

最新 英语实用文大全

A COMPREHENSIVE GUIDE TO PRACTICAL ENGLISH (UPDATED)

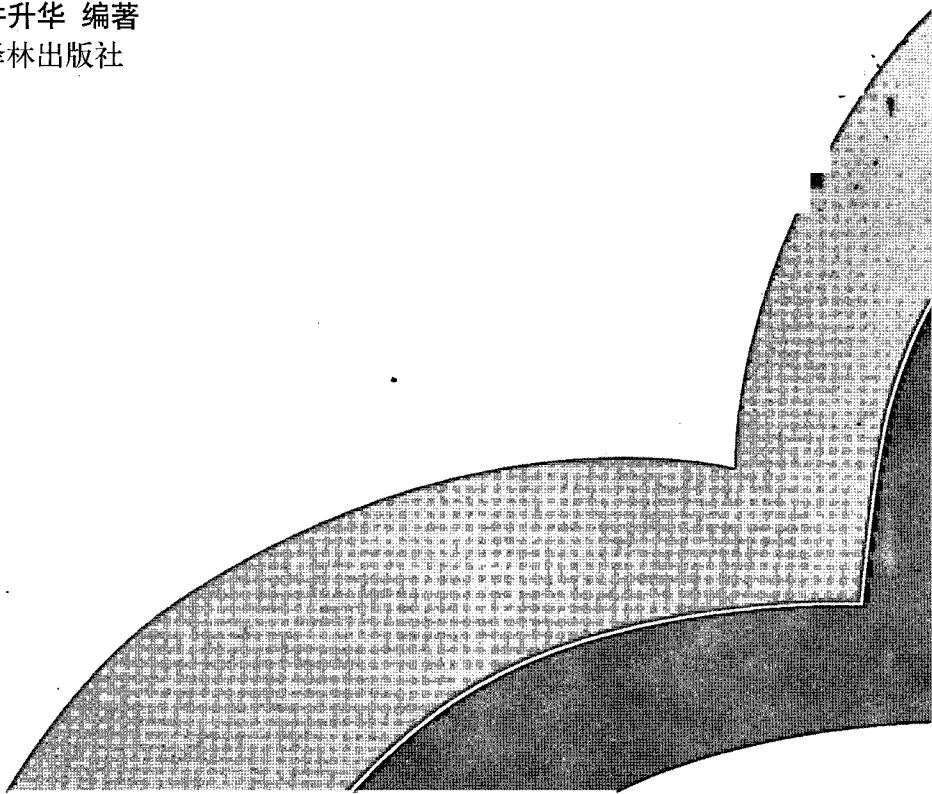
井升华 编著
译林出版社



最新 英语实用文大全

A COMPREHENSIVE GUIDE TO PRACTICAL ENGLISH (UPDATED)

井升华 编著
译林出版社



图书在版编目(CIP)数据

最新英语实用文大全 / 井升华编著. —2 版. —南京: 译林出版社, 2000.

ISBN 7-80567-380-2

I. 英… II. 井… III. 英语-应用文-写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 26056 号

书 名 最新英语实用文大全

编 著 井升华

责任编辑 周丽华

出版发行 译林出版社

E-mail yilin@public1.ptt.js.cn

W W W http://www.yilin.com

地 址 南京中央路 165 号 (邮编 210009)

印 刷 扬州印刷总厂

开 本 850×1168 毫米 1/32

印 张 39.625

插 页 4

版 次 2000 年 5 月第 2 版 2000 年 5 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 7-80567-380-2/H·9

定 价 (精装本)55.00 元

译林版图书若有印装错误可向承印厂调换

序 言

这是个事实,尽管难以置信。当今世界上每七个人中就有一个把英语作为其基本的交流工具,还有不少人把英语作为第二语言加以使用。世界上各种报刊书籍和其他印刷品,一半以上都用英语出版发表。无论在外交政治,还是在金融贸易,也无无论在科学技术,还是在文学艺术,英语无疑成了世界上最为通用的国际语言。而且,趋势还在增强。每年世界上有数以百万、千万计的人加入到英语使用者的行列。

