

简明英语应用文

王家衡 著

经济科学出版社

责任编辑:刘海燕
责任校对:董蔚挺
版式设计:周国强
技术编辑:姬建辉

简明英语应用文

王家衡 著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

网址:www.esp.com.cn

电子邮件:esp@public2.east.net.cn

(版权所有 翻印必究)

社址:北京海淀区万泉河路66号 邮编:100086

出版部电话:62630591 发行部电话:62568485

北京印刷三厂印刷

河北三佳集团装订厂装订

850×1168毫米 32开 8印张 210000字

2000年1月第一版 2000年1月第一次印刷

印数:0001—3000册

ISBN 7-5058-1966-6/G·413 定价:16.80元

(图书出现印装问题,本社负责调换)

图书在版编目(CIP)数据

简明英语应用文/王家衡著. —北京:经济科学出版社, 1999. 12

ISBN 7-5058-1966-6

I. 简... II. 王... III. 英语-应用文-写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 52267 号

序

英语是一种重要的社会交际工具。我们在学校里教授英语，就是为了帮助学生掌握听、说、读、写这四种语言技能，以便在社会交际中运用。总结我们的英语教学，我们发现：在听、说、读、写这四种语言技能方面，“写”是一个薄弱环节。我们的英语本科生，从中学到大学前后一共学了 10 年英语，可是毕业后在实际工作、在面对各种英语应用文文体时，却感到束手无策；要动手写一封申请信、推荐信，或是发个请柬、起草一张海报之类；却苦于不知如何下笔。不少大学毕业生对英语的证书、单据、电报电传、合同协议等稍微复杂一点的应用文，竟连准确理解也成问题；他们对自己大学期间所学过的课程、自己目前的工作岗位、职务和职称，以及个人名片上的基本内容都不会用英语来表达。学生所面临的上述困难，归根到底，暴露了我们在英语教学中的缺点：我们忽视了英语应用文的教学，因此我们教育训练出来的学生，对英语应用文的格式、文体和表达习惯都不熟悉，这就造成了“学”和“用”的脱节。

有鉴于此，现在许多高等院校都加强了对学生英语应用文能力（特别是写作能力）的培养和训练。“英语应用文”课程的开设就是明证。本书的编著者王家衡同志，多年来在高校担任英语应用

文的教学,注意收集和选编英语应用文的范例,让学生模仿和练习,在提高学生的英语应用能力上,取得了可喜的成绩。现在,他将多年教学所积累的资料,编写成书,使更多的英语学习者能够受益,这是一件很有意义的事。

英语应用文的范围很广,本书的编著者以实际应用为选材准绳,主要选择实用性较强的内容作为范例,使学生能学以致用。例如,在一般的介绍英语应用文的教材中,常常用较多的篇幅论述外贸英语应用文,而本书则不予详细罗列。这一取舍,就很符合实际需要。因为外贸英语,在许多高校,大多已单独成为一门课程,应有专书来论述,以满足外贸专业学生的需要。至于非外贸英语专业的学生,则可在学会了英语应用文通用格式的基础上,进一步了解和掌握其他格式比较专业化的英语文体。在舍去外贸英语的有关章节之后,这本书包括的英语应用文的体例和内容,是目前同类书中比较简明而又全面的。本书中许多范例是编著者从以英语为母语的国家或地区收集的第一手资料,举例详略得当,解释明白准确。本书的出版,为高校英语教学和英语学习爱好者又增添了一部好教材,因此特向广大英语学习者推荐。

广东外语外贸大学

英语、语言学教授

伍谦光

1999/10 于广州白云山麓

前 言

改革开放 20 年来,我国的对外交往日益增多。在对外交往中,英语成为越来越重要的交际工具。进入本世纪 90 年代以来,由于信息产业的迅猛发展,计算机网络的应用和普及,英语更进一步成为全球计算机上的工作语言。

