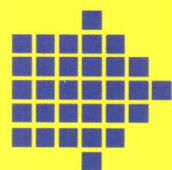


A



*Compendium of
Practical*

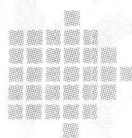
*English
Writing*

本书编写组 编

英语应用文 写作大全

社会科学文献出版社

*A Compendium of
Practical
English
Writing*



本书编写组 编

英语应用文 写作大全



Social Sciences
Documentation
Publishing House

社会科学文献出版社

图书在版编目(CIP)数据

英语应用文写作大全/《英语应用文写作大全》编写组编. - 北京:
社会科学文献出版社, 2003. 2
ISBN 7-80149-840-2

I. 英… II. 英… III. 英语-应用文-写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 085852 号

英语应用文写作大全



编 者: 本书编写组

责任编辑: 杨晓芳 丁孝强

责任校对: 李小华

责任印制: 同 非

出版发行: 社会科学文献出版社

(北京市东城区先晓胡同 10 号 电话 65137751 邮编 100005)

网址: <http://www.ssdph.com.cn>

经 销: 新华书店总店北京发行所

排 版: 北京中文天地文化艺术有限公司

印 刷: 北京美通印刷有限公司

开 本: 787×1092 毫米 1/16 开

印 张: 25.75

字 数: 477 千字

版 次: 2003 年 2 月第 1 版 2003 年 2 月第 1 次印刷

ISBN 7-80149-840-2/G·073

定价: 38.00 元

版权所有 翻印必究

前 言

在日常生活和工作中，我们常常会遇到这样的尴尬：英文已学过几年甚至十几年，但要提笔写封英文信，或是为所在公司起草一份英文报告，抑或发个英文通知，都似乎有力不从心之感，要么宏观上不标准（格式不过关），要么微观上不合格（语言不地道）。这种现象似乎比较普遍。在目前这个经济全球化的时代，英语应用文的使用频率似乎越来越高，人与人之间、企业与企业之间、国与国之间的交流变得日益频繁，而英语应用文写作能力恰能使这样的交流变得更加容易和流畅，广大读者也有摆脱上述尴尬、提高自己英语应用文写作能力的迫切要求，而本书正是回应了这种需求。

作为一本英语应用文方面的参考书，本书和许多同类书一样，包括了最常见英语应用文的写作，在英语书信、合同、广告、报告、论文写作等方面着墨较多，另外还收录了大量实例，读者可举一反三，灵活运用。本书还重点收录了企业常用的一些应用文，对从事企业管理的读者有所帮助。当然，虽然本书名为大全，但实在是不敢称全，例如公共标示之类的内容就没有收入。因为我们觉得，这些内容的使用频率不高，也相对比较简单。我们编写本书的宗旨是，实例的语言一定要地道，一定要能学以致用。我们相信，书中的内容可以基本满足读者在日常生活和工作中英语应用文的写作参考需要。

本书是集体协作的结果。其中第一、二部分由陈庆勋执笔，第三、七部分由耿纪永执笔，第四部分由陈浩东执笔，第九、十、十二、十三部分由王军执笔，其余部分由刘伯弢负责。我们衷心希望这本书能成为对广大读者切实有用的参考书和学习材料，当然，书中缺点和不足在所难免，望广大读者批评指正。

目 录 (Contents)

前言 (Preface)	1
第一部分 书信的写作 (Letter Writing)	1
一 格式与组成 (Forms and Ingredients)	2
1. 信头 (Heading)	2
2. 信内地址 (Inside Address)	5
3. 称呼 (Salutation)	6
4. 正文 (The Body of the Letter)	7
5. 结尾 (The Complimentary Close)	9
6. 签名 (Signature)	10
7. 附言与附件 (Postscript and Enclosure/ Attachment)	11
二 信封的写法 (Envelope Writing)	12
三 社交书信 (Social Correspondence)	14
1. 邀请信 (Invitation Letter)	14
(1) 非正式的邀请信 (Informal Invitation Letter)	14
(2) 正式的邀请信 (Formal Invitation Letter)	18
(3) 请帖 (Invitation Card)	22
2. 感谢信 (Thank-you Letter)	26
3. 贺信 (Letter of Congratulation)	34
4. 慰问信 (Letter of Sympathy)	39
5. 吊唁信 (Letter of Condolence)	43

