

实用英文书信

英汉对照 详加注释

何兼澜 编译

*Practical
English
Correspondence*



CONTENTS 目次

CHAPTER I 第一章

Hints on Letter Writing 寫英文信的要訣

1. Heading 信頭	2
2. Inside Address 信內地址	2
3. Salutation 稱呼	3
4. Body 正文	7
5. Complimentary Close 結尾客套	10
6. Signature 簽名	11
7. Superscription 信封寫法	12
8. Something to be Avoided 要避免的幾件事	14

CHAPTER II 第二章

Invitation 邀請信

Inviting a Friend to Lunch 請朋友午餐	15
Reply-Accepting 覆函接受朋友邀請	16
An Informal Invitation 約友到寓所聚會	16
A Reply 被邀赴宴覆函通知	17
Inviting a friend 邀請友人來家小住	18
Inviting a Lady Friend to Swimming Pool 請女朋友到游泳池	19
Inviting Married Couple to Dinner 邀請友人夫婦晚餐	20
Declining an Invitation 婉謝不能參加晚餐	21
Invitation to Go on a Motor Tour 請友乘汽車遊杭	21
Reply-Accepting 朋友邀遊覆函加入	23

Less Formal Invitation to Dinner 非正式的宴會請帖	24
Regret 非正式的謝却回帖	25
Acceptance 正式的接受回帖	26
Formal Invitation to Dinner 正式宴會請帖實例	27
Acceptance 正式接受回帖實例	27
Regret 正式謝却回帖實例	28

CHAPTER III 第五卷

Congratulation 慶賀信

Congratulation a Friend on His Marriage 朋友結婚送禮道賀	29
Another Specimen 友人結婚覆書道賀	31
Congratulating Nephew's Future Wife 慶賀未來侄媳婦	33
Congratulating Young Lady on Engagement 慶賀某女士訂婚	34
Engagement of a Girl Friend 慶賀女友訂婚	35
Engagement of a Friend 慶賀男友訂婚	35
Wedding Day Anniversary 賀夫婦結婚紀念	36
Birthday of a Young Lady 慶賀某女士壽辰	36
Birthday of a Friend 慶賀友人壽辰	37
Offering a Birthday Present 賀友人誕辰函舉例	37
Birth of a Child 慶賀女孩出生	38
Birth of a Son 慶賀男孩出生	38
Congratulating a College Graduate 賀友人畢業大學	39
Graduation of a Friend 賀某友畢業大學	40
Congratulating a Lawyer 賀某律師得執照	41
Passing an Examination 友人考試及格致賀	42
A Reply 友人致賀覆函道謝	42
Success in Business 賀某友擢升助理	43

CHAPTER IV 第四章

Condolence 吊慰信

Condoling on Death of Wife 友人喪妻去信弔唁	44
Sympathy on Behalf of a Committee 代表議會致唁	45
To Friend, whose Brother has Died 慰問友人喪兄	46
Offering Condolences 唁慰函作法舉例	47
Reply to a Personal Letter of Sympathy 私人慰問回信	49
Reply to a Formal Letter of Sympathy 禮貌慰問回信	50

CHAPTER V 第五章

Proposal and Engagement 求婚與訂婚信

Proposal to a Young Lady 男子向女友求婚	51
Accepting a Proposal 女友接受婚議覆函	52
Objection to an Early Marriage 反對男方擬早婚	53
A Complaint of Silence 責男友何故冷淡	55
Confession of Jealousy 規勸未婚妻勿浪漫信	57
Explaining Away Misunderstanding 未婚妻解釋誤會信	58
Breaking with a Friend 向男友聲明絕交	60
Offering to Break off Engagement 向未婚夫請解婚約	63
Reply in the Positive 男友允解除婚約	64
Returning Letters and Presents 女方退還情書贈品	65

CHAPTER VI 第六章

Introduction 介紹信

Asking for Introduction 赴紐約請友介紹	66
Requesting an Introduction 請求寫介紹信	67

A Reply 覆信允許發介紹信	68
Introducing a Merchant 介紹一商人	69
Introducing a Tradesman 介紹友人接洽商務	70
A Letter of Introduction 一封普通的介紹信	71

CHAPTER VII 第七章

Friendship 友誼信

Inquiring after a Friend 詢遠地友人近况	72
To a Friend when Sending Christmas Present 寄聖誕禮物給友人	73
Inviting Friends for Christmas 邀友人來渡聖誕	74
Accepting an Invitation for Christmas 接受渡聖誕之邀請	75
A Letter of Thanks for Birthday Present 收生日禮物致謝信	76
Containing Some Special News 告特別消息	77
Requesting a Loan 求借款	78
Agreeing to a Loan 同意借款	80
Reminder that Loan has Not Been Repaid 提及借款未還	81

