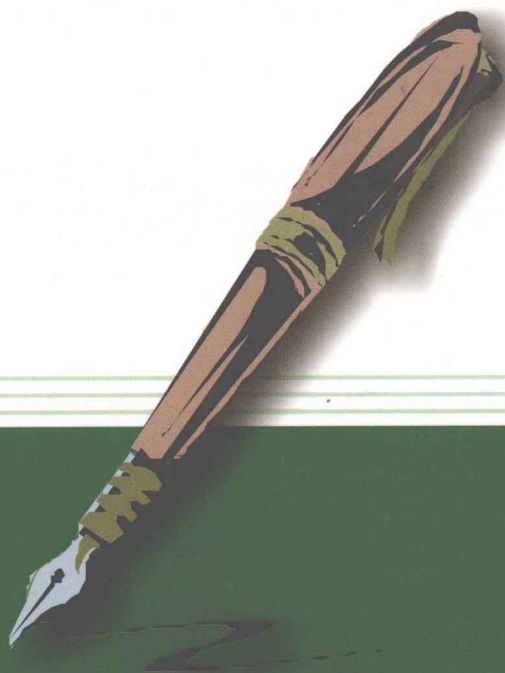


# 英语实用写作

Yingyu Shiyong Xiezuozuo

主 编 张 磊  
副主编 耿立娜



天津大学出版社  
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

# 英语实用写作

主 编 张 磊  
副主编 耿立娜

### 内容简介

本书覆盖了当前普遍使用的各种英语实用写作类型,包括邀请信、感谢信、祝贺信等日常交际应用文;求职信、入学申请信、简历等求职求学应用文;询盘、报盘、订货等商业贸易应用文,共计 28 种。每种应用文体都从概述、常用词汇和短语、常用句型、样例、写作练习和参考答案六个方面加以阐述。读者想写某种类型的应用文,只需阅读相关章节,参照样例,运用常用句型、词汇及短语加以套写即成。每种应用文的样例均为英汉对照,配以写作练习及参考答案便于读者边学边练。

本书适用于大专院校学生及从事英文文秘、公关、外贸业务的工作人员,对于参加高等学校英语应用能力考试(A、B 级)的学生和广大英语爱好者,也是理想的写作助手。

### 图书在版编目(CIP)数据

英语实用写作/张磊主编. —天津:天津大学出版社,  
2008.2

ISBN 978-7-5618-2602-7

I. 英... II. 张... III. 英语 - 应用文 - 写作 IV  
H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 013597 号

出版发行 天津大学出版社  
出 版 人 杨欢  
地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内(邮编:300072)  
电 话 发行部:022-27403647 邮购部:022-27402742  
网 址 www.tjup.com  
短信网址 发送“天大”至 916088  
印 刷 天津泰宇印务有限公司  
经 销 全国各地新华书店  
开 本 185mm × 260mm  
印 张 15.75  
字 数 394 千  
版 次 2008 年 2 月第 1 版  
印 次 2008 年 2 月第 1 次  
印 数 1 - 4 000  
定 价 27.00 元

---

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,烦请向我社发行部门联系调换

版权所有 侵权必究

# 前 言

《英语实用写作》是编者根据多年积累的教学经验和素材编写而成的,旨在帮助大专院校的学生及从事英文文秘、公关、外贸业务的工作人员解决各类英语应用文写作问题,对于准备参加高等学校英语应用能力考试(A、B级)的学生也是考前理想的写作助手。

本书由四章组成,共30节。第一章介绍了“英文信件基础知识”,第二章至第四章分别介绍了“日常交际应用文”、“求职求学应用文”、“商业贸易应用文”三类共28种常见的实用写作文体。在讲解每种应用文体的写作方法时,均从概述、常用词汇和短语、常用句型、样例、写作练习和参考答案六个方面着手。各种样例丰富翔实、通俗易懂、涉及面广,且为英汉对照,便于读者学习掌握。读者只需将样例变换和调整,就可迅速完成一篇应用文写作。配合的写作练习和参考答案方便读者边学边练,更能起到帮助读者巩固和提高应用文写作能力的功效。书后附有商业贸易常用英文词汇,供欲写商业贸易应用文的读者参考使用。

本书针对性强、结构清晰、简明、实用,既可作为工具书查阅,也可作为教材的补充,供学生选择性背诵。

本书由张磊任主编,耿立娜任副主编。张磊负责全书的策划和审稿,编写第二章、第四章和附录,并负责全书的组稿;耿立娜负责编写第一章和第三章。

全书在编写过程中,得到天津职业大学各级领导的亲切关怀和大力支持,在此特致谢忱。在此需要特别感谢李莉、刘亚浩、张峰印、周飞、段小卫、卢春香、任平、王小静、吴大阅、叶玲,他们在收集资料、录入文字、排版套理过程中做了大量的工作。

