件；甚至，在网络技术逐渐走进千家万户的今天，我们已经干脆用发 E-mail 的联系方式代替信函。但是，要记住，无论通信技术发展到何种先进的程度，无论我们的生活追求何种的高效率，一封亲笔书写的信会永远是我们最真挚感情的体现。同时，即便是用电脑打印的信函，也一定要加上我们的手

写签名以示真诚与尊重。

7. 关于回信我们要知道

① 一定要回信。无论是出于尊敬或是出于礼貌，我们接到朋友的来信后一定要及时回信，即便是由于工作学习的忙碌而无法长篇回信，我们也要写几行回信寄去，使朋友放心，使朋友知道你的情况而体谅你，也可以不耽误朋友在来信中所提到的事宜。

② 保留你寄出的信。如果你不能记住你在这一次信中所写到的内容，并因此总是在下一次重复相同的内容而引起朋友的不满，那么，出于对朋友的一份关切之心，就请你保留下这一次信函的底稿吧！



给
读
者
的
话

8. 关于邮票和信签

也许你的朋友是集邮一族，也许你的朋友对漂亮的信签，特别有兴趣，那么，如果你寄去精美的邮票和信签就一定能传达你对朋友的真挚关心。也或许你的朋友并不是邮票和信签的热情收集者，但他也会从你在邮票和信签的用心中体会出你的关切之情。

以上就是我们关于如何写好书信的一些零星提示，希望能够给读者朋友们一定的帮助。

本书专为写好英文书信设计

sample

1 书信信

Sample (about)

4 Dear Prof. Lowe:

2 I was **1** *truly shocked to know* about the sudden demise of your wife from **2** *a newspaper at our reading-room this morning* and I'm writing at once to express my **3** *sincerest sympathy*.

3 *"There are no words to express my grief." But I'd like you to know your wife has touched our lives in more than one way. Her remarkable achievements would transcend her memory beyond her physical death. She will be greatly missed by all of her fellow beings.*

5 Please accept my sincerest sympathies **4** *for the loss of your darling wife.*

Affectionately,
Jane Jennings

WORD BANK

- 1 profoundly distressed to learn
- 2 references
- 3 last night
- 4 deeply
- 5 Words are inadequate to express my feelings
- 6 convey
- 7 to your family

6 Letters of Condolence

书信范例

亲爱的徐教授：
 首先，我向您家人的一份伤痛上得知贵夫人不幸逝世的消息，我深表哀悼，并向您表达我诚挚的慰问。
 看到贵报上刊登的讣告，不过，我亦知道，贵夫人在生活的许多方面给我们留下影响，她卓越的成就不会因为她的去世而被忘记，她所有的同事都将深深地怀念她。
 请接受我对您失去爱妻的深切哀悼。

简·詹宁斯 敬上
(日期)

WORD BANK

- 1 震惊与悲伤
- 2 电视
- 3 昨天晚上
- 4 深切的
- 5 文字不足以表达我的哀思
- 6 传达
- 7 对您的家人

书信范例在“WORD BANK”中发生用词不多字句结构的总结，这是“种属与属”的总结，包括整体结构、又包含传达传达之情，传达之情不多，反而无法表达心意，此等，这也不可取而用下文的传达之情而用下文的传达之情。

书信范例在“WORD BANK”中发生用词不多字句结构的总结，这是“种属与属”的总结，包括整体结构、又包含传达传达之情，传达之情不多，反而无法表达心意，此等，这也不可取而用下文的传达之情而用下文的传达之情。

- 标示出书信范例的中文名称。
- 书信范例的主体正文内容。
- 此序号标示出正文中的这一句文字在范例后所列例句的序号。
- 此序号与下面“WORD BANK”中的序号及文字对应。
- 与正文中相同序号内容对应，为正文文字的近义可替换语句。
- 标示出书信范例的英文名称。
- 书信范例主体正文内容的中译部分。
- “WORD BANK”部分的中译。
- 指导各种主题书信的英文文化内涵、写作注意事项、以及信函结构。
- 对于书信中每部分如何写作，这里的序号可指示出相应的例句。

本书是你 沟通交流的 秘密武器

sample

实用例句	
12 熟悉——去世的噩耗。我们悲痛万分。	It was with deep regret that we learnt the heart-rending news of the passing away of <i>your father</i> .
13 对……的噩耗。我们不知如何表达心中的哀痛。	We are at a loss for words to express our distress on the death of <i>dear Mrs. Li</i> .
1 从……得知……突然去世的噩耗。我们悲痛不已。	I was rudely shocked to learn about the sudden demise from <i>you</i> .
2 对……的噩耗。我们悲痛万分。	I was profoundly distressed to learn about the sudden demise of <i>him</i> .
3 噩耗传来。我们全都震惊不已。	We all have stunned by the tragic news.
4 你的噩耗。我们感同身受。	We share in your sadness.
5 在这个时候。我们与你们同悲。	Our thoughts are with you on this sad occasion.
6 听说令堂过世的消息。我非常悲伤。	It grieves me to hear about the death of your mother.
7 令尊去世的噩耗带给我们文字无法表达的悲伤。	The death of your father grieves us beyond words.
8 噩耗令我们悲痛不已。	The tragedy has shocked us all.
9 能够认识到令尊。是我们的荣幸。	It was an honor to have known your father.
10 令尊永远活在我们心中。	Your father will always be held in high esteem.
11 他是一个那么可爱的人。	He was such a lovable person.
12 他英年早逝。我们既神伤又痛心。	In his death at the prime of life god has snatched a bright gem from our midst.
13 他的社交能力和文化素养会永远活在我们心中。	His sociable nature and culture refinement would keep him alive in the hearts of his admirers.
14 他的离世不仅对您的家庭是一个损失。对我们大家都是一个损失。	His death has caused a grievous loss not only to your family but to all of us.
15 他不懈的一生对后人将永远是一种激励。	His glorious life will always be an inspiration to his fellow beings.
16 他卓著的成就不会因他的去世而磨灭。	His remarkable achievements would transcend his memory beyond his physical death.