CHAPTER VIII 第八章

Advice 勸告信

Offering Advice to a Youth 向某青年進忠告	82
A Friend Who Seeks Divorce 勸友勿和妻子離婚	84
Advising a Disappointed Lover 友人失戀致書勸慰	86
Respecting a Profession 父給子信討論職業	90
Offering an Advice 勸侄兒繼續求學	92
Taking a Life Insurance Policy 勸友投保人壽保險	94
Declining the Offer 覆函婉謝不能投保	94

Advising a Clerk 規勸某職員改過.....	95
-------------------------------	----

CHAPTER IX 第九章

Request 請求信

Asking Leave of Absence 教員向校長請假.....	96
Excusing One's Absence 請病假不能辦公.....	96
Asking a Physician to Call 請醫生到家診病.....	97
Soliciting Help 請友人幫忙打字.....	97
Asking for an Increase of Salary 請求經理增加薪金.....	98
Asking for an Assistant 請僱主添用助手.....	99
Reduction of Tuition Fee 介紹學生請求減費.....	101
Inviting Friend to Aid Charity 請友捐助慈善會.....	103
Answer Affirmatively 允捐助慈善會覆函.....	104
Seeking Cooperation 請友人合作投資.....	105
Safe Custody of Savings 請友介紹銀行存款.....	107
To a Friend in a Charitable Institution 懇託慈善會友人.....	108
Looking for a Friend 託友代尋失蹤青年.....	109
Asking Leave of Absence 父病向公司請假.....	111
Re-Directing a Letter 託友轉寄郵局退函.....	112
Requesting a Friend to Return a Book 致書友人索還借書.....	113
Soliciting Membership 請友人加入音樂會.....	114
Asking for an Observation 請求工廠允准參觀.....	116
Inspection of a Factory 致某工廠商參觀函.....	117
A Reply 工廠答復參觀人信.....	118
Request for Information 向專家請求解釋信.....	119

CHAPTER X 第十章

Academic Topics 學術信

How to Study English 教友如何研究英文	121
English versus Japanese 英文與日文孰重要	124
Teach Practical English 請教員教實用英文	126
Presenting a Bound Volume 贈友刊物合訂本	128
An Acknowledgment 收到書籍覆函致謝	129
Concerning a Child at School 向教員詢問成績函	130

CHAPTER XI 第十一章

Application & Recommendation 謀職信

Post of Book-keeper 一封應徵簿記員信	132
Application for Salesmanship 應徵某行售貨員信	133
Applying for Post of Accountant 應徵初級會計員信	134
Applying for Post Not Advertised 向未登報某行自薦	135
Applying to an Insurance Firm 向保險公司謀職	137
Asking if There is Vacancy 函詢某行有無空缺	138
Application for Managership 應徵售貨部主任	139
Asking Friend to Look for Job 請友人介紹職位	141
Looking for A Job 請推薦職業	142
Enquiring about a School Job 催問友人推薦職業	144
Inquiring about a Job 詢問友人謀職結果	145
Seeking Recommendation 託友人推薦職業	146
Asking a Friend to Obtain Situation 託友代兒子謀職位	147
Helping a Successful Applicant 請幫助新得職位者	149
Offering a Job to Friend 介紹朋友職位	150
Recommending an Accountant 推薦會計員函舉例	152

Recommending a Student 推薦學生任職員信	153
Looking for an Errand Boy 託友介紹送信童	154
A Reply 復函	155
Asking for Letter of Recommendation 請舊僱主給薦書	156
Reply 僱主覆函並附薦書	156
Cashier Asking for Testimonial 收支員請給保薦書	157
Employer Asking for Reference 公司請給保薦書	158
Accountant Asking for Testimonial 會計員請給保薦書	159
A Favourable Reply 覆函允發給保證書	160
Forms of Testimonial for Accountants 介紹會計員保薦書	161
Letters of Recommendation 保薦書函舉例四種	162
Another Testimonial 又一僱主的推薦函	164
Thanks for Recommendation 向某介紹人致謝函	165

CHAPTER XII 第十二章

Termination of Services 解僱信

Termination of Agreement 職員聲明聘約告終	166
Reply 職員辭職覆函允准	167
A Letter of Resignation 向僱主提出辭職	168
Dismissing a Clerk 致函職員開除職務	169

