

最新英文
書信三百封

范兆方 編著

最新英文書信三百封

300 NEWEST LETTERS

A 8912/12

最新英文书信 300 封

(英·中6-2/A2698)

A 00440

書信寫作要點

一封英文書信的格式，通常正式的函件，分為六部份，那就是：

(1) 發信人地址、日期 (Heading), (2) 受信人姓名地址 (Inside address), (3) 對受信人的稱謂 (Salutation), (4) 信的本文 (Body of the letter), (5) 信的結語 (Closing or Complimentary close), (6) 發信人簽名 (Signature)。此外，如有必要時，還有「附言」(Postscript)。茲分別說明如下：

1. 發信人地址・日期

發出一封信時，須在信紙的右邊上角，離開信紙上端約一吋或半吋，寫下發信人的地址與發信日期，分作數行寫，次序是 (1) 門牌號數，街名，(2) 市名 (如寫到外國去時，便須在城市後面，再添上國名)，(3) 發信的月、日、年。

166 Hollywood, 1st fl.
Hong Kong
Dec. 15, 19—

說明：(1) 每一行的末了一個字母，須離信紙邊緣半吋或三分之一吋，並與下面的「信的本文取齊」

(2) 左例譯文為：香港荷李活道一六六號二樓，一九——年十二月十五日。

(3) 另一例：Room 202, Alexander Building

Des Voeuy Road

New York 21, N. Y.

June 10, 19—

地址日期的排列，有的格式是第二行比第一行縮入一兩個字母，第三行比第二行縮入，但現在常見的，是上面例子的寫法：三行齊頭並列。再是，有的人在每行後面加逗點（，），在最後一行加句點（。），但現在也有在每行後面不加這些標點符號的，見上例。

日月的寫法有：15th Dec., 19— 或 Dec. 15th, 19—，但現在常簡省如上例，日子只寫數目字，不再附有日子簡寫的尾巴了（例如一日，可寫1st，或1，二日可寫2nd或2）。

發信人地址，如商行等的信箋上面已印就的，就只要填上日期便夠了。

同相熟朋友的通訊，只寫日期就夠，可不必寫發信人地址。

2. 受信人的姓名地址

受信人的姓名地址，寫在信紙的左邊上角，位置比右邊上角的發信人地址日期，低得一行，並依次分數行寫下姓名、地址等。這一項是對於業務通訊所必要的，對友好通訊便不必。

例如：

166 Hollywood Road, 1st fl.

Hong Kong

Dec. 15, 19—

受信人
姓名地址

Mr. Robert Chen

5 Beng Wan Road

Singapore

在寫受信人姓名時，名字前須加以尊稱，舉例如下：

(1) 對於通常的男子，用 Mr.……，對未婚女子，用 Miss……，對已嫁女人，用 Mrs.……(丈夫的姓)。有的對男子不用 Mr. 而用 Esq.，則須與用 Mr. 的寫法不同，寫在姓名的後面，如 Rober Chan, Esq.

(2) 對於數位男子，列在一起，便用 Messrs.，例如 Messrs. Robert Chen and James Wu.

(3) 對有銜頭的人，便把他的銜頭代替 Mr. 等等，這類銜頭如 Dr. (博士或醫生)，Prof. (教授)，Sir (爵士)，Rev. (牧師)，Capt. (隊長或艦長)，General (將軍)，等。

在寫上 Sir 時，其後面一定要先寫名字，然後寫姓，如 Sir Mousan Kung (孔茅山爵士)

(4) 對未成年男子，可用 Master 冠於姓名前。

(5) 對公司的名稱，如果顯出有人名字樣的，也要冠以 Messrs；例如 Messrs. Kung Brother & Co. (孔氏兄弟公司)

有時候因發信人不知道受信人的姓名，那麼便寫其職務。寫給政府機關，或公司的正式函件，也以只寫職務為合式。例如：

The Secretary,
Civil Services Commission,
Hong Kong Government
Upper Albert Road,
Hong Kong.

