

英汉对照

How to Write Letters

怎样写好英文书信

从零开始 ——

(美) 吉姆·道格



中国大百科全书出版社

怎样写好英文书信

(美)吉姆·道格 著
岳 诚 译

中国大百科全书出版社

北 京

BUSINESS LETTERS FOR BUSY PEOPLE, THIRD EDITION BY JIM DUGGER
1995 National Press Publications, a division of Rockhurst College Continuing Education Center, Inc. Published by Career Press, Po Box 687, Franklin Lakes, NJ07417 USA.

Chinese translation copyright © 2000 by 中国大百科全书出版社

图字:01-1999-1333

图书在版编目(CIP)数据

怎样写好英文书信/(美)道格(Dugger, J.)著;岳诚译,一北京:中国大百科全书出版社,2000.8

ISBN 7-5000-6384-9

I. 怎… II. ①道… ②岳… III. 英文—书信—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 64360 号

责任编辑 解惠琴
版式设计 乌 灵
封面设计 初 杉

01A13P/12

中国大百科全书出版社出版发行

(北京阜成门北大街 17 号 邮政编码 100037)

中国大百科全书出版社激光照排中心排版

河北省大厂县第一胶印厂印刷 新华书店总店北京发行所经销

2000 年 9 月第 1 版 2001 年 7 月第 3 次印刷

开本 880×1230 1/32 印张 9.75 字数 280 千字

印数:13001~18000 册

定价:19.00 元

序 言

不论你从事什么工作,现代的生活节奏都决定了你会很忙。因此,你需要有效地利用自己的时间。如果你在外企工作,或有志于从事这类工作,或正打算出国留学,那么写作英文信函就是必不可少的。你常常会觉得费了半天劲,可写出的信连自己都不满意,达不到有效沟通的目的。如何在最短的时间内写出漂亮、得体的信函呢?这就是本书要讲的内容。

本书提供各种英文信函的写作知识,通过选取一些日常事务中实用的主题,如公务往来中的索款、促销、问候、社会活动等;私人事务中的求职和职业变动,如应聘申请、面谈、辞职、推荐等,告诉你各种信文应遵循的一些基本原则。只要你按照本书提供的格式、写作步骤去套用,把握住各类信文的关键要素,就能抓住要领,写得又快又好,收到事半功倍之效。

例如,你是一位即将毕业的大学生,准备到外企求职,需要写封信,介绍自己的情况。怎样才能把这类信写得恰到好处,使自己有最大的把握被录用呢?本书安排了此类信函的范例,帮助你解决这道难题。

查看一下本书的内容和版面设计,读者会很容易发现它所提供的便利之处:从信函写作要点开始,详细说明信函结构、格式,如信函四要素、信文风格七“C”、六种信件格式等;选取一百余件有代表性的信函,详细介绍不同英文信件的写法;英汉对照的格式,可使一书二用,既可满足与外交往之需,也可供中文信写作参考;每封信文边注引人注意,起到提示作用;书眉处标有章节的标题,读者无须翻看目录,可直接翻到所需之处,先“读”为快;巧妙的版式设计令人赏心悦目。读者既可以逐章逐节地阅读,按照范文的式样练习写作,掌握各式书信的写作技巧;也

可以根据自己的急需,立竿见影,现学现用。

读者将会发现这是一部非常有用的案头必备书。若想提高自己英文书信的写作能力,那么请你现在就开始阅读它、模仿它,并且按照它指导的方式去行动吧。读一本好书会启迪我们的心智,但太多的情况是未能付诸实践,收效甚微。然而对于本书来说,阅读会变成行动,而行动就是成功的起点。

目 录

第一章	写作要点	(1)
第二章	信函结构	(11)
第三章	信函格式	(17)
第四章	索款信函	(25)
第五章	促销信函	(43)
第六章	问候信函	(93)
第七章	社区活动信函	(121)
第八章	私人信函	(131)
第九章	求职信函	(157)
第十章	客户联系信函	(265)

第一章 写作要点

不论你在什么岗位,你都要忙于工作。正因为忙,才需要尽可能有效地使用你的时间。写作事务信函往往费时费事,可是如果按照一些基本原则去撰写,就会写得快些,收到事半功倍之效。(如果你想草拟某一些急件,请直接翻阅本书的4~9章,会找到这方面的若干范例。)本章是基于你略有少许闲暇时间的设想而进行论述的。

写作事务信函,要点有三:

- 1)事务信函只限于一个目的。
- 2)事务信函资费昂贵。
- 3)事务信函具有文书资料的功能。

事务信函只用于一项目的:交流信息。如果费时费事,函电往返而又不得要领,对来往双方都会造成时间浪费。另外,秘书和打字员的工资,加上设备损耗以及邮资,如果全部计算在内的话,事务信函的确费用高昂。因而事务信函一定要做到虽昂贵而有效。为什么要写事务函件?就因为这类信件可作资料,便于长期保存,以备日后查核。

据对美国 800 封由最高主管人员撰写的信件的一项研究显示,这 800 封信全部为短信,简明而具有亲切感。到他们身居高位时,他们已学会从不能述的三点反映主要信函。

事务信函 4 要素

下述 4 点是写作每一封事务信件所必须注意的。忽略任何一项,都会减低其应有效果。

- 1) 主题
- 2) 收信人
- 3) 写信目的
- 4) 信文风格/文章结构

主题

每篇书信,每部小说,全都围绕一个主题展开。所幸在商界事务信件的主题一般都是专业性并且常常是由老板或同事之类的他人提出,或者是因为应付某项特定场合的需要才涉及的,比如,雇用某人或为其受雇而祝贺,等等。

事实正是如此:主题越是专一,信件就越容易写成。

例如,你要写信查询一项逾期未收到的定单时,如果你负责这笔交易,信就容易写出;否则,困难就要大些。不管处境如何,信中最多只能抓住一两个主题,超过两个,会使信息模糊不清。假如事项较多,完全可以另函洽谈。

收信人

由于你也许并不了解对方情况,有关收信者究系“何许人也”这一范畴难以掌握。假如你了解情况,那就可以使信件内容适度而得体。然而,在多数情况下,收信一方人手多于你的“意中

人”，结果你本来写给史密斯的信，也许由该公司其他职员拆阅并承办该项业务。如果你对收信方无法确知，最好先假定他们是受过良好教育并通情达理的人们，切不可从主观上就设定他们对于信中所谈主题和你一样了如指掌。另外，你的函件内容也不要过于空泛而忽略重要细节。

写信目的

许多信件的发出，都有一项特定的主题和收信者，但其目的往往在撰稿者思想上不够明确。

你应当知道为什么要发这封信。是把信息传达给对方，还是要求对方提供信息？是祝贺，还是吊唁？抑或是要对方根据信内条款办事？所有这一切都是彼此不同的目的。有时你收到一信，由于内容不确切，读之令人费解，那就是写信目的不够清楚造成的。

信文风格/文章结构

上述三方面属于信函内容、投递方向和特定目的的一般守则，可以归纳如下：

- 1) 记住你在写什么——主题
- 2) 记住你要写给谁——收信者
- 3) 记住为什么你要写这封信——目的

现在你就要考虑怎样去开始动笔了。假如你对所述要点熟悉的话，上面三个领域的决定，不过数分钟就会做出。而在第四领域即风格/文章结构方面，却要费时较多（如果时间紧迫，你不妨参考本书4～9章）。

“那又怎么样？”试验草拟一封信稿之后，读一读每个段落，还要自问：“那又怎么样？”——就像一名新读信人所能发问的一样。假如你无法对每个段落作出回答，那就考虑抛弃此稿，另撰新函。

“简洁为智慧之灵魂。”
——莎士比亚

本书绝大部分介绍不同类型信函的文章结构方式。但是,一封事务信函的基本结构不外下列三个部分:

- 第一部分 说明写信目的。
- 第二部分 解释写信动机或所述信息。
- 第三部分 请求对方照此行事、结束信文或期待复信。

要注意这三者指的都是信函之一部分而非一个段落。在某些情况下,信文的一个部分也许不只包括一个段落;其中第二部分尤其是这样。下面分别予以说明。

信文的第一部分

第一句话就要开门见山,突出重点。你读小说时,总是想在开卷之前就获得一点背景知识;同样,你拆阅一封事务信件时,也会急于了解其内容。要记住,你的收信人并不比你有更多的时间去通读一封长信。

