

PRACTICAL ENGLISH

英语日常应用文

主 编：邢志远

编 者：邢志远 凌鞠珠 张全福

王森康 邢思芙 邢思静

蒋秉章 陶 元 罗达尊

冯九龄 陈绍觉

同 济 大 学 出 版 社

内 容 提 要

本书涉及的英语应用文包括了所有日常使用的体裁,有公私信件、契约单据、会议文书、名片请帖、迎送祝词、电报电传、条据告示等等。书中对上述内容的书写格式和习惯用语作了详尽的介绍,并附有大量范例,可供读者模仿使用。读者熟悉了书中介绍的内容后,基本上可以在日常事务和实际生活中运用自如。

本书搜集了大量资料,编排有序,还对国内外同类书籍中未涉及的内容,如会议文书、履历表等作了叙述。

责任编辑 杨家琪

封面设计 王育生

英 语 日 常 应 用 文

邢志远 主编

同济大学出版社出版

(上海四平路1239号)

新华书店上海发行所发行

常熟市印刷二厂印刷

开本: 787×1092 1/32 印张: 10.125 字数: 265.6 千字

1989年1月第1版 1989年1月第1次印刷

印数: 1-17,500 定价: 3.75元

ISBN 75608-0226-5/H·40

前 言

应用文在日常生活、工作和学习中应用广泛，是人们进行工作往来、信息交流、公共关系等等事务必不可少的文体。随着对外政策开放，国际交往日益频繁，广大涉外工作人员及科技工作者都希望能尽快掌握使用英语写作应用文的方法、技巧、格式，为此编写了此书。

英语应用文写作的基本要求与汉语并无不同，但由于英语国家的民族、语言习惯的不同，因而在表达方式上与汉语存在着差异，有些地方甚至迥然不同。因此，中国读者应该熟悉它们的书写格式及一些习惯用语。本书着重对上述两方面的内容作了详细介绍。

本书广泛介绍了各种应用文的写作方法，其中包括公私信件、契约单据、名片、请帖、电报电传以及各种祝词、告示、信条等等，内容较为丰富。各种应用文均附有大量的范例，可使读者速学速成。

编者积多年来英语教学和实际运用的经验，搜集了大量资料，最近又参照了国内外有关书籍、几经增删，内容力求精益求精，但由于编者学识浅陋，挂一漏万在所难免，敬请广大读者批评指正。

编 者

1988 年 3 月

AAE50/03

目 录

信	(1)
一、概述	(1)
(一)一般常识	(1)
(二)书写格式	(3)
(三)信封的写法	(28)
(四)标点符号和大写	(36)
二、私人信件	(46)
(一)家信	(47)
(二)亲友间书信	(57)
(三)馈赠信	(66)
(四)祝贺信	(74)
(五)慰问信	(83)
(六)吊唁信	(90)
(七)介绍信	(96)
(八)请求信(对私人)	(103)
(九)道歉信	(109)
(十)感谢信	(116)
三、事务信件	(124)
(一)自荐及推荐信	(124)
(二)查询及请求信(包含申请入学、入会等)	(137)
(三)邀请信	(160)
(四)证明信(包含结业证书及文凭等)	(169)

(五) 请假信 (180)

(六) 购买信 (包含预定火车票等) (183)

(七) 催促信 (195)

四、明信片 (198)

会议文书 (203)

一、学术会议邀请信 (203)

二、会议日程表 (210)

三、大会会议证 (或胸佩) (213)

四、学术会议开幕词 (214)

五、宣读论文前的介绍词及结束语 (216)

六、小组主持人发言词 (217)

七、请帖 (217)

祝 词 (219)

一、致词 (219)

(一) 致欢迎词 (219)

(二) 致答词 (221)

(三) 致欢送词 (221)

(四) 致告别词 (223)

二、祝词中常用词句 (224)

(一) 一般性祝愿 (224)

(二) 节日祝愿 (224)

(三) 生日祝愿 (225)

(四) 送行祝愿 (225)

(五) 祝贺胜利、成功、毕业等 (226)

(六) 对病人的祝愿 (226)

(七) 祝酒 (227)

契 约 (228)