6. 介绍信 (Letter of Introduction)	46
7. 推荐信 (Recommendation Letter)	49
8. 求职信 (Application Letter)	55
四 私人书信 (Private Letters)	66
1. 私人书信的格式 (Forms)	66
2. 友好书信 (Letter of Friendship)	66
3. 家书 (Letter Home)	69
4. 情书 (Love Letters)	72
附: 电子邮件的写作 (E-mail Writing)	76
五 其他 (Others)	77
1. 入学申请信 (Application for Admission)	77
2. 雇佣函 (Employment Letter)	78
3. 担保信 (Letter of Guarantee)	81
4. 接受辞职函 (Letter of Resignation Acceptance)	82
5. 要求对方整改函 (Letter to Another Party Requesting for the Remedy of a Breach)	83
6. 保障个人资料函 (Letter of Protection of Personal Data)	84
7. 终止合约通知书 (中英文本) (Letter of Termination of Employment Contract)	85
第二部分 履历表 (C. V.)	87
一 写作注意事项 (Points to Note)	87
二 履历表的构成 (Ingredients)	87
1. 个人信息 (Personal Details)	88
2. 教育背景 (Education)	88
3. 工作经历 (Work Experience)	88
4. 其他 (Other Information)	88
三 履历表参考样本与范例 (Reference Samples)	88
1. 履历表参考格式 (一) (Reference Format 1)	88
2. 履历表参考格式 (二) (Reference Format 2)	89

3. 履历表范例（中英混合式）（C . V. Sample） 91

第三部分 电报与电传（Telegrams and Telexes） 96

一 电报（Telegrams） 96

1. 电报的种类与计费方法（Types and Rates） 96

2. 电报的语言要求（Language Requirements） 96

（1）省略（Ellipsis） 97

（2）替代（Substitution） 97

3. 电报的格式（Formats） 98

4. 范例（Examples） 99

（1）私人电报（Personal Telegrams） 99

（2）业务电报（Business Telegrams） 101

（3）社交电报（Social Telegrams） 102

二 电传（Telexes） 105

1. 电传的种类与计费方法（Types and Rates） 105

2. 电传的语言要求（Language Requirements） 106

3. 电传的格式（Formats） 106

4. 范例（Examples） 107

（1）业务电传（Business Telexes） 107

（2）社交电传（Social Telexes） 108

第四部分 契约：合同、协议与备忘录（Contract, Agreement and Memo）

..... 110

一 契约的涵义（Definition of a Contract） 110

二 契约的种类与构成（Categories and Ingredients of a Contract） 111

1. 契约的种类（Categories） 111

2. 契约的构成（Ingredients） 111

（1）契约名称（Title） 112

（2）前言（Preamble） 112

（3）正文（Main Body） 112

(4) 最后条款 (Final Clauses)	113
3. 契约的写作要求和用语特色 (Writing Requirement and Language Usage)	113
(1) 契约的写作要求 (Writing Requirement)	113
(2) 契约的用语特色 (Language Usage)	114
4. 契约的范文举例 (Samples of Contracts)	117
(1) 聘请法律顾问合同 (Contract on Retaining Legal Counsel)	117
(2) 一般货物进口合同 (Purchase Contract)	119
(3) 售货合同 (中英混合式) (Sales Contract)	130
(4) 独家经销协议 (Exclusive Distributorship Agreement)	134
(5) 其他实例 (Other Examples)	157
三 备忘录 (Memo)	182
1. 备忘录的概念 (What is Memo?)	182
2. 备忘录的格式和写作要求 (The Formats and Writing Requirements)	182

第五部分 公告、通知与声明 (Announcement, Notice and Declaration)