CHAPTER XIII 第十三章

Loan 借款信

Borrowing Money from a Friend 缺少學費向友商借	170
A Favourable Reply 覆函同意暫借學費	171
Asking for a Loan 向友人商借學費信	171
Accepting a Loan Proposal 答允友人借款覆函	173

Borrowing Capital 經商缺款向友告貸	174
Asking for Extension 展期還款信舉例	176
A Loan Dispute 請友斡旋借款糾葛	180

CHAPTER XIV 第十四章

Complaint 抗告信

Refusing to Pay a Tailor 新衣不合致函退貨	182
Complaint against a Youth 對某青年表示不滿	184
Complaint about Poor Service 責某店辦事不妥	185
Complaint about Delay 責某店寄書遲緩	186
Complaint To Power Company 向電力公司辦交涉	187
Claim for Damaged Goods 貨物損壞請賠償	188
Asking College to Remove 女校長向大學交涉	189

CHAPTER XV 第十五章

Private Business Letter 私人商業信

Ordering Goods by Mail 郵寄滙票定購貨物	191
Requesting Adjustment 寄貨不足請補送函	192
To a House Decorator 致裝修店請開估價單	194
To an Advertising Agent 請廣告社刊登廣告	194
Booking Seats in Aeroplane 定飛機座位信舉例	195
Booking Seats in Railway Train 火車定座函件舉例	195
Booking Passage on a Steamer 向輪船定艙位的信	196
Ordering Books 滙寄款項定購書籍	197
To a Former Servant 請舊女傭暫幫忙	198
Opening Another Account 向銀行開另一賬戶	198

CHAPTER XVI 第十六章

Account 賬項信

Sending Account Current 函請對方結清賬款	199
Reply to the Foregoing 先還賬款一部份信	200
A First Request for payment 討取賬款的第一函	201
A Second Request for payment 討取賬款的第二函	201
Asking for Payment 催付欠款的一封信	202
Three Collection Letters 催收賬款例函三通	203
A Dishonoured Bill 詰問某方不付期票	205
Requesting Friend to Collect Account 請友人代收賬款	206
Collecting Money 函催清理過期欠款	207

CHAPTER XVII 第十七章

Real Estate 地產信

Looking for a House 詢有無空屋出租	208
Requesting Time to Pay Rent 請求展期繳付租金	209
Granting Time to Pay Rent 允許展期繳付租金	210
Asking for Repairs 請房東修理漏屋	210
Renting Apartments 向房客招租公寓	213
Asking for a List of Property 向業主商代售房產	215
Instructing to List Property 囑經紀人登記房產	217

CHAPTER XVIII 第十八章

Business Announcement 營業通告信

Opening a New Store 新開店招徠顧客	218
Announcing Sales in New Store 新店宣佈舉行廉售	219
Introducing Mail Order Department 添設郵購部通知	220
Announcement of Overcoats 大衣新到告顧客函	221
Announcing Sale of Special Value 通知發售特價貨品	223
Keeping the Customer 維持舊主顧函舉例	224

A Circular Letter 向舊主顧招生意	226
Renewing Old Patronage 向舊主顧攬生意	227
Announcing Increase of Price 向主顧預告加價	229
Soliciting a Savings Account 招攬開立儲蓄存戶	231
Discharging a Representative 通知撤除推銷員	233
Announcing a Substitute 通知委任代理人	233
Announcing Amalgamation 宣佈兩公司合併	234
Announcing Suspension of Business 因戰事宣佈停業	236
Announcing Bankruptcy 向債權人通知破產	237

CHAPTER XIX 第十九章

Wholesale & Retail 零售及批發信

A Shopkeeper to Wholesale Firm 向批發行詢問價格	238
Answer to an Inquiry 答覆零售商問價格	239
Asking for Price List 向批發商詢問價格	240
A Reply to the Foregoing 批發商覆函	241
A Retail Merchant 批發商覆零售通信	242
Applying for Agency 請委任草帽代理	243
Executing an Order 依照定單配貨發出	245
Advice of Shipment 寄貨通知定貨人	246
Explaining Discount Rates 向主顧解釋折扣	247
Reporting Poor Market 報告某地市面不佳	248

CHAPTER XX 第二十章

Credit Information 調查信

Asking for Information 調查某絲行信用	249
Furnishing Credit Information 報告某絲行不穩	251
Soliciting Credit Information 請報告某方信用	253
A Reply 復函代為保證信用	254
Refusing Credit 拒絕新主顧除賬	255

CHAPTER I 第一章

Hints on Letter Writing 寫英文信的要訣

一封英文信可以分爲七部份，不論是一封商業信，社交信或朋友間的通信。各種格式都是根據時下的最好習慣。各部份名稱如下。

1. 信頭 (Heading)
2. 信內地址 (Inside Address 這部份祇應用於正式商業信)
3. 稱呼 (Salutation)
4. 正文 (Body)
5. 結尾客套 (Complimentary Close)
6. 簽名 (Signature)
7. 信封寫法 (Superscription)

1. 信 頭 (Heading)

信頭部份包括發信人地址和日期。舉例如下。

(其一)

4 Sze Teh Lee,
Markham Road, Hongkong.
October 10, 19...

(其二)

123 Playing Field Road,
Hongkong.
October 25, 19...

信頭總在第一張信紙的右面頂上，靠近信紙的中央起寫。這就是說，不能越過中央而寫到信紙左面去。假使是一封短信，那末該信的信頭當然也要寫得低一點，同時也要離開右邊遠一些。即使在長信中

，信頭上面的空白也至少要有一英寸，右邊至少也要空出一英寸又四分之三。

還有一點要注意，就是第一行寫門牌號碼和街名，第二行地名，第三行日期。

商業信的信頭上有公司的名稱、地址和該信札的分類。假使該公司是很著名，或是他的名稱已經可以表示營業性質，那末，這末一項是用不着了。

至於在印好的信頭中，那末祇要寫一個日期便夠了。有的信箋印上一條「日期線」(date line)是不好看。因為印的和寫的或打字的混在一起是不雅觀呢。

私人社交信紙上的地址，假使要印好的話，那末上面至少要留一寸的空白，印在當中或是右角上是隨便的。如果地址是印好的話，日期也可以寫在末一張信紙的簽名的下邊。

2. 信內地址 (Inside Address)

所謂信內地址，在社交信中，是省去不用。可是在商業信中是不能少的。在每封商業信的信頭下面靠左邊，總是要寫着該收信人的姓名、職位和公司地址。左面的空白至少要離開一寸。這是和主文所離開的空白一樣多。至於和信頭所差的距離多少，那就要看該信的長短和排法了。這信內地址也要包括城名、路名和門牌號數。如果是寫到外省、外國，那末還要加一個省名或國名。對於著名的大城，省名當然可以省去。排列的格式分為直排和斜排兩種，舉例如下。

(其一)

Kellaway & Co., Ltd.

Queen's Road,

Hongkong.

(其二)

Kellaway & Co., Ltd.

Queen's Road,

Hongkong.

信頭和信內地址中的標點，是可用可不用的。目前都傾向於不用標點。

信內地址有時也可寫在簽名下面的左邊。在政府信中，不論是正式或非正式信，總是這樣寫法的。

3. 稱 呼 (Salutation)

(A) 社交信 Social Letters

一封社交信裏，對於收信人的稱呼，應當寫在信頭半寸之下，左面也當離出一寸空白。在美國用 "My Dear" 是比用 "Dear" 還要客氣 (formal)。例如，我們寫信給一個普通朋友，我們用 My dear Mr. Wong. 假使我們寫給一個知己朋友，我們只要用 Dear Mr. Wong 稱呼他好了。可是在英國這些稱呼是恰巧相反呢。這就是說 Dear Mr. Wong. 用在普通朋友信中，而 My dear Mr. Wong 用在要好朋友信中。至於對一個完全陌生的人通信，應當寫出他的姓名，再在下一行靠右一點寫 Dear Sir 或 Dear Madam. 舉例如下。

(其一)

Mr. C. T. Wong,

Dear Sir,

(其二)

Mrs. C. T. Wong,

Dear Madam,

(B) 商業信 Business Letters

在商業信中，普通用的稱呼都是“Dear Sir,” “Gentlemen” “Dear Madam” 和 “Maedames”. 在再正式一點的信札上用 My dear Sir 和 My dear Madam, 不過 dear 不必大寫了。凡是女人，不管她結婚或沒有結婚，總是用 Dear Madam 來稱呼她。假使發信人和收信人在私人方面是熟悉的，或者是常常通信的，那末用 “My dear Mr. Wong” 也可以。

稱呼的地位是寫在信內地址之下。而且左邊是要留出一樣闊的空白。下面是寫法的例子。

(其一)

Nanyang Brothers Co.,
Belfran Road,
Hongkong.

Gentlemen,

(其二)

Nanyang Brothers Co.,
Belfran Road,
Hongkong.

