

但汉松 陈琳 主编

英语实用写作 模板大全

SAMPLE COLLECTIONS
OF PRACTICAL WRITING IN ENGLISH



日常交际、行走职场

出国留学、学术写作



商贸文书、演讲致辞、广告通知



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

英语实用写作 模板大全

SAMPLE COLLECTIONS
OF PRACTICAL WRITING IN ENGLISH

但汉松 陈琳 主编



日常交际、行走职场

出国留学、学术写作



商贸文书、演讲致辞、广告通知



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

英语实用写作模板大全/但汉松,陈琳主编. —大连:
大连理工大学出版社,2007.7
ISBN 978-7-5611-3581-5

I. 英… II. ①但… ②陈… III. 英语—应用文—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 059575 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail: dulp@dulp.cn URL: <http://www.dulp.cn>

大连金华光彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:140mm×203mm

印张:16

字数:420 千字

附件:光盘 1 张

印数:1~6000

2007 年 7 月第 1 版

2007 年 7 月第 1 次印刷

责任编辑:张婵云

责任校对:许海洋 张宇晗

封面设计:宋 蕾

ISBN 978-7-5611-3581-5

定 价:29.80 元

序 言

在英语学习“听、说、读、写”这四个基本功中，“写”是最能综合地体现出英文应用能力的一项高级技能。而英文写作的提高绝非朝夕之功，因为它除了需要大量的阅读积累，还需要持之以恒的模仿。更重要的是，写作更需要某种先天的能力，因为并非每个人都能成为母语作家，更不要说用外语写作了。从这种角度上来讲，外语写作能力的提高如果单纯依靠教科书或辅导手册的话，效果非常有限。

但是英语应用文则截然不同。在某些特定类型和语境下，由于写作方法和风格的高度程式化，如果我们借助已有的范例和模板，再加以适当的模仿和改编，那就让我们非常方便快捷地写出符合规范、富有文采的文章来。即使在以英语为母语的西方国家，大小书店里也经常能看到教人们写便条、写简历或写贺卡的专用书籍。

随着中国对外交流的不断增多，人们在工作和生活中越来越多地需要用英语进行书面交际。能不能有一本方便实用的英语应用文写作手册，能涵盖绝大多数常用的写作类型和交际场景，并能让读者迅速地掌握其要点并依葫芦画瓢呢？正是基于这样的一个出发点，才有了我们给大家奉上的这本《英语实用写例模板大全》。

鉴于目前图书市场上已经有了各种各样的英语应用文写作指导书，本书力图推陈出新，并拥有如下一些独特之处：

1) 范文的权威性。本书中的范文大多数来自以英语为母语的国家和地区，参考了大量的英语国家网站和书籍上最新的语言素材，以保证语言的地道、准确和流畅。而且，为了更加符合中国读者的阅读能力，编者还对原材料进行了适当的增删和修改，既原汁原味，又难易适中。

2)选题的广泛性。本书在编写前,就章节分类和题例安排,博采众家之长,力图最大限度地覆盖日常生活和工作中经常需要使用英语应用文的各种场合。因此,本书适用于社会各阶层和各种工作背景的英语使用者。给外国朋友送贺卡、给外资公司写求职信、用英语写海报、向国外提交学术论文提纲、学生出国留学申请、进出口外贸订货跟单和外籍劳工签订就业协议等等,这本书都能给您提供最简单和实用的参考。本书共分为七部分,内容包括日常交际、行走职场、出国留学、学术写作、商贸文书、演讲致词和广告通知,既克服了某些英文写作书范围过于狭隘的缺点,又避免了某些经贸法律类专业写作书过于艰深的不足。

3)注解的实用性。和绝大多数市面上同类书籍不同的是,本书没有对例文提供对照译文,也没有进行生词讲解。因为编者认为,逐字逐句地去理解每一篇范文是英语阅读教辅书要做的事情。作为写作范例,最关键的是常用句套、写作规范和结构铺陈。因此,我们的注解方式比较独特,分为四大类型:(A)在范文前对各种体裁的应用文进行总结性介绍;(B)对范文中精彩实用的句式、句套或短语用下划线标出;(C)对文章结构和写作难点在段落间用“注解”的方式有针对性地标出;(D)对部分重要体裁和类别的应用文体的写作窍门或方法,以“小贴士”的方式进行概括总结,并在例文后标出。通过这种方式,我们力图帮助读者更好地汲取例文中的写作菁华,同时不机械地用参考译文来搪塞读者,指导他们在具体的实例中发现普遍性的规律。