.....	184
一 公告 (Announcement)	184
1. 人事任命公告 (Announcing Appointments)	184
2. 公司董事会主席仍担任原职公告 (Announcing Chairman to Retain his Position)	185
3. 公开斥责公告 (Public Censure Announcement)	186
4. 招标公告 (Tender Notice)	188
5. 轮船拍卖招标公告 (Notice of Sheriff's Sale of Motor Vessel)	189
6. 干船坞拍卖公告的更正与重复 (公告) (Correction to and Repetition of the Announcement of the Second Sale of Drydock)	191
7. 认股权证发行公告 (Offer of Covered Warrants over Shares)	195
8. 联合利华第三季度业绩公告 (Unilever's 3Q Results Announcement)	198

9. 公司中期业绩公告 (Interim Report)	200
10. 讣闻 (Obituary)	209
11. 两周年忌日公告 (2nd Anniversary Memorial Services)	210
二 通知 (Notice)	211
1. 公司停业通知 (Cessation of Business)	211
2. 任命通知 (Notice of Appointment)	212
3. 法庭开庭通知 (Originating Summons)	212
4. 解散公司法庭听证会通知 (Notice of Companies Winding-Up)	215
5. 公司年度股东大会通知 (Notice of Annual General Meeting of Shareholders)	216
6. 违约要求赔偿通知 (Notice of Statement of Claim)	217
7. 可转换债券持有人执行卖出期权通知 (Notice to the Holders of the Outstanding Convertible Bonds)	218
8. 撤销通知 (Notice of Withdrawal)	219
9. 法庭传票 (Summons and Return of Service)	220
三 声明 (Declaration)	224
1. 雇佣/自雇声明 (Declaration of Employment/ Self-employment)	224
2. 遗失或损坏声明 (Declaration of Lost or Damaged Certificate)	224
第六部分 证明书、证书与公证书 (Certification)	226
一 证明书 (Certification)	226
1. 产地证明书 (Source Certification)	226
2. 财力证明书 (Certificate of Financial Strength)	227
3. 休假证明 (Certification of Leave)	228
4. 公司放假证明 (Certification of Corporate Leave)	228
二 证书 (Certificate)	229
1. 出生证 (Certificate of Birth)	229
2. 毕业证书 (Certificate of Graduation)	232
3. 本月优秀学生荣誉称号证书 (Title of Student of the Month)	233
4. 礼品奖励证书 (Gift Certificate)	233

5. 晋级证书 (Certificate of Promotion)	234
6. 良好表现证书 (Certificate of Good Behavior)	234
7. 学术成就证书 (Certificate of Academic Achievement)	235
8. 单身 (未婚) 誓词 (Affidavit to Single Status Facts)	235
9. 结婚意向书 (Letter of Intent to Marry)	236
10. 结婚证书 (Marriage Certificate)	237
11. 营业证书 (Certificate of Business)	238
三 公证书 (Notarial Certificates)	239
1. 出生公证书 (Birth Certificate)	239
2. 学历公证书 (Schooling Certificate)	239
3. 死亡公证书 (Death Certificate)	240
第七部分 广告 (Advertisements)	241
一 广告的结构 (Advertising Elements)	241
1. 标题 (Headline)	241
2. 正文 (Main Body)	241
3. 结束语 (Bottomline)	243
二 广告的媒介 (Advertising Medium)	243
1. 报纸杂志广告 (Newspaper and Magazine)	243
2. 电台、电视广告 (Radio and Television)	246
3. 户外广告 (Outdoor Advertising)	246
4. 邮寄广告 (Direct Mail Advertising)	248
5. 其他广告 (Others)	248
三 广告英语的特点 (English in Advertising)	249
1. 力求简单 (Simplicity)	249
(1) 词汇简单 (Simple Words)	249
(2) 句型简单 (Simple Sentences)	249
(3) 语法简单 (Simple Grammar)	250
2. 力求灵活创新 (Flexibility and Creativity)	250
四 广告实例 (Samples)	253

