

怎样写英文信

ENGLISH CORRESPONDENCE

请帖

INVITATIONS

通知

ANNOUNCEMENTS

感谢信

THANK-YOU-LETTERS

申请

APPLICATIONS

保荐

RECOMMENDATIONS

介绍

INTRODUCTIONS

商业书信

BUSINESS LETTERS

英文电报

TELEGRAMS



福建人民出版社

GE101/02

怎样写英文信

汤一雯 编

知 识 出 版 社

内 容 提 要

本书讲述英文书信和应用文的基础知识。举凡写英文信应注意的各点，如信的结构、体例、种类等等，都分类一一说明，并附有各种范例及常用词句。可作为写英文信及其他应用文的参考读物。

怎 样 写 英 文 信

汤 一 雯 编

知 识 出 版 社 出 版

(北京阜成门北大街 17 号)

新华书店总店北京发行所发行 北京第二新华印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 7.25 字数 128 千字

1982年 2 月第 1 版 1988年 8 月第 4 次印刷

印数 167,001—186,000

ISBN 7-5015-0016-9/H·22

定价: 1.50 元

前 言

我国国际交往日益频繁。书信是交流经验、增进友谊必不可少的工具。英文信和其他应用文都有一定格式和惯用词句。因此，怎样写英文信便成为我们需要熟练掌握的项目。

本书参考有关书籍多种摘要编成。举凡英文书信应注意的各点，英文信的结构、体例，如请帖、通知、祝贺、感谢、申请、保荐、介绍等，都一一分类说明。全书共收范例一百七十件，附常用词语二百余则。所收范例大多采自国外出版的应用文范本。西方的礼仪习俗和我国不尽相同，因此读者只能参考这些书信、文件的称谓格式和惯用词语，而不能将原件内容生硬套用。

由于编者水平有限，时间紧迫，本书只能算是英文书信和应用文的基础知识手册，远远不能满足目前读者的要求。恳切希望广大读者就内容（需要增减什么内容）、格式（需要增减何种格式）等方面多提宝贵意见，以便再版时订正。

本书承中国人民大学许孟雄教授细心审阅，谨此致谢。

编 者

目 录

前言

第一章 英文书信应注意之点	1
(I) 正式函件 (Formal Letters)	
(A) 信封和信纸的规格.....	1
(B) 信封的写法.....	1
(C) 打字应注意事项.....	5
(D) 信纸的折叠方法.....	7
(E) 开窗信封.....	8
(II) 私人信件 (Informal Letters)	9
第二章 英文信的结构	10
(I) 信头 (Letterhead)	10
(II) 发信人的地址和发信日期 (Heading)	11
(III) 收信人姓名和地址 (Inside Address)	12
(IV) 对收信人的称呼 (Salutation)	13
(V) 信的本文 (Body of the Letter or Message)	13
(VI) 信的结束语和谦称 (the Complimentary Closure) ..	14
(VII) 发信人的签名及其职称 (the Writer's Signature and Official Position)	15
(VIII) 附言 (P.S. = Postscript)	15
第三章 邀请 (Invitations)	17
(I) 请参加宴会 (Invitation to a Formal Dinner) ..	17

(A) 正式请帖	17
(B) 非正式邀请	23
(I) 请参加婚礼 (Invitation to a Wedding)	26
(A) 正式请帖	26
(B) 非正式邀请	28
(C) 赠送结婚礼品	29
(II) 请参加茶会 (Invitation to a Tea Party)	30
(IV) 请参加舞会 (Invitation to a Dance)	31
(V) 新屋落成或乔迁新居的邀请 (Invitation to House Warming)	32
(A) 正式请帖	32
(B) 非正式邀请	33
(VI) 请参加学校活动的正式请帖 (Invitation to Joining the School Activities)	36
(VII) 供收到请帖后表示接受和婉辞的参考词句	37

第四章 通知 (Announcements)39

(I) 结婚通知 (Wedding Announcements)	39
(II) 出生通知 (Birth Announcements)	41
(III) 死亡通知 (Announcement of a Death)	44
(IV) 迁徙通知 (Announcement of Changing Re- sidence)	48
(V) 病愈通知 (Announcement of Recovering)	53
(VI) 公开启事 (Public Announcements)	54
(VII) 供写通知的参考词句	56

第五章 祝贺信 (Letters of Greetings and Congratulations)	59
(I) 节日的祝贺 (Season's Greetings)	59
(A) 圣诞节和新年的祝贺	59
(B) 情人节的祝贺	62
(C) 复活节的祝贺	63
(D) 供写节日祝贺的参考词句	64
(II) 生日的祝贺 (Congratulations on Birthday)	64
——附祝贺生日的参考词句	68
(III) 结婚的祝贺 (Wedding Congratulations)	69
——附祝贺结婚的参考词句	73
(IV) 庆贺乔迁之喜 (Congratulation for Changing Residence)	75
(V) 祝贺考上大学和就业 (Congratulations on Passing University Examination and Getting a Job)	78
——附参考词句	84
第六章 感谢信 (Thank-you Letters)	86
(I) 谢推荐 (Thanks for Recommendation)	86
(II) 谢协助 (Thanks for Help)	87
(III) 谢馈赠 (Thanks for Gifts)	88
(IV) 谢送行 (Thanks for Seeing-off)	92
(V) 谢探病 (Thanks for Coming to the Hospital)	94
(VI) 谢款待 (Thanks for Hospitality)	96
(VII) 供写感谢信的参考词句	100

第七章 情书 (Love Letters)	103
(I) 约会女友 (Dating a Girl)	103
(II) 约会男友 (Dating a Boy)	105
(III) 一封情书 (A Love Letter)	107
(IV) 妻致夫和夫致妻的信 (Letters of Wife to Husband and Husband to Wife)	110
(V) 向情人道歉 (A Lover's Apology)	113
(VI) 向情人的父母请求同意婚约 (To Lover's Parents, Requesting Permission for Engagement)	114
(A) 致情人父亲的信	114
(B) 情人父亲的复信	115
(C) 情人母亲的短笺	117
(VII) 供写情书的参考词句	118
第八章 申请、保荐、介绍 (Applications, Recommendations and Introductions)	121
(I) 申请 (Applications)	121
(A) 向国外大学研究生院申请入学、奖学金或助学金	121
(B) 申请在国外上大学	123
(C) 申请就业	128
(II) 保荐 (Recommendations)	129
(A) 保荐研究生到国外学习	129
(B) 保荐高中毕业生到国外上大学	134
(C) 自我推荐	138
(III) 介绍信 (Introductions)	140

(IV) 供写申请、保荐、介绍信件的参考词句·····	144
第九章 出国、旅游(Going Abroad, Travel)·····	149
(I) 护照与签证 (Passports and Visa) ·····	149
(A) 要求申请护照的表格·····	149
(B) 申请护照的正式函件·····	150
(C) 要求申请签证的表格·····	151
(D) 申请签证的正式函件·····	152
(II) 预定票位 (Reservation of Seat or Ticket)·····	155
(A) 飞机票位·····	155
(B) 轮船票位·····	160
(III) 预定房间 (Booking Rooms) ·····	161
(IV) 供写出国、旅游信件的参考词句·····	163
第十章 商业书信(Business Letters)·····	166
(I) 定货 (Orders) ·····	166
(II) 询问 (Enquiry) ·····	170
(III) 请求 (Requests)·····	173
(IV) 报价 (Quotations)·····	176
(V) 责问 (Complaints)·····	179
(VI) 取消定单 (Cancellation) ·····	180
(VII) 征聘代理商 (Offer of an Agency) ·····	181
(VIII) 供写商业书信的参考词句·····	184
第十一章 英文电报·····	194
(I) 英文电报文体须知 (References for Writing Tele- graphese) ·····	194

(I) 英文电报电文的简化 (Simplification of Telegraphese)	196
(II) 供写英文电报电文的参考词句	199
第十二章 杂项	204
(I) 履历表 (Personal History)	204
(II) 名片 (Calling Cards)	207
(III) 收据 (Receipts)	212
(IV) 帐单 (Bill or Accounts)	212
(V) 借据 (I.O.U.)	213
(VI) 便签或便条 (Memo)	214
(VII) 会议记录 (Minutes of the Meeting)	215