在改革开放的二十多年里,我国的英语教学也取得了长足发展。从中学到大学,英语已成为众多学生的必修课程。今天从大中专学校毕业的学生,其英语水平,无论是词汇量,语法熟练程度,还是听与说的能力,都比 20 年前的同类学校的毕业生们大大地提高了,他们的学习环境与条件也是 20 年前毕业的同仁所无法比拟的。但是我们也看到:我们培养的学生,学了多年的英语,通过了四、六级考试,甚至是托福考试,却在面对各种英语应用文时,仍然感到茫然,以至于常常出错;许多人要自己动手写申请书、推荐信、开证明或是草拟各类英语公文时,仍不知道如何下笔;不少人对自己学过的课程名称,怎样用英语来表达,还是弄不清楚,只好回学校来找英语教师们帮助。同时我们还看到:在深圳这样一个改革开放、与国际接轨诸方面走在全国前面的现代化新城,每年有许多用英语制作的商业广告、产品说明、企业介绍、旅游景点推介面世,

其中英语格式、文体表达、语言习惯方面的错误,屡见不鲜。这一切都不得不引起我们英语教育工作者的高度重视。

作为提高学生英语应用能力的一个环节,英语应用文的各种文体的掌握和运用就越发显得重要。我们于90年代初,就在英语专业学生中开设了英语应用文这门课程。笔者从1994年起担任英语应用文课程的主讲教师。在教学中,笔者不无遗憾地发现:适应这门课的教材很少。许多关于英语应用文的教材或专著,大多以外贸书信占了较多篇幅。而实际上,许多学生要面对、要熟悉、要很好掌握的却是一般英语应用文的通用格式。如英语公文书信、个人简历、个人名片制作、证书、电报电传、海报告示、广告、商品产品说明书及旅游指南等等。因此,笔者就从以英语为母语的国家和地区的文献与资料中收集范例,编写适应于教学的英语应用文讲义。五年多来,效果不错,受到外语系同仁的鼓励和学生们的欢迎。这次承蒙经济科学出版社刘海燕女士的热心支持,鼓励笔者将此讲义出版。为适应较多的读者需要,特将原讲义中的举例配上汉译,以利广大英语爱好者学习、参考。

本书在编写使用过程中,多次得到深圳大学文学院何世健副教授、刘英凯副教授和师范学院徐文博教授的指点和帮助;在出版之前,又承蒙广东外语外贸大学英语和语言学教授伍谦光老师通读书稿并欣然为本书作序,笔者在此深表感谢。但由于笔者水平所限,差错在所难免,还望广大读者批评指正。

作者

1999年6月于深圳

目录 CONTENT

一、概述	GENERAL INTRODUCTION	.....	( 1)
二、英文书信基础知识	BASIC KNOWLEDGE OF ENGLISH LETTERS	.....	( 5)
三、申请信	LETTERS OF APPLICATION	.....	( 21)
四、推荐信	LETTERS OF RECOMMENDATION	.....	( 42)
五、感谢信和贺信	LETTERS OF THANKS AND CONGRATULATIONS	.....	( 54)
六、投诉信和道歉信	LETTERS OF COMPLAINT AND APOLOGY	.....	( 71)
七、咨询信	LETTERS OF CONSULTATION	.....	( 81)
八、慰问信和吊唁信	LETTERS OF CONSOLATION AND CONDOLENCE	.....	( 90)
九、证明	CERTIFICATES	.....	( 98)
十、个人简历和名片	RESUME AND PERSONAL CARDS	.....	( 103)
十一、请柬	INVITATIONS	.....	( 136)
十二、电报和电传	TELEGRAMS AND TELEXES	.....	( 144)
十三、标识语	PUBLIC SIGNS	.....	( 164)
十四、海报、告示	POSTERS	.....	( 169)
十五、广告	ADVERTISEMENTS	.....	( 174)
十六、宣传介绍和旅游指南	INTRODUCTION, DIRECTORIES AND TRAVEL GUIDES	.....	( 184)
十七、报告	REPORTS	.....	( 197)
十八、会议记录	MINUTES	.....	( 204)

十九、合同、协议	CONTRACTS AND AGREEMENTS	
.....		(212)
二十、致词	FORMAL SPEECHES	(231)
参考书目	.....	(246)

