

The-World-of-English-Books

Vol. 2

A Handbook
of
English Letter-Writing

by

Xing Tifu

邢 惕 夫

Jin Meilin

靳 梅 琳

The Commercial Press

Beijing, 1986

内 容 提 要

本书包括各类英文书信的写法和格式，英汉对照，详加注释；此外，每类信后都附加常用语句。本书举例丰富，共有 118 封信例，这对读者阅读、理解和正确地书写英文书信，很有帮助。本书读者对象为：研究人员、科技人员、医务人员、出国留学学生、在校大学生、中学英语教师以及社会上自学英语的读者。

《英语世界》丛书

YING WEN SHU XIN SHOU CE

英 文 书 信 手 册

邢惕夫 靳梅琳 编著

商 务 印 书 馆 出 版

(北京王府井大街 36 号)

新华书店北京发行所发行

河北香河安平印刷厂印刷

统一书号：9017·1510

1986 年 7 月第 1 版

开本 787×1092 1/32

1986 年 7 月北京第 1 次印刷

字数 172 千

印数 32,300 册

印张 8 1/2

定价：1.20 元

目 录

前言.....	1
说明.....	3
第一章 英文书信的格式	4
第二章 社交书信.....	18
一、祝贺信	19
二、慰问信	32
三、感谢信	42
四、介绍信	53
五、推荐信	64
六、吊唁信	75
七、邀请信	87
八、通知信	102
九、询问信	117
十、道歉信	129
第三章 公务书信.....	140
一、某学院请北京某外国专家作学术报告	140
二、某学院向作学术报告的某外国专家致谢	141
三、某厂技术员向英国某教育机构询问大学奖学金一事	142
四、某大学肄业生写信给美国某教育机构要求推荐一所可 以学习新闻学的大学	143
五、外国某教师写信给我国某学校自我介绍愿来教学	144
六、我国某教师向香港某出版社订购杂志	145
七、某作家写信给外国某报社希望刊登其稿件(A) (B)	146

八、外国某作家要求我国某出版社允许他翻印我国某作家的作品	147
九、某研究所向美国某研究中心索取资料	148
十、我国某考察团回国后对美国某单位热情接待表示感谢	149
十一、香港某青年写给当地某公司的求职信	150
十二、北京某外侨写信给中国民航公司询问票价	151
十三、某教授为其助手赴美留学而写信给该大学希望予以指导	152
十四、订购书籍未到, 写信给书店查询情况	153
十五、我国某工程师写给美国某大学询问研究生助学金的信	153
十六、美国某大学答复我国某工程师申请研究生助学金的信(一)	155
十七、美国某大学答复我国某工程师申请研究生助学金的信(二)	156
十八、美国某大学答复我国某工程师申请研究生助学金的信(三)	158
第四章 商业书信	166
一、基本要求	166
二、基本格式	167
三、注意避免使用陈腐词句	167
四、询价	170
五、报价	176
六、订购	186
七、装运	194
八、申诉	199
第五章 家信	208
第六章 英文电报	225

一、新年贺电	226
二、诞辰贺电	226
三、生子贺电	227
四、祝旅途平安电	227
五、毕业贺电	227
六、吊唁电	228
七、得奖贺电	228
八、慰问病友电	228
九、结婚贺电	228
十、请到车站接人电	229
十一、商业往来电	229

附录

1. 英文书信一般用语	231
2. 名人书信三例	238
3. 常见英文缩写词	242
4. 外国主要地名(英汉对照)	250
5. 本书118封书信索引	257
6. 本书编写主要参考书目	261

前 言

在四个现代化的进程中，随着我国与各国人民之间的友好往来和技术文化交流的日益增多，英文书信已成为中外友谊的桥梁之一。很多同志对于学习、掌握和运用英文书信的要求也愈加迫切。为了帮助广大读者阅读、理解和正确地书写英文书信，我们编写了这本《英文书信手册》。

本书主要为有一定英文基础的读者编写，如：研究人员、科技人员、医务人员、出国留学学生、在校大学生、中小学英语教师以及社会上各行各业自学英文的读者。

在编写过程中，我们曾参考英国、美国、日本、澳大利亚等国以及香港最新出版的有关英文书刊、资料，其中多数是在七十年代后期出版的。本书英语用词以现代英语为规范，多选用言简意赅的句型，摒弃过去信件中常见的陈旧、迂腐或过分谦恭、浮华的词语。各封信中尽可能收集了不同的惯用语，以便读者从中理解现代英美人写信的行文习惯，并力求使所编书信文字准确、简明、实用。每封信后均有汉语译文，每种信后均有简明扼要的注释和该种信的常用语句。

本书共编入书信一百一十八封，分社交书信、公务书信、商业书信和家信四类。此外，还编入英文电报二十封。在编写过程中，曾得到汪培基、唐宝心、陈伯元三位教授和美籍专家大卫·韦克菲尔德 (David Wakefield) 先生的大力支持和

帮助，他们为我们审阅了全部稿件；美籍专家罗森（Carol Rosen）女士为我们审阅了部分稿件，我们对此表示衷心感谢。水世戴同志给我们提供了不少参考资料，并参加了一些编写工作，我们在此一并致谢。

