

ENGLISH SOCIAL LETTER PATTERNS

英文 书信 公式

陈瑀琍 编著

Edward C. Yulo 校阅

北京师范大学出版社

Dear Winnie,

Let me congratulate you on your graduation from Yale was delighted, but not surprised, to hear the news.

I understand that you are going to work for First Nat San Francisco. I'm sure you'll conquer the world of banking you have the campus world.

Best

Ms. Winnie F
4F. 11. L
Jian-ty
Beijin

英文书信公式

陈瑤琍 编著

北京师范大学出版社

(京)新登字160号

英文书信公式

陈瑞刚 编著

北京师范大学出版社出版发行

全国新华书店经销

北京市朝阳区北苑印刷厂印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 7.375 字数: 177千

1993年12月第1版 1993年12月第1次印刷

印数: 1—5 000

ISBN 7-303-02259-7/G·1433

定价: 4.90 元

出版者的话

经台湾“学习出版有限公司”授权，我社推出该公司出版发行的7本英语学习书籍：英语会话入门、英语会话参加技巧、会话英语语法、喜怒哀乐英语会话、英语单词分类记忆法、英文书信公式、英语语法宝典。这些书的共同特点是：语言浅显、地道、实用性强，对象主要是中级程度的英语学习者。我们在出版时基本上做到了保持书的原貌，尽管由于海峡两岸相隔四十几年，双方在英语语言术语、汉语表达方式、社会风情等方面存在着一些差异，如大陆习惯上称英语语法中的 *subjects, words, phrases* 等分别为主语、词、短语，而台湾一般称为主词、字、片语。一般情况下，这不妨碍读者对书的内容的理解。

“学习出版有限公司”以出版英语学习书籍而见长，该社出版的一些英语学习书籍在大陆拥有广大读者。希望本系列书籍的出版为促进海峡两岸的文化交流、为提高大陆英语学习者的语言水平做出贡献。

北京师范大学出版社

编者的话

“英文书信公式” (English Social Letter Patterns) 是一本与众不同的书信写作指南。它独创书信写作公式，配合生活化的题材，清晰易读的版面，提供读者简易的书信写作技巧，让您一学就会。

§ 本书特色：

1. 介绍英文书信常识及欧美书信礼仪，教您写出完美合宜的社交书信。
2. 针对不同场合，收录社交往来各式书信，包括**祝贺信、慰问信、吊唁信、邀请函、致谢函、道歉信、通知信、求职信、便条**等。
3. 实用范文，篇篇具代表性；重要语词代换，可变化书信内容，满足读者不同的需要。
4. **USEFUL EXPRESSIONS** 简洁好用，依书信结构分为开头、内文、结尾三部分，可任意组合，灵活运用。

书中另附录“书信常用略语表”以及“美国各州州名缩写”等实用资料，供读者参考。

本书从资料收集、撰写到编校，无不力求严谨完善，但疏失之处恐在所难免，诚盼各界先进不吝指正。

目 录

英文书信常识.....	1
1. 信纸与信封.....	2
2. 书信的格式.....	6
3. 欧美书信礼仪.....	12
CHAPTER 1 祝贺信 <i>Letters of Congratulations</i>	
1. 祝贺生日 / Birthday	16
2. 祝贺订婚 / Engagement	20
3. 祝贺结婚 / Marriage	24
4. 祝贺结婚纪念日 / Wedding Anniversary	28
5. 祝贺生产 / Childbirth	32
6. 祝贺毕业与就业 / Graduation & Employment	36
7. 祝贺金榜题名 / Passing Examinations	40
8. 祝贺升迁 / Job Promotion	44
9. 祝贺获奖 / Winning a Prize	48
10. 祝贺乔迁 / House warming	52
CHAPTER 2 慰问信 <i>Letters of Sympathy</i>	
1. 慰问生病 / Illness	58
2. 慰问意外事故 / Accidents	62
3. 慰问灾害 / Calamities	66
CHAPTER 3 吊唁信 <i>Letters of Condolence</i>	
1. 一般吊唁信和卡片 / General Letters & Cards	72
2. 对丧亲或丧偶者的吊唁 / Losing Parents or Spouse	76
3. 对丧子或丧失亲戚者的吊唁 / Losing Children or Relatives	80

