

76
实用职业英语系列丛书

英语实用文体写作详解

徐覃荪 何昌邑 刘英旺 编著

云南大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

英语应用文体写作详解/徐覃荪编著. —昆明: 云南
大学出版社, 2001.3

(实用职业英语系列丛书)

ISBN 7 - 81068 - 239 - 3

I. 英… II. 徐… III. 英语—应用文—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 10794 号

英语实用文体写作详解

徐覃荪 何昌邑 刘英旺 编著

*

责任编辑: 伍 奇

封面设计: 刘 雨

云南大学出版社出版

云南呈贡印刷厂印制

*

开本: 850 × 1168 1/32 印张: 14.25 字数: 332 千

2001 年 3 月第 1 版 2001 年 3 月第 1 次印刷

印数: 0001 - 3000

*

ISBN 7 - 81068 - 239 - 3/G · 194

定价 25.50 元

前 言

在国际交往日益频繁的现代社会,人们对英语写作有了新的要求。这种要求不仅反映在日常生活的书信联系之中,而且还因工作和学习的需要更显突出。《英语实用文体写作详解》一书正是应这种社会要求而出版的。

本书的主要特点可以概括为:实用、全面、详实。为了突出实用性,所选实例不仅有各种涉外信件、申请表,同时还包括了广告英语和论文写作。与同类书籍相比,本书的体例也有一些不同之外,具体表现为前后范例之间的连续性。这种安排优点在于,它能够如实地反映出交流的双向性和连续性。因为一封信就能完成整个交流过程的实例并不多见,而填一份表就能出国留学或工作的情况也十分罕见。

为了便于读者学习和掌握英语应用文的写作,本书对所举的例子都附有详细说明,包括对文体、措辞和技巧的讲评。此外,《附录》还就常见写作错误进行了透彻的剖析,指出了各种错误的成因,并提供了克服和避免这些错误的方法,相信各类读者群都能从中受益。

本书共分七章,另加一节附录,由三位作者共同承担完成。具体分工如下:徐覃荪负责第一至第四章和附录部分;何昌邑负责第六、第七章;刘英旺负责第五章。

编者

2001年3月

目 录

第一章 礼仪信函	(1)
第一节 信函的格式	(2)
第二节 邀请信	(25)
第三节 接受或拒绝邀请	(38)
第四节 致谢信	(53)
第五节 贺信	(63)
第六节 投诉信	(75)
第二章 咨询信函	(86)
第一节 咨询工作机会	(87)
第二节 咨询学习机会	(100)
第三节 咨询特殊商品或服务	(107)
第三章 申请书	(111)
第一节 求职申请书	(112)
第二节 求学申请书	(122)
第三节 个人简历	(134)
第四节 推荐信	(155)
第四章 涉外表格的填写	(177)
第一节 求学申请表	(178)
第二节 求职申请表	(202)
第三节 签证申请表	(250)
第四节 出境登记卡	(295)
第五章 证明与公证	(299)
第一节 证明	(300)

第二节 公证书及其它	(317)
第六章 英语论文写作	(337)
第一节 英语论文入门	(338)
第二节 英语论文格式	(345)
第七章 广告英语	(355)
第一节 英语广告标题	(356)
第二节 英语广告修辞方法	(362)
第三节 英语广告范例	(379)
第四节 英语广告实例赏析	(392)
附录:英语写作基础知识	(417)
附一 英语写作常见错误解析	(418)
附二 英语写作的内容与体裁	(440)

第一章 礼仪信函



书信是交流感情或互通信息最常见的方式之一，也是日常生活及工作中使用最广一种写作形式。随内容和目的的不同，书信大体可分为两大类：私人信件和公务信函。私人信件泛指家人、朋友、亲戚之间的书信，内容以家庭或日常生活为主；而公务信函则指工作或比较正式的事务活动中的书信，内容与工作或比较重大的社会活动有关。无论是私人信件或是公务信函，写作的基本原则都是力求准确和简明，但由于内容和目的不同，两者之间在形式上也存在一些差异。本章将着重介绍这两大类书信的写作特点及应注意的事项。

第一节 信函的格式

普通书信主要用于家人或朋友之间，其内容可以是日常问候，也可以涉及各种因私事宜。尽管这种书信的内容可以千变万化，但在格式上却必须遵循一些规则，这些规则也就是信封和书信本身必须满足的一些格式条件。一般而言，信封由两个部分组成，而书信则可由五至八个部分组成。

一 普通书信的信封

英语信封的内容通常包括收信人和寄信人的姓名及地址，这与中文的习惯有所不同，因为中文信封上一般不写出寄信人的姓名。此外，英语信封在格式上还与中文信封有三点不同：(1)英语信封上，寄信人和收信人的姓名必须写在各自地址的前面，而中文信封除不要求寄信人的姓名外，收信人的姓名习惯上写在收信人的地址之后；(2)英语信封要求先写寄信人的姓名与