第一章 英文书信应注意之点

英文书信约略分为两大类：正式函件和私人函件。

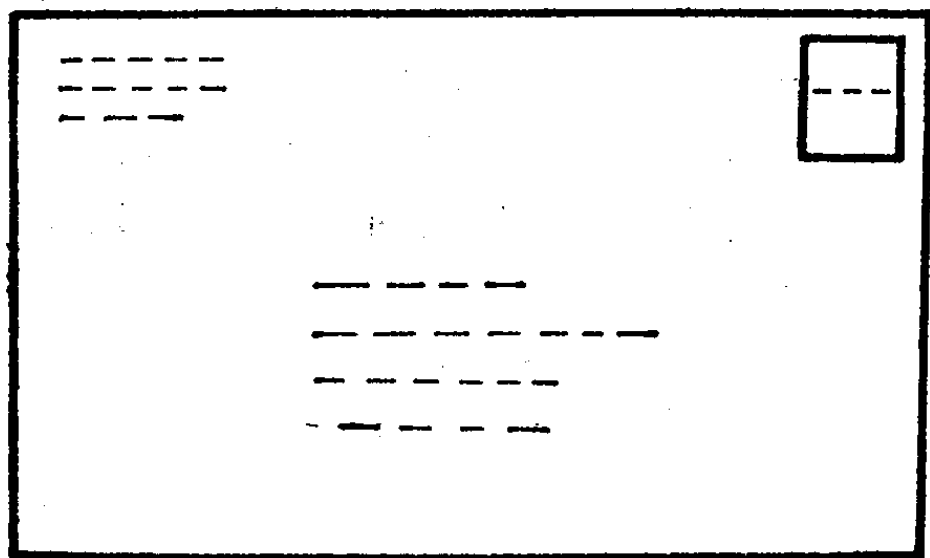
(I) 正式函件要注意下列各点：

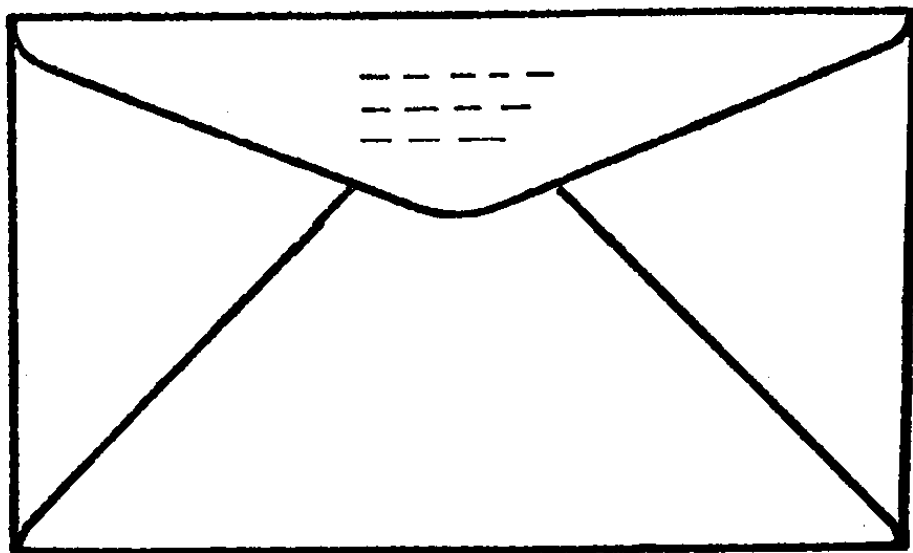
(A) 使用的信纸和信封要大致合乎国际规格。信封和信纸都要用高质量的、洁白的轻磅道林纸。大小规格虽不完全一致，但要有一个差不多的尺寸。信封：大型的信封，高约10.5厘米，宽约24厘米；小型的信封，高约10厘米，宽约17厘米。信纸：长约28厘米，宽约21厘米。

正式函件信封、信纸一律要白色。

(B) 信封的写法

在信封正面的左上角，写下发信人姓名、地址。在信封正面中央偏左一点，写收信人的姓名、地址。如果信封的正面写不下发信人的姓名和地址也可以写在信封反面的三角尖上，见下图：