1. 招聘保险从业人员广告 (Head of Relationship Management Insurance Sector)	253
2. 招聘护士广告 (Seeking Experienced Nurses)	254
3. 取暖器广告 (Home Heater)	255
4. 单身公寓出租广告 (Bachelor Flat to Let)	256
5. 手表广告 (Wristwatch)	256
6. 吸脂药丸广告 (Fat Absorbers)	257
7. 美容广告 (Beauty Salon)	259
8. 英式古董家具广告 (English Antique Furniture)	260
 第八部分 表格/单据 (Forms/Bills)	262
一 入学申请/报名表 (Application Forms)	262
1. ABC 双语幼儿园报名表 (中英文混合式) (ABC Anglo-Chinese Kindergarten Application Form)	262
2. 香港法国国际中学入学申请表 (French International School Application Form)	264
3. 北卡罗来纳大学新生入学申请表 (Application for Freshman Admission)	271
二 企业人事及行政管理表格 (Corporate HR and Administration Forms)	285
1. 雇佣申请表 (Employment Application Form)	285
2. 培训报销申请表 (Application for Training/ Reimbursement)	289
3. 个人信息更改表 (Change of Personal Information)	291
4. 市内招待报销单 (Local Entertainment Expenses Claim Form)	292
5. 加班明细表 (Overtime Form)	293
6. 职员情况变动表 (Staff Movement Form)	294
7. 岗位职责表 (Job Description Form)	296
8. 约会申请表 (Appointment Application Form)	298
9. 零用现金凭单 (Petty Cash Voucher)	299
10. 终止雇佣表 (Termination of Employment)	299

11. 请假申请表 (Leave Application Form)	300
三 其他 (Others)	302
1. 借书证申请借书表 (中英混合式) (Application for Using Department Library Card)	302
2. 旅馆订房表 (Hotel Reservation Form)	302
3. ABC 公司现代企业薪酬福利设计及应用培训报名表 (中英文混合式) (Training Registration Form)	304
4. ABC 公司研讨会登记表 (Seminar Registration Form)	305
5. SVAA 租房申请表 (Application to Rent)	307
6. 病员信息表 (Patient Information Sheet)	310
7. 医药费报销申请表 (Application for Reimbursement of Medical Expenses)	311
第九部分 报告 (Reports)	313
一 报告的种类 (Types of Reports)	313
二 报告的写作要求 (Writing Requirements)	313
三 报告的格式 (Formats)	314
1. 信息类报告的格式 (Formats of Informational Reports)	314
2. 分析类报告的格式 (Formats of Analytical Reports)	320
(1) 封面 (Cover)	320
(2) 备忘录或说明信 (Memo or Letter of Transmittal)	320
(3) 标题页 (Title Page)	321
(4) 概要 (Summary)	322
(5) 目录 (Table of Contents)	323
(6) 引言 (Introduction)	325
(7) 论述 (Discussion)	326
(8) 结论 (Conclusion)	327
(9) 建议 (Recommendations)	328
(10) 参考文献 (Bibliography or References)	328
(11) 附录 (Appendix)	328

