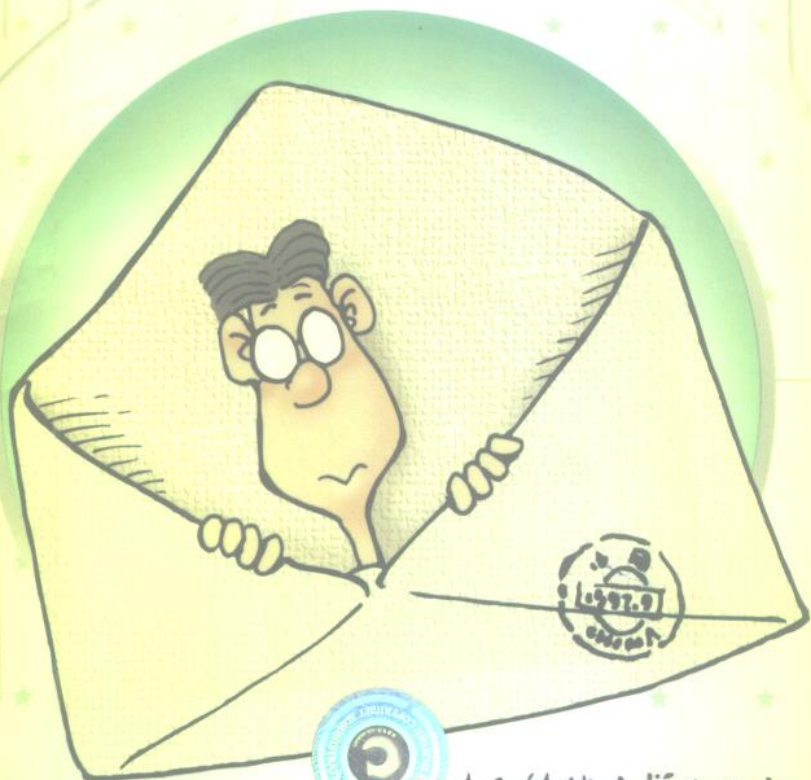


书

功能英语丛书

信英语

主编 郝绍伦



电子科技大学出版社

H315
H20 2

410357

功能英语系列丛书
Functional English Series

书 信 英 语
ENGLISH LETTERS

主 编	郝绍伦
副主编	罗 雅
编 者	赵德文
	姚乃明
	陈 众

电子科技大学出版社

D205/31
本书无四川省版权防盗标识，不得销售；

版权所有，违者必究，举报有奖，

举报电话：(028) 6636481 6241146

内容提要

“书信可以用来传递一切信息。”这种说法在现代电子技术已解决了书信传递速度的今天，一点也不过分。

为了使书信更好地发挥其功能，本书详细地讲解了书信的构成、格式和基本的写作要领，深入地探讨了邀请信、祝贺信、慰问信、吊唁信、感谢信、致歉信、介绍信、约会信、情书、家信、致友信、求职信、推荐信、辞职信、促销信、询盘信、报盘信、订购信、索赔信、理赔信等 20 多种书信的写作方法和策略技巧，以使读者在实践中更快捷、更准确地传递信息。

书中编写了 150 多封书信和 400 多个参考语句，以供读者学习、参考和选用。

功能英语系列丛书

书信英语

郝绍伦 主编

*

电子科技大学出版社出版

(成都建设北路二段四号) 邮编 610054

德阳新华印刷厂印刷

新华书店经销

*

开本 787×1092 1/32 印张 8.625 字数 218 千字
版次 1998 年 1 月第一版 印次 1998 年 1 月第一次印刷

印数 1—3000 册

ISBN 7—81043—812—3/H·55

定价：11.00 元

功能英语系列丛书

前 言

我们学习英语的目的，是要充分利用英语作为世界性语言的功能，增进与世界各国人民的了解和交流，加强在政治、经济、文化等领域的合作，创造一个处处繁荣、人人友爱的世界。

然而，由于诸多因素的影响，许多人学习英语仅仅是为了应付某种考试而局限于文字、文法本身，对英语的应用不甚关心，到了实际需要应用时，就给人留下高分低能的印象。有些人英语学了十几年，不要说用英语写份像样的报告，就连写封简单的书信都会觉得头疼；不要说用英语进行专题讨论，就连拿起电话说声 Hello 都异常吃力。

