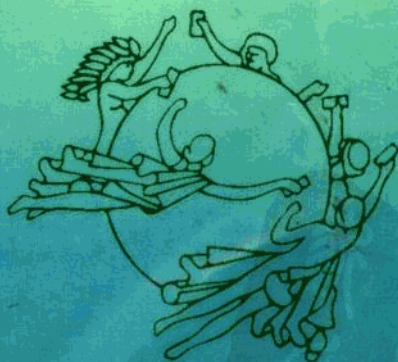


实用

邮政英语写作

王小平 张薇薇 杜昱伟 编著



地震出版社

PDG

谨以此书献给

1999 年第 22 届万国

邮政联盟北京大会

前 言

随着国际交往的日益频繁,在国际邮政业务中,邮政应用文日益发挥其重要的作用,并成为工作、学习、交流的重要手段。邮政应用文有其自身的写作方法和规律,但目前尚无邮政英文写作方面的书籍。因此我们根据企业实际工作的需求和广大邮政职工的呼声,为邮政企业,特别是企业中从事国际邮政业务的工作人员编写了《实用邮政英语写作》一书。

本书共分七章,包括写作基础、私人信函与公函、邮政公函、国际验单、国际验单范例、国际邮件批译、应用文写作等内容。本书除总结、介绍了各类应用文的写作特点及方法外,还编有各类英汉对照应用文实例,使读者在实际应用中可以了解并模仿。书中除各章包括各类应用文所需要的常用表达方式、常用词汇、常用缩略词外,还附有常用组织、机构名称缩写,邮政常用词汇,邮政常用缩略语、世界主要国家、地区及互换局名称缩写,万国邮联单式目录及单式,供读者参考。

本书是作者结合多年的邮政专业英语教学、研究、对外交流实践,并根据多年深入企业一线,到北京、上海、广州、沈阳、大连等国际局实地考察学习,广泛听取专家意见,特别是结合“国际验单、邮政公函英文写作班”、“国际邮件英文地址批译班”的教学经验编写而成的,从内容、形式到语言都力求全面、规范、准确和实用。

本书在编写过程中,得到了国家邮政局国际业务处及北京国际局、上海国际局、广州国际局、沈阳国际局、大连国际局、石家庄邮政局、石家庄邮政高等专科学校的领导、专家以及北京国际邮政汇兑中心等广大邮政一线职工的大力支持和帮助,他们为本书提供了大量的第一手资料,特别是国家邮政局国际业务处的武永田同志、崔国香同志亲自指导并审阅了该书,中国邮电翻译服务公司廊坊开发区分公司宋守富教授对本书进行了最终校审;第22届万国邮政联盟大会中国组织委员会秘书局对本书的各方面工作给予了大力支持,在此一并表示感谢。

谨以此书献给1999年第22届万国邮政联盟北京大会!

编 者

1998年8月

目 录

第一章 写作基础	(1)
第一节 书写格式	(1)
第二节 移行	(2)
第三节 大写	(3)
第四节 标点	(4)
第二章 私人信函与公函	(6)
第一节 私人信函的书写结构和格式	(6)
第二节 英文信封书写格式	(8)
第三节 公函书写格式与规则	(9)
第四节 公函范例	(16)
第三章 邮政公函	(22)
第一节 邮政公函常用表达方式	(22)
第二节 内件丢失或损坏的邮政公函	(29)
第三节 邮件延误的公函	(39)
第四节 退件和退袋的公函	(42)
第五节 查询问题的公函	(45)
第六节 国际汇兑的公函	(54)
第四章 国际验单	(65)
第一节 国际验单概述	(65)
第二节 国际验单的写作特点	(66)
第三节 国际验单常用的表达方式	(67)
第四节 国际验单常用词汇	(78)
第五节 国际验单常用缩略词	(80)