第十部分 论文写作 (Writing Research Papers)	335
一 论文概念和写作要求 (<i>The Research Paper and Writing Requirements</i>)	335
二 论文的格式 (<i>Formats</i>)	335
1. 标题页 (<i>Title Page</i>)	336
2. 摘要 (<i>Abstract</i>)	337
3. 致谢 (<i>Acknowledgments</i>)	337
4. 目录 (<i>Table of Contents</i>)	337
5. 引言 (<i>Introduction</i>)	338
6. 正文 (<i>Body</i>)	338
7. 结论 (<i>Conclusion</i>)	338
8. 注释 (<i>Notes</i>)	338
9. 参考文献 (<i>Bibliography</i>)	339
10. 附录 (<i>Appendix</i>)	339
三 论文的写作步骤 (<i>Steps of Research Writing</i>)	339
1. 选题 (<i>Choosing a Topic</i>)	339
2. 收集参考资料 (<i>Assembling a Working Bibliography</i>)	340
3. 写读书笔记 (<i>Taking Notes</i>)	340
4. 拟定论文提纲 (<i>Developing an Outline</i>)	341
5. 写论文初稿 (<i>Drafting the Paper</i>)	343
6. 修改论文 (<i>Revising the Paper</i>)	343
四 概述、转述和引用 (<i>Summarizing, Paraphrasing and Quoting</i>)	344
1. 概述 (<i>Summarizing</i>)	344
2. 转述 (<i>Paraphrasing</i>)	345
3. 引用 (<i>Quoting</i>)	347
五 注明参考资料的来源 (<i>Documenting Sources</i>)	350
1. 写注释 (<i>Writing Explanation Notes</i>)	350
2. 写参考文献 (<i>Writing Bibliography</i>)	352
第十一部分 会议纪要与议程安排 (Minutes and Agenda)	359
一 会议纪要 (<i>Minutes of Meetings</i>)	359

二 议程安排 (<i>Agenda</i>)	364
第十二部分 致辞 (<i>Speeches</i>)	369
一 致辞的种类和写作要求 (<i>Classification and Writing Requirements</i>)	369
二 致辞的格式 (<i>Format</i>)	369
1. 称呼 (<i>Salutation</i>)	369
2. 开头语 (<i>Opening Sentences</i>)	370
3. 正文 (<i>Body</i>)	370
4. 结尾语 (<i>Closing Sentences</i>)	371
5. 祝酒 (<i>Toast</i>)	371
第十三部分 公司概况、卡片、便条、留言条和通知启事 (<i>Company Profiles, Cards, Notes, Messages and Notices</i>)	377
一 公司概况 (<i>Company Profiles</i>)	377
二 卡片 (<i>Cards</i>)	380
1. 明信片 (<i>Postcards</i>)	380
2. 名片 (<i>Name Cards</i>)	381
3. 请柬 (<i>Invitation Cards</i>)	382
三 便条、留言条和通知启事 (<i>Notes, Messages and Notices</i>)	384
1. 便条和留言条 (<i>Notes and Messages</i>)	384
2. 通知与启事 (<i>Notices</i>)	385
参考书目 (<i>Bibliography</i>)	388

第一部分 书信的写作

(Letter Writing)

古往今来，书信一直是人类交流思想、情感与信息的最重要的方式之一。随着人类交往的不断增多，书信逐渐发展为一门有独特个性的艺术。古今中外的作家、艺术家同时也往往是书信名家，为后代留下了流传不灭的艺术遗产。然而，随着技术的发展，尤其是电报、电话和以计算机与因特网为代表的现代信息技术的发展，书信在形式和内容两方面均受到了越来越大的冲击，大有成为一门“被遗忘的艺术”之势。

虽然如此，书信在社会生活中的地位仍然是不可取代的。此外，我们知道，国内介绍英语书信写作的书籍绝非仅此一家，因此我们在介绍一般的写作形式的同时，也希望将此书编得有自己的特色，使读者不仅能熟练地掌握一般的写作技巧，而且能使他们写作的书信具备更强的艺术感染力与情感冲击力，从而达到更佳的效果。

在此，我们将首先介绍具有艺术感染力与情感冲击力的书信应具备的一些特征，这些特征也将是我们编写这部分内容的重要组织原则。

第一，感情的真实性 也许有人会以为感情应该是私人信件中才具有的。其实不然，无论是私人信件中还是各种社交信函中都应该以情动人以情感人，甚至在注重刻板形式的商务信函中，感情仍然是帮助达到写信的目的的一个重要手段。这就要求信中的内容应该是真实感情的自然流露，不必去刻意追求，更不可矫揉造作。

第二，简洁明了，言之有物 在任何书信中都应该尽量减少可有可无的套话和陈词滥调，而应尽量表现出自己的个性特征。在快节奏的现代社会中没有人会乐意阅读言之无物的信件，因此写信时应设身处地的为读信的人想想，阅读自己写的东西会不会浪费他人的时间，会不会引起他人的反感。尤其是一些公务和商务信件中，只要能清楚地陈述出所要表达的内容就够了，应尽力避免啰嗦与繁琐。