由于编者水平所限，加之时间仓促，错误之处，在所难免，欢迎读者指正。

邢惕夫 靳梅琳

说 明

一、本书所列举的各封信后,只译出信的正文,使读者了解英文信的内容,为节省篇幅,其他部分从略。

二、信后的译文采取直译与意译相结合,以体现内容为主,供读者参考,希望不要把译文看作是规范的中文信。

三、对于信中的某些词语,进行了必要的意义上和用法上的注释。第二、第三、第五章书信中所附注释均集中排在每种信件之后。第四章商业书信中,因习惯用语较多,故在每封信后都附有注释。

四、商业书信项目较多,鉴于本书着重介绍社交书信,故仅选询价、报价、订购、装运、提意见五项,以使读者对该类书信能有一些初步概念。

五、本书各类书信中所使用的中、外人名以及单位名称均系虚拟,并非实指。

第一章 英文书信的格式

一、英文书信的构成可分为八个部分

1. 信头(Heading)
2. 日期(Date)
3. 收信人姓名地址(Inside Name & Address)
4. 称呼(Salutation)
5. 信文(Body of the Letter)
6. 结尾谦称(Complimentary Close)
7. 署名(Signature)
8. 其他(Others)

现将这八个部分分别叙述如下:

1. 信头(Heading)

信头指的是发信人的单位名称和地址。一般公函或商业书信的信纸上端都印有单位名称、地址和电话号码以及电报挂号,便于收信人联系。目前信头的格式很不一致,尤其是商业书信的信头花样百出,不但信头的位置随心所欲而且还印上厂商的简史,各负责人的姓名,分支机构的地址,经营范围等等。对这样的信头,很多人认为是不可取的。一般认为简单明了的信头印在信纸上端的正中是比较庄重大方的,格式如下:

(A)

UNIVERSAL TRADING CO., LTD

34 Brompton Road, London S. W. 3

Telegrams

UNITRA

London

Telephone

Kensington

4586

(B)

SAINT JOSEPH UNIVERSITY

185 Grand Boulevard

Dean of Graduate School

St. Joseph, Missouri

U. S. A.

(314) 647—2232

一般社交书信，没有上端印就的信头，发信人只需把自己的地址写(打字、手写均可)在信的右上角，离开信纸的顶头约一英寸，占二、三行或四行均可，格式如下：

(1) 齐头式

243 West Tenth Street

Honolulu, Hawaii

U. S. A.

(2) 缩进式

66 Smith Street,
Manchester, 2,
England.

注意写地址的次序与中文信不同,应先写门牌号码、街道,然后城市(如需注州、县,可加上州、县名)和国名。写地址时采用齐头式或缩进式,以及每行后要不要加标点符号,都没有固定的规定,但似乎新式些的写法多用“齐头式”。如写给经常往来的亲友,这项地址也可以省略。

2. 日期(Date)

写信日期的位置,在公函或商业书信中,一般写在信头下面的右方,但也有写在中间的。如系社交书信可写在发信人地址的下方,例如:

243 West Tenth Street
Honolulu, Hawaii
U. S. A.
27 May, 1981

日期的写法,英美有所不同,英国式是把日期写在前头,如 27 May, 1981 (也有写 27th 的),而美国式则以月份写在前头,如 May 27, 1981。至于日期的标点符号,并无规定,有人在年

份后加句号,也有人不用,例如:

May 27, 1981. (闭式)

May 27, 1981 (开式)

当前的往来书信倾向于开式。

写日期时有两点需要注意:(一)月份最好不要缩写,如 April 和 October 不要写成 Apr. 和 Oct.; (二)不要用数字来代表月份,如勿用 4 代替 April 和 10 代替 October。

3. 收信人姓名和地址(Inside Name & Address)

一般公函和商业书信,除在信封上写收信人的姓名和地址外,信内还要重复一遍,它的位置在信纸的左上方,低于日期二至四行,如下图:

THE YORKSHIRE WOOLLEN MILLS LIMITED
LEEDS

Telegrams
Springwood Leeds

Telephone
Leeds 978653
12 March, 1981

Mr. Joe Green
Green Brothers Company, Inc.
187 Madison Avenue
New York, N. Y.

社交书信,尤其是熟识的友好往来的书信,则不需再在信

内写收信人的姓名、地址。

收信人姓名前的敬语,在一般的书信中用法比较简单,收信人如系男性,可在姓名前加 Mr. (先生),如系女性未婚的可用 Miss (小姐),已婚的用 Mrs. (夫人)。近年来美国有不少人开始使用 Ms (女士),这个词对未婚、已婚的女性均适用。但写给政府、机关、团体、学校等单位某负责人时,对收信人就有各种不同的称呼了,例如:

Pres. (President)...用于称呼总统、大学校长、总经理等

Hon. (Honourable)...用于称呼市长、内阁部长、议员、大使、法官等

Prof. (Professor)...用于称呼大学教授

the Rev. (Reverend)...用于称呼牧师

商业书信中,收信人姓名和地址项内,常见另一种敬语叫 Messrs. ['mesəz] (诸位先生) 的,它可以用在以人名作为公司行号名称的前面,如

Messrs. Peter Anderson & Co., Ltd.