地址,而中文信封则要求先写收信人的姓名与地址;(3)英语地址的书写顺序是由小到大,而中文的要求恰好相反。

英文信封格式

寄信人姓名及地址
其中 Zhang Xiaoming 是按英语信封格式的要求补出的

Zhang Xiaoming 5 East Ring Road Kunming City, Yunnan P. R. China	Stamp
Mr Marcus Mosey 129 Stanhope Avenue Morecambe Lancs UK	

收信人姓名及地址

写英文信封时还应注意另一事项。如果寄信人和收信人的地址中还包括邮政编码,则需要写出邮政编码,以利于机器的分信。由于中、英文邮政编码的书写位置不同,如果邮政编码的位置写错了,很有可能会影响信件的投递速度。

就目前国内邮局出售的国际信封而言,通常只印有“寄信人”和“收信人”地址的书写位置。例如

对比以上二例，可发现英国的邮政编码是由两组英语字母加阿拉伯数字构成的，单独写成一行，而美国的邮政编码则是由一组五位数的阿拉伯数字构成，紧接在州名之后。虽然各个国家制订邮政编码的方式不尽相同，但英语信封上邮政编码的书写位置则是相对固定的，即：省、州、郡、市名之后国名之前。

前面我们曾假设过一位名叫张小明的寄信人，他寄信的地址是“中国云南昆明市环城东路5号”，所在邮区的邮政编码是650045，按英语要求此邮政编码就应当写在云南（省）之后中国之前，如例三。若张小明的寄信地址简化为“中国昆明环城东路5号”，那么，该邮政编码就应当写在昆明（市）之后中国之前，如例四。两种书写格式都是符合英语习惯的。

例三

Zhang Xiaoming
5 East Ring Road
Kunming City, Yunnan 650045
P. R. China

例四

Zhang Xiaoming
5 East Ring Road
Kunming 650045
P. R. China

现在让我们假设张小明要给一个名叫马可斯·摩西的英国人写信。张小明的寄信地址是“中国云南昆明市环城东路5号”，该邮区的邮政编码是650045；收信人的地址是“英国兰

卡斯郡，墨尔堪，斯坦合浦大道 129 号”，邮政编码是 LA1 4TH。那么正确的英文书写格式就将如下：

英文信封格式

Zhang Xiaoning 5 East Ring Road Kunming City, Yunnan 650045 P. R. China	Stamp
Mr Marcus Mosey 129 Stanhope Avenue Morecambe Lancs LA1 4TH UK	

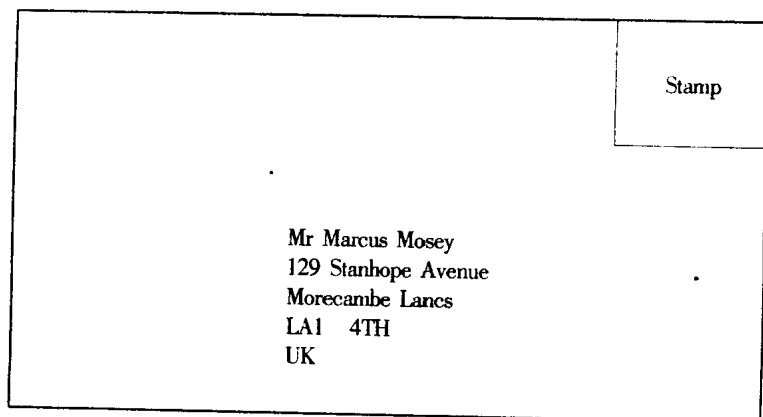
如果是熟人之间的普通书信，由于写信人和收信人双方都熟悉对方的地址，为了简便起见，信封上可省略寄信人的姓名和地址，只写出收信人的姓名和地址即可。如

	Stamp
Mr Marcus Mosey 129 Stanhope Avenue Morecambe Lancs LA1 4TH UK	

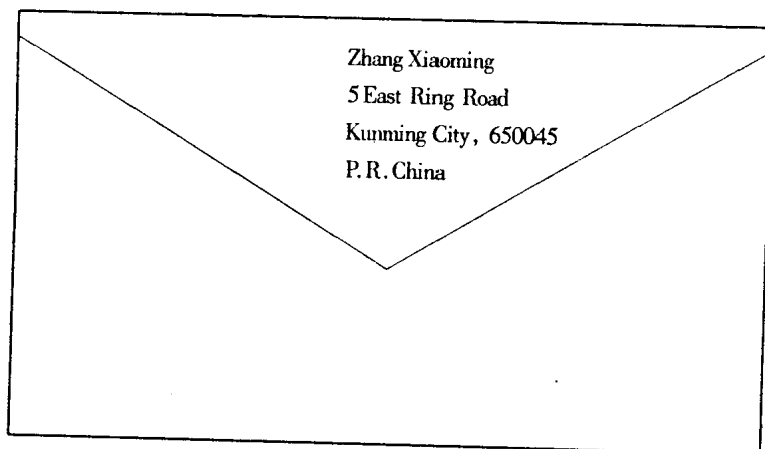
即便是熟人之间的普通书信，一旦写信人的地址发生变动，信封上务必要写出变动后的新地址，以供对方回信使用。