Gentlemen,

一家公司的名稱上祇有一個人名的，如 “Johnson Garage”，或是一家男女合資的公司，我們對他們的稱呼仍舊用 “Gentlemen” 或 “Dear Sirs”。同政府機關來往的信札中都要用 Sir 或 Sirs. 這是所謂政府書信 (official letters) 的稱呼。至於不談公事的非正式的政府信，那末當然也可以稱呼得隨便一點啦。

祇用姓名作稱呼是不合式的，例如 Mr. John Chang, 應作 Dear Mr. John Chang 或 My dear Mr. John Chang.

至於 “Dear Miss”, “Dear Friend”, “Messrs.” 等稱呼，在商業信避免爲佳。

對公司同人所用的短簡 (memorandum 讀 mēm'ōrān' dūm) 中，稱呼是往往省去不用。不過這是不當作正式信札看待，同電報相仿。

(C) 銜頭 (Titles)

講到銜頭這一層，對於個人或公司的稱呼什麼，習慣上是有一定。最普通的銜頭如下。

“Mr.,” “Mrs.,” “Miss,” “Messrs.,” “Reverend,” (讀 rēv'ēr-ēnd) “Doctor,” “Professor,” 和 “Honourable” 等。在英國，他們老是用 Esq. (即 Esquire 的縮寫，讀 ēs-kwīr') 來代替 Mr. 的。這種銜頭現在只可用在交際信中。但決不可同 Mr. 用在一起。兩者中只須用一個好了，舉例如下。

“Mr. George Lee” 或 “George Lee, Esq.”

對於兩個或兩個以上的人所合辦的公司當用 “Messrs.” 如 “Messrs. Whiteaway & Laidlaw” (即 Waylop Co. 惠羅公司)。Messrs. (即 Messieurs 之縮寫，讀 mēs'yērz)。

Miss 不是縮寫，所以後面不要放 period 的。

名譽銜頭如 “M. D.,” “Ph. D.,” “M.A.,” “B. S.,” “L. L. D.,” 是要放在名字後面的。M. D. (即 Medical Doctor) 不能和 Dr. 用在一起，用了 M. D. 不必再用 Doctor 來稱呼了，例如用 Dr. William New 或 William New, M. D. 就可以了。Reverend 教士、Professor 教授、和 Doctor 博士都要放在名字前面，如 Rev. Philip Bently, Prof. K. Dower, Dr. W. W. Yen.

Dr. 這個銜頭，有兩種用途，一種是用在稱呼一般醫生的，不論他是否專科畢業或沒有畢業，我們終得用 Dr. 來稱呼他。還有一種是

用在一般得過博士銜頭的人，如哲學博士稱之爲 Doctor of Philosophy (Ph. D.)，法律博士稱之爲 Doctor of Civil of Common Law (D. C. L.)，法學博士稱之爲 Doctor of Law & Literature (L. L. D.)，科學博士稱之爲 Doctor of Science (Sc. D.)，等等。實際上也有不用 Dr. 而用 Mr. 稱呼他們的，因爲他們本人並不希望這種銜頭呀。但是我們既用了 Dr. 就不能再用 Mr. 或 Esq. 了。

對於總統正式用 Sir，非正式的時候可以用 “My dear Mr. President.”

其他政府官員可以用 Honourable，如 Honourable Samuel Sloane.

其他銜頭像 Cashier, (收支員) Secretary (秘書) 和 Agent (代理) 等多少是形容性質，所以要寫在姓名後面，如 “Mr. Charles Chang, Cashier.”

假使一封信的正文裏面要用到 Honourable 和 Reverend 等銜頭的時候，這字的前面必定要放一個冠字 the 的。例如 “The Honourable Samuel Sung will address the meeting.”

稱呼一個婦人，決不可用她丈夫的銜頭，譬如一位醫生的夫人，我們不能稱她爲 “Mrs. Dr. Paul Lee” 而是 “Mrs. Paul Lee.”

凡 Judge, General, Doctor 等銜頭是祇屬於丈夫的。當然，如果那婦人自己有過銜頭，我們也可以稱呼她的。例如，她是一個醫生，我們便可以稱她爲 Dr. Mary Lee. 這裏她丈夫的名字是不用的了。

寫給牧師的信應當注意下面的規則。

對於一個樞機主教 (Cardinal) 唯一的稱呼便是 “Your Eminence”. 信封上的稱法應當是 “His Eminence John Cardinal Yao”.

對於一個大主教 (Archbishop), 我們應當寫 “Most Rev. Patrick J. Hayes, D. D., Archbishop of New York.” 信裏的稱呼是 “Your Grace.” 但稱 “Dear Archbishop” 也可以的。不過前者是比較普通一