(香港上亞厘畢道公務委員會秘書)

The Manager
Oriental Bank
Des Voeux Road
Hong Kong

(香港德輔道東方銀行經理)

3. 對受信人的稱謂

這是寫在受信人姓名地址之下面一行（如果不寫受信人姓名地址時，這「稱謂」便寫在「受信人姓名地址」的位置）

稱謂有種種，稱謂後面必須用逗點號（，），不過美國也通用（：）。

(a) Dear Sir. 或 My dear Sir,（用於不大熟悉的男人或業務函件，多一 My 字更為正式）；多數則為 Sir, 或 Gentlemen:

Dear Madam, 或 My dear Madam,（稱不論已婚或未婚的女人，用法同 Dear Sir）

Sir,（單用一個 Sir 字，大抵用於對機關、官員等）。

(b) Dear Mr. 姓……, Dear Miss 姓……, Dear Mrs. 姓……, Dear Dr. 姓……,（通常是用於認識的男女的，但美國已通行作為非常正式的社交函件的稱謂了）

(c) 對於熟悉的人或親屬：

(1) Dear friend, My dear 姓., Dear 名……, Dear Teacher,

(2) Dear father（或 Da, Daddy 等）, Dear Mother（或 Ma, Mama 等）, Dear Uncle, Dear Aunt（或 Auntie）, Dear Brother, Dear Sister, Dear Cousin 名……,（舊名與否都可以）。

4. 信的本文

信的本文，就是寫下所要說的話，位置在對受信人稱呼的下面一行，開頭一個字須寫在稱謂下面的中部。全信應該分段，，每段與第一段的首字取齊。（現在美國也有每段的第一行第一字並不縮入，而只在每一段間的下面隔開一行。

例如：

偏到中部的地方寫起。

致敬語有尊卑親疏之分，與稱謂要相配合的，後面都須有個逗點（，）號，開頭一個字母要大寫。例如：

(a) Respectfully yours, Yours respectfully (用於高位的人或不是親屬的長輩)

(b) Yours truly, Very truly yours, (用於不大熟悉的人而應該客氣的)

(c) Faithfully yours, Yours faithfully, (用於對政府機關或正式函件)

(d) Sincerely yours, Yours sincerely, (用於熟悉的人，也可用於事務上函件)。

(e) Your affectionate——, (可視關係而添上 son, nephew, niece 等)。

(f) Yours cordially, Your sincere friend, Your friend, (可用於友好)

(g) Yours lovingly, Yours affectionately, Your loving father, (或 mother, brother, son, niece, husband, sister, 等) (用於親屬)。

(h) Devotedly, lovingly, Your own, All my love, (用於情人，夫婦等)。對於親密的人們，致敬語可以隨意變花樣而不拘。

6. 簽 名

發信人的簽名是寫在致敬語下面一行，要一半在致敬語的中部，一半在致敬語以外。

除非是對熟悉或親密的人，簽名必須全姓名，且該使人能看得清楚，現在用打字機打出的信件，常在致敬語下隔開一兩行地位，打出姓名，然後發信人在中間的空白地方親筆簽名。

女子寫信給不熟悉的人，署名須加上 Miss 或 Mrs. 字樣，使對方回信時不致弄錯失禮，例如：

(a) 未嫁的寫法: (Miss) Chen Li-lin (陳莉菱小姐)

(b) 已嫁, 例如, Chen Li-lin 嫁給 Robert Hu 的, 可以有下
列寫法: Chen Li-lin

(Mrs. Robert Hu)

或: Li-lin (Mrs. Robert Hu) Chen

或: Hu Chen Li-lin

7. 附 言

有時在信寫好後, 覺得還有話要說, 便先寫着 P. S.: 然後接在後面寫下要補說的話。位置是在簽名下面一行, 由信紙的左邊寫起, 寫完再寫下本人名字的縮寫字頭。

茲列下全信的格式, 以供參考:

	(發信人地址日期).....
	
	
	 (受信人姓名地址)
	
	
	 (對受信人稱謂)
(信 的 本 文)	
	
	
	
	
	(敬啟語).....
	(簽名).....
	(打出的名字).....
(附 言)	P. S.
	