英语在世界交流中的这种地位,是到本世纪才逐步发展起来的。此情此景远非当今英国人的祖先们所能料及。1215年英国大封建领主迫使英王约翰签署后来成为英国确立君主立宪制的宪法性文件《自由大宪章》。这份在英国史上有着极其重要意义的文件,用的还是拉丁文。当时,英语还不登大雅之堂,只是市井庶民或村野匹夫的语言。而如今,拉丁文早已成了一种死亡的语言;英语却被大多数人所接受。英语的发展有其语言外的因素,如英语国家的科学技术、外交、政治、军事和金元的实力等,但也有其语言本身的因素,如语法简单易学,容性强,词汇量在世界各种语言中最为丰富,其总数超过两百万。英语早已不只是英国人的语言,它已为世界上多数民族所共有。但对于那些英语并非其母语的人来说,要学好英语也非易事。

我始终认为,对于大多数把英语作为第二语言来学习的人来

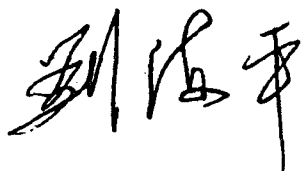
说,要真正学好英语,要熟练掌握听、说、读、写、译等语言的各种基本技能,需要较早、较长时间的正规训练,即所谓的“科班”教育。即使是大学四年的专业英语教育,也只能说是打一个比较扎实的语言基础,还要学习者通过在语言的真实环境中不断接触应用,不断留心学习,克服困难,总结提高,才能真正达到应用自如的境地。对于广大英语自学者,或非专业英语学习者来说,学习中要克服的困难自然更多些。

对于中国学者来说,使用英语的道路上的障碍很多,比如冠词、前置词、动词时态的正确使用。英语词汇量之大,组建新词之灵活多变,习语、俚语之丰富,固然使英语具有特强的表情达意和传递新知识的能力,但也给英语学习者在阅读和写作时增添不少困难。另一种障碍,则是英语中成百上千种不同的实用文文体。

英语应用范围广,使用场合多。不同范围、不同场合中使用的文字,约定俗成,自成一体。看懂并能正确应用各种主要的实用文体,对于任何一个英语学习者都是个挑战。学校里一般不开设这类课程,即使想设,也难周全,如广告、合同、税务等,各不相同,得花很长时间才能摸到套路,况且实用文不纯粹是个语言问题。每位英语工作者又不可能只接触一二种实用文体。今天一位不懂英语的熟人拿来一份中文的毕业证书请你给译成英文,他以为你不费吹灰,落笔成章,事实上你很尴尬;明天又有人带来一份产品说明,情况一样。当然尴尬事小,误朋友事大。又如,初去美国、英国或澳大利亚,满以为自己英语不错,却发现许许多多日常用文,如房屋租约,看不懂,更不会写,给生活带来很大的不便。

解决这个问题的可靠办法,也许是有一部分门别类、查找方便、例文选用得当而注释说明确切可靠的英语实用文工具书。最近,南京理工大学的英语教授、《江苏外语教学研究》主编井升华先生告诉我,他正在编写这样一部工具书,并给我看了全书目录。我深感他在做着一件艰巨但极有意义的工作。井先生嘱我写序,我欣然从命,藉此向愿出此书的译林出版社表示感谢,并向承担对此

上百万字的实用文进行整理、编写,以及注释、说明的浩瀚工程的编者表示敬意。

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized Chinese characters, likely '刘海平' (Liu Haiping).

1994年6月

(刘海平教授曾任南京大学外国语学院院长,英语博士生导师)

FOREWORD

English today is a near-universal language of science and international business. It is also a significant language in international tourism. China, over the last fifteen years or so, has started to shake off its isolation through its policy of reform and opening-up, and the demand for English in this vast country has accelerated. However, despite a swelling flood of English language study aids in China, Chinese students are still not exposed to a sufficiently wide range of authentic English texts. Such exposure would show that English varies enormously according to context. There are, for instance, considerable differences between formal and colloquial styles of English not always evident to students and teachers indoctrinated by the now-communicative approach to oral English. Nor are such variations evident to students whose writing often seems to be restricted to marking (a), (b), (c) or (d) in the frequently frustrating pursuit of what is naively called the 'best' answer. Many examiners of English seem to think that there is only one answer in such test questions, when usually insufficient context is given to be able to form a reasonable judgment of what is or is not 'best'. The subtleties and practicalities of English are constantly being ignored and the language is being forced into set grooves by these methods of testing.