一、聘约	(228)
二、租约	(230)
三、合同	(232)
四、协定书	(233)
履 历 表	(236)
请 帖 (附邀请信)	(245)
一、邀请参加婚礼	(245)
(一) 嫁女	(246)
(二) 结婚通告	(247)
二、邀请参加招待会、校庆、毕业典礼等	(248)
(一) 招待会	(248)
(二) 迎新送旧招待会	(249)
(三) 校庆	(250)
(四) 毕业典礼	(251)
三、邀请吃饭或茶点	(252)
(一) 正式请帖	(252)
(二) 正式回帖 (肯定答覆)	(253)
(三) 正式回帖 (否定答覆)	(253)
(四) 数人共请午餐	(255)
(五) 非正式请帖	(256)
四、正式和非正式请帖常用词句	(260)
贺 卡 (附贺年信)	(266)
一、贺年片	(266)
二、贺年信	(269)
三、祝贺新年常用词句	(272)
名 片	(273)
便 条	(282)

通 告	(286)
海 报	(289)
条 据	(295)
日 记	(302)
电报与电传	(304)
附 录	(308)
I 公共揭示	(308)
II 略语表	(311)

书 信

一、概 述

书信是人们在日常生活和工作中进行交际及交流思想的工具，应用极为广泛。由于民族、语言及习惯上的差异，英语信件在书写格式及表达方式上与汉语不大一样，有些地方甚至迥然不同。下面首先介绍英语书信的一般常识、书写格式、信封写法以及标点、大写等内容，然后再分类予以介绍。

（一）一般常识

书写英语信与书写汉语信一样，有一些必须要掌握的要领。第一，内容要完整——一般来说，写信人总是有事才使用书信这一交际工具与收信人联系的，因此无论信的内容是属于公事还是私事，都必须尽述其意，即使是不太重要的小事，也不可遗漏；第二，表达要清楚——人们在面对面交谈时，听不明白可以立刻发问，写信则不然，有不清楚的地方会造成误解；第三，叙述要简洁——“有话则长，无话则短”是书信文体的显著特征，也符合现代生活的要求，表达内容既要完整，又必须简明扼要，无需要堆砌词藻，旁征博引；第四，用词要谦虚有礼——英美人比较注重礼节，平时交往如此，成文的东西自不待言。

除上述的基本要求外，书写英语信还必须遵守长期以来为英语习用和固定下来的规则。

1. 一般来说，接到来信后，要尽早函复，无故拖延是不礼貌的。

2. 尽量避免使用明信片。一般认为，使用明信片是一种不礼貌的做法，所以只有在极熟的朋友之间，信中的内容又不涉及重要的事时才可使用。

3. 用铅笔写信也是不礼貌的，除非受条件限制，在不得已的情况下才这样做，而且还要加注一句“Please excuse my writing with a pencil”之类的句子。以兰黑墨水书写为宜，紫墨水和绿墨水为恋爱青年男女所使用。切忌用红墨水，因为它一般用于绝交信。

4. 私人信件，采用没有格子的白色信纸，青年人也可以采用花纹信纸。私人信件最好不要采用单位的信封和信纸，偶有使用时，要在信封上或信纸上标明“Private”或“Personal”等字样。

5. 根据信封的大小来折叠信纸。大而长的信封，可将信纸平均折成三折后放入信封内。较小的信封，可将信纸平均折成四折。更小一些的信封，可将信先一折二，再平均折成三折。

有些信封的下方缀有薄透明纸一片，称为“窗户信封”(Window Envelope)。使用这种信封可节省写（或打字）信封上收信人名称地址的工作。当把信笺装进这种信封时，应使信笺上收信人的名称地址在透明纸下面表露出来，这种信笺的摺法与普通方法大致相同，但须反摺一次。

(二) 书写格式

英语信件一般由六个部分组成：(1) 写信人地址和写信日期 (Heading)；(2) 收信人姓名和地址 (Inside Address)；(3) 称呼 (Salutation)；(4) 正文 (Body)；(5) 结束语 (Complimentary closing)；(6) 签名 (Signature)。此外，还有附言 (Postscript)、附件 (Enclosure) 等一些特殊而不常用的项目 (如例1)。

根据书写格式不同，信件一般又可分为全斜线式 (或称全缩型式)、半斜线式 (或称缩入型式)、半齐头式 (或称半封型式) 和全齐头式 (或称全封型式)。全斜线式是收信人地址和每个段落都缩进 (如例2)；半斜线式是每个段落第一行缩进 (如例3)；半齐头式是每个段落都不缩进 仅写信人地址和日期、结束语和签名缩进 (如例4)；全齐头式是全部都不缩进 (如例5)。最后的一种格式不常用。

例 1

101 Hankow Road,
Shanghai, China,
12th Feb. , 1987

The Registrar,
Oxford University
England.

Dear Sir,

I wish to enter an Oxford College to study for an Arts degree in English Literature, I enclose a list of my qualifications, and you will see what I have been studying at ...University for the last three years,

I have, of course, no English examination qualifications.

