

英漢對照 對外交流書信和文件

ENGLISH TO CHINESE TRANSLATION
LETTERS AND DOCUMENTS
FOR FOREIGN EXCHANGES

主 編 崔以泰 副主編 郭鳳林 王興民

學苑出版社

英漢對照 對外交流書信和文件

ENGLISH TO CHINESE TRANSLATION
LETTERS AND DOCUMENTS
FOR FOREIGN EXCHANGES

主 編 崔以泰 副主編 郭凤林 王兴民

編 者 刘景山 郑学东

审校者〔美〕贝蒂·博伦斯坦 朱尔斯·博伦斯坦

英汉对照对外交流书信和文件

主 编 崔以泰

副主编 郭凤林

王兴民

学苑出版社 (北京市西城区西四颁赏胡同4号)

天津市蓟县新欣印刷厂印刷

新华书店北京发行所 发行

开本: 850×1168毫米 1/32 印张: 17.125 字数300千字

印数: 1—6000

1990年9月第1版 1990年9月第1次印刷

ISBN 7-5077-0162-X/H·2 定价: 6.50元

前 言

随着改革开放、对外交流工作的开展，与国外交流的书信和文件日益增多。越来越多的人，特别是涉外工作部门的人员和出国学习、进修、访问、考察和工作的人员要书写对外的信函和文件。为把信函文件写得好一些，规范一些，我们天津医学院从事外事工作的一些同志编写了这本《英汉对照对外交流书信和文件》，供有关同志参考。

我们整理了自己近十年来积累的对外交流的真实书信和文件，经过分类、精选，并参考了一些资料写成此书。英文书稿又经过美国朋友、我在杰弗逊大学进修时的英语导师、语言学家贝蒂·博伦斯坦博士 (Dr. Bette Borenstein) 和她的丈夫朱尔斯·博伦斯坦教授 (Prof. Jules Borenstein) 认真地、逐字逐句地修改、订正、润色，使英文部分尽量保证有较高的水准。中译文也力求体现英文的原有风格，并兼顾现代汉语的特点，内容新颖、文字流畅。

本书力求能具有真实性、规范性、易读性和实用性。本书的出版希望能受到读者的欢迎，能对对外交流工作有所裨益，不足之处在所难免，恳请读者指正。如有再版机会，再充实提高。谢谢各位读者。

崔 以 泰

1990年7月

目 录

第一章 信函类

(一) 英文书信格式	(1)
1. 英文信封的写法	(1)
2. 英文书信的格式	(1)
3. 英文书信的结构	(8)
(二) 邀请信	(30)
1. 邀请代表团访问	(30)
2. 邀请考察	(32)
3. 邀请参加年会	(34)
4. 邀请参加学术会议	(35)
5. 邀请参加校庆	(37)
6. 邀请参加落成典礼	(40)
7. 邀请参加宴会	(42)
8. 邀请参加授衔仪式	(43)
9. 邀请讲学	(44)
10. 邀请来华工作	(48)
11. 邀请参加科研工作	(51)
12. 邀请信常用词句	(52)
(三) 答复邀请信	(56)
1. 接受邀请	(56)
2. 接受邀请来做研究工作	(57)
3. 接受邀请来华讲学	(59)
4. 推迟赴邀日期	(64)
5. 接受邀请但要求缩短访问时间	(71)
6. 婉辞邀请	(72)

7. 接受邀请常用词句	(75)
8. 推迟邀请常用词句	(77)
9. 不能应邀常用词句	(78)
(四) 欢迎来访信	(81)
1. 欢迎代表团来访	(81)
2. 欢迎学生来学习	(83)
3. 欢迎来校访问	(86)
4. 欢迎来校攻读学位	(90)
附: 旅行计划、访问日程表	(92)
(五) 商谈学术交流信	(98)
1. 讨论交流项目	(98)
2. 讨论学者交流计划	(100)
3. 探讨交流项目的可能性	(102)
4. 探讨系级交流的可能性	(104)
5. 探讨校际交流的可能性	(106)
(六) 申请信	(110)
1. 申请讲学	(110)
2. 申请教授针灸	(113)
3. 申请转地进修	(115)
4. 申请进修	(116)
5. 申请做科研工作	(120)
6. 申请攻读博士学位	(122)
7. 申请奖学金	(123)
8. 申请资助	(125)
9. 申请参观访问	(126)
10. 申请职位	(128)
11. 申请入会	(129)
12. 申请信常用词句	(131)
附: 简历表及成绩单	(135)

