

804267

950-721

1001

英语

书信

指南



英語书信指南

Hints

on

English Letter Writing

前 言

随着对外事业的蓬勃发展，与外国人的交往日益频繁。引进技术设备，开展外贸旅游，出国留学考察等都非常需要英语书信和应用文。本书便是应这一要求编写的。

全书分社交书信、商业书信、应用文三大部分。编写时根据我国实际情况取舍，以实用为主，如登记表、日记、电报等虽不属应用文，因常用而收入；而属于应用文的公文等因少用则不收。

英语书信格式固然重要，但一旦掌握了格式，要写好信，采用适当的措辞和句型是关键。为此，本书除了详细介绍格式外，着重提供大量的在不同情况下用准确英语的各种表达法和大量的范例。由于商业书信、应用文的内容范围较窄，故把重点放在普通书信上。

书信不仅是交际手段，好的书信还是习作的典范、文苑的珍品。英语爱好者练习用英语同亲友通信，不仅可以当作一项娱乐以增加生活的乐趣，而且是一种提高英语水平的极好方式。只要持之以恒，英语面貌定能大为改观。本书精选了几十篇英美人写的书信，用词精美，既可以为读者提供范例，又可当做作品选读以饷读者。

本书系平时教学资料积累汇编而成的，供内部交流使用。由于水平有限，不妥之处，在所难免，请多批评指正。

编 者

目 录

第一部分 社交书信

一、英文书信写法	(1)
(一)正文写法	(1)
1. 英文书信的组成部分(Parts of a Letter)	(1)
2. 英文书信的样式(Forms of Letters)	(9)
(二)信封写法	(12)
1. 国内信封	(12)
2. 国际信封	(16)
(三)其 他	(18)
1. 折信法	(18)
2. 注意事项	(19)
二、普通书信实例	(20)
(一)家 书	(20)
1. 儿禀父告平安到校	(20)
2. 父去函教导刚入学的儿子	(20)
儿复信	(24)
3. 母谕子谈在校情况等	(25)
4. 女禀母商谈所修的学科等	(27)
母复信	(29)
5. 儿禀父要求加寄生活费	(30)
6. 母戒子勿轻易负债	(31)
7. 女禀母告艰苦境况	(33)
8. 儿禀母谈野营生活	(34)

9. 父示去野营的儿子谈家常	(35)
10. 儿禀双亲告病愈	(37)
11. 儿禀双亲告游览纽约情况	(38)
12. 女禀双亲告欲归望接	(41)
13. 孙禀祖母告寄去照片	(42)
14. 致胞姐求寄书	(42)
姐之复信	(44)
(二)亲友间书信	(45)
1. 叔谕侄对其订婚持异议	(48)
2. 致部队的堂兄弟谈家常	(49)
3. 谈家常	(51)
4. 致友谈家常	(53)
5. 谈假期旅游生活	(55)
6. 致陌生人求结为友	(56)
7. 告同学近况	(57)
8. 致友询其近况	(59)
9. 告友近况	(60)
10. 致陌生人求结为集邮之友	(64)
11. 复友谈集邮等事宜	(66)
12. 致友谈有声信件	(67)
13. 致友谈世界语	(71)
14. 询友对已欲调公司的意见	(72)
15. 询问保护发明权的办法	(73)
16. 复信劝友上大学	(74)
17. 有关借款的信件	(76)
18. 有关社会团体活动的信件	(84)
19. 致友邀请参加某活动	(88)

20. 致友劝勿轻荡	(90)
21. 致友劝戒酒	(91)
(三)情 书	(91)
1. 致女方表爱情	(96)
2. 一工程师向女方求爱	(98)
3. 致男方表热恋之情	(99)
4. 复信接受男方爱情	(100)
5. 复女友	(102)
6. 致女友邀她来家与亲人见面	(103)
7. 致未婚妻表思念之情	(104)
8. 圣诞节前夕致未婚夫	(105)
9. 致未婚夫建议晚婚	(106)
10. 因吵架向未婚妻道歉	(108)
11. 埋怨未婚夫不来信	(109)
12. 埋怨未婚妻不来信	(110)
13. 夫致妻告旅途情况	(112)
14. 妻致夫告家中情况	(113)
专门信件实例	(115)
(一)请柬和通知书	(115)
1. 婚礼请柬和通知书	(116)
2. 宴会请柬	(119)
3. 丧事通知书	(123)
4. 少年儿童邀请信	(124)
5. 回柬的写法	(127)
(二)祝贺信	(134)
1. 祝贺订婚及婚礼	(147)
2. 祝贺结婚	(149)