Ignorance of contexts and styles may engender writing which provides entertainment and comic relief for the English teacher burdened with correcting a mountain of student scripts. Here, perhaps

little tangible harm and perhaps a little emotional good (for the teacher at least) is done. When, however, the same students tumble into the real world of science, business, tourism, or personal or social correspondence, life can acquire a grimmer aspect. For example, the wrong types or registers of English, or inaccurate English, on product labels or in business contracts harm China's image and can reduce profitability.

The present work, therefore, performs a considerable service in providing a wide range of English texts and models with Chinese commentaries. Such a large and varied collection may appear somewhat ragged and fragmentary but this is real English—warts and all! Such an assortment only serves to show how adaptable and multi-functional English has become. Professor Jing is to be congratulated on his efforts.

David Harrington

May, 1994

修订版前言

《英语实用文大全》出版后,承蒙国内一些同行专家关心,有的还在外语刊物上公开发表书评,提出不少宝贵的意见和建议。与些同时作者也收到不少热心读者的来信。在此,作者向所有关心《大全》一书的热心人表示诚挚的谢意。《大全》第一版的1万册已售罄,我应译林出版社的要求已对《大全》进行了修订。

从90年代初期笔者着手编著、95年底出版到今天,世界发生了很大变化。在短短不到10年的时间里,世界科技最突出的发展要数信息技术了。由此,人类社会进入了信息时代、知识经济时代和数字化时代。科技的发展给实用语言增加了新的内容,尽管常用实用文看来还保持其不变的旺盛的生命力,而且越来越引起人们的关注。90年代的中国人知识产权的意识普遍增强了;由于计算机多媒体技术的普及,人们开始关心信息技术的发展,包括商家在内的越来越多的人开始注意到信息的重要性,开始关注网络甚至在网络上安营扎寨。在此种情况下,人们接触英语实用文的机会和要求比任何时候都多了。就连英语学习者也开始意识到,学一门外语,如果用来作工具,那最终要落实到各种实用文上。那种认为只须读一些文学经典就能学好外语的观念已越来越被证明是片面的。甚至英语专业的毕业生回过头来还要接触、熟悉、学习被某些人称做“不登大雅”的实用文。笔者认为,21世纪的外语教学必然要向实用型的教学内容和教材倾斜,向各种实用文倾斜。这看来已是必然的趋势,是不以人们意志为转移的趋势。任何人为左右外语教学的方向的做法到头来总是行不通的。它只能由客观需求、由市场经济的需求来左右。

正如我国著名英语教学专家刘润清教授所说:“学校里学的是

共核英语。语言一旦在社会生活中具体运用,情况就不同了。”他还指出:“的确,从刚出校门到实际中使用所学的语言,中间还有不小的一段距离。”作者当初编著《大全》的目的是让学习者掌握英语实用文的共核语言、共核词汇,以弥补课堂教学的不足之处。现在看来弥补虽然是必要的,但根本上应更新外语教学内容,更新教材内容,这样才能缩小“学校里学的共核语言”和“实际中使用”的语言的差距,使“不小的一段距离”变小到最低限度。

为了适应读者接触、学习英语实用文的需求,作者在修订版中增加了执照、代码英语、法律、税务、商贸管理、信息技术等部分章节,并删除了部分已过时的内容,如第一版中的“电传英语”一章。在结构上采纳了复旦大学英语博导朱永生教授的建议,将第一篇篇名改为:英语日常实用文篇。译林出版社还接受了刘润清教授的建议,重新排了一些字体偏小的实例。除此而外,作者还对全书进行了修订,对某些注释译文进行了润色修改。尽管如此,疏漏谬误之处在所难免,欢迎读者以及同行专家批评指正。

井升华

1999年6月于南京理工大学

第一版前言

这是一部系统、较全面地介绍英语实用文的工具书,又是一部英语国家语言与文化的专辑。

编著《英语实用文大全》是一次探索。它试图将学习英语与了解英语国家文化结合起来:一方面帮助具有一定水平的英语学习者解决在实际阅读各种实用文时遇到的种种困难,并为有关专业人员制作对外宣传的各种实用文提供模仿的实例及常用参考用语;同时也为英语语言教学人员提供语言与文化教学素材,使广大英语学习者从各种反映语言与文化的实用文实例中学习掌握地道英语并了解英语国家的文化。《英语实用文大全》是一本题材广泛、内容丰富、信息量大、实用性强的英语读物。