信文的这一部分通常是一个较短的段落,过长会使收信人感到厌烦。

信文的第二部分

这一部分是事务信函不可或缺的内容。它介绍你提供给对方的信息,或说明你要求对方做什么。它无需详尽叙述,然而一定要把对方所需信息全部列出。

把你要对他们讲的话，说出来，把你已经说过的话，再讲一遍。

如果你有大量信息要传达给对方，可以分为若干短小段落或者列表说明，要么正文之后另附有关材料。加下线于主要信息部分，也是提醒收件人注意的一种方法。

总之，这一部分应使收信方明白你告知他的是什么，你请求他去干什么。

信文的第三部分

这一部分和第一部分相似，常常是一个短段。用写作术语来说，它便是“画龙点睛”的一段话，记住它的功能不失为一个好办法。这部分根据信函目的具有下述三项功能之一。

1)作出结论。在非正式函件中，这一段话可以指出最重要的事项，或者把全部重点归纳入一项陈述之中。

2)请求答复。比如索款信件，你要求对方回信，并说明你要求对方应该采取的行动。利用这一部分，你可以告知对方具体的做法和时间。但要注意，信文如果含糊其词，结果就会不了了之。一定要主题明确，重点突出。

3)表示谢意。某些信函的这一部分，往往只是对收信者的一些感谢之词，感谢他对信函的重视和及时答复。

写作事务信函在很多方面与发表演说实际上颇为相似：告诉对方你准备谈什么，就谈下去。然后再简短复述一下你刚才谈过的内容。

Organization

The following sample letter shows how each of the three parts work:

State Your
Purpose

Explain
What You
Want to
Happen or
Explain the
Information
You Have

Request a
Dated
Action,
Conclude,
Thank the
Reader

October 2, 2000

Lance Smith, Director
Terrance Trucking
P. O. Box 4440
Houston, TX 34598-4440

Dear Mr. Smith:

Thank you for your conscientious service. All 15 of your last shipments have arrived undamaged. We have never contracted with a supplier with as fine a record as yours. We appreciate the extra effort it takes to ship our order intact and on time.

Ted McCracken and Bob Smiley have delivered these shipments to our loading dock supervisor. I have attached copies of logs for your review. Note that the unloading time is approximately half of that from other shippers for a similar load. Ted and Bob frequently help our crew unload the crates. This additional service always comes with an exchange of jokes. Our crew collects laughs to compete with your drivers!

Doing business with your organization is a pleasure. You save us money by eliminating shipping waste and time by providing efficient drivers. Please accept the enclosed certificates of merit to Terrance Trucking, Ted and Bob, with our appreciation. We are confident in referring our customers and vendors to Terrance Trucking for their shipping needs.

Sincerely,

Cala Reginald
CLR:mjk
Enc. (10)

文章结构

下面的例文说明信文三个组成部分各自的作用。

2000 年 10 月 2 日

兰斯·史密斯, 主管
特伦斯货运公司
4440 信箱
休斯敦, 得克萨斯州 34598-4440

亲爱的史密斯先生:

对于阁下细心周到的安排, 我们深表谢意。贵公司最后 15 批货物已全部平安运抵我处。贵公司的良好服务实为前所罕见, 定货如期到达, 完整无损, 附加劳务, 格外令人感激。

泰德·麦克莱肯和保布·斯米勒已将上述货物交付我们的码头管理员, 我已把货场记录的复印件交由他们带回, 请查阅。请注意, 这次卸货大约仅为其他交运人员同样工作量所用时间的一半。泰德和保布多次帮助我们的人卸车。这种附加劳务一直与彼此之间的玩笑相并进行着。我们的工人和你们的司机竞相戏谑!

与贵公司业务来往令人满意。避免运输损耗以节约资金, 派出优秀司机以节省时间。现附上我们对特伦斯货运公司以及泰德和保布二人的奖状, 敬请转交。我们将向我们的客户和供货商负责推荐该货运公司以供他们货运之需。

此颂商祺!

卡拉·雷金诺
雷·玛丽
附件: 10 份

说明写信目的

说明你想达到的目的, 或说明你提出的信息

要求按期限办事
结束语
感谢语

信 文 风 格

所谓风格,就是如何撰写信件内容的方式。过去的事务信件都是用一种可以称之为“公文程式”或“写信必读”之类的语言写出的,僵化而生硬。现今则不然了。这类信函的主要写作方式要求朴实、亲切,一如当面交谈。有些套语像“the aforementioned”和“due to the fact that”之类的语言,早已废弃不用了。现代高科技社会崇尚技术,淡漠人情,因此要求各类业务人员在书面交流中要有更多的人情味以提高信件的效果。下述事务信函风格的七个“C”,会有助于此。

“写文章,如果恰当地处理好,只是口头会话的另一名字而已。”

——劳伦斯·斯特恩

风格七“C”

1) 亲切 (Conversational)

用交谈的方式来写信,不用陈词滥调。能用“because”(因为)时,为什么说“due to the fact that”? 你是不是常用“the aforementioned information”(前信)? 为何不说“the information”? 或需要指明重点时便使用“the previous information”?