一、概述 GENERAL INTRODUCTION

(一) 为什么要学习英语应用文写作

随着人类社会的进步和发展,科学技术的突飞猛进,人们相互交往的机会日益增多。而人类交际中最基本的工具就是语言。在众多的语言中,由于历史的、社会发展过程中的各种原因,英语这一交际工具显得越来越重要。随着我国进一步的对外改革和开放,英语已成为我国大部分中学和大学中开设的第一外语。英语的使用也在日益增多。尤其是进入 90 年代末以来,计算机网络的应用与普及,更使英语成为全球网络上的工作语言,成为世界上自然语言中分布最广、使用最多的语言。就是在我国,许多人的日常生活和工作中也会常常用到英语:求学求职过程中常常要求有一定的英语水平,报刊杂志、广播电视中也常常有英语节目,对外交际中最实用的就是英语。除了日常交谈用到英语之外,今天这种情况已很常见:有人要给国外的朋友写信;有人要联系出国留学;有的要和外商拟定协议合同;有的由于工作需要,要设计有英文的名片;有的要给外籍友人安排旅游或其他活动;有的要给外国朋友发请柬等等。这就一定要用到英语,而且要用英语来写这类文稿。这些就是我们学习英语应用文写作的原因所在。

近 10 年来,我国的外语教学、尤其是英语教学取得了很大的成就。学生从中学到大学,学了 10 年的英语,就掌握一门语言的要求来看,按照大多数专家的意见,应该达到基本的“五会”,即在一定范围内会读、会写、会听、会说英语,同时也会英汉互译。可是仍有不少英语学习者,在多年的英语学习之后,遇到应用写作仍感到困难。当有人让他们翻译日常应用文时,对于常见的应用文格

式,不是译错,便是不知如何下手。在工作中、生活中遇到要用英语写一些简单的应用文时,他们往往感到无从下笔。究其原因,一是平时对这方面的内容不太熟悉,对英语应用文的格式、规范、用词造句没有把握;另一个重要的原因就是缺乏这方面能给予帮助和指导的教材。

有鉴于此,本书的作者根据自己在大学执教英语应用文这门课程的经验和体会,编写了这本书,希望经过初、中级阶段英语学习的读者,能通过学习和模仿,掌握英语应用文写作的一些要领。

(二) 英语应用文的范围

语言最基本的形式有两种:书面语和口语,即我们平常说的书面语言与口头语言。英语也分为书面英语和口语(written English/oral English)。而在书面英语中又有两大类:文学和非文学(literature/non-literature)。文学这一类又可分为小说与非小说两大类(fiction/nonfiction)。在非小说类中又有诗歌、剧本、散文(poem, drama, prose)等等。

应用文,从广义来说,即非文学形式的书面语言形式(non-literature is, in a broad sense, practical writing)。但在实际生活中,应用文的范围一般要窄一些。我们平常所说的应用文主要是指人们日常生活中有特定目的、有固定程式、应用得比较普遍的文书写作形式,如个人和公务书信、商务函件、电报、协议与合同、告示、广告及说明书等形式。

不过,就是这种划分也不是绝对的。比如书信既是应用文的一种基本形式,但也有不少书信是优秀的文学作品,成为人类历史上考察当时社会事件和人物真相的重要依据。如马克思和恩格斯的书信集,鲁迅先生的《两地书》,傅雷的《傅雷家书》等等,就既是书信,又是出色的文学作品。所以我们这里所说的应用文主要是相对文学形式而言的非文学写作,即日常生活中有特定目的且应

用较多的文字写作形式。

英语应用文(Practical English writing)就是这类非文学形式的书面文体形式。英语应用文的表达方式、格式和语言习惯,是英语学习者需要熟悉和基本掌握的主要内容,也是英语学习者应该具备的会读、会写和互译的基本内容。

(三) 英语应用文的特点

英语应用文同任何应用文一样,顾名思义,主要就是实用。这一性质决定了它既不同于文学创作,又不同于日常口头的交际用语。简单说来英语应用文有下面几个特点。

英语应用文的第一个特点是具有规范的格式。有的格式与中文的应用文相似,有的则完全不同。如英文书信、电报、证书这类形式的应用文与中文格式就有很大区别。应用文的格式,也是一种语言、一种文化的表现形式,是使用这一语言的人们在长期的社会活动中形成的。今天随着各国各民族的密切交往,各种语言和文化相互影响,同时由于国际交往日趋便利,有的应用文格式也在发生变化,这是学英语的学生应当引起重视的现象。