鉴于此，我们二十多位有着丰富涉外经验和较高英语水平的编者和编辑，经过充分的准备、辛勤的笔耕、精心的设计，编写出版了《功能英语系列丛书》。该套丛书有以下特点：

★内容新颖，时代感强

《丛书》在选材方面非常注意材料的新颖性，从词、句、篇到写作技巧、礼仪规范都力争与当今英语国家的做法同步。为此，编者不但深入研究了大量的实际交流材料，而且参阅了许多权威交际专家的主张。

★切合实际，实用性强

《丛书》的编写目的就是要为英语在实际中的应用提供指导和参考。因此，编者结合实际涉外经历，在策略技巧的讲解和实例的编撰方面都特别注意实用性，能为您把基础的英语知识应用到实际中来助一臂之力。

★重视策略，讲究技巧

《丛书》不拘于对文字的讲解，而着重于对实际应用英语的技巧突破。《丛书》不但讲解了英语在不同场合的行文特点、使用技巧，而且还探讨了相关的礼仪规范，这对交际功能的提高无疑会大有裨益。

★讲解透彻，实例丰富

《丛书》尽管篇幅不长，但对策略技巧的讲解详尽、层次分明；丰富而典型的实例会使您对相应的规范、策略和技巧的理解更上一个台级，读后定会有所启迪。

由于编者水平有限，英语又随着时代在发展，《丛书》的错误和不当之处在所难免，还望各界读者批评指正为感。

编 者

目 录

CONTENTS

第一章 概述

GENERAL INFORMATION

第二章 书信写作基础

FUNDAMENTALS OF LETTER WRITING

第一节 书信的基本要求

Fundamental Requirements for Letters (4)

一、意思准确

Accuracy (4)

二、表述简洁

Brevity (5)

三、思路清晰

Clarity (5)

第二节 书信的构成

Elements of Letters (5)

一、业务书信的构成

Elements of Business Letters (6)

二、私人书信的构成

Elements of Personal Letters (22)

第三节 书信的格式

- Formats of Letters (28)
- 一、齐头式
- Block Format (29)
- 二、缩行式
- Paragraph-Indented Format (31)
- 三、混合式
- Modified Block Format (33)

第四节 信封的写法

- Addressing Envelopes (34)
- 一、信封的基本写法
- General Envelopes (35)
- 二、托人转交的信的信封写法
- "C/O" Envelopes (35)
- 三、托人带交的信的信封写法
- "By Courtesy of" Envelopes (36)
- 四、面交的信的信封写法
- "Present" Envelopes (37)
- 五、开窗信封的写法
- Window Envelopes (38)

第三章 社交书信

SOCIAL LETTERS

第一节 邀请信

- Letters of Invitation (40)

一、邀请信写作要求	
Requirements for Writing Letters of Invitation	
.....	(40)
二、邀请信范例	
Sample Letters of Invitation	(42)
三、邀请信参考词句	
Reference Expressions and Sentences for	
Letters of Invitation	(71)
第二节 祝贺信	
Letters of Congratulation	(74)
一、祝贺信写作要求	
Requirements for Writing Letters of	
Congratulation	(74)
二、祝贺信范例	
Sample Letters of Congratulation	(75)
三、祝贺信参考词句	
Reference Expressions and Sentences for	
Letters of Congratulation	(90)
第三节 慰问信	
Letters of Sympathy	(95)
一、慰问信写作要求	
Requirements for Writing Letters of Sympathy	
.....	(95)
二、慰问信范例	
Sample Letters of Sympathy	(95)
三、慰问信参考词句	