2) 清楚 (Clear)

写事务信要清楚明白,目的是为了为了使读信人正确理解你的信中含意。你使用的语言应当与收信人的理解能力相适应。这即是说,你的信要符合讲求实际、亲切交谈的语气。要使用与收信人有关的专门例证,不可假设对方就懂得你的行话。要记住绝大多数信件都不一定要由收信人阅读而常常是由他人代拆乃至代行的。这些人也许对你的术语行话并不熟悉。清楚明白还意味着信文条理分明,每个段落只讨论一个要点,逻辑性强。切不可把信文写成一堆信手拈来的意念。信文的目的性必须单一化。

3) 简短 (Concise)

短函排除一切无用的词语。能用一个单词“because”时,为什么要用四个词“in as much as”呢?这并不是说不能写长信,而是说信件越长效果越差。短函加附件,胜于一封长篇大论的信文。短函易读易记;长信易于浏览一过,顺手归档。

4) 全面 (Complete)

一定要把收信人应知事项在信中包罗无遗。有趣而无关的细节概不列入。漏掉信息的最大问题是使读信人不得不进行臆测。例如,要说“我们6月8日所谈有关聘请一位新助理一事”,而不要说“上次所谈问题”。

“恰当的词汇,置于恰当的场所,即是风格的真正定义。”

——乔纳森·斯威夫特

要记住,读信人不可能“读”透你的心思。对于你所遗漏的,他只有去猜想。

5) 具体 (Concrete)

使用确切无误的专门术语。不要说“我们的大批定货尚未运到”,而应说“2000年5月3日我们定购的1万件面盆,迄于6月20日仍未运到”。要明确指出货物的名称和数量。

写出那些人们能够计算而且能够做到的事和物。这包括人们能看、能摸、能嗅、能尝和能听到的各种事物。换言之,要使你的语言真实而具体。

6) 积极 (Constructive)

使用积极而肯定的词语。这类词语就如彼此晤面时微笑的效果一样,给人留下良好印象。诸如“failure”(失败)、“you neglected”(阁下忘掉)和“error”(错误)之类的词语只能造成双方疏远,而像“agreeable”(欣然同意)、“proud”(感到愉快/光荣)和“success”(成功)等词汇却大有助于创造一种积极的氛围。

7) 正确 (Correct)

写作事务信件的最后一步是进行校对。你外出或会客之前,往往主动揽镜自照,以正“尊”容。你发出的信无疑就是你的纸上形象了。如果信件满是拼写错误、语法错误、打印错误,信件的效果就会适得其反了。对方会认为:捉笔者不懂拼音,打字员不能打印。

如果你有一位秘书,不要想当然地以为他/她熟悉拼写和标点符号。所幸绝大多数文秘都懂得这一套;但对你本人的函件,一定要亲自过目,切不可大意。为什么要这样呢?因为信末是你的签名而不是秘书的名字。如书信有误,其责在你。

简而言之,只要记住你是在和与你条件相同的人通信,那么,撰写事务信函就并非什么难题。如果遵循本章所列各项去做,你定会百尺竿头,日进一步的。

第二章 信函结构

事务信函包括的几个部分,有些为必需,有些是撰写者自选的。本章将叙述这些组成部分及其次序。书信结构如下:

- 1) Letterhead or Heading 信笺全衔或标题(通信地址)
- 2) Date 日期
- 3) File Number (optional) 文件号码(随意)
- 4) Confidential (optional) 亲启信函(随意)
- 5) Inside Address 信内收信人地址
- 6) Attention Line (optional) 提示(随意)
- 7) Salutation (optional) 抬头(随意)
- 8) Subject Line (optional) 事由(随意)
- 9) Body of the Letter 正文
- 10) Complimentary Close (optional) 结束/问候语(随意)
- 11) Signature 签字
- 12) Added Information (optional) 附加信息(随意)
- 13) Postscripts (optional) 再启/又及(随意)
- 14) Mailing Instruction (optional) 发函说明(随意)

信笺全衔

绝大多数由一家公司发出的事务信函,都使用带有该公司全部名衔的信笺写成。如果你写私人事务信,或者你的公司并不使用带衔信笺的话,你就应在信笺顶部标题栏写明你公司的通信地址(参阅第3章各种格式)。你如果使用标题而不用带衔信笺,则可把日期写在第一行,下面写明通信地址,举例如下:

September 9, 2000
359 Longview Road
Mt. Vernon, IL 65676