- “实用例句”部分顾名思义，读者可以从中找到并选用适合实际应用的经典例句。
- 这里的序号同前面书信范例正文及“指导”中的序号相对应，读者可以通过它的指示更迅速地找到前后文之间的关系，加深理解。
- 例句的中文译文部分，可使读者更好地理解例句及书信范例的正文含义。同时，先列中文，更符合国人的阅读习惯。
- 例句的英文部分，这里提供足够的句子，读者可以依据所需随意套用组合文章。
- 注释部分，将实用例句中出现的较难理解的单词、词组加注中文解释，加深读者对例句的理解，并同时可扩充读者的词汇量。

CONTENTS



前言·给读者的话·····	03
如何使用本书·····	08

PART 1 ● 英文书信的基本常识

1.1 英文书信的格式·····	14	1.4 贺卡的写法·····	25
1.2 信封的写法·····	20	1.5 E-Mail 的写法·····	28
1.3 明信片的写法·····	22	1.6 航空邮筒的写法·····	31
1.4 便条的写法·····	23	1.7 包裹清单的写法·····	32

PART 2 ● 英文信函写作技巧

2.1 问候信·····	34	实用例句	听说你突然生病,我很难过。
实用例句	值此佳节之际,谨致问候之意。	2.2 谢绝邀请的致歉信·····	56
2.2 祝贺信·····	40	实用例句	承蒙邀请,不胜荣幸。
实用例句	得知你·····真是高兴。	2.3 请求原谅的致歉信·····	60
2.3 慰问信·····	48	实用例句	请原谅我的粗心。

CONTENTS

06. 通知信.....	64	16. 拒绝接受工作的回信.....	114
实用例句	我很高兴通知你我的新地址。	17. 入学申请信.....	116
07. 感谢信.....	72	实用例句	您能告诉我,我如何能进入贵校吗?
实用例句	谢谢你邀请我们过去。	18. 请假申请信.....	122
08. 吊唁信.....	80	实用例句	因此,请求您给我……天的假。
实用例句	你的哀伤,我们感同身受。	19. 推荐信.....	126
09. 正式邀请信.....	86	实用例句	我很高兴向您介绍……先生。
10. 非正式邀请信.....	88	20. 证明信.....	128
实用例句	你愿意光临我们的小宴会吗?	实用例句	……此证明……
11. 生日聚会邀请信.....	90	21. 情书.....	136
实用例句	我们要庆祝……的生日。	实用例句	我真的为你疯狂。
12. 接受或谢绝邀请回信.....	94	22. 同辈之间的家信.....	142
实用例句	你的邀请棒得令人无法拒绝。	实用例句	好久没收到你的来信了。
13. 延期或取消邀请信.....	100	23. 长辈写给晚辈的家信.....	146
实用例句	雨天使得在公园的野餐取消了。	实用例句	看到你已经开始步入成人世界
14. 求职信.....	106	24. 晚辈写给长辈的家信.....	150
实用例句	下周能否安排我面试?	实用例句	问爷爷、奶奶和侄儿们好。
15. 求职面试后的通信.....	112	25. 致信银行.....	154

CONTENTS

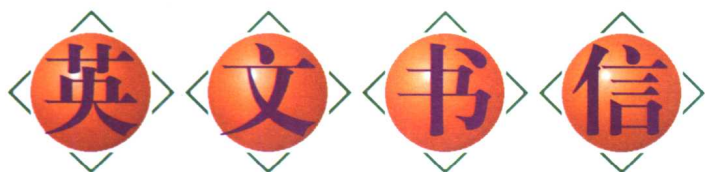
- 实用例句** 我想在贵行开个储蓄存款账户。 27. 抱怨信..... 166
26. 致信保险公司..... 160 **实用例句** 对不起,我得指出烤箱的毛病
- 实用例句** 你的保险单是否提供适当的火险? 28. 履历表..... 172

PART 3 • 附录

- (1) 英语书信常用略语..... 179
- (2) 电子邮件常用缩写..... 180
- (3) 上网常用符号..... 182
- (4) 国别、地区代号..... 183
- (5) 美国各州州名及其缩写..... 190
- (6) 国际邮件资费表..... 192
- (7) 港澳台邮件资费表..... 194
- (8) 英、美国家的主要节日..... 196
- (9) 英文标点符号的使用..... 197

- 实用通讯录..... 202

PART 1



的
基本常识

书信

是生活的艺术，一封好的书信，不仅能表达自己的情感，更能使收信人分享这份情感。然而，要写好一封信并不容易，对中国人来说，用英语写出一封情真意切的信更是倍加困难。因为写英语书信，除了掌握英语的基础语法之外，还得兼顾英语书信特有的格式和英语国家人士的书信习惯。

本章将就英文书信的格式作重点介绍，并对信封的写法、明信片的写法、便条的写法、贺卡的写法、E-Mail 的写法、航空邮筒的邮寄方法与包裹清单的写法也作简单介绍。

1

英文书信的格式

1--1 英文书信的七个组成部分

- ① 发信人的地址和写信日期——Heading
- ② 收信人的地址——Inside Address
- ③ 对收信人的称呼——Salutation
- ④ 信函正文——Body of the Letter
- ⑤ 结尾套语——Complimentary Close
- ⑥ 发信人的签名——Signature
- ⑦ 附记——Postscript



1--2 正式英文书信的配置

15

P
A
R
T
1

英文书信的基本常识