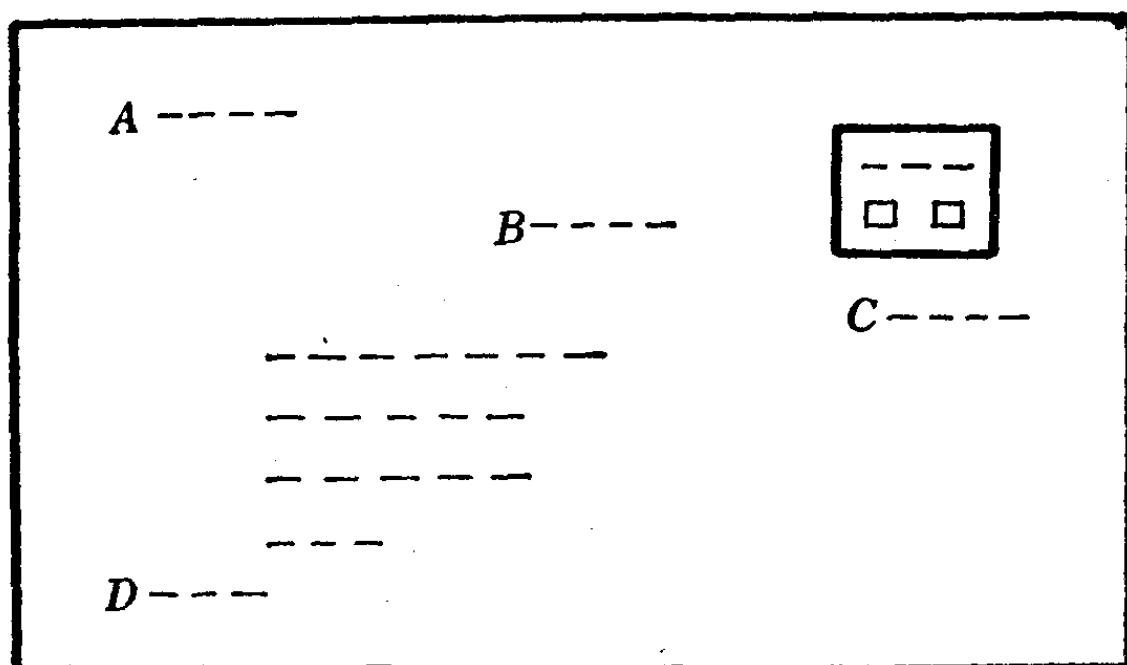


如果信件不是邮寄，而是托人转交，可在信封的左下角写上 Kindness of（受托人的姓名）或 By courtesy of（受托人的姓名）或 By favour of（受托人的姓名）。以上这些字样都等于中文的“敬烦某某转交”。

如果是介绍信，由被介绍人面交，可在信封左上角写上：Introducing Mr. (Mrs., Miss etc.)（姓名）或 To introduce（姓名）或 Recommending.....（姓名）。以上这些字样等于中文的“兹介绍某人……”。

在信封的左下角可以写上信件的性质，如 Personal 或 Confidential 或 Private，这些字样等于中文的“亲启”或“绝密”。如果需要还可以注明 Immediate 或 Urgent 或 Rush，这些字样等于中文的“急件”。视需要还可以注明 Attention of，等于中文的“请某人拆阅”或“请某人处理。”

为了方便邮件传递，信封上可按各国相沿的习惯标明如下：



写在信封左上角“**A**”的位置的字样，如：

If undelivered, please return to:

（无法投递，退回原处）

After 10 days, please return to:

（十天后请寄回）

Return Postage Guaranteed

（回信邮资已付）

Via San Francisco

（经由旧金山）

By airmail to San Francisco, by train to Hong-Kong

（到旧金山用航空，到香港用火车）

写在信封中间上方“**B**”的位置的字样，如：

Printed Matter

(印刷品)

Sample

(样品)

Sample of No Value

(无价值的样品)

With Compliments

(赠品)

Photo Only

(内有相片, 请勿折叠)

写在邮票下面 “C” 的位置的字样, 如:

Via Airmail; By Airmail; Par Avion

(航空)

写在信封左下角 “D” 的位置上的字样, 如:

Introducing Mr. ...

(兹介绍……先生)

Kindness of Mr. ...

(敬烦……先生转交)

Per favor of Mr. ...

(敬烦……先生转交)

Private

(亲启)

Personal

(私函)

Confidential

(密函)

Registered (Reg., Regd.)