CONTENTS 目次

書信寫作要點	1
SCHOOL, FAMILY, STUDENT, AND STUDIES	
學校, 家庭, 學生, 學業	
STUDENT AND SCHOOL 學生與學校類	2
Applying for scholarship 申請獎學金	2
Requesting for another monthly test 請求月考補考	2
Request for recommending supplementary reading 請介 紹補充讀物	4
How to improve English 如何改進英文	4
Request for after-class tutoring 請求課外補習	6
Applying for admission to a U. S. University 申請美國 大學學位	8
FAMILY AND SCHOOL 家庭與學校類	12
Asking for special consideration 請特別照顧	12
Daughter be exempted from physical training 請免女兒 上體操課	12
About son's report 關於兒子的成績單	14
About son's future career 關於兒子的前途	16
Daughter being bullied 女兒受欺凌	18
LEAVE OF ABSENCE 請假類	20
On business 因事	20
A sick-leave (1) (2) (3) 病假 (一) (二) (三)	22
Father coming to town 父親來城	24
Father asking absen for son 父親替兒子告假	24
Brother's wedding 兄弟結婚	26
Father falling ill 父病	26

Excuse for tardiness 遲到請諒	28
STUDENT AND FAMILY 學生與家庭類	30
Able to write an English letter 能寫英文信	30
A weekly home letter 每週家信	30
SEEKING AND OFFERING ADVICE 請示意見與	
提供意見類	34
The course to take in college 請示在大學應讀的科系	34
Choosing a university for studying engineering 選擇大 學攻讀工程學	36
How to study English Grammar 怎樣讀英文法	36
About English literature 關於英國文學	38
Advising not to study literature 勸勿讀文學	40
On going to college 進大學	44
SOCIAL LETTERS 社交函件	
PREPARATIONS FOR TRAVELLING 辦理旅行手	
續類	46
To airline co., reserving seat 向航空公司定票	46
Inquiring about 1st class cabin rates 詢問頭等艙位價目	46
To steamship co., booking seat 向輪船公司購票	48
To hotel, booking room 向酒店定房間	48
Inquiring about terms for board & lodging 詢問食宿價 錢	50
Applying for passport & re-entry permit 申請護照及回 境証	50
TRAVEL 旅遊類	52
To brother, about sojourn in Singapore 致兄，關於新 加坡小住	52
A journey to Cheung Chau 旅遊長洲	52

Sightseeing New York 觀光紐約	54
Arriving in New York 抵達紐約	56
Views of Bombay 孟買風光	58
In London 在倫敦	60
A visit to Tokyo 遊覽東京	62
FRIENDLY LETTERS 問候類	66
Recalling old days 敘舊	66
Some information about old friends 舊友近狀	68
To a friend abroad 給在國外的友人	70
Reason for long silence 久無通訊的原因	72
To former teacher 致從前的教師	72
APPLICATIONS FOR POSITION 應徵職位類	76
Response to advertisement 應徵廣告招請	76
(1) For government vacancy (一) 應徵政府空缺	76
(2) To a company (二) 致函公司應徵	78
(3) Applying for better opportunity (三) 應徵較佳職位	80
Accepting request for interview 接受會見邀請	82
Accepting appointment 接受職位	84
Unsolicited letters (1) (2) 自薦函 (一) (二)	84
RECOMMENDATION 推薦類	88
Recommending a clerk (1) (2) 推薦店員 (一) (二)	88
Recommending a young man of talent 薦有才青年	90
To recommend a housemaid 薦女傭	92
Reference in blank (1) (2) 推薦書格式 (一) (二)	92
RESIGNATION 辭職類	96
Letters of resignation 辭職書	96
(1) Having new appointment (一) 因有新職	96
(2) For seeking better emolument (二) 因欲覓較佳薪酬	96

(8) Unable to make both ends meet (三) 因入不敷出.....	98
REQUESTS 請求類	100
Correcting translation works 請改正譯稿.....	100
Request for recommending a position (1) (2) (3) 請推薦工作 (一) (二) (三)	100
Request for using name as reference (1) (2) (3) 請求作備詢人 (一) (二) (三)	104
Request for a medical certificate 請簽署體格證明書.....	108
Request for raise of salary 請加薪	108
Asking for absence (1) (2) (3) 請假 (一) (二) (三)	110
Wanted: a housemaid 需要女傭.....	112
To claim a missing letter 請查失落的信件.....	114
Applying for membership 申請為會員	114
Applying for a telephone line 申請裝電話.....	116
REMONSTRATION 規勸類	118
Plunging in debt 負債.....	118
Leading dissolute life 生活放蕩.....	120
Frequenter dancing halls 逛舞院.....	120
Indulging in smoking and drinking 耽溺煙酒	122
Being mad at betting 狂於博彩.....	124
Don't use make-up 勸勿用化粧品	126
Keeping bad company 與劣友交往	126
Falling in love with unsuitable girl 與不相匹配的女子戀愛.....	128
LETTERS OF INTRODUCTION 介紹類.....	132
For friend spending vacation 為度假友人介紹	132
For a friend studying in university 為肄業大學之友介紹...	132
To friend in Kuala Lumpur 致吉隆坡友人.....	134