	Reference Expressions and Sentences for Letters of Sympathy	(102)
第四节 吊唁信		
	Letters of Condolence	(104)
一、吊唁信写作要求	Requirements for Writing Letters of Condolence	(105)
二、吊唁信范例	Sample Letters of Condolence	(105)
三、吊唁信参考词句	Reference Expressions and Sentences for Letters of Condolence	(110)
第五节 感谢信		
	Letters of Thanks	(113)
一、感谢信写作要求	Requirements for Writing Letters of Thanks	(113)
二、感谢信范例	Sample Letters of Thanks	(113)
三、感谢信参考词句	Reference Expressions and Sentences for Letters of Thanks	(126)
第六节 致歉信		
	Letters of Apology	(128)
一、致歉信写作要求	Requirements for Writing Letters of Apology	

.....	(128)
二、致歉信范例	
Sample Letters of Apology	(128)
三、致歉信参考词句	
Reference Expressions and Sentences for Letters of Apology	(132)
第七节 介绍信	
Letters of Introduction	(134)
一、介绍信写作要求	
Requirements for Writing Letters of Introduction	(134)
二、介绍信范例	
Sample Letters of Introduction	(135)
三、介绍信参考词句	
Reference Expressions and Sentences for Letters of Introduction	(142)
第八节 约会信	
Letters of Appointment	(144)
一、约会信写作要求	
Requirements for Writing Letters of Appointment	(144)
二、约会信范例	
Sample Letters of Appointment	(145)
三、约会信参考词句	
Reference Expressions and Sentences for Letters of Appointment	(151)

第四章 私人书信

PERSONAL LETTERS

第一节 情书

Love Letters	(153)
--------------------	-------

一、情书写作要求

Requirements for Writing Love Letters	(153)
---	-------

二、情书范例

Sample Love Letters	(154)
---------------------------	-------

三、情书参考词句

Reference Expressions and Sentences for Love Letters	(160)
---	-------

第二节 家信

Family Letters	(162)
----------------------	-------

一、家信写作要求

Requirements for Writing Family Letters	(162)
---	-------

二、家信范例

Sample Family Letters	(163)
-----------------------------	-------

三、家信参考词句

Reference Expressions and Sentences for Family Letters	(172)
---	-------

第三节 致友信

Friendly Letters	(174)
------------------------	-------

一、致友信写作要求

Requirements for Writing Friendly Letters	··· (174)
二、致友信范例	
Sample Friendly Letters	····· (175)
三、致友信参考词句	
Reference Expressions and Sentences for Friendly Letters	····· (180)
第四节 求职信	
Job-Application Letters	····· (183)
一、求职信写作要求	
Requirements for Writing Job-Application Letters	····· (184)
二、求职信范例	
Sample Job-Application Letters	····· (184)
三、求职信参考词句	
Reference Expressions and Sentences for Job-Application Letters	····· (191)
第五节 推荐信	
Recommendation Letters	····· (194)
一、推荐信写作要求	
Requirements for Writing Recommendation Letters	····· (195)
二、推荐信范例	
Sample Recommendation Letters	····· (195)
三、推荐信参考词句	
Reference Expressions and Sentences for Recommendation Letters	····· (204)

第六节 辞职信

Resignation Letters	(208)
一、辞职信写作要求	
Requirements for Writing Resignation Letters	(208)
二、辞职信范例	
Sample Resignation Letters	(209)
三、辞职信参考词句	
Reference Expressions and Sentences for Resignation Letters	(211)

第五章 业务书信

BUSINESS LETTERS

第一节 促销信

Sales Letters	(213)
一、促销信写作要求	
Requirements for Writing Sales Letters	(213)
二、促销信范例	
Sample Sales Letters	(214)
三、促销信参考词句	
Reference Expressions and Sentences for Sales Letters	(222)

第二节 询盘信

Inquiry Letters	(226)
-----------------------	-------

一、询盘信写作要求	
Requirements for Writing Inquiry Letters	(226)
二、询盘信范例	
Sample Inquiry Letters	(227)
三、询盘信参考词句	
Reference Expressions and Sentences for Inquiry Letters	(231)
第三节 报盘信	
Quotation Letters	(232)
一、报盘信写作要求	
Requirements for Writing Quotation Letters	(233)
二、报盘信范例	
Sample Quotation Letters	(234)
三、报盘信参考词句	
Reference Expressions and Sentences for Quotation Letters	(238)
第四节 订购信	
Order Letters	(241)
一、订购信写作要求	
Requirements for Writing Order Letters	(241)
二、订购信范例	
Sample Order Letters	(242)
三、订购信参考词句	
Reference Expressions and Sentences for Order Letters	(246)