第三，个性特征鲜明 无论何种信件都应该具有一定的个性特征，私人信件

最好保持自己一贯的行文风格，而商务信件则最好体现出自己企业的企业文化特征。对于初写英文信的人来说很容易去模仿另一个写得好的人的行文风格，这种刻意追求其实并不能达到预期的效果，甚至可能适得其反。要知道个性特征就好像贴在你身上的一个标记，只有经过长期的写作实践才能形成自己的行文风格。只有这样才能给人留下深刻印象，甚至让人过目不忘。当然，对中国人来说做到这一点并非容易的事，因为这既需要扎实的英语语言功底，又要求有相当强的文字驾驭能力。

当然，以上几点只是笼统而言，不同类型的书信还有其各自的特点，在此我们将书信分为社交书信（Social Correspondence）、私人书信（Private Letters）和商务书信（Business Letters）三大类，不同书信的不同特点将在后文详细叙说。

· 格式与组成（Forms and Ingredients）

按照一般的格式英语书信由以下几个部分组成：

信头 （Heading）

信内地址 （Inside address）

称呼 （Salutation/Greeting）

正文 （Body of the letter/Message）

结句 （Complimentary Closure）

签名 （Signature）

附言和附件 （Postscript and Enclosure）

1. 信头（Heading）

英语书信的信头与常见的中文书信在格式上有较大的区别。在开始正文写作之前应详细写明写信人的地址与写信日期。虽然也有只在信封上注明地址的情况，但这仅限于非常熟悉的朋友之间的日常信件，一般不用在正规的公务与商务信件中，这样会给复函与存档带来很大的麻烦，因此尤其应该避免。另一种情况是，有些事务性信件的信纸上本来就印有详细的地址、邮政编码、电话号码、电报挂号与传真号，这时写信人的地址可以从略，只需注明写信日期就一目了然了。

信头分为地址和日期两部分，置于信纸的右上角，一般分四行：第一行为门牌号码、街道名与邮政信箱，第二行为寄信人所在的市（县）省（州，郡）名与邮政编码，第三行为所在国名，第四行为写信日期（见例1-1）。如果是寄给某一单位的则第一行为单位名称，信头共五行（见例1-2）。如果有更详细的地

址则可在前面再加一行。

例 1-1

311 Nestor Street (门牌号及街名)
West Lafayette (城镇名), IN 4790222 (州名与邮政编码)
U. S. A. (国名)
June 6, 2001 (日期)

例 1-2

Shanghai Normal University
100 Guilin Road
Shanghai 200234
P. R. China
October 12th, 2000

信头有斜列式 (indented form) 与齐头式 (block form) 两种。斜列式就是从第二行开始依次向里缩进一至两个字母的空间 (如: 例 1-2), 这是相对较传统的信头排列方式。齐头式则是每行开头齐平的排列方式 (如: 例 1-1), 随着计算机打印的日益推广, 齐头式也运用得越来越多。

在实际的运用中, 信头的写法有可能在遵循一般规则的前提下还有不少的变化。如美国人的门牌号码前不加 No., 而英国人则往往加 No., 有的人用逗号将大小地址分隔开来, 有的人则只留相应的空格。另外关于日期的写法, 有的人用简写, 如将“1999 年 8 月 21 日”简写为“Aug. 21, 1999”, “21st Aug. 1999”或“8/21/1999”。但由于与中文的日期排列方式不同, 英国人和美国人也可能有不同的理解, 最后一种简写方式很容易出错, 建议最好不用, 尤其是初写英语信的读者要慎用, 还不如按规范的方式写成“August 21st, 1999”。此外, 有的人还将地名也缩写, 如将“Street”缩写为“St.”, 或者将“Avenue”缩写为“Ave.”, 将“English Department”缩写为“English Depart.”等等。在正式的书信中最好不用。