4)配有可随意修改的电子文档。我们为读者提供“*.doc”格式的电子文档,读者可以在所提供的电子文档的基础上,进行添加或删改,完成自己需要的文档,进行打印。电子文档中内容有疑问的地方,请参考书本。

但同时需要指出的是,本书并不求最大最全。本书真正追求的是

效率和实用。譬如说,我们不会教您如何写信用证,因为如果在工作中需要接触到信用证,那通常是由专门机构和专业人士为您准备好的,无需您自己费心去写。又譬如说,我们只是极其简略地谈到了法律合同的写法,因为这种高度专业化的应用文对精确性和规范性要求很高,即使在西方也不是每个人都会写,更不是每个人都有机会写。通常,我们建议您求助于职业律师或专业翻译机构,而绝不是找一本写作手册来邯郸学步。

使用本书最理想的方法是:首先有一个写作的情境,然后根据其功能或场景到本书目录中查找相应章节,接着阅读各种注释并仔细分析最接近的例文,最后有针对性地进行模仿和借鉴。

本书的第一、二、五、七部分由但汉松负责编写,第三、四、六部分由陈琳执笔完成。在编写过程中参考了国内外同行大量的工作,在此我们一并表示感谢。由于编者自身水平所囿,加上编写时间比较匆忙,书中一定会有不少疏漏之处。希望广大读者和同行多多指教!

但汉松 陈琳

2007年2月

目 录

第一部分 日常交际

- | | | | |
|-----------|----|------------|----|
| 1 邀请 | 2 | G 悼亡答谢卡 | 25 |
| * 正式邀请函 | 2 | 3 道歉 | 27 |
| A 论坛邀请 | 2 | A 失约 | 27 |
| B 会议邀请 | 4 | B 迟复 | 27 |
| C 入会邀请 | 6 | C 损毁 | 28 |
| D 出国邀请 | 8 | D 延复 | 28 |
| E 宴会邀请 | 9 | E 遗失 | 29 |
| * 非正式邀请函 | 11 | 4 祝贺 | 31 |
| A 家宴邀请 | 11 | A 恭喜订婚 | 31 |
| B 接受邀请 | 12 | B 恭喜结婚 | 31 |
| C 拒绝邀请 | 12 | C 恭喜添丁 | 32 |
| * 邀请卡片 | 13 | D 恭喜毕业 | 33 |
| A 婚礼请帖 | 14 | E 恭喜获奖 | 34 |
| B 毕业典礼请帖 | 14 | F 恭喜录取 | 34 |
| C 新娘送礼会请帖 | 15 | G 恭喜生日 | 35 |
| D 生日派对请帖 | 17 | H 恭喜周年 | 35 |
| E 婴儿送礼会请帖 | 17 | I 恭喜康复 | 36 |
| F 派对请帖 | 18 | J 答复祝贺 | 36 |
| 2 感谢 | 20 | 5 慰问 | 38 |
| A 感谢款待 | 20 | A 慰问病友 | 38 |
| B 节日致谢 | 21 | B 慰问伤友 | 39 |
| C 答谢婚礼赠礼 | 22 | C 慰问失恋 | 39 |
| D 答谢生日赠礼 | 23 | 6 吊唁 | 41 |
| E 答谢礼金 | 23 | A 吊唁某人丈夫亡故 | 41 |
| F 答谢悼亡 | 24 | B 吊唁某人妻子亡故 | 43 |

C 吊唁某人双亲亡故	44	C 情人节问候卡	53
D 吊唁某人子女亡故	44	D 生日问候卡	55
7 介绍	46	E 婚礼问候卡	60
A 介绍一位朋友到另一位朋友家住宿	46	F 商务问候卡	61
B 介绍一位朋友和另一位朋友见面	47	9 预订	62
C 房东介绍信	47	A 预订房间	62
8 祝福	49	B 预订车票	63
A 新年问候卡	49	10 抱怨	64
B 圣诞问候卡	51	A 抱怨供热故障	64
		B 抱怨拖延	65
		C 回复抱怨信	66