此外，如果使用的是横向开口的信封，寄信人的地址也可写在信封的背面。如

信封正面



信封背面



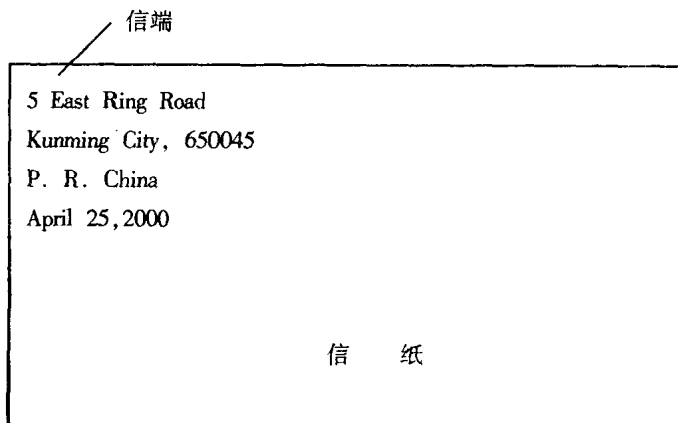
二 普通书信的格式及内容

一般而言，普通书信可由五至八个部分组成。

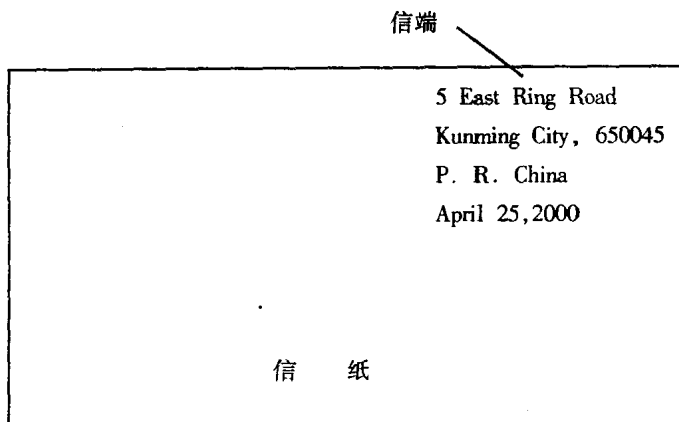
1. 信端

信端通常由写信人的地址和日期构成，其格式是地址在前，日期在后。地址的书写方法与信封地址完全一样，都是从小到大。信端的主要目的是供收信人了解书信来自何方、何时寄出之用，同时也是为了便于回信，因此第一封信中使用信端就显得非常重要。当然，如果是经常通信的双方，信端一般就可省略。信端的位置可写在信纸的左上角，也可写在右上角。如

例五



例六



写信端需要注意两点。(1) 信端文字每行末一般不用标点符号，但每行中间可使用；(2) 信端日期可根据个人喜好采用以下任意一种形式：

或

April 25, 2000

25 April, 2000

April 25th, 2000

25th April, 2000

04—25—2000

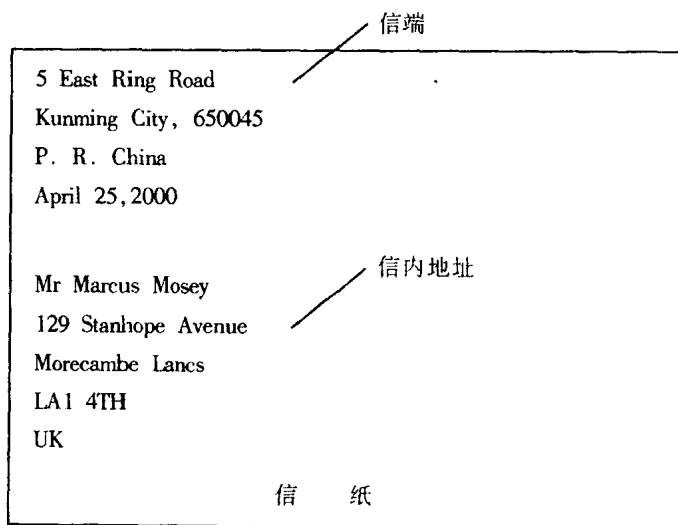
04/25/2000

普通信件日期大多采用前两种形式。相比较而言，第三种的形式较随便，多用于朋友或熟人之间，其顺序是按照“月、日、年”排列的，三者之间可用短横线或斜线连接。月、日均用两位数表示，不足十位数的前面加个0表示。如四月用数字表达就是04，七月就是07，而十月则是10等等。年代多采用四位数表示。