第五章 国际验单范例	(82)
第一节 互换局接收函件时的验单	(82)
第二节 开拆前检查时的验单	(89)
第三节 开拆后检查时的验单	(96)
第四节 互换局接收包裹时的验单	(125)
第五节 包裹开拆后检查时的验单	(131)
第六节 退包及其他问题的验单	(153)
第六章 国际邮件批译	(164)
第一节 国际邮件批译概述	(164)
第二节 常见单位名称归类	(169)
第三节 批译中常见的英文缩略形式	(181)
第四节 地址中常见单位名称的缩写形式	(183)
第五节 国际邮件批译实例	(184)
第七章 应用文写作	(196)
第一节 申请信	(196)
第二节 邀请信	(212)
第三节 感谢信	(217)
第四节 祝贺信	(221)
第五节 请求信	(222)
附录 1 常用组织、机构名称	(228)
附录 2 邮政常用词汇	(232)
附录 3 邮政常用缩略语	(237)
附录 4 世界主要国家、地区及互换局名称缩写	(239)
附录 5 万国邮联单式目录	(271)
附录 6 单式	(278)

第一章 写作基础

(Writing Methods)

第一节 书写格式

1. 齐头式

齐头式是左边从上到下成一条直线,每段第一行不必向里缩进几个字母,但为清楚起见,每段之间需空一行。这种格式书写起来方便、省时,因此目前比较流行。例如:

The enclosed was found loose in the mails or has been damaged in handling in the Postal Service.

We realize your mail is important to you and you have every right to expect it to be delivered intact and in good condition. The Postal Service makes every effort to properly handle the mail entrusted to it but due to the large volume, occasional damage may occur.

We are constantly striving to improve our processing methods to assure that an occurrence such as the enclosed can be eliminated. We appreciate your concern over the handling of your mail and sincerely regret the inconvenience you have experienced.

2. 缩进式

缩进式是左边每段开头向里缩进四个字母,每段之间不需空行。这种格式比较传统,目前使用的人也不少。例如:

The enclosed was found loose in the mails or has been damaged in handling in the Postal Service.

We realize your mail is important to you and you have every right to expect it to be delivered intact and in good condition. The Postal Service makes every effort to properly handle the mail entrusted to it but due to the large volume, occasional damage may occur.

We are constantly striving to improve our processing methods to assure that an occurrence such as the enclosed can be eliminated. We appreciate your concern over the handling of your mail and sincerely regret the inconvenience you have experienced.

第二节 移 行

英文手写时,英文字母移行是一个经常碰到的问题。英文书写要求左对齐,右边尽量以整齐为佳。如单词太长,该行排不下时,就需要移行。

1. 移行的方法

(1) 按音节移行。行末尾词如由两个以上的音节组成,可按音节移行。例如:

We realize your mail is important to you
and you have right to expect it to be deli-
vered intact and in good condition.

(2) 双辅音的移行。行末尾词如是双辅音词,可在辅音之间移行。例如:

We are constantly striving to improve our
processing methods to assure that an occur-
rence such as the enclosed can be eliminated.

(3) 复合词的移行。行末尾词如是复合词,可在连字符处移行。例如:

The problem was to persuade people to carry
the cards. Diners Club gave a round-the-

away trip on a popular television show.

2. 移行的要求

- (1) 单音节词不能移行。
- (2) 较短的单词不要移行。例如: along, baby, over 等。
- (3) 缩写词不能移行。

第三节 大 写

大写用于以下情况:

- (1) 每句句首的第一个字母。

The enclosed was found loose in the mails or has been damaged
in handling in the Postal Service.

- (2) 缩写词。

UPU 万国邮联

APPTC 亚太培训中心

AOPTS 亚太邮联

- (3) 人名、机构名、政党名、地名、国家名等实词的第一个字母。

Thomas Wood

China Environmental Strategy Center 中国环境战略研究中心
the Democratic Party 民主党

Bern 伯尔尼

Swiss 瑞士

- (4) 星期、月份、节日等词的第一个字母。

Monday 星期一

May 五月

Christmas Day 圣诞节

- (5) 专有名词、书报名称、标题、目录、表格项目等实词第一个字母。

The Post Office 英国邮政

Union Postale 《邮联期刊》

Quality Is a Team Effort (标题)

Chapter I: Management (目录)

Chapter II: Quality

Chapter III: Human Resources

(表格)

Date	Flight No.
Speedpost	Despatch No.
Office of Origin	Office of Destination

(6)信中称呼及结束语第一个词的第一个字母。

Dear Mr. Thomas Wood,

Yours sincerely,

第四节 标 点

英语中的标点同汉语中的写法、用法基本一样,只是英语标点中没有顿号(、),因此汉语中的顿号在英语中用逗号(,)代替。英语中用得较多又不太好掌握的是逗号和句号。

1. 逗号(Comma)

(1)三个以上的并列成分之间要用逗号。

We have stamp, envelop and writing-paper in our post office.

I put the letter into the envelop, stick it and throw it into the

mailbox.

(2) 状语从句或状语短语在句首时,可用逗号隔开。

If you send it by EMS, it can get there in three days.

(3) 三位以上的数字要用逗号隔开。

2,896 5,600 2,900,389

(4) 信件的称呼和结束语的最后。

Dear Mr. Thomas Wood,

Yours sincerely,

(5) 地址中把城市和省分开。

Mr. Zhang Ronghui

College of Mechanical Engineering

Northeast University

Shenyang, Liaoning 110006

P. R. China

(6) 日期中把日月和年分开。

May 9, 1998

2. 句号(Full stop/Period)

(1) 用在陈述句和祈使句的结尾,表示这句话已结束。

During 1997 Canada Post had printed more than a billion stamps.

(2) 用来表示缩写。

Mr. = Mister

Dr. = Doctor

U.P.U. = Universal Postal Union

注意:已带“.”的缩写词结尾的句子不再加句号。

We handle lots of services: letters, printed matter, small packets, parcels, etc.

第二章 私人信函与公函

(Personal Letters and official Correspondence)

第一节 私人信函的书写结构和格式

一封英文私人信函主要由七部分组成。例：

① May 9, 1998
② Dear Mr. Thomas Wood,
③ I'm very glad to receive your letter on May 8. Thank you so much for your help. According to your suggestion, I'd like to ...
Best regards,
④ Yours sincerely,
⑤ Li Yanhong
⑥ Encl. My resume
⑦ P.S. I met Mr. Smith last week. He said he was going to return home next month.

1. 信头

信头是指发信人写信的日期。整个日期的书写不可采用像 5/9/98 这样的简化形式代替 May 9, 1998。另外,日期要采用基数词,而不用如: May ninth 或 May 9th 这种形式的序数词。

2. 称呼

称呼用语通常用 Dear 打头,且后面每词的开头字母都要用大写,同时称呼用语后用“,”;有时也可用“:”。常用的称呼为:

Dear Mr. Thomas Wood, / Dear Mr. Thomas,

Dear Professor Thomas Wood, / Dear Professor Thomas,

Dear Dr. Thomas Wood, / Dear Dr. Thomas,

Dear Mrs. Thomas Wood, / Dear Mrs. Thomas,

Dear Tom,

3. 信的正文

信的正文通常分为三部分:

(1) 开头:用一两句话说明写信的目的或表示问候、谢意等。

(2) 叙述细节:具体说明你的要求、想法和希望等。此部分是信的重点,一定要表达清楚、准确,同时要简明、扼要。

(3) 结尾:向收信人表示祝愿、谢意或委托等,结尾后的标点通常用“,”和“.”。常用的结尾为:

Best regards,

Kind regards,

Best Wishes,

Thank you.

Looking forward to seeing you.

Hoping to be favoured with an early reply.

4. 结束语

结束语为写信人对收信人的谦称,相当于汉语书信中的“谨上”、“敬上”、“谨启”等意思。结束语后通常用“,”较熟的朋友之间此项可省。常用的结束语为:

Yours sincerely, / Sincerely yours,

Yours faithfully, / Faithfully yours,

Yours truly, / Truly yours,

5. 签名

签名即写信人的署名,位于结束语下方,后面不需要加标点。私人书信不必打印自己的名字,仅将名字手签上即可。

6. 附件

如果书信内还有附件,应在签名下方注明 Enclosure(s) / Encl. / Enc. 附件在两件以上的应写明具体数字。例如:

Enclosure: My resume

Encl: 3 Photos

7. 附言

附言部分以 postscript 的缩写形式 P.S. 出现,以补充遗漏。比较正式或重要的信件中最好不用,将遗漏的事情补充在信中重抄为妥,否则使人感到写信人过于疏忽。

第二节 英文信封书写格式

英文信封的书写格式与汉语信封的书写格式有很大的不同,不论发信人地址还是收信人地址,其顺序均为由小到大,而且收信人地址通常写在信封正面中央偏左一点的位置。

写给单位某人的信其地址书写顺序为:第一行为收信人的姓名,第二行为小单位名称,第三行为大单位名称,第四行为门牌号码、街道名称,第五行为区,第六行为市名、省名和邮政编码,第七行为国名。根据实际情况可做增行或减行。

写给居民住户的信件其地址书写顺序为:第一行为收信人的姓名,第二行为门牌号码、街道名称,第三行为区名,第四行为市名、省名和邮政编码,第五行为国名。根据实际情况可做增行或减行。

英文信封书写举例:

Mr. J. Robinson
356 West Street
Berkeley CA 94317
U. S. A.

Stamp

Mr. Zhang Ronghui
College of Mechanical Engineering
Northeast University
Shenyang, Liaoning 110006
P. R. China

英文信封书写需注意:为了确保收信人快速、准确地收到信,地址中尽量少使用缩写词;同时中文三个字的姓名的英文书写形式应为:Zhang Hongfang, 而不要写成 Zhang Hong Fang。因为有的外国人按照西方人的方式把 Zhang Hong Fang 写成 Fang Hong Zhang, 使人不知收信人是姓方还是姓张,这样就给地址批译带来困难,可能会影响信的快速投递。

第三节 公函书写格式与规则

公函属于正式函件,一律要求打字,除非特殊情况才用手写,但手写必须用黑色或深蓝色墨水,一定要字迹工整,易于辨认。

下面是一封公函所包括的主要内容,其中有些条目是必需的,有些则可视实际情况增减。

①信头 (Heading)

②日期 (Date)

* 参考编号 (Reference)

③封内地址 (Inside Address)

* 提要 (Subject)

④称呼语 (Salutation)

⑤信文 (Body of the Letter)

⑥结束语 (Complimentary Close)

⑦签名 (Signature)

* 为可增减的内容。

例 1. 齐头式

信头	发信人	International
	地址	Mail Centre
		Guangzhou
		P. R. CHINA
	日期	25 July 1997
信内 地址	收信人身份	The Director
	收信人地址	International Distribution Centre Parcelforce London, UK
	提要	Subject: Airmail parcel No. 329 from London to Guangzhou
	称呼	Dear Sir,
	正文	Your attention is invited to the
	结束语	Yours faithfully,
	签名	刘瑞 Liu Rui
		Director of International Mail Centre

例 2. 混合式

信头	发信人 地址	International Mail Centre Guangzhou P. R. CHINA 25 July 1997
	日期	
信内 地址	收信人身份	The Director
	收信人地址	International Distribution Centre Parcelforce London, UK
提要		Subject: Airmail parcel No. 329 from London to Guangzhou
	称呼	Dear Sir,
正文		Your attention is invited to the ...
	结束语 签名	Yours faithfully, 刘瑞 Liu Rui
		Director of International Mail Centre