CHAPTER 4 邀请函 *Invitations*

1. 正式宴会邀请函及回函 / Party Invitations —
formal 83
2. 非正式宴会邀请函及回函 / Party Invitations —
informal 89
3. 邀请朋友来访 / Celebrations 93
4. 正式婚礼邀请函及回函 / Wedding Invitations —
formal 97
5. 非正式婚礼邀请函及回函 / Wedding Invitations —
informal 101
6. 取消邀请 / Recalling Invitations 105

CHAPTER 5 致谢函 *Letters of Gratitude*

1. 感谢邀请赴宴 / Invitations 111
2. 感谢款待 / Hospitality 115
3. 感谢帮忙 / Help 119
4. 感谢祝贺生日 / Birthday 123
5. 感谢祝福婚姻 / Marriage 127
6. 感谢祝贺结婚 / Marriage 131
7. 感谢馈赠礼物 / Gifts 135
8. 感谢祝贺生产 / Childbirth 139
9. 感谢祝贺毕业或就职 / Graduation &
Employment..... 143
10. 感谢祝贺入学 / Admission to School 147
11. 感谢祝贺升迁 / Promotion 151
12. 感谢吊唁 / Bereavement 155
13. 感谢慰问生病与事故 / Illness & Accident 159
14. 感谢慰问灾害 / Solace 163

CHAPTER 6 通知信 *Notices*

1. 通知婴儿诞生 / Childbirth	169
2. 通知搬家 / Change of Address	173
CHAPTER 7 传达近况的书信 <i>Letters of Tidings</i>	
1. 春天 / Spring	179
2. 夏天 / Summer	183
3. 秋天 / Fall	187
4. 冬天 / Winter	191
5. 贺卡 / Greeting Cards	195
CHAPTER 8 其他书信 <i>Miscellaneous</i>	
1. 道歉信 / Letters of Apology	201
2. 求职信 / Job Application Letters.....	205
3. 推荐函与介绍信 / Recommendation & Reference	209
4. 履历表 / Resume	213
5. 申请入学 / Applying for Admission	217
6. 便条 / Leaving a Message	221
附 录	
关于 Aerogramme	56
英文书信常用略语	109
美国各州州名及其缩写(一)	167
美国各州州名及其缩写(二)	177
西洋节日一览表	199

英文书信常识

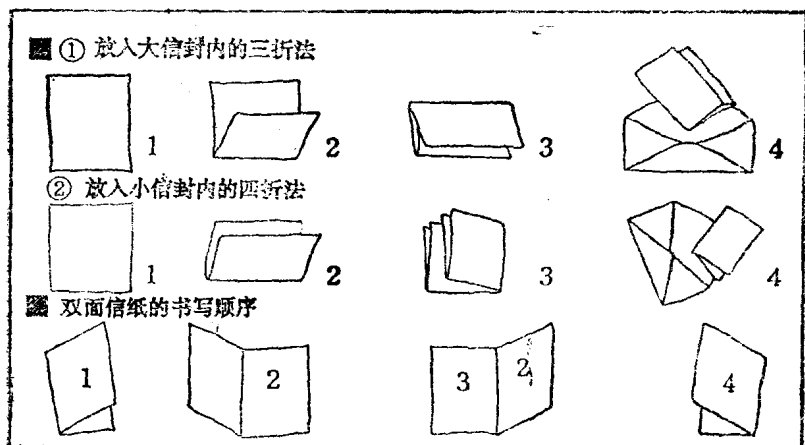


Unit 1 信纸与信封

书信是生活的艺术,一封文辞通顺,情深意切的信,不但能表达自己的情感,更能使收信人分享这份情感,得到快乐或安慰。然而,要写好一封信并不容易,而以英文写信,除了必须掌握英文的语法之外,还得兼顾英文书信特有的格式,因此倍加困难。本章将就英文书信格式作重点介绍,章末并列举欧美书信礼仪,期能帮助读者充分了解书信格式,写出合礼节、受欢迎的书信。

信纸

- * 信纸的选用以浅色为佳,宜用蓝笔或黑笔书写。
- * 信纸的折法和双面信纸的书写顺序如图所示:



- * 若信的内容超过一页,应当于信纸右上角标明页数。

信封的书写格式

* 信封正面的配置,一般如下:

寄信人姓名、地址 (Return Address)	邮 票 (Stamp)
收信人姓名、地址 (Mail Address)	



图一 齐头式简略标点

* 信封的书写格式,可分为下列几种:

1. **锯齿式 (Indented Style):** 从第二行起, 每一行左端均向右缩进一两个字母。

Mr. H.S. Johnson,
No. 10, Jen-Ai Road, Section 2,
Taipei, Taiwan 10451,
China

2. **齐头式 (Block Style):** 每一行左端均齐头。

Miss Chen Fue-mei
3 — 5, Alley 12, Cheng-Te Street
Tainan, Taiwan 40209
China

3. **折衷式 (Semi-block Style):** 收信人采用锯齿式, 寄信人用齐头式; 或是收信人用齐头式, 寄信人用锯齿式。

4. **完全标点 (Close punctuation):** 每行末尾均加上标点。如 p.4 附图。



图二 锯齿式完全标点

5. 简略标点 (Open Punctuation): 省略各行末的标点, 但各行中的逗点和缩写仍需保留。如 p.3 附图。

《注意事项》

- * 一般常将收信人与寄信人地址写在信封正面, 但也可以将收信人地址写在正面, 寄信人地址写在背面。寄信人地址上方需写姓名, 但不必写称谓。
- * 信封上记得在省或州后加上邮递区号 (Zip code), 以便利邮局投递。

- * 地址的写法, 由小单位到大单位。如:

3F, 25, Aly 6, Ln 412
Chung-Hsiao E.Rd., Sec. 5
Taipei, Taiwan 10519
China

→ F = Floor (楼), Aly = Alley (弄),
Ln = Lane (巷), E. = East (东),
Rd. = Road (路), Sec. = Section (段)

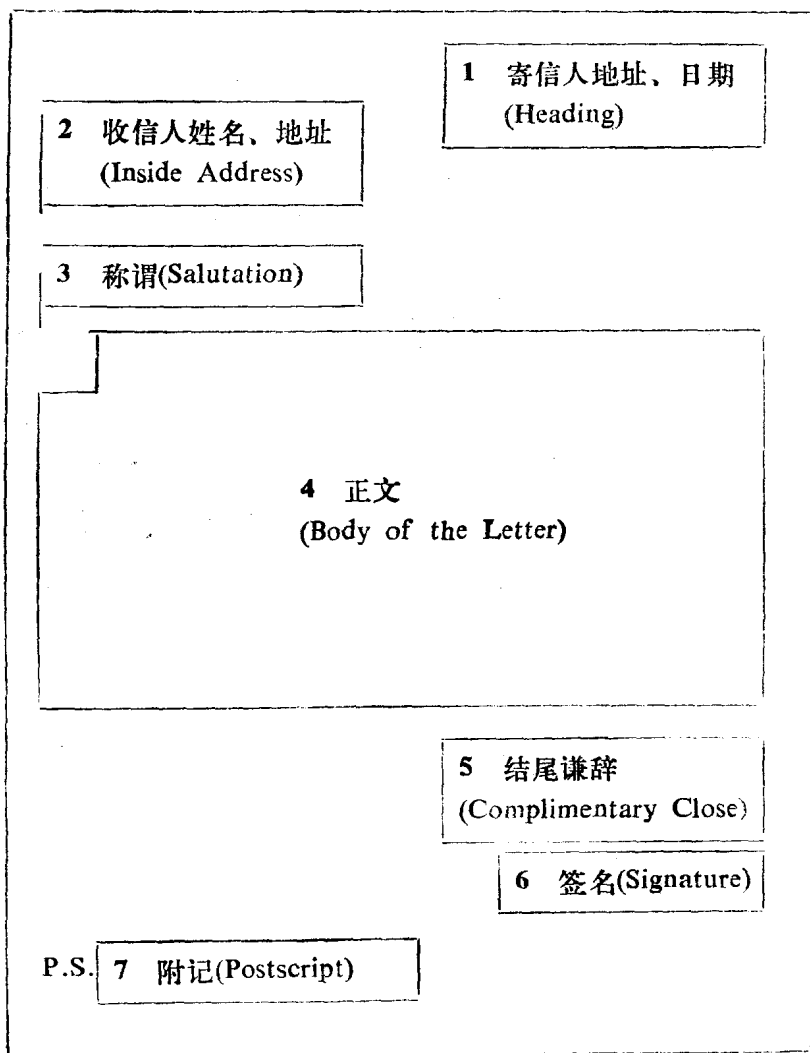
- * 邮递指示 (Postal Directions) 可注明于信封明显处, 常见的有:

By Air Mail 或 Par Avion (航空信), Registered (挂号),
Printed Matter (印刷品), Express (快递), Prompt Delivery
(限时专送)等。

- * 收信指示 (Notices for Recipients) 可注明于信封左下角, 如:
Private, Confidential, Personal (此三字均表「亲启」); Urgent,
Immediate, Rush (此三字均表「急件」)等。

074148

Unit 2 书信的格式



图三 正式信函的配置

6F, 15, Min-Sheng E.Rd.
Sec.2, Taipei, Taiwan
August 28, 199x

Ms. Winnie Finley
13 Montgomery Drive,
San Francisco, CA 94503

Dear Winnie,

I couldn't wait to tell you about the good news that I have. I've just given birth to a baby boy. He's all 7 pounds and has his father's hair. We brought him home two weeks ago and have hired a nanny to take care of him. The mother is doing fine. Jerry and I are very happy. We've decided to name him after his grandfather. We are calling him Scott Junior.

That's all for now. Please give my best regards to Mr. Finley and your children.

Yours sincerely,

Amanda Chen

P.S. Your letter arrived just after I wrote the above.

Thank you.

图四 正式信函(折衷式)

1 寄信人地址、日期 (Heading):

写在信纸右上端, 标明信的来处与日期。日期中的月份应完整拼出, 不宜缩写。

英式日期 14th May, 199× 美式日期 October 8, 199×
2nd November, 199× July 20, 199×

2 收信姓名、地址 (Inside Address):

地址与信封上同, 在日期之下约二行处由左端写起。姓名前必须加上尊称 (title), 如 Mr., Mrs., Miss, Ms. 等。

3 称谓 (Salutation):

由收信人姓名、地址下两行处写起。

对象	英 式	美 式	注
团体	Dear Sirs,	Gentlemen:	一般公司团体
	Dear Madames,	Ladies:	女性团体
男性	Sir,	Sir:	正式
	Dear Sir,	Dear Sir:	一般
	Dear Mr. S,	Dear Mr. S:	熟识
	My Dear F,	Dear F:	亲密
女性	Madam,	Madam:	正式
	Dear Madam,	Dear Madam:	一般
	Dear Mrs 或 Miss S	Dear Mrs. 或 Miss S:	熟识
	My Dear F,	Dear F:	亲密

→ Salutation 的标点, 原则上是商用书信用冒号(:), 社交书信用逗号(,)但此种区分并不严格。

→ F 表示 first name (即 givenname, 名字), S 表示 surname (即 family name, 姓)。

4 正文 (Body of the Letter):

叙事宜简洁、明了、真诚。信文的格式亦可分锯齿及齐头两式。

* 锯齿式: 每段开头都向右缩进五到八个字母。

* 齐头式: 每行左边均对齐。段落间最好多留些距离, 以易于区分段落。

5 结尾谦辞 (Complimentary Close):

依寄信人与收信人间的关系, 有下列几种用法:

* 收信人地位或辈分高

Respectfully yours,
Yours respectfully,
Most sincerely yours,

* 一般

Sincerely,	Sincerely yours,	Yours sincerely,
Faithfully,	Faithfully yours,	Yours faithfully,
Truly,	Truly yours,	Yours truly,

* 亲密、友好

Love,	With love,
Loving,	Your loving,
As always,	As ever,
Affectionately,	Affectionately yours,

6 签名 (Signature):

须亲笔签名, 若已将名字打字出来, 仍应于上方加签。

7 附记 (P.S., Postscript):

由签名下一行左端写起, 附加正文所遗漏的部分。