此外,本书的用途是多方面的。从事商贸工作者可从中获取商贸实务系列信函单证以及证券财税英语实例;出国留学、访问、旅游、生活的人,可了解国外生活、旅游、银行等指南以及出国语言考试、介绍国外大学的各种指南实例;参与国际学术交流活动、了解国外科技发展、学术动态的人,则能熟悉国际学术会议各种文件、图书文献资料实用文以及知识产权英语的实例。因此,它也是一本查找便捷的工具书。

本书着重实例,每个实例均有详细注释,注释除着重各专题内容的常见词语以及有关文化历史背景的人物、事件等外,还提供专题内容的参考用语。

本书共收进 600 多个原始实例,所有实例来自英、美、加等国家和香港等地区,不少实例由在宁的部分省级外贸公司的朋友和一些出国人员提供。此外,有的实例为编者本人在国外收集的印刷宣传品、与本人交往的信函材料以及在国外使用的票、证、卡等。

在编著过程中得到各方朋友的支持、帮助,在此要向提供各种实例素材的朋友表示真诚的谢意,他们是:江苏省外贸公司的张纪隆、史舫宁、刘玉璋(纺织品公司),孔融(医保公司),张洪斌、陈弘(粮油公司);南京大学杨治中、刘海平;南京通信工程学院张亚非;南京理工大学刘满凡;江苏省人民政府外事办公室高岩;南京图书馆杨世明;张家港商检局井永明;南京太平洋保险公司沈霞晔、胡京宏、施立功;留学加拿大的荣光辉博士以及英国友人 Leslie Stiles, Bryan C. Stiles。

特别要感谢南京大学外国语学院院长刘海平教授在百忙中为本书写了“序言”。英籍教师 David Harrington 先生为本书写了 Foreword 并对本书的组织结构提出了很好的修改意见,还对全书各部分英文名称的翻译进行了润色。此外,叶爱玉、井俊利用休息时间,帮助整理、打印很繁琐的附录“实用文常用缩略语”,在此一并表示感谢。

实用文涉及面广量大,加上条件和时间的限制,所选用的实例仍不能面面俱到,有待于今后进一步的补充、修订。

本书涉及方方面面、各行各业,由于编者知识面、水平有限,疏漏谬误之处在所难免,热切希望广大读者和同行批评指正。

井升华

1995年9月于南京

体 例 说 明

全书按篇、部、章、节编排。

每一专题包含:简短说明、〔实例〕、〔注〕、常用参考用语(或用词)。

每章(或节)的实例按以下方式编排:〔实例 1〕、〔实例 2〕、〔实例 3〕…,每个实例后有〔注〕,〔注〕后如有补充说明,隔行用△表示。

〔注〕的内容不编号,按在〔实例〕中先后用分号将其分开,最后一条注释结束不用任何标点符号;涉及较长注释的原文采取保留头尾数个单词而省略中间部分的办法,省略的中间部分无论长短均用省略号“…”表示。注释中的英文大小写一律以原文为准;译文一律置于括号()内,其他注释说明不用括号。

为了节省篇幅,书中大部分信函省略了寄信人地址、日期,收信人姓名、地址以及信函的签名部分。

本书查找方法:

1. 从目录查找有关专题内容。
2. 从本书最后英文索引查找专题内容、有关〔实例〕。

目 录

CONTENTS

序	1
Foreword	5
修订版前言	7
前言	9
体例说明	10
 英语日常实用文篇	 1
Practical Daily English	
第一章 标记与告示 Signs and Notices	3
第一节 标记 Signs	5
第二节 告示 Notices	17
第二章 指南 Guides	34
第一节 旅游指南 Travel Guides	36
第二节 导购指南 Shopping Guides	84
第三节 银行指南 Banking Guides	108
第四节 异国生活指南 Guides to Living Abroad	148
第五节 英语考试指南 Guides to English Language Examinations	191
第三章 各类广告 Advertisements	214
第一节 广告英语的特点 Language of Advertising	214
第二节 各类广告及其实例 Sample Advertisements	217
第四章 服务英语 Services	256
第一节 银行服务实用文 Banking	256
第二节 旅馆、餐厅服务实用文 Hotels and Restaurants	269
第三节 菜单 Menus	275
第四节 烹饪法 Recipes	280