Could you kindly suggest which of the various colleges would be most likely to receive my application so that I can apply to them individually?

Looking forward to an early reply, I remain,

Yours truly

Denis Green

P. S. Kindly send me a syllabus.

写信人地址日期

收信人姓名地址

称呼

正文

文

结束语
签名
附言

注册处主任先生：

我拟投考你校牛津学院英国文学系攻读文科学位。随函附奉我的学习成绩单，从成绩单上您能了解我最近三年在.....大学学习的情况，但我没有英语考试合格证书。

请介绍我报考你校哪个学院比较适宜，以便直接向该院报名。

盼早日赐复为感。

丹尼斯·格林

1987年2月12日

请惠寄我教学大纲一份为感

又及

例2. 全斜线式(Fully Intented Style)

246 Wall Street
New York 5, N. Y. 10013
June 16th, 1987

Mr. David Hall
801 Oxford Av.
San Francisco

Dear David,

I wonder if you have made any definite plan for the coming summer vacation. If not, I want you to come and stay with me for a few days. Every member of my family will be very much pleased to receive you as a guest. You know that we do not have a magnificent establishment and cannot afford luxuries but if you do not mind plain food you can be assured of a hearty welcome and we shall do our best to entertain you.

Hoping you will be able to come, I am,

Cordially yours,
D. Johnson

亲爱的戴维:

暑假将临, 不知您是否已有度假计划。如尚未决定, 则拟请来我家小住数天, 我全家将竭诚欢迎你的到来。您素知我家不是高楼大厦, 亦无力提供豪华的享受, 但您若不以家常便饭为嫌, 我们当然热烈欢迎并当尽力招待。

深盼您能惠然光临。

此致

敬礼!

D. 约翰逊

1987年6月16日

例3. 半斜线式 (Intended Style) (实例)

University
of Windsor

Faculty of Graduate Studies
and Research

27 September 1985

Mr. Chen Jiliang
75 Baoqing Road
Shanghai
China

Dear Mr. Jiliang,

Thank you for your recent letter concerning entry into our Graduate school of Electrical Engineering.

We regret to inform you that at the present time our program is full. If you are still interested, you may apply for the following year. If this is the case, please write to our office once again to request application materials.

Sincerely,

Lois K. Smedick, Ph. D.

Interim Dean

Graduate Studies and Research

401 Sunset Avenue, Windsor, Ontario, Canada

N9B 3P4, 519/253-4232

亲爱的陈先生:

来信询问关于投考我校研究生院电气工程系一事, 很抱歉, 这学期名额已满。如拟报考明年的研究生班, 请来信索取报名表。

洛伊丝·K·史梅德克

1985年9月27日

例4. 半齐头式 (Semi-Blocked Style) (实例)

WESTERN KENTUCKY UNIVERSITY

BOWLING GREEN, KENTUCKY 42101

Department of Chemistry

June 8, 1987

Mr. C. Y. Li
137 Yan Qing Road
Shanghai
China

Dear Mr. Li,

I have your letter of May 22.

Your transcript, letters of reference, TOEFL score and GRE score are fine.

You meet all qualifications for admission except for one matter: the Graduate College must have a fully completed Financial Certificate. I am enclosing another copy of this form, along with a memorandum explaining this and other requirements. Please fill this out and return it to me as soon as possible so that we can complete your application.

Please let me know if I can provide any other information or be of assistance to you.

Sincerely,

William G. Lloyd

Professor and Chair,

Graduate Programs Committee-Chemistry

Enclosures

亲爱的李先生：

5月22日来信收悉。

你的学习成绩、推荐信、TOEFL及GRE成绩都很好。
由于报考我校研究生院的同学必须具有经济担保证明，故附上表格及章程各一份，填好后请立即寄还给我。

如需要我帮助之处，请直接来信。

威廉·G·劳埃德

1987年6月3日

附件见信

例5. 全齐头式(Fully Blocked Style)(实例)

N T S U

NORTH TEXAS STATE UNIVERSITY

February 12, 1987

Department of Chemistry

Ms. D. Ling

Room 12, House 2

Jiangnan Villa 1

Shanghai 200032

P. R. C.

Dear Ms. Ling,

We have received your transcript and letters of recommendation. However, in order to complete your file please fill out the enclosed forms and return them as soon as possible. These forms need to be filled out in order to be admitted to the Graduate School.

I would encourage you to forward the completed forms to this office as soon as possible. The selection for teaching assistantships will soon begin. I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Martin Schwartz, Chairman
Graduate Affairs Committee

Enclosures

P. O. BOX 5068 DENTON TEXAS 76203-5068
(817)565-2713