Messrs. Brown, Smith & Co.

但需注意凡是公司行号名称前带有冠词 The 的,或者不是以人名为行名的,均不用 Messrs., 如

The Yorkshire Woollen Mills Limited

Modern Plastics Ltd.

4. 称呼

称呼指的是信文开头的那种称呼,如 Dear Mr. White (亲爱的怀特先生), Dear Mrs. Coyle (亲爱的科伊尔夫人)。社

交书信中的称呼，一般在姓前用 Mr. (先生), Mrs. (夫人), Miss (小姐) 和 Ms (女士)。对熟识的亲友可以写名不写姓，如 Dear John 或 My dear John, Dear Mary 或 My dear Mary。

但在写给机关、团体、学校、商行的信，如果是写给某负责人的，一般用 Sir 或 Dear Sir，如果是写给单位的，那就用 Dear Sirs (英式称呼) 或 Gentlemen (美式称呼)，例如：

- (1) The President,
St. Joseph University,
185 South Grand Boulevard,
Saint Joseph, Missouri 66104
U. S. A.

Dear Sir,

- (2) Universal Trading Co., Ltd.,
134 Brompton Road,
London S. W. 3

Dear Sirs,
(Gentlemen:)

不过要注意用单数时，可用 Dear Sir 而不可用 Gentleman；另外，英国人在称呼后面习惯用逗号“，”，如 Dear Mr. Wang，而美国人则习惯用冒号“：”，如 Dear Mr. Wang:。

5. 信文 (Body of the Letter)

信文是信件主体部分，也就是信的内容。信文应在称呼下

两行开始。信的开头第一个词通常和称呼开头第一个词平齐,但也有往后退四个或八个或十个字母的。信文如分段,第二段起以后各段的开头第一个词要同第一段第一个词取齐。

信文的位置应注意安排适中,使两边及信纸上下方都留有适当边缘,不要挤在某一头。左边的边缘,宽度应为一英寸左右,要垂直整齐,右边则尽量保持整齐。

6. 结尾谦称(Complimentary Close)

所谓结尾谦称相当于我国以前书信内信末的“顿首”、“敬上”等词。在英文书信里,结尾谦称一般写在信纸的右下方,应在信文最后一行下隔一、二行的空白处,其后应加逗号“,”。常用的结尾谦称有下列几种:

(1) 写给亲属(如父母、子女、夫妻等)的信,可用:

Affectionately yours,

Lovingly yours,

With love,

(2) 写给个人的社交书信,一般用:

Yours truly, (Truly yours,)

Yours sincerely, (Sincerely yours,)

比较亲近的,可以用:

Yours very sincerely,

(Very sincerely yours,)

(3) 写给机关、团体、学校、商行等的信,一般用:

Yours faithfully, (Faithfully yours,)

Yours truly, (Truly yours,)

(Very truly yours,)

(4) 写给官方的信,可用:

Yours respectfully,

7. 署名(Signature)

发信人署名,位于结尾谦称下方。不论是社交书信,还是写给机关、团体、商行等的信,凡是对方不熟悉发信人姓名的,发信人应在署名处先签上自己的名字,然后在下边用打字机打上或用印刷体写上自己的姓名,因为有时个人签字很难辨认,往往使对方在回信时写不出发信人的姓名。当然,写给亲属或熟友,就不必多此一举,仅将自己的名字签上就行了。

(1) 个人的署名:

Yours truly,

(签名)

W. J. Watson

(2) 机关、团体、学校等负责人的署名:

Yours faithfully,

(签名)

S. W. Marsh

Associate Dean

(3) 公司商行负责人的署名:

Yours truly,

LEVESON SUPPLY COMPANY

(签名)

T. L. Moore

Sales Manager

8. 其他

(1) 公函和商业书信的结构除上述七个部分外, 还有一项“事由”(Subject Line), 位于信文上方。它的作用是使收信人一看便知信内的主要内容。当前, 使用英语的国家, 不少机关、团体、企业单位在信内喜欢使用“事由”一项, 写法不一, 大致如下:

(A) Dear Sirs,

Policy No. 10573

(B) Dear Sirs,

Subject: Hotel Rates for Summer Season

(C) Dear Sirs,

Re: Gents' Umbrellas

在“事由”标题前, 有人加 Subject 或 Re 字样, 有人什么都不加, 但在标题下都划线。

(2) 发信人及打字员姓名的第一个字母署名 (Initials)。这样的署名在公函和商业书信里是经常见到的, 为的是便于查卷, 其位置在签名下面两行的左边, 如:

Yours truly,

LEVESON SUPPLY COMPANY

(签名)

T. L. Moore

Sales Manager

TLM:ss

TLM 是发信人 T. L. Moore 的姓名首字缩写字母, ss 是打字员 Sally Smith 的姓名首字缩写字母。发信人及打字员的首字缩写字母, 除上述排列形式外, 还有下面的写法: