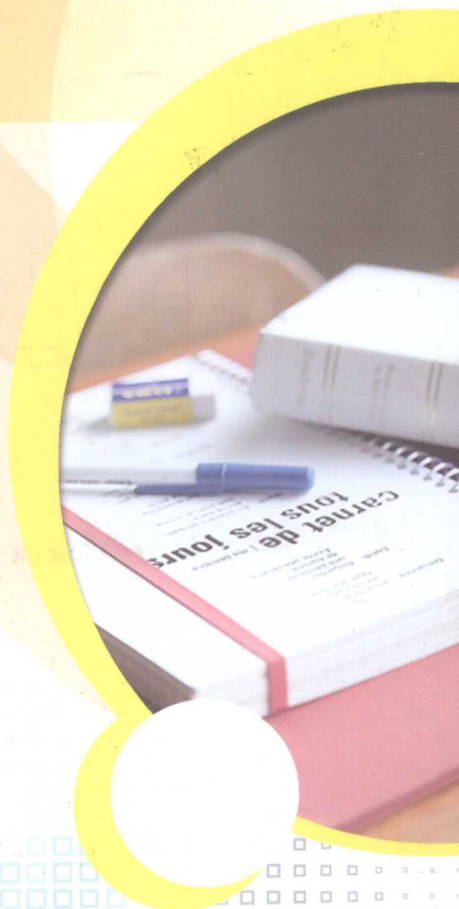


普通高等教育“十二五”规划教材

实用英语 应用文写作

■ 主编 韩大为 赵立伟 唐立君



辽宁大学出版社

普通高等教育“十二五”规划教材

实用英语应用文写作

主 编 韩大为 赵立伟 唐立君

副主编 刘 洋 张亚智

辽宁大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用英语应用文写作 / 韩大为, 赵立伟, 唐立君主编.
—— 沈阳: 辽宁大学出版社, 2013. 11
普通高等教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5610-7525-8

I. ①实… II. ①韩… ②赵… ③唐… III. ①英语—应用文—
写作—高等学校—教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 265231 号

出 版 者: 辽宁大学出版社有限责任公司

(地址: 沈阳市皇姑区崇山中路 66 号 邮政编码: 110036)

印 刷 者: 北京明兴印务有限公司

发 行 者: 辽宁大学出版社有限责任公司

幅面尺寸: 185mm×260mm

印 张: 15.5

字 数: 300 千字

出版时间: 2013 年 11 月第 1 版

印刷时间: 2013 年 12 月第 1 次印刷

责任编辑: 张琢石 黄 铮

封面设计: 可可工作室

责任校对: 齐 悦

书 号: ISBN978-7-5610-7525-8

定 价: 32.00 元

联系电话: 86864613

邮购热线: 86830665

网 址: <http://WWW.lnupshop.com>

电子邮件: lnupress@vip.163.com

前言

随着我国改革开放形势的发展和深入,国际商务交流日益频繁,涉外交流日益增多,对英语应用文写作的需求也越来越广泛。为了培养学生英语应用文写作能力,我们本着一切从学习者出发、为学习者着想的宗旨,结合长期的教学实践经验,编写了这本适合高等院校实际情况,并以大学生活及毕业后可能遇到的社会状况为背景的《实用英语应用文写作》。

本教材对各类英语应用文进行了全面概括,分类整理,主要内容包括社交信函、申请信函、致辞、商务信函、广告、通知、启事与海报等,涵盖了现代社会生活的方方面面,系统地介绍了英语各类应用文体的写作技巧和文体格式。

在内容方面,本教材主要以“实用”为切入点,经过了大幅度整合,去粗取精,将应用文写作的精髓用最简洁的语言、最明了的格式、最浅显易懂的例子传达出来。本教材主体部分用英语编写,但是关键讲解部分采用汉语,这是充分考虑了普通高等院校层次的学习者的心态和实际情况,为读者节省了很多宝贵时间与精力。本教材每章节后还配有适量的练习,形式多样,由易而难,写作任务目的性强,既可巩固所学内容,又可增强学习者的自信心。在轻松学完本教材后,学习者会发现对英语应用文写作方法、格式已了然于胸。

本书主编为:哈尔滨师范大学的韩大为、赵立伟,哈尔滨石油学院的唐立君;副主编为:长春工业大学人文信息学院的刘洋,黄淮学院外国语言文学系的张亚智。其中,韩大为编写第一至二章节;赵立伟编写第三至四章节;唐立君编写第五至六章节;刘洋编写附录1,2与绪论;张亚智编写第七章。

本书可作为高等院校非英语专业教材,也可供广大英语爱好者自学使用,同时还可供外资企业员工在日常及涉外业务中使用及参考。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中错误和不足之处恳请广大读者批评指正。

编者

2013年5月

Contents

绪论

第1节	英语应用文写作中的常见问题	2
第2节	英语应用文的写作原则	3

第1章 社交信函

第1节	邀请函及回复 (Letter of Invitation and Reply)	12
第2节	祝贺信 (Letter of Congratulation)	19
第3节	感谢信 (Letter of Thanks)	24
第4节	道歉信 (Letter of Apology)	28
第5节	介绍信 (Letter of Introduction)	33
第6节	预订信 (Letter of Reservation)	38
第7节	慰问信 (Letter of Consolation)	42
第8节	投诉信 (Letter of Complaint)	46

第2章 申请信函

第1节	个人简历 (Resumé)	52
第2节	求学申请信 (Letter of Application for Study)	59
第3节	求职信 (Letter of Position Application)	64
第4节	辞职信 (Letter of Resignation)	70
第5节	推荐信 (Letter of Recommendation)	76
第6节	证明书 (Certificate)	82

第3章 致辞

第1节	开幕词(Opening Speech)	88
第2节	闭幕词(Closing Speech)	92
第3节	欢迎词(Welcoming Speech)	97
第4节	欢送词(Send-off Speech)	101
第5节	答谢词(Thank-you Speech)	105
第6节	告别词(Farewell Speech)	108

第4章 商务信函

第1节	建立业务关系(Establishing Business Relations)	114
第2节	询盘(Enquiries)	119
第3节	报盘(Offers)	124
第4节	还盘(Counteroffers)	129
第5节	订购(Orders)	134
第6节	索赔与理赔(Claim and Adjustment)	138

第5章 广告

第1节	招聘广告(Recruitment Advertisement)	146
第2节	房屋租赁广告(Rental Advertisement)	152
第3节	旅游广告(Travel Advertisement)	156
第4节	商品广告(Advertisement of Products)	162

第6章 通知、启事与海报

第1节	通知(Notice)	168
第2节	启事(Notice)	171
第3节	海报(Poster)	177

第7章 其他

第1节	便条 (Note)	184
第2节	借据与收据 (I. O. U and Receipt)	189
第3节	备忘录 (Memo)	193
第4节	传真 (Fax)	199
第5节	电子邮件 (E-mail)	204
第6节	公司介绍 (Company Profile)	212
第7节	报告 (Report)	217

附录

附录1	中国常见专业技术职称英译	228
附录2	商务英语常用缩略语	234

绪 论

英语应用文写作中的常见问题
英语应用文的写作原则

第一节 英语应用文写作中的常见问题

应用文是日常生活或工作中经常应用的文体,例如:合同、广告、传真、收据等。随着我国对外交流的日益增多,日常生活、工作及学习各方面对英语的需求也越来越广泛,因此掌握并可熟练应用英语应用文具有极其重要的意义。而了解以下英语应用文写作中经常容易出现的问题,对于我们发现自身不足,以便对症下药,提高英语写作水平,有着极大的帮助。

一、词汇量缺乏

语言的基本要素之一是词汇,要想清楚地表达自己的思想就必须有足够的词汇量。很多学生就是由于词汇量贫乏,因而在写作过程中不能正确表达自己的思想。要么反复使用某一词组或句式,要么用词错误,表达不确切。还有的学生,知道要如何表达但不知道怎样拼写单词。所以词汇量缺乏已成为学生英语应用文写作中的最主要的问题之一。

二、语法错误多

有些学生由于英语基础差,在英语文章写作中经常出现语法错误。常见的语法错误多体现在时态、语态、名词单复数,动词第三人称单数、比较级、主谓之间的一致关系、代词与先行词之间的一致关系、修饰语与被修饰语之间的一致关系、状语的位置以及复合句的使用等方面。

三、语篇表达差,逻辑关系混乱

有些学生语篇布局能力弱,句式缺乏变换,前后衔接手段单调。一篇文章要语意连贯,符合逻辑,就离不开一定的语篇连接手段。英语中的语篇连接手段十分丰富,有的用于句子层次,有的用于语篇层次。语篇衔接主要通过语法手段、词汇手段和逻辑联系语来完成。其中语法手段包括时间关联、地点关联、照应、代替、省略、搭配和时体配合等;词汇衔接包括复现关系和同现关系;逻辑关系语可分为增补、转折(让步)、原因(结果)和时间四类。学生在写作中往往会忽略这些手段,使得文章跳跃性很大,句与句之间、段与段之间、主题与段落之间缺乏有机的联系、照应和连贯性。

四、文体意识不强

英语应用文包括许多文体,每种文体都有其自身的语言特点,如语言准确规范、有固

定格式、有特定句型、言简意赅等,此外每种文体都有其特定的使用范围。很多学生往往忽视了这些问题,写作时无文体区别。

除上述几种情况以外,标点符号的错误使用也是常见的问题。很多学生受汉语标点符号的影响,英文标点符号使用得不规范。在英文写作中,常见的标点错误有顿号、书名号、句号、省略号错误,冒号错误以及破折号错误等。

第二节 英语应用文的写作原则

英语应用文写作应遵循“5C”原则,即正确(Correctness)、简明(Conciseness)、清楚(Clarity)、完整(Completeness)和礼貌(Courtesy)。

一、正确

1. 恰当的语言风格、准确的措词和信息

正式用语常指书面语,非正式用语常指口头语言。写作时,我们要视读者的不同而区别用语。

此外,不同体裁文章的语言风格也不同,如:商业广告用词应趋于通俗化、口语化、简洁化、生动化,富有鼓动性;商务公文则应以书面词为主,用词正式、严谨、规范、简短达意。

(1) 应用文写作要求掌握正式词汇(Formal Words)和非正式词汇(Informal Words or Common Words)的区别,如下所示:

正式词汇

conduct

consequently

without delay

postpone

distribute

approximately

purchase

depart

decline

reserve

普通词汇

do

so, thus

quickly

put off

hand out

close to, nearly

buy

leave

refuse

book

assistance

help

investigate

look into

Notify

inform

preceding

previous

(2) 语句风格也可以通过句子和语篇体现。比较:

① Should you find interest in any of the items in our catalogue, please do not hesitate to send enquiries.

② Qualifications:

Chinese citizen, aged 35 ~40;

With junior college diploma in Marketing, Economics or related fields.

分析: ①句是商务英语中的询盘用语, 语句风格正式, 使用了虚拟语气, 表达比较委婉客气。②句简洁, 只用了名词和介词短语, 并未用到谓语动词, 行文力求简洁明了, 是招聘广告用语。

(3) 实用文体的相应术语要求认真掌握, 如“inquiry/enquiry”作为普通词汇, 意为“询问、打听、调查、查问”, 但在商务信函中, 指“询盘”。

2. 正确的语法和标点符号

(1) 实用英语写作中各种标点符号的用法如下所示。

①句号 Period[.], 用以表示一个句子的结束, 如:

Many thanks for your letter and enclosures of September 12.

或用在缩写中, 如:

Many thanks for your letter and enclosures of Sept. 12.

②逗号 Comma[,], 用以表示句子中的停顿, 如:

Therefore, we should write a letter to the prime minister.

或用在并列的3个或3个以上名词之间, 如:

Ontario, Quebec, and British Columbia, are the three biggest provinces.

或用以引出定语或定语从句, 如:

This is to certify that Mr. Mike Morgen, of British nationality, male, aged 40, is an electronics expert in the employment of our institute. He has worked here for two years.

Emily Carr, who was born in 1871, was a great painter.

或放在状语或插入语后, 如:

In particular, we would like to identify the best agents who are currently serving the printing industry in your region.

或用于直接引用的句子之前, 如:

Mary said, "Let's go fishing."

③冒号 Colon[:], 用于引出表示介绍或解释的词语, 如:

This is her plan: to go shopping.

或引出一个较长的正式引语或大段引语, 如:

The prime minister said: "We will fight. We will not give up."

④引号 Quotation Marks[""], 用于直接引出某人说的话, 如:

The prime minister said, "We will win the election."

或表示所用的词语具有特殊意义。如:

The report contained the "facts" of the case.

⑤分号 Semicolon[;], 将两个相关的句子连接起来, 如:

The festival is very popular; people from all over the world visit each year.

⑥撇号 Apostrophe['], 用于表示名词或不定代词的所有格, 如:

This is David's computer.

These are the player's things. (things that belong to the player.)

⑦破折号 Dash[—], 用于引出总结概括性词句, 如:

Mild, wet, and cloudy—these are the characteristics of weather in London.

或用于分隔附加说明的词句, 如:

The children—PieHe, Laura, and Katherine—went to the store.

⑧连字符 Hyphen[-], 用于复合词, 如:

in 4-color production

或用于在前缀后, 如: anti-Japanese, non-contact.

(2) 英式英语、美式英语和汉语中标点的不同之处如下所示。

①英语中的句号用实心点[.], 省略号是三个连续下点[...], 而汉语里句号用空心圈[。], 省略号用六个中点[……];

②列举事物时, 汉语中用顿号[,], 而英语中没有顿号, 只用逗号[,];

③英语中没有书名号[《》], 表示书报、杂志、电影或戏剧等的名称时常用斜体或大写首字母以区分。

④在美式英语中, 信件或演说词的称呼语之后用冒号, 而在英式英语中多用逗号;

⑤两个英语简单句之间不能用逗号连接, 这种情况下, 两句之间须有连词才可用逗号, 如:

We have obtained your name and address from Aristo Shoes, Milan, and we are writing to enquire whether you would be willing to establish business relations with us.

二、简明

用词简洁是商务英语写作的首要特点。实用英语的语言特点要求在写作时表述要简明扼要。

试比较:

啰唆 (Wordy): In my opinion, I think your proposal is feasible.

简明 (Concise): In my opinion, your proposal is feasible.

三、清楚

写作中要合理安排要点,运用正确的句型句法,突出重点,分明层次。尽量用意义完整的简单句。在实用英语写作中,大部分段落都应该有主题句,这样可以使段落结构清晰,使读者比较容易读懂作者的写作意图。如:

Allow me to convey my congratulations on your promotion to Minister of Trade. I am delighted that many years service you have given to your country should have been recognized and appreciated.

此段落的首句直接陈述了写信的目的和内容,同时,也表明了此信的类型为祝贺信。

四、完整

1. 逻辑布局

应用文中常用段落的逻辑布局(Logical Organization)方法包括以下几种。

(1) 时间顺序,如:

Education:

1997 - 2001 Majoring in Tourism at Guangdong Commercial College. Courses completed: Tourist Economics, Tourist Marketing, Tourist Psychology, Tourist Culture, etc.

1991 - 1997 No. 16 Middle School of Guangzhou.

分析:此语篇布局是按时间顺序展开的。

(2) 序列顺序,如:

In order to quicken our construction step, Nanfanghongda Company is to employ 100 people who can meet the following requirements:

- I About 175 centimeters in height and in health;
- II Unmarried and not more than 25 years old;
- III University graduate and at least over two years' work experience;
- IV Good at English and can serve as a translator and an interpreter.

分析：此段落语篇是按照序列顺序展开的。

(3) 因果关系，如：

Urban traffic has become increasingly crowded nowadays. (I) Thus, people are often delayed by traffic jams, especially during rush hours. Meanwhile, traffic accidents occur more and more frequently. (II)

分析：表结果的副词“thus”引出交通堵塞造成的结果。因此，句子(I)为因，而句子(II)为果。

(4) 比较，如：

Some years ago, my hometown used to be a beautiful place. Thick trees and green grass could be seen all over the hills. (I) As time went on, people destroyed almost the whole forest to grow more crops. To make matters worse, people let their cattle eat up the grass. So, you can only see wasteland instead of green forests now. As a result, when it rains, the soil is washed down the hills and into the rivers. Strong winds also blow away the valuable soil that lies on the top of the fields. (II)

分析：在这段话中，作者对比了过去和现在的家乡环境。第(I)部分描述的是过去的优美景色，而第(II)部分描述的则是现在令人堪忧的环境状况。

(5) 一般到特殊，如：

Advertising is an important business. Advertisements are very common in modern society. Almost nobody can avoid being influenced by them. (I) On one hand, advertisements greatly promote sales, on the other hand, advertisements provide us with great amount of the latest information. Radio, television, and computers have made it possible for advertisements to attract the attention of millions of people. (II)

分析：第(I)部分概括地指出了广告事业很重要，第(II)部分又对其进行了具体分析。

(6) 问题解决模式，如：

Urban traffic has become increasingly crowded nowadays. (I) To solve the problem, more roads are to be built to speed up the flow of traffic. (II) Besides, more public bus routes should be added so as to reduce the number of cars on the road. (III)

分析：句子(I)提出了问题——交通阻塞日益加剧，句子(II)和(III)给出了解决问题的方法。

2. 合理构架句群与段落

要想使文章有整体性、连贯性，就要学会正确使用连接词。

(1) 表示时间顺序，如：

later, next, finally

now, at present, recently

after, afterwards, after that, after a while, in a few days

at first, in the beginning, to begin with

immediately, soon, as soon as, the moment

at the same time, meanwhile

from now on, from then on

till, not... until, before, after, when, while, as, during

(2) 表示罗列和增加, 如:

first, second, third

first, then/next, after that/next, finally

on(the) one hand... on the other hand

for one thing... for another

besides, what's more, in addition, furthermore, moreover, another, also

especially, in particular

(3) 表示并列关系, 如:

or, and, also, too, as well as, both... and, either... or, neither... nor, not only... but also

(4) 表示转折关系, 如:

but, however, while, though, or, otherwise, on the contrary, on the other hand, in contrast, despite, in spite of, even though, instead, after all

(5) 表示解释说明, 如:

in addition, in this case, moreover, furthermore, in fact, actually

(6) 表示因果关系, 如:

because, because of, since, now that, as, thanks to..., due to..., therefore, as a result (of), otherwise, so... that, such... that

(7) 表示让步关系, 如:

though, although, as, even if, even though, whether... or, however, whoever, whatever, whichever, wherever, whenever, no matter how/who/what/which

(8) 表示条件关系, 如:

as(so) long as, on condition that, if, unless

(9) 表示目的, 如:

for this reason, for this purpose, so that, in order to, so as to

(10) 表示比较, 如:

be similar to, similarly, the same as, in contrast, compared with(to), just as

(11) 表示举例, 如:

for example, for instance, such as, take... for example

(12) 表示强调, 如:

in deed, in fact, surely, certainly, no doubt, without any doubt, truly obviously, above all

(13) 表示概括归纳, 如:

in a word, in short, in brief, on the whole, in my opinion, as far as I know, as we all know, as has been stated, as I have shown, finally, at last, in conclusion

五、礼貌

信函的内容在语气和态度上应体现出诚恳和礼貌, 以示尊重对方。

1. 使用礼貌友好的词汇和句式

试比较:

a) Your order No. 20 for 200 toys is rejected.

b) We regret to inform you that we have been unable to accept your order No. 20 for 200 toys.

分析: b) 句比 a) 句更为恰当, 因为 b) 句用到了“regret to, been unable to accept”这样比较含蓄委婉的词汇, a) 句则比较直接、生硬, 因此, b) 句是礼貌用语。

2. 措辞得体

(1) 避免使用否定和命令式的表达。

有时使用否定的词汇或短语常隐含对对方的批评或责备, 这样显得不礼貌, 不利于商务沟通。如: “You had not sent us your price list by the end of the month.” 句中的“had not”就含有责备的语气。如果改为“Could you please send us your price list by the end of this month?”效果就好得多。

(2) 适当使用被动语态。

有时, 被动语态比主动语态显得更有礼貌, 因为它避免指责动作的执行者, 如可把句子“You didn't enclose the price lists in your letter.”改成“The price lists were not enclosed in your letter.”

(3) 使用语义模糊的词汇。

在商务英文信函写作中, 要想表达委婉的语气, 可以适当地使用语义模糊的词汇, 如: “I am afraid”, “I think”, “I believe”, 或运用虚拟语气、疑问句等形式, 如: “I'm afraid we can't accept Cash Against Document on arrival of goods at destination.”

3. 避免使用有性别歧视之嫌的词语

商务信件应尊重女性伙伴, 尽量避免使用有性别歧视的词语, 如: “chairman” 应为 “chairperson”。

4. 及时答复

及时的答复能够使对方认为你责任心强, 对相关事宜非常重视, 并能够增强对方对你或你的公司的好感, 为业务的促成和往来打下良好的人际基础。