3. 祝贺生育.....	(151)
4. 祝贺生日.....	(152)
5. 祝贺毕业.....	(153)
6. 祝贺获奖.....	(154)
7. 祝贺晋升.....	(155)
(三) 慰问信和唁函	(156)
1. 慰问病人.....	(164)
2. 吊唁信.....	(167)
(四) 感谢信	(170)
1. 谢送礼.....	(178)
2. 谢帮助.....	(183)
3. 谢招待.....	(185)
4. 谢祝贺.....	(187)
5. 谢慰问.....	(189)
(五) 道歉信	(190)
1. 因失约道歉.....	(192)
2. 因打扰人道歉.....	(193)
3. 因毁物道歉.....	(195)
(六) 推荐信	(197)

第二部分 商业书信

一、商业书信写法	(209)
二、商业书信实例	(221)
(一) 建立贸易关系	(221)
(二) 询价和报价	(224)
(三) 推销和订购	(227)
(四) 出货和装运	(230)

(五)付款和索款	(232)
(六)货物保险	(236)

第三部分 其他应用文

一、便条	(239)
(一)请假条	(239)
(二)留言条	(241)
二、通知、启事、海报	(242)
(一)通知	(242)
(二)海报	(243)
(三)启事	(247)
三、条据	(248)
(一)借据	(249)
(二)收条	(250)
(三)订阅单	(250)
四、证明书和公证书	(250)
(一)证明书	(250)
(二)公证书	(254)
(三)留学生入学申请表	(261)
(四)留学生经济情况登记表	(274)
五、日记	(278)
六、电报	(283)
附：常用电报缩语	(286)

第一部分 社交书信

一、英文书信写法

(一)正文写法

1. 英文书信的组成部分(Parts of a Letter)

一封完整的英文书信均有以下六个部分:

- ① 信头 (Heading);
- ② 收信人地址 (Inside address);
- ③ 称呼 (Salutation);
- ④ 正文 (Body of the letter);
- ⑤ 结尾谦称 (Closing);
- ⑥ 署名 (Signature).

除此以外,有些信还有以下两个部分:

- ⑦ 附件 (Enclosure, 简写为Encl. 或Enc.);
- ⑧ 附言 (Postscript, 简写为P. S.).

各部分具体写法如下:

(1) 信头 (Heading)

信头是发信的地址和时间,通常放在信纸的右上方,从信纸中间偏右的地方开始写。写的次序是:门牌号码,街道名,县镇名或城市名,省名或州名,国家名称,最后写日期。注意,地址的写法恰好与汉语习惯相反。信头一般分作三行

或四行，前几行写地址，最后一行写日期。写法有并列式和斜列式两种。

例一 并列式 954 Pelham Avenue
New York 11, N. Y., U. S. A.
Oct. 1, 1980

斜列式 954 Pelham Avenue
New York 11, N. Y., U. S. A.
Oct. 1, 1980

其中11是市邮政分区代号，不要写错。

例二 并列式 No. 12 Queen Victoria Street,
London, E. C. 4, England,
Oct. 1, 1980.

斜列式 No. 12 Queen Victoria Street,
London, E. C. 4, England,
Oct. 1, 1980.

其中 E. C. 4 是指中央东四区。

信头标点符号的用法是，城市名与国家名之间，月日与年之间均要用逗号隔开。每行末尾可都不加标点符号，门牌号数前亦不用 No.，如例一，这通常是美国用法；亦可每行行末用逗号，最后一行用句号，门牌号数前用 No.，如例二，这通常是英国用法。写地址时应注意，除了某些国名、州名或郡名可用简称外，其他如街名等均宜用全称。

日期可有以下几种写法：

Oct. 1, 1980

Oct. 1st, 1980

1 Oct. , 1980

1st Oct. , 1980

最好采用第一种写法。写日期时应注意:

① 月份要用英文名称, 可以用缩写式, 但不宜用阿拉伯数字或罗马数字, 如不宜写成1/10/1980或1/X/1980。月份名除May, June, July因词短无缩写式外, 其他各月的缩写式是:

January	Jan.
February	Feb.
March	Mar.
April	Apr.
August	Aug.
September	Sept.
October	Oct.
November	Nov.
December	Dec.