(挂号)

Urgent

(急件)

Immediate

(急件)

Forward

(请转交)

Care of (c/o)

(请……转交)

Please Readdress

(请转寄)

Poste Restante

(留存邮件)

Care Postmaster

(留存邮局)

(C) 打字应注意事项

英文正式函件一律用英文打字机打出，用黑色带打出。除非特殊情况要求手写，但手写必需用黑色或深蓝色墨水，不得用铅笔或其他彩色笔。一封正式函件不得任意涂改。信纸只能用一面。

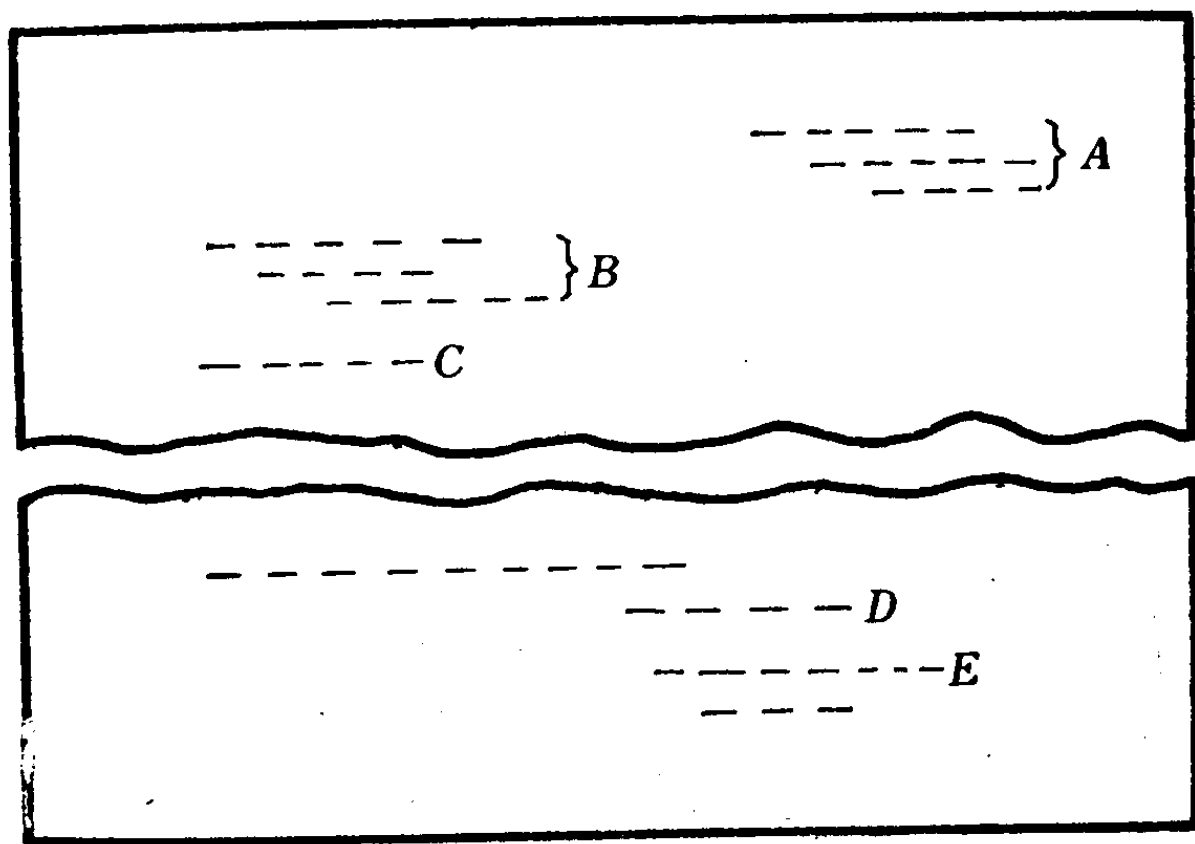
如果是长信，行间的距离是空一行，段落之间空两行。如果是短信，行间距离是空两行，段落之间空三行。信文的右上方的日期与左上方收信人的地址之间空四行。称呼和信

的本文之间空两行。信的结束语和打字签名之间空四行。

信纸的边沿空白必须匀称，左边右边顶部底部要空出大约三厘米。

正式函件打字的格式有一定的要求，其格式约略分为二种：

(1) 缩进式 (Indented Style)：信封和信文的打字都用缩进式。姓名、地址、日期都分行打字，每行都向里缩进大约三个字母。信文每段开始也向里缩进大约三个字母。这样整封信看来比较美观。见下图：