(七) 推荐信	(155)
1. 推荐做研究工作	(155)
2. 推荐出国进修	(157)
3. 推荐攻读学位	(163)
4. 推荐转学	(165)
5. 推荐出国讲学	(167)
6. 推荐出国访问	(169)
7. 推荐参加学术会议	(171)
8. 推荐信常用词句	(173)
(八) 贺信	(179)
1. 祝贺任院长	(179)
2. 祝贺获博士学位	(180)
3. 祝贺获科技发明奖	(181)
4. 祝贺生日	(183)
5. 祝贺订婚	(184)
6. 祝贺结婚	(185)
7. 祝贺生子	(186)
8. 祝贺毕业	(187)
9. 祝贺获硕士学位	(188)
10. 祝贺晋升	(189)
11. 祝贺获奖	(190)
12. 祝贺获名誉教授称号	(191)
13. 祝贺圣诞节	(192)
14. 贺信常用词句	(193)
(九) 感谢信	(196)
1. 感谢学术合作	(196)
2. 感谢款待并提出合作建议	(198)
3. 感谢状	(200)
4. 感谢被聘任为客座教授	(202)

5.	感谢关照	(204)
6.	感谢被接见	(205)
7.	感谢教授英语	(206)
8.	感谢赠送礼品	(208)
9.	感谢帮助	(210)
10.	感谢款待	(212)
11.	感谢邀请	(214)
12.	感谢节日问候	(216)
13.	感谢出席落成典礼	(218)
14.	感谢信常用词句	(219)
(十)	慰问信	(222)
1.	慰问康复	(222)
2.	慰问未考取大学	(223)
3.	慰问遭火灾	(224)
4.	慰问生意失败	(224)
5.	慰问失业	(225)
6.	慰问信常用词句	(226)
(十一)	道歉信	(228)
1.	因未能送行道歉	(228)
2.	因缺席道歉	(228)
3.	因来访未遇道歉	(229)
4.	因未能赴宴道歉	(230)
5.	因迟复来信道歉	(230)
6.	道歉信常用词句	(231)
(十二)	馈赠信	(233)
1.	赠送结婚礼物	(233)
2.	复前信	(234)
3.	简便式馈赠信	(235)
4.	正式馈赠信	(235)

5. 简便感谢信	(236)
6. 正式感谢信	(236)
7. 赠礼物以感谢关照	(237)
8. 赠礼物以感谢帮助	(238)
9. 馈赠信常用词句	(238)
(十三) 催促信	(241)
1. 催还图书	(241)
2. 催还打字机	(241)
3. 催还借款	(242)
4. 催促信常用词句	(243)
(十四) 吊唁信	(245)
1. 讣告	(245)
2. 唁函	(247)
3. 谢唁函	(252)
4. 悼词	(255)
5. 吊唁信常用词句	(258)
(十五) 商务信	(261)
1. 定货	(261)
2. 问询	(263)
3. 回信	(263)
4. 责问	(265)
5. 取消定单	(266)
6. 接受订货	(267)
7. 寻求优惠价	(268)
8. 商务信常用词句	(269)

第二章 证明类

(十六) 证明类	(273)
1. 银行存款证明	(273)
2. 有关提供经济来源的证明信	(275)

3.	介绍信	(276)
4.	毕业证书	(277)
5.	研究生毕业证书	(279)
6.	研究生学位证书	(280)
7.	奖状	(281)
8.	公证书(出生)	(282)
9.	医生证明书	(285)
10.	体格检查证明书	(286)
11.	身份证明书	(287)
12.	工作证明信	(288)
13.	工作评价证明书	(288)
14.	离职证明书	(290)
15.	保证书	(291)
16.	证明信常用词句	(291)

第三章 柬卡类

(十七)	请柬	(293)
1.	邀请出席招待会	(293)
2.	邀请观看京剧演出	(294)
3.	邀请参加宴会	(295)
4.	接受上述宴会邀请的正式回柬	(296)
5.	婉辞上述宴会邀请的正式回柬	(297)
6.	邀请参加婚礼	(298)
7.	接受上述婚礼邀请的正式回柬	(298)
8.	婉辞上述婚礼邀请的回柬	(299)
9.	邀请参加茶会	(299)
10.	邀请参加舞会	(300)
11.	邀请参加鸡尾酒会	(301)
12.	邀请参加第三届世界社区教育会议招待会...	(302)
13.	邀请参加送别招待会	(303)

14. 邀请参加毕业典礼	(304)
15. 邀请参加校庆	(304)
16. 请柬常用词句	(305)
(十八) 圣诞卡、贺年卡	(311)
1. 圣诞卡、贺年片	(311)
2. 祝贺新年常用词句	(311)
(十九) 明信片	(314)
(二十) 名片	(315)
1. 带有职衔的名片	(315)
2. 业务或商业上用的名片	(316)
3. 名片的用途	(317)
第四章 通知类	
(二一) 通知	(319)
1. 举行英语晚会的通知	(319)
2. 关于参观的通知	(320)
3. 选举结果公告	(321)
4. 免职通知	(322)
5. 任职通知	(322)
6. 授予荣誉职称的通知	(323)
7. 聘任通知	(324)
8. 放假通知	(325)
9. 出生通知	(325)
10. 讣告(死亡通知)	(326)
11. 住址变动通知	(326)
12. 会议通知	(327)
13. 报告会延期通知	(328)
(二二) 便条	(329)
1. 辞行便条	(329)
2. 黑板留言	(330)