英语应用文的第二个特点是语体朴实。因为不是文学写作,因而华丽的词汇、比喻及修辞都很少,比较注重陈述事实。由于应用文强调规范和格式,语体上也往往是比较严谨的笔头语体,除亲友私人之间的社交书信之外,很少使用口语特点较强的语体形式。在文字表达上,注重客观叙述,句法和用词都很朴实,与文学创作、文学描述大不相同。

英语应用文的第三个特点是简明扼要。英语应用文的实用性质决定了它必须简明扼要。现代社会生活节奏的加快,使人们越来越注重效率,节省时间。因而用简明扼要的语言把事物表述清楚,也就成为应用文的重要特点。它既能为自己又能为他人省时、省力。有不少形式的应用文,本身就是由于紧迫的时限性而产生

的,如电报、电传等,以力求简洁、无误为首要标准。

本书中的英语应用文包括最主要的、实用的英语书信和公文、电报、告示等基本内容。商务函电和外贸应用文也是英语应用文的一部分,但由于以下两个原因,本书中拟不作太多论述。一是商务及外贸应用文的内容有自身的特点,以单独作一个专门的学习内容为宜;二是这方面的书已出版很多,为避免重复,当有专门的书籍来承担这一任务。

随着社会的发展和进步,国际间的交流日益增多,将会产生各类新的英语应用文形式,如一些规范性很强的市场测报、通用表格、商品说明等等,学习者需时时加以注意。

二、英文书信基础知识 BASIC KNOWLEDGE OF ENGLISH LETTERS

书信是应用文体中最基本的文书形式之一。书信作为最古老的通信传递手段,在科学技术日益发达的今天,它仍然具有不可替代的作用。虽然有了电话、电报和电传等现代化的通讯工具,但书信仍然有它的优势:首先是成本低,信息量大,一封书信可以容纳较多的信息量。其次是准确,它是以文字记载的形式传递的,一旦发出,白纸黑字就不会改变。有鉴于此,法律的依据、正式的文件、公务和商业往来多以书信为准。

由于英语语言和英语国家的文化特点,英语书信与中文书信的格式有很多不同之处。下面先介绍英语书信的信封。

(一) 信封的格式

例 1:

A _____	stamp
_____	D _____
B _____	
C _____	
	E _____

F _____	

“A”的位置写发信人姓名和地址

“B”的位置可写如下字样：

If undelivered, please return to 如无法投递, 请退回原处。

Return Postage Guaranteed 回信邮资已付

Via San Francisco 经由旧金山

“C”的位置可写如下字样：

With Compliments 赠品

Printed Matter 印刷品

Photo 内有照片, 请勿折叠

“D”的位置可写如下字样：

Via Airmail; Par Avion

BY AIRMAIL

“E”的位置写收信人姓名地址

“F”的位置可写如下字样：

Kindness of Mr./Miss... 烦请... 先生/小姐转交

Private 亲启

Confidential 密件

Urgent 急件

Please readdress 请转寄

Introducing Mr./Miss... 兹介绍... 先生/小姐前来

例 2 信封实例:

Return Postage Guaranteed	
Li Ming	STAMP
Shenzhen University	Printed Matter
Shenzhen, China	
Mr. John Hobart	
475 Riverside Drive	
New York, N. Y. 7-1051	—
U. S. A.	
Urgent	

(二) 英语书信格式

在了解英语书信格式之前,先要了解英语书信的几个主要组成部分。通常,英语书信有以下几个部分:

- A. 信头(heading)
- B. 日期(date)
- C. 信内地址(inside address)
- D. 称呼(salutation)
- E. 正文(body)
- F. 结束语(complimentary close)
- G. 签名(signature)
- H. 附件(enclosure)

我们现在分别以 A、B、C、D、E、F、G、H 这八个字母代表英语书信中这八个主要部分,通过对这八项内容的书写形式和位置的

说明来表示英语书信的基本格式,则英语书信的基本格式有下列几种:

(1) 齐头式(full block):

A
.....
.....
B
C
.....
.....
D
E
.....
.....
.....
.....
F
G
H

齐头式的主要特点是:所有的项目的第一行都是以顶格的方式开始。

(2) 混合式(block):

A
.....
B
C
.....
.....