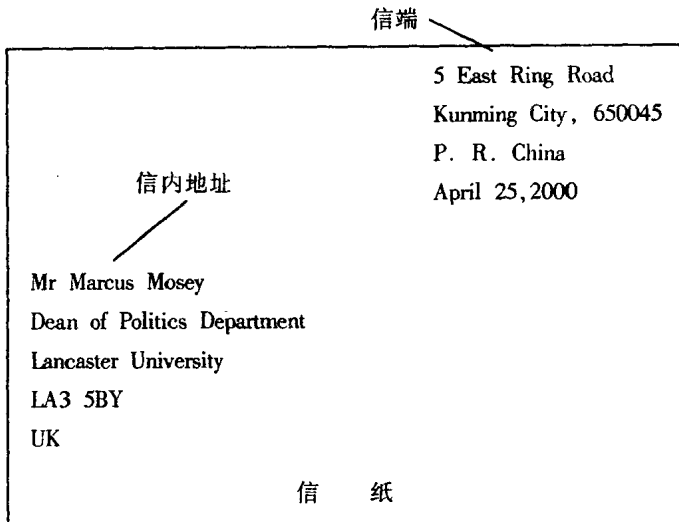
2. 信内地址

信内地址主要指收信人的地址，其位置在信纸的左上方。无论信端是在信纸的左上端或右上端，信内地址都必须低于信端，并与信端有一、二行间隔。信内地址内还包括收信人的姓名和头衔。通常情况下，信内地址的顺序是先写收信人的姓名及头衔，然后再由小到大写地址。如

例七



例八



3. 称呼

对收信人的称呼应单独写成一，位于信内地址的下方，并与信内地址之间有一、二行间隔。称呼视通信人双方的熟悉程度而有所差别。一般情况下，如果通信人双方很熟悉，普通信件的称呼行就只有两个部分，即 Dear 一词和收信人的名字；如果通信人双方不太熟悉，或是一封比较正式的信件，则称呼行至少由三个部分组成，即 Dear 一词、收信人的头衔、收信人的姓等三个部分。假设收信人是一位大学教授，他的全名是 Brad Smith，今天他同时收到两封信，一封来自他的好朋友，另一封来自他的一位学生。由于通信人双方的亲疏程度不同，反映在两封信上的称呼肯定也不一样。来自朋友书信中的称呼很可能采用例（1）中的任意一种形式，而来自学生书信中的

称呼则可采用(2)中的某一形式。

(1) 两个部分: Dear 或 Hi 再加上收信人的名字 Brad, 如 Dear Brad, 或 Hi Brad;

(2) 三个部分: Dear 加称谓 Mr 头衔 Professor, 再加收信人的姓或收信人的姓和名, 如 Dear Professor Smith, 或 Dear Professor Brad Smith; 或 Dear Mr Smith, 或 Dear Mr Brad Smith;

写称呼行时应注意两点。第一, 在表称谓的词语后可用省略词符号“.”, 也可不用, 即 Mr Smith 可写成 Mr. Smith 的形式, Mrs Smith 也可写成 Mrs. Smith 的形式。两种表达形式都是正确的, 可任意选用。第二, 在称呼行末端可使用逗号, 也可使用冒号。使用逗号或冒号虽无多大差别, 但习惯上认为冒号较逗号更为正式一些。

比较熟悉的朋友通信不必在称呼行中写出收信人的称谓或头衔, 因为通信人双方都很了解对方, 一旦写出对方的称谓或头衔, 反而会使人觉得别扭, 甚至使对方产生一些错觉, 以为写信人在有意疏远与自己的关系。但如果通信人双方不太熟悉, 或者即便熟悉但因是比较正式的信件, 称呼行中则需写出收信人的称谓或头衔。

称谓的主要功用是表明性别和婚姻状况。对男性而言, 无论其婚姻状况如何, 通常都在其姓氏或全名前用 Mr 一词。假设收信人的全名叫 Brad Smith, 写信人在称呼行既可称他为 Dear Mr Smith, 也可称他为 Dear Mr Brad Smith, 二者在意思的表达上并没有什么差别。对女性的称呼稍微复杂一点。一般来说, Mrs (或 Mrs.) 用于已婚妇女的姓名之前, 由于外国妇女婚后有随丈夫姓的习惯, 实际上 Mrs (或 Mrs.) 之后出现的就是丈夫的姓氏, 或者是妇女的名加丈夫的姓; Miss 用于未婚女