② 日期可以用基数词, 也可以用序数词。如用1, 2, 3……或1st, 2nd, 3rd……均可。

③ 年份要完全写出, 最好不要以80或'80代替1980。

写信头的目的是让收信人知道发信的地址和日期, 以便复信, 因此要注意写好。

(2) 收信人的地址 (Inside address)

收信人的地址在信头下边靠左顶格写, 写的次序, 标点符号用法等均同信头。

以上两部分是中文信件所没有的。读者宜特别注意。

(3) 称呼 (Salutation)

称呼相当于中文书信中的“亲爱的”“尊前”“膝下”

“敬启者”“如晤”等。英文书信的称呼通常放在收信人的地址下方，另行顶格写，后面一般用逗号。开头词的第一个字母和专有名词的第一个字母均需大写，其他各词的第一个字母可大写亦可小写。下面是由疏到亲的称呼实例：

- | | |
|----------------------|-------------|
| ① Sir, | 先生： |
| Madam, | 女士： |
| ② Dear Sir, | 亲爱的先生： |
| Dear Madam, | 亲爱的女士： |
| ③ My dear Sir, | 我亲爱的先生： |
| My dear Madam, | 我亲爱的女士： |
| ④ Dear Mr. Brown, | 亲爱的布朗先生： |
| Dear Miss(或Mrs.) | 亲爱的米尔丝小姐(或 |
| Mills, | 夫人)： |
| ⑤ My dear Mr. Brown, | 我亲爱的布朗先生： |
| My dear Miss(或Mrs.) | 我亲爱的米尔丝小姐 |
| Mills, | (或夫人)： |
| ⑥ Dear John, | 亲爱的约翰： |
| Dear Alice, | 亲爱的爱丽丝： |
| ⑦ My dear John, | 我亲爱的约翰： |
| My dear Alice, | 我亲爱的爱丽丝： |
| 亲属间的称呼可用： | |
| My dear Father, | 我亲爱的爸爸： |
| My dear Mother, | 我亲爱的妈妈： |
| My dear Brother, | 我亲爱的哥哥(弟弟)： |
| My dear Sister, | 我亲爱的姐姐(妹妹)： |
| My dear Uncle, | 我亲爱的叔叔(伯伯、 |
| | 舅舅等)： |

My dear Aunt,

我亲爱的姑姑(姨姨, 婶
婶等):

My dear Cousin,

我亲爱的堂(表)兄(弟
姐妹):

My dear Nephew,

我亲爱的侄儿(外甥):

My dear Niece,

我亲爱的侄女(外甥女):

情书的称呼还可有:

My dearest darling,

我最亲爱的:

My precious,

我的宝贝:

My wonder girl,

我心上的姑娘:

My morning star,

我的晨星:

Beloved,

心爱的:

My angel,

我的天使:

My adorable,

我心上的人儿:

My adored,

我心上的人儿:

Sweetheart,

我的心肝:

Darling,

亲爱的:

Honey darling,

亲爱的蜜人儿:

My heaven on earth,

我的心上帝:

My heart's delight,

我心爱的:

Hello, honey,

我的蜜人儿:

My lovely wife,

我可爱的夫人:

常用的称呼头衔用词有:

Mr. (= Mister 先生) 复数为

用在男子姓氏前, 如

Messrs. (= Messieurs)

Mr. Brown;

Mrs. (= Mistress 夫人) 复数

用于已婚妇女, 后接其丈夫

为 Mmes. (= Mesdames)

的姓, 如 Mrs. Brown;

- Miss**(小姐, 复数为 **Misses**) 用在未婚女子姓名前, 如
Miss Caroline Brown;
- Ms.** (女士) 用在婚姻状况不明的女子姓名前;
- Dr.** (= **Doctor** 博士) 用在博士的姓名前, 如
Dr. Albert Einstein;
- Prof.** (= **Professor** 教授) 用于称呼教授;
- Sir** (先生, 复数为 **Sirs** 或 **Gentlemen**) 用于称呼男性, 后不能接姓名; 若需称姓名须用 **Mr.**;
- Madam** (女士, 复数为 **Madams** 或 **Ladies**) 用于称呼女性, 已婚未婚均可, 后面一般不接姓名。若需称姓名须用 **Mrs.** 或 **Miss.**