APPOINTMENTS 約會類	136
Asking girl friend for a date 約會女友	136
Dating a boy friend 約會男友	136
Asking friend for appointment 請友約期會面	138
Soliciting an appointment 請求約會	138
LOVE LETTERS 情書類	140
To boy friend, "How you have made my life richer!" 給男友,「你使我的生命多麼更豐富呀!」	140
"I love you, Bill!" "我愛你,比露!"	140
To a girl, "A million kisses to you." 給女友,「吻 你百萬次。」	142
To fiancée, "I love you to distraction." 給未婚妻, 「我愛你到失神了。」	144
To girl, "I love the beach....." 給女友,「我愛那海 灘.....」	144
BETROTHAL AND MARRIAGE 訂婚與結婚類	148
Informing of forthcoming wedding 通知將舉行婚禮	148
Request for daughter's hand 向女友之父求婚	148
To sweetheart, engagement approved 致愛人,獲准訂婚 ...	150
Asking friend to be best man 邀友為男賓相	152
To minister, concerning wedding in church 致牧師, 關於在教堂舉行婚禮	152
Wedding invitation—formal 正式結婚請帖	154
Formal regret 正式的辭謝	154
Formal acceptance 正式接受邀請	156
Informal acceptance 非正式的應邀	156
Informal regret 非正式的辭謝	156
INVITATIONS, ACCEPTANCES, AND REGRETS	

邀請，接受，辭謝類	158
To dinner—formal 請晚宴（正式依禮的）	158
Acceptance—formal 接受邀宴（正式依禮的）	158
Regret—formal 辭謝晚宴（正式依禮的）	158
Postponing invitation date—formal 改期請宴（正式依禮的）	160
Recalling invitation—formal 取消邀請（正式依禮的）	160
To dinner—informal (1) (2) 請晚餐（不拘禮的）（一）（二）	160
Acceptance—informal (1) (2) 應邀（不拘禮的）（一）（二）	162
Regret—informal (1) (2) 辭謝（不拘禮的）（一）（二）	162
Inviting to cocktail party 請參加雞尾酒會	164
Inviting to tea 請茶叙	166
GIFTS 饋贈類	168
A X'mas gift 贈聖誕禮物	168
A little present 小禮物	168
A wedding present 結婚禮物	170
Birthday present 贈生日禮物	170
CONGRATULATIONS 祝賀類	172
A. Graduation, matriculation, & scholarship 甲、賀畢業，大學入學試，獎學金	172
On graduating from university 賀大學畢業	172
On graduation with encouragement 賀畢業並鼓勵	174
With gift to congratulate on a graduation 賀畢業並贈禮物	174
On graduation and bright career 賀畢業與光明前程 ...	176
On passing English School Certificate Examination	

賀英文中學會考畢業.....	178
On successful matriculation 賀大學入學試成功	178
On receiving scholarship 賀得獎學金	180
B. Betrothal & marriage 乙、賀訂婚與結婚	180
On coming marriage with gift coupon 賀將舉行婚禮並贈禮券.....	180
More letters of marriage congratulations (1) (2)	
(3) (4) 結婚賀函(一)(二)(三)(四)	182
On engagement (1) (2) 賀訂婚(一)(二).....	184
C. Promotion, birth, birthday, appointment, starting business	
丙、賀升遷, 生子, 生日, 就業, 開店.....	186
On promoting to post of senior clerk 賀升任高級職員...	186
On being chief of police 賀升任警長	188
On birth of a baby 賀生嬰兒	188
On birth of a son 賀生子	190
Happy birthday (1) (2) 賀生日(一)(二).....	190
Being appointed sales manager 賀受任銷貨經理	192
On obtaining clerkship 賀得文員職務	192
On opening a shop 賀開商店	194
CONSOLATIONS 慰問類	196
To friend, failing in examination 慰友考試不及格	196
Unsuccessful matriculation 慰友大學入學試失敗	196
Failure at School Leaving Certificate Examination	
慰畢業會考不及格.....	198
To friend, losing position (1) (2) 慰友失去職業(一)	
(二)	198
To friend, winding up business 慰友營業清盤	200
To friend, after a fire 慰友火災	202