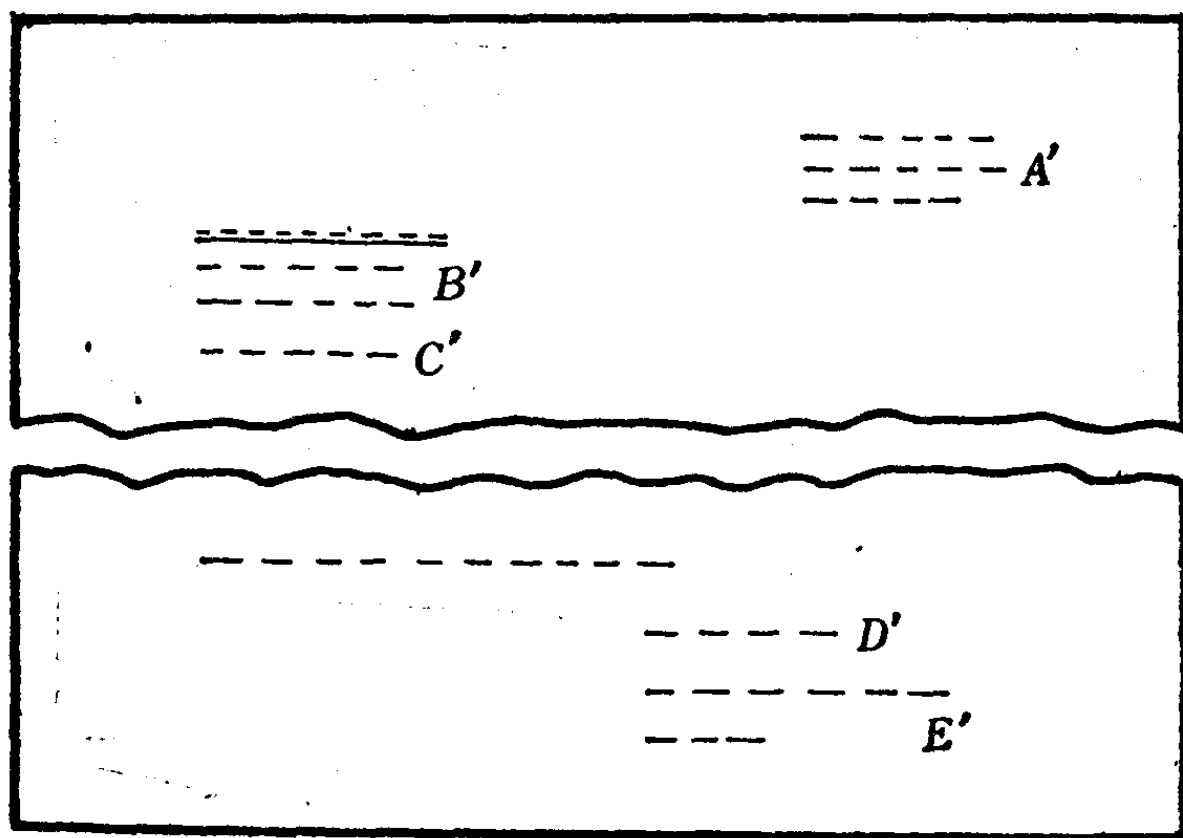


图的上半是信纸的上端，下半是信纸的底部。

信纸上右上方的 (A) 是发信人的地址、日期；(B) 是收信人的姓名、地址；(C) 是收信人的称呼。打字的特

点是每行向里缩进二、三个字母。信纸下半的（D）是信的结束语；（E）是签名、职称。

（2）齐头式（Blocked Style）：信封上的姓名、地址和信的本文都不向里缩进，左边从上到下成一条直线。现在这种格式也通行。因为打字时可以不考虑左边应当缩进几个字母，这样比较节省时间，方便迅速。见下图：



图上A'，B'，C'，D'，E'，表示的部位与上图同。

（D）信纸的折叠方法：

凡用大号信封，即10.5厘米×24厘米的信封，可把信纸平均折成三折，先从下面向内折起 $\frac{1}{3}$ ，再由上面向下折 $\frac{1}{3}$ ，然后装入信封内。见下图：