注意, **Sir** 或 **Dear Sir** 都可以用, **Sirs** 习惯上都加 **Dear**, **Gentlemen** 习惯上都不加 **Dear**. 单数的 **Gentleman** 通常都不使用。

读者可参考后面信件实例的各种称呼。

(4) 正文 (**Body of the letter**)

正文是全信的中心部分。每段第一行一般往右缩进五个字母, 转行顶格; 也可全部顶格。详见后面“英文书信的样式”。正文要求简明扼要, 条理清楚, 且要根据不同的对象采用不同的句型或措辞。各种情况下的具体表达方法和信件实例请参见“书信实例”。

(5) 结尾谦称 (**Closing**)

结尾谦称相当于中文书信中的“愚”“敬上”“拜上”“谨启”等, 是写信人表示自己对收信人的一种谦称。通常

低于正文两行左右，从信纸中间偏右的地方开始写，一般只占一行。第一个字母要大写，末尾用逗号。具体谦称随写信人与收信人关系的不同而异，且需与前面的称呼相照应。称呼中用过的词在谦称中不宜再用。各种谦称用法如下（括号中的very可用可不用）。

写给不熟悉的人或机关、公司等一般用：

- ① Yours (very) truly, 你的忠实的
 (very) Truly yours,
- ② Yours (very) faithfully, 你的忠诚的
 (very) Faithfully yours,
- ③ Yours (very) sincerely, 你的真诚的
 (very) Sincerely yours,

其中sincerely一般多用于个人。另外，欧洲国家多把Yours放前面。美洲国家多把yours放后面。下面各例亦然。

写给长辈或上级一般用：

- ① Yours (very) respectfully, 尊敬您的
 (very) Respectfully yours,
- ② Yours (very) obediently, 您的恭顺的
 (very) Obediently yours,

其中obediently通常不用于亲属之间。

写给熟人一般用：

- ① Yours fraternally, 你的兄弟般的
 Fraternally yours,
- ② Yours cordially, 你的诚挚的
 Cordially yours,
- ③ Yours (as) ever, 你的永远的

写给亲属或挚友一般用：

- ① Yours affectionately, 你亲爱的
 Affectionately yours,
 ② Yours (ever), 你的
 ③ Your loving son(或father, brother, nephew等)
 你亲爱的儿子(父亲, 兄弟, 侄儿)

- ④ Yours lovingly, 你的亲爱的
 Lovingly yours,

情书还可使用:

- Yours most affectionately, 你最亲爱的
 Yours devotedly, 你的恩爱的
 Yours adoringly, 你心上的
 Your own, 属于你的
 Forever yours, 永远是你的
 Tenderly, 你的温柔的

注意上面这些谦称中的yours与your均不能互换。

这些谦称前面还可加上“I am”, “I remain”, “Believe me to be”等字样。如:

I am,
 Your loving son,
 Believe me to be,
 Yours faithfully,

或

但现多已不用。

(6) 署名 (Signature)

署名一般比结尾谦称低两行, 从中间偏右处开始写。多用手写, 即使信是用打字机打的亦是如此。其作用是使收信人知道信是谁发出的, 同时让收信人相信信是真实的。因为署

名是代表笔者，所以在重要的信中，署名既要清楚，又要使人难以模仿，同时形体和写法应保持固定。为了便于辨认，可在手署的名字下面用打字机把名字再打一遍。为了便于收信人复信，有的在署名之后写上自己的职称或头衔，如 Dr. 等；如果写信人是女的，收信人又是陌生人，则往往在署名前面用括号注出 (Mrs.) 或 (Miss)。如：

(Mrs.) Black

(Miss) Betty White

(7) 附件 (Enclosure)

信件如有附件，可在左下角注明 Encl. 或 Enc.。如附件不止一个，则写上 2 (或 3、4 等) Encls.。例：

Encls: 3 checks 附支票 3 张

Encl: Health Certificate 附健康证明书一张

(8) 附言 (Postscript)

有时信写完后，发觉遗漏一些内容，这时可在下面写上 Postscript 或 P.S. 后补写。P.S. 相当于中文信件中的“又及”“再启”。信件中应尽量避免使用附言，正式信件更不宜用。

2. 英文书信的样式 (Forms of Letters)

英文书信的书写样式主要有两种，并列式 (Block Form) 和斜列式 (Indented Form)。

并列式的信头、收信人地址、正文等均各自对齐。如