第五节 索赔信

Claim Letters	(248)
---------------------	-------

一、索赔信写作要求

Requirements for Writing Claim Letters	(248)
--	-------

二、索赔信范例

Sample Claim Letters	(249)
----------------------------	-------

三、索赔信参考词句

Reference Expressions and Sentences for Claim Letters	(253)
--	-------

第六节 理赔信

Settlement Letters	(255)
--------------------------	-------

一、理赔信写作要求

Requirements for Writing Settlement Letters	(255)
--	-------

二、理赔信范例

Sample Settlement Letters	(256)
---------------------------------	-------

三、理赔信参考词句

Reference Expressions and Sentences for Settlement Letters	(259)
---	-------

参考文献

REFERENCES	(261)
------------------	-------

第一章 概 述

GENERAL INFORMATION

现代通信飞速发展。通信方式从最原始的口头传递信息发展到今天的电子数据交换(EDI, Electronic Data Interchange)。电话、电报、电传、传真在我国的普及速度快得惊人;INTERNET、CHINANET 对于许多人来说已不陌生。

然而,有着数千年历史的书信在现代通讯中仍然发挥着最为重要的作用。书信仍然是传递信息、交涉事务、交流感情、增进了解的主要工具。书信写作是电报、电传、传真等写作的基础,一个连书信都不会写的人是绝对写不好电报、电传、传真稿的。当然电子邮件(E-mail)作为传统书信在传递方式上的改进,跟书信写作的关系是不言而喻的。

随着对外开放的进一步发展。国际间的各种交流日益频繁,人们用英语写信与国外进行事务联系、感情联络更为普遍。一封好的书信能给人留下深刻的印象,能促进业务的顺利办理,能增进相互间的友谊。一封信从某种程度上反映出一个人的文化修养和思想情绪,反映出一个企业的经营作风和生存发展能力。所以,掌握各种类型信函的写作方法已成了现代人走向世界必不可少的基本技能之一。

要写好英语书信,写信人必须具备良好的英语基础,丰富的生活知识和业务知识,同时还要对各种书信的格式、结构和风格有深刻的了解。有些英语基础较好者在用英语写信时,就不知如何下笔才好,不知如何措词才行,不知如何布局才符

合英语习惯。因此,在有一定水平的基础上了解各种书信的写作要求,写作方法和写作技巧是完全必要的。

英语书信一般可分为私人书信(Personal Letters)和业务书信(Business Letters)两种;前者的写作较正规,而后者则较随便。有时我们只所以要写信,主要是出于现代礼仪的要求,这便是本书第三章讨论的社交书信(Social Letters)。一般说来,个人与个人间的社交书信较随便,而机构组织与机构组织间、机构组织与个人间的社交书信较正规。

社交书信主要包括邀请信、祝贺信、慰问信、吊唁信、感谢信、致歉信、介绍信和约会信。社交书信在格式、措词等方面都有一定的要求。尽管有人主张社交书信应随便化,但传统的格式、传统的措词仍是现代社交书信的主流,甚至多数种类的社交书信在打印设备如此普及的今天仍然要求必须手写。

私人书信在写法上较随便些,但也得看写信人与收信人的关系,比如求职信在格式、措词等方面就不能随随便便。本书第四章探讨的私人书信主要有:情书、家信、致友信、求职信、推荐信和辞职信。

业务书信比较讲究方法,比如:在告诉收信人好消息时,最好一开头就把好消息写出来;而在告诉收信人坏消息时,最好把坏消息放到后面来写。本书第五章讨论的业务书信主要包括:促销信、询盘信、报盘信、订购信、索赔信和理赔信。

社会在发展,书信的写作方法也在发展,如果我们使用十七、十八世纪的措词、格式来写作跨世纪的信函,而不注意最新的发展,就很有可能造成友情上、经济上、精神上的损失,违背写信的初衷。比如:用 Dear Sirs, Gentlemen 称呼客户的业务信函就带有浓浓的性别歧视色彩,不利于业务交往。所以,