第五节	旅游交通服务实用文 Transportation	284
第六节	执照 Licenses	308
第七节	商品使用说明 Household Appliances Instructions	319
第八节	其他服务实用文 Sundry	323
第五章	大学介绍实用文 Extracts from University Prospectuses	344
第一节	大学一般情况介绍实例 General Introduction to Universities	344
第二节	有关入学申请和获准入学规定 Rules for Application and Admission	352
第三节	专业、系、课程介绍 Introductions to Majors, Departments and Courses	359
第四节	注册与费用 Registration and Charges	373
第五节	住宿、医疗和保险 Accommodation, Medical Treatment and Insurance	383
第六节	接受访问学者 Accepting Visiting Fellows	392
第六章	会议实用文 Conferences and Meetings	396
第七章	报告 Reports	423
第八章	知识产权英语 Intellectual Property	463
第一节	专利文献 Patents	467
第二节	商标 Trademarks	499
第三节	版权 Copyright	507
第九章	法律英语 Law	522
第十章	社会保障 Social Security	544
第一节	保险 Insurance	544
第十一章	图书文献资料中的英语实用文 Library Searches	565
第一节	图书目录卡 Library Card Catalogues	565
第二节	参考文献与脚注 Bibliography and Footnote	568
第三节	资料卡 Source Cards	574
第四节	文摘 Abstracts	578
第五节	索引与目录 Indexes and Catalogues	583
第六节	代码英语及代码	589
第十二章	其他英语实用文 Miscellaneous	604

英语商贸实用文篇	623
----------------	-----

Business English

第一部分 英语信函写法 How to Write English Letters	625
--	-----

第一章 英语信函的基本组成部分及格式 Basic Formats of English Letters	625
第二章 英语信函写作中使用语言注意事项 Information for the Use of English in Writing Letters	653
第三章 英语信函写作涉及的问题 Some Requirements for Writing English Letters	666

第二部分 外贸商务程序信函 Letters in Foreign Business Transactions	669
--	-----

第一章 推销信函 Promotion Letters	669
第二章 询价信函 Letters of Enquiry	678
第三章 报价信函 Quotation Letters	684
第四章 买方对报价不同反应的信函 Responses to Quotations	695
第五章 卖方对买方还价的不同反应信函 Responses to Counteroffers	704
第六章 契约 Contracts and Agreements	711
第七章 信用证 Letter of Credit	732
第一节 涉及信用证的信函 Letters Concerning L/C	732
第二节 信用证种类及其格式 The Variety of L/C and Its Forms	745
第八章 装运 Shipment	759
第一节 装运指示 Instructions for Shipment	759
第二节 查询、租用装运工具 Enquiring and Chartering Shipping Transportation)	760
第三节 租船契约 Charters	767
第四节 发票 Invoices	780

第五节 保险 Business Insurance	786
第六节 其他装运信函单证 Miscellaneous Shipping Documents	798
第九章 付款及结算单据 Payment and Settlement Documents	817
第一节 涉及付款方法的信函 Letters Concerning Terms of Payment	817
第二节 汇票 Drafts	824
第三节 借记通知与贷记通知 Debit Note and Credit Note	829
第十章 催收账款信函 Reminder Letters	835
第十一章 贸易纠纷交涉信函 Business Disputes	847
第一节 申诉与索赔 Complaints and Claims	847
第二节 理赔 Adjustment	862
第三节 仲裁 Arbitration	877
第十二章 代理与委托 Agency and Consignment	881
第一节 代理 Agency	881
第二节 委托 Consignment	897
第三节 招标与投标 Bidding	902
 第三部分 证券财税英语 Finance	 908
第一章 证券英语 Securities	908
第二章 会计报表 Financial Statements	945
第三章 税务及其种类 Taxation and Taxes	953
第一节 税务	953
第二节 个人所得税	967
 第四部分 商务管理与信息技术 Business Management and Information Technology	 982
第一章 商贸与市场英语 Business and Marketing	982
第二章 企业管理 Business Management	996