第二部分 行走职场

1 简历	70	E 系统分析师	104
✱ 初次求职	71	F 图像设计师	106
A 教育类	72	G 大学教师	107
B 财会类	74	H 实习生	109
C 金融类	76	3 推荐信	112
D 艺术类	78	A 通用模板	112
E 营销类	80	B 前雇主推荐	113
✱ 职场老手	82	C 前雇主推荐	115
A 销售助理	82	D 前雇主推荐	116
B 电子工程师	84	4 面试信	118
C 软件工程师	86	A 面试通知	118
D 行政助理	87	B 面试感谢	119
E 企业管理	89	C 面试感谢	120
2 求职信	92	D 面试感谢	121
A 银行职员	95	E 面试后询问	122
B 销售代表	98	5 拒用信	123
C 财务会计	100	A 婉拒求职者	123
D 公司经理	101	B 答复拒用信	124

6 雇佣信	126	I 辞职信	145
A 录用信	126	J 辞职信	146
B 录用信	127	K 辞职信	147
C 录用信	127	10 解雇信	148
D 录用信	128	A 表现不佳	148
7 接受信	131	B 经济问题	149
A 完全接受	131	C 经济问题	149
B 继续考虑	132	D 通用模板	151
8 拒录信	133	11 警告信	152
A 另有所选	133	A 迟到	152
B 无特别理由	133	B 与客户关系不佳	153
C 另有所选	134	C 长期表现不佳	153
D 职位不适合	135	D 个人冲突	154
9 辞职信	137	12 请求信	155
A 辞职信	137	A 请求延期	155
B 辞职信	139	B 请事假	156
C 辞职信	140	13 备忘录	157
D 辞职信	141	A 装电话	158
E 辞职信	142	B 借设备	159
F 辞职信	143	C 请假答复	159
G 辞职信	143	D 建议答复	160
H 辞职信	144	E 征求意见	161

第三部分 出国留学

1 个人陈述	164	A 个人简历	174
A 计算机	164	B 个人简历	176
B 工商管理硕士	166	3 留学推荐信	179
C 化学工程	168	A 工商管理	179
D 历史	169	B 英语	181
E 文学硕士	171	C 数学	182
2 留学个人简历	174	D 人力资源	183

4	索取申请表	186
	A 信件版索取申请表	186
	B 电子版索取申请表	187
5	联络催询信	189
	A 申请材料到达	189
	B 寄交入学及资助申请表	190
	C 补寄申请费及财力证明	191
	D 附财力证明,但仍请考虑奖学金	191
	E 通知 TOEFL 成绩单将由 ETS 寄发	192
	F 通知学校成绩单已由学校寄发	192
	G 询问奖学金是否够生活	193
	H 接受奖学金	194
6	套词信	195
	A 首次套词	195
	B 进一步套词	196
7	哭穷信	199
	A 哭穷信	199
	B 哭穷信	200
8	读书计划	202

	A 读书计划	202
	B 读书计划	204
9	奖学金申请信	206
	A 申请奖学金	206
	B 申请奖学金	207
10	资助声明	208
	A 资助声明	208
11	全部申请资料清单	210
	A 封面信	210
12	配偶声明	212
	A 配偶声明	212
13	证明	213
	A 工作证明	213
	B 大学在读证明	214
	C 大学毕业证书	214
	D 研究生毕业证书	215
	E 硕士学位证书	215
	F 国家教委出具的公费留学财力证明	215
	G 健康证明书	216
	H 参加学会、社团证明	216
	I 职称证书	217
	J 获奖证明	218

第四部分 学术写作

1	论文标题	220
	A 化学	221
	B 翻译	221
	C 文学	221
2	论文标题页	222
	A 计算机	222

B 教育学	223	7 致谢辞	247
3 英文摘要	224	A 致谢	247
* 信息型论文摘要	224	B 以前版本和版权声明	247
A 翻译	224	C 感谢经济资助方	248
B 工程	225	D 免责声明	248
* 陈述型论文摘要	227	E 完整致谢样文	248
A 哲学	227	F 完整致谢样文	249
B 物理	227	G 完整致谢样文	249
C 工程	228	H 完整致谢样文	249
4 论文提纲	229	8 参考书目	251
* 主题提纲	229	* 芝加哥论文格式	251
A 期末论文	229	A 文内引用	252
* 句子提纲	230	B 脚注	252
A 期末论文	230	C 尾注	252
5 论文综述	233	D 参考文献	252
A 生物	233	* 现代语言学论文格式	253
B 工程	235	A 文内引用	253
C 文学	237	B 参考文献	254
D 文学	238	* 美国心理学会论文格式	255
6 结尾	240	A 文内引用	255
A 回应开头式结尾	240	B 参考文献	256
B 对论文内容综合	240	9 论文计划	257
C 给读者一个挑战	241	A 生物学	258
D 展望未来式结尾	241		
E 提出问题式结尾	241		
F 综合式结尾	242		

第五部分 商贸文书

1 商务信函	262	A 询问进口商品	263
* 询问	263	B 询问进口商品	264

C 询问信用情况	265	A 订购文献	286
D 询问信用情况	265	B 订购化学试剂	287
* 答复询问	266	C 正式订购函	287
A 对新买家要求建立业务联系的回复	266	* 接受	289
B 无法提供对方要求的产品	267	A 确认订单	289
C 鼓励对方订货	268	B 接受协定	290
* 促销	268	* 取消	291
A 公关	269	A 买方取消订单	291
B 设备租赁	271	B 买方取消订单	291
C 会计	271	C 卖方取消订单	292
D 广告设计	272	D 撤销订单后道歉	292
E 银行	273	* 信用证	293
F 金融公司	274	A 通知对方开立信用证	293
G 保险公司	275	.....	293
H 室内装修	277	B 通知对方寄出信用证	294
I 私人调查	277	.....	294
J 学校培训	278	C 通知对方收到信用证	294
K 服务公司	279	.....	294
* 报价	279	D 督促对方开立信用证	295
A 询问价格	280	.....	295
B 报价通知	280	E 要求修改信用证的条款	295
C 花生的报价单	281	.....	295
D 毛线衫的报价单	283	F 要求延期信用证	295
* 还价	284	G 同意延期信用证	296
A 价格偏高	284	* 支付	297
B 拒绝还价	285	A 汇票支付	297
C 同意还价	285	B 进口商通知出口商	298
* 订购	286	.....	298
		C 请求延期付款	298
		D 要求立即付款	299

E 未能及时确认支付的 道歉信.....	300	G 有争议账目的解决建议	315
F 为结款迅速的买家提 供折扣.....	301	✱ 催款	315
✱ 货运	302	A 催款预告	316
A 通知货运日程	303	B 催款最后通牒.....	316
B 确认货运延期.....	304	C 延滞收款的查询.....	318
C 欠账支付前暂停发货	304	D 给小公司的催款信	319
D 催促发货	305	✱ 保险	320
E 询问货运信息.....	305	A 要求对方投保	320
F 通知货物到达.....	306	B 要求增加保费.....	320
G 确认收到货物	306	C 通知对方已完成投保	321
H 通知发货扣留	307	D 保费过高	321
I 请求延期发货	307	E 回应对保费过高的抱怨	322
J 通知所收发货不全	308	2 商务公文.....	323
K 通知退货	309	✱ 协议书.....	323
L 通知发货错误.....	310	A 企业保密协议	323
✱ 投诉/索赔	310	B 暂缓债务协议.....	325
A 样品不一致	311	C 委托协议.....	326
B 通知对方到货数量不足	311	D 员工发明协议	327
C 通知对方货品出错	312	E 员工非竞争协议.....	329
D 提交诉讼前的最后通告	312	F 就业协议.....	330
E 索赔转让.....	313	G 就业协议	331
F 对有缺陷的商品提出 索赔.....	314	✱ 转让书.....	334
		A 合同转让	335
		B 版权转让.....	335
		C 索赔转让.....	336
		D 商标转让	336

✱ 授权书	337
A 租赁授权	337
B 谈判授权	338
✱ 合同书	339
A 合同中的保险条款	339
B 合同中的保险条款	340
C 合同中的检验条款	341
D 合同中的索赔条款	341
E 合同中的支付条款	342
F 合同中的不可抗力条款	343

G 延期交货和惩罚条款	344
H 仲裁条款	344
I 货物合同样本	345
J 货物出口合同样本	346
✱ 契约书	351
A 代理契约范文	351
✱ 商业计划书	352
A 执行纲要	353
B 公司概况	356
C 产品介绍	357
D 市场	360
E 战略与实施	364
F 管理总结	369
G 财政计划	372

第六部分 演讲致词

1 自我介绍	384
✱ 面试自我介绍	384
A 销售经理职位面试	384
B 程序员职位面试	386
✱ 复试英语面试	387
A 计算机专业考研英语复试	388
B 计算机专业考研英语复试	389
C 法律专业考研英语面试	390

D 法律专业考研英语面试	390
2 命题演讲	393
A 我有一个梦想	393
B 成功之我见	395
3 婚礼致词	399
✱ 新娘父亲致词	399
A 新娘父亲致词	399
B 新娘父亲致词	400
✱ 新郎致词	402
A 新郎致词	402
B 新郎致词	404

- * 伴郎致词 407
 A 伴郎致词 407
 B 伴郎致词 410
 * 新娘致词 412
 A 新娘致词 412
 B 新娘致词 414
 * 伴娘致词 415
 A 伴娘致词 415
 4 结婚纪念日致词 417
 A 25 周年 417
 B 50 周年 419
 5 生日致词 422
 A 父亲生日宴会致词
 422
 B 妹妹生日宴会致词
 424
 C 老板生日宴会致词
 425
 6 毕业典礼致词 427
 A 学生致词 427
 B 校长致词 429
 7 颁奖演说 433
 * 颁奖演说 433
 A 颁发优秀学生奖致词
 433
 B 颁发比赛奖致词 435
 C 优秀员工奖颁奖致词
 437
 * 颁奖演说 437
 A 奥斯卡颁奖典礼颁奖
 致词 438
 B 2006 年金曲奖颁奖致
 词 439
 C 优秀教师奖颁奖致词
 441
 8 开幕词和闭幕词 443
 * 开幕词 443
 A 西部中国国际经贸会
 开幕词 443
 * 闭幕词 445
 A 国际档案理事会东亚
 地区分会闭幕词 ... 445
 9 宴会致词 448
 A 宴会致词 448
 B 宴会致词 449
 10 退休人员送别会上的演说
 450
 A 送别员工 450
 B 退休员工讲话 451
 11 悼词 453
 A 给一个去世渔民的悼词
 453

第七部分 广告通知

- 1 广告 458
 * 招聘广告 458
 A 招聘翻译 458
 B 行政助手 461

C 人力资源地区经理	463	A 铁路模型展览	483
D 教师	464	B 艺术展览会	484
E 研究助手	465	3 启事	485
✱ 企业广告	467	✱ 寻人启事	485
A 餐馆	468	A 走失女孩	485
B 酒店	468	B 走失老人	485
C 房地产中介公司	469	✱ 寻物启事	486
D 航运公司	470	A 寻一件夹克	486
E 软件服务公司	471	B 寻走失猫咪	486
F 远程教育课程	472	✱ 招领启事	487
G 其他广告标语	473	A 眼镜招领	487
✱ 个人广告	475	B 钱包招领	487
A 征婚广告	475	✱ 订婚启事	487
B 征婚广告	475	A 订婚启事	487
2 海报	476	✱ 房屋启事	488
✱ 讲座	476	A 求租房屋	488
A 宗教讲座	476	B 房屋出租	488
B 系列讲座	477	✱ 开业启事	488
✱ 比赛	478	A 餐馆开业	488
A 拳击比赛	478	✱ 征文启事	489
B 篮球比赛	479	A 期刊征稿	489
✱ 演出	479	B 会议征稿日期	490
A 摇滚音乐会	479	4 通知	491
B 古典音乐会	480	✱ 会议通知	491
✱ 电影	481	A 国际会议	491
A 《漂流巴比伦》	481	B 研究生会议	493
B 《来自霍莉的消息》	482	✱ 活动通知	494
✱ 展览	483	A 新年宴会通知	494
		B 英语公开课通知	495
		C 参观通知	495

第一部分

日常交际 Everyday Communication