3. 约友观看京剧	(330)
4. 邀友来家便餐	(331)
5. 对以上便条的答复	(332)
6. 赠物便条	(333)
7. 感谢友人赠物便条	(333)
8. 订购火车票便条	(334)
9. 订购机票便条	(335)
10. 请求修理水管便条	(336)
11. 请求还物便条	(337)
12. 请求借物便条	(337)
13. 请求介绍便条	(338)
14. 请医生便条	(339)
15. 推迟会议便条	(339)
16. 与同事约会便条	(340)
17. 转告电话便条	(340)
18. 邀友来访便条	(341)
19. 请病假便条	(342)
20. 请事假便条	(342)
(二三) 备忘录	(344)
1. 关于购置打字机的备忘录	(344)
2. 关于请假参加会议的备忘录	(345)
3. 关于申请国际旅费的备忘录	(347)
4. 关于邀请参加宴会的备忘录	(349)

第五章 讲话稿类

(二四) 几种场合的讲话稿	(353)
1. 会议开场白	(355)
2. 开幕词	(355)
3. 开幕式上的致词	(357)
4. 祝酒词	(351)

5. 欢迎词	(363)
6. 闭幕词	(364)
7. 欢送词	(366)
8. 答词	(367)
9. 告别词	(369)
10. 落成典礼上的讲话	(372)
11. 在授予名誉教授仪式上的讲话	(375)

第六章 官方文件类

(二五)会谈纪要	(379)
(二六)谅解备忘录	(385)
(二七)协议书、合同	(399)
1. 聘约合同	(399)
2. 延长聘期合同	(404)
3. 商业合同	(405)
4. 建立学术交流计划的协议书	(406)
5. 建立研究生班的协议书	(413)

第七章 学术文件类

(二八)学术会议文件	(421)
1. 邀请信	(421)
2. 执行委员会名单	(422)
3. 概况	(424)
4. 学术安排	(424)
5. 官方活动	(429)
6. 注册	(430)
7. 食宿	(431)
8. 观光旅游	(431)
9. 申请	(435)
10. 旅游须知	(439)
11. 摘要	(440)

12. 通讯联络	(440)
第八章 通讯类	
(二九)电报	(465)
(三十)电传	(472)
(三一)传真	(474)
第九章 信函打印须知	
(三二)公务信函格式设计	(475)
(三三)英文单词移行的基本原则	(481)
(三四)英文标点符号的使用	(484)
第十章 附录	
1. 出国须知	(491)
2. 各类学校名称	(503)
3. 学校和科研机构人员职称	(510)
4. 科学研究机构名称	(511)
5. 国务院所属各部、委及有关机构的名称.....	(513)
6. 中国主要群众组织名称	(516)
7. 中国共产党和各民主党派名称	(517)
8. 中央国家机关职衔称谓	(519)
9. 公共场合名称	(520)
10. 告示	(521)

第一章 信函类

(一) 英文书信格式

1. 英文信封的写法

书写信封要注意以下几点:

(1) 邮票应贴在信封右上角。

(2) 寄信人的姓名、地址写在信封左上角(图1);如果信封左上角写不下寄信人的姓名和地址,可以使用背后开口的信封,将其写在信封背面的口盖上(图2)。

(3) 收信人的姓名、地址写在正面中央(图1)或右下四分之一处(图3)。

(4) 如果信是由第三者转交收信人,则要在收信人姓名下面写明转交人的姓名,其前加 c/o (= care of)(图4)。

2. 英文书信的格式

英文书信的格式,一般分为斜列式、齐头式和折衷式三种。

(1) 斜列式(Indented style): 斜列式又称锯齿式、缩进式。收、寄信人的姓名、地址、日期的每行开头和正文的每段开头较前行缩进几个字母(图5)。

(2) 齐头式(Blocked style): 齐头式又称并列式、封闭式。收、寄信人的姓名、地址、日期的每行开头和正文的每段开头均上下对齐(图6)。

(3) 折衷式(Semi-blocked style): 折衷式又称混合式。寄信人的地址、日期及收信人的地址、称谓为齐头式,正

Feng-lin Wang
125 Chengdu Road
Tianjin 300070
P. R. China

C.Y. Lee, M.D.
President,
The University of New York
New York, N.Y. 100142
U. S. A.

图 1

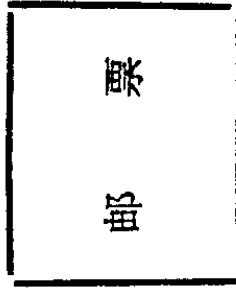


图2

Feng-lin Wang
125 Chengdu Road
Tianjin 300070
P.R. China