编者在编写过程中,参阅了国内外的有关书籍和资料,在此谨向其作者致以深切的谢意。

由于编者水平所限,书中难免出现疏漏和差错,恳请各位读者批评指正。

编 者

2008年1月于天津

# 目 录

|                                                                        |       |
|------------------------------------------------------------------------|-------|
| 第一章 英文信件基础知识 .....                                                     | ( 1 ) |
| 第一节 英文书信的结构和格式 (Structure and Layout of English Letters) .....         | ( 1 ) |
| 第二节 信封的格式 (Form of Envelope) .....                                     | ( 9 ) |
| 第二章 日常交际应用文 .....                                                      | (13)  |
| 第一节 请柬 (Invitation Cards) .....                                        | (13)  |
| 第二节 邀请信及回信 (Letters of Invitation & Replies) .....                     | (18)  |
| 第三节 感谢信 (Letters of Thanks) .....                                      | (27)  |
| 第四节 道歉信 (Letters of Apology) .....                                     | (32)  |
| 第五节 慰问信 (Letters of Consolation) .....                                 | (37)  |
| 第六节 吊唁信 (Letters of Condolence) .....                                  | (42)  |
| 第七节 请假条 (Asking for Leave) .....                                       | (47)  |
| 第八节 介绍信 (Letters of Introduction) .....                                | (52)  |
| 第九节 推荐信 (Letters of Recommendation) .....                              | (57)  |
| 第十节 证明信 (Letters of Certification) .....                               | (64)  |
| 第十一节 祝贺信 (Letters of Congratulations) .....                            | (69)  |
| 第十二节 投诉信 (Letters of Complaint) .....                                  | (76)  |
| 第十三节 借条和收据 (I.O.U.s and Receipts) .....                                | (82)  |
| 第十四节 海报 (Posters) .....                                                | (86)  |
| 第十五节 通知 (Notices) .....                                                | (91)  |
| 第十六节 致辞 (Congratulatory Speeches) .....                                | (96)  |
| 第三章 求职求学应用文 .....                                                      | (102) |
| 第一节 简历 (Resumes) .....                                                 | (102) |
| 第二节 求职信 (Job Application Letters) .....                                | (117) |
| 第三节 入学申请信 (Letters of Applying for Admittance) .....                   | (129) |
| 第四节 奖学金申请信 (Letters of Applying for Scholarship) .....                 | (135) |
| 第四章 商业贸易应用文 .....                                                      | (141) |
| 第一节 商务信件的结构和格式 (Structure and Layout of Business Letters) .....        | (141) |
| 第二节 建立业务关系的信件 (Letters of Establishing Business Relations) .....       | (148) |
| 第三节 询盘 (Inquiries) .....                                               | (155) |
| 第四节 报盘 (Offers) .....                                                  | (161) |
| 第五节 还盘 (Counter Offers) .....                                          | (168) |
| 第六节 订货信 (Order Letters) .....                                          | (175) |
| 第七节 商务合同 (Business Contracts) .....                                    | (181) |
| 第八节 广告 (Advertisements) .....                                          | (192) |
| 附录 商业贸易常用英文词汇 (Appendix Common Commercial Words and Expressions) ..... | (201) |
| 参考文献 .....                                                             | (243) |

# 第一章 英文信件基础知识

## 第一节 英文书信的结构和格式 (Structure and Layout of English Letters)

### 一、英文书信概述

书信,是人类交际的重要媒介,是人与人之间表达感情、传递信息、沟通思想、密切来往、增进友谊的重要桥梁。当今,虽然现代化的通讯设备日益更新,但是,电话、电脑和传真之类的设备在很多方面毕竟还不能完全取代书信。无论是在国内求职还是联系国外学校,无论是想和身处异地的老朋友叙谈友情还是想与新朋友加深了解,无论是想通知客户某项业务还是想索取一份产品介绍或报价单,都离不开书信。

书信的重要作用几乎人人晓得,但是,写好一封书信的能力并不是人人都具备。要写好一封英文书信并不容易,除了必须掌握英语的文法之外,还得掌握英文书信特有的格式。

本节主要介绍英文书信的结构与格式。一封英文书信通常由八个部分构成:信头(Heading)、信内地址(Inside Address)、称呼(Salutation)、信的正文(Body of Letter)、结束语(Complimentary Close)、签名(Signature)、附言(Postscript)以及附件(Enclosure)。其中附言和附件要视实际情况而定,没有需要可以不写。现在将英文书信结构的八个部分分别详述如下。

### 二、英文书信的结构

#### 1. 信头(Heading)

信头,指发信人的姓名(单位名称)、地址和日期,一般写在信纸的右上角。一般公函或商业信函的信纸上都印有单位或公司的名称、地址、电话号码等,因此只需在信头下面的右边写上写信日期就可以了。写信头的目的是使收信人一看便知寄信人来自何处,何时写的,便于收信人复信或查阅。尤其在写求职信时切勿忘记写信头,不要以为信封上有地址就可以了。殊不知,招聘单位有时会收到数以百计的求职信,拆信后很可能会将信封扔到废纸篓里,只保留你的求职信和个人简历及附件。

英文地址的写法与中文完全不同,地址的名称按从小到大的顺序书写:第一行写门牌号码和街名;第二行写县、市、省、州、邮编,寄往国外的信还必须要写国家的名称。中国的省名和市名均不能用缩写,但美国的州名大都可以缩写,如美国纽约州的纽约市往往可以写成:New York, N. Y.。如果以上名称一行写不完,可以写成两行,国家的名称一般单独占一行,如果国名较短,也可和省、州名合并为一行。例如:

2417 Bancraft Way

Berkeley, CA 94704

U.S.A.

然后再写日期。英文书信日期的写法有三种,例如:

a. Dec. 3, 2004 (2004 年 12 月 3 日)

b. Aug. 8th, 2005 (2005 年 8 月 8 日)

c. 17 June, 2006 (2006 年 6 月 17 日)

以上三种写法中,a 和 b 属于美式写法,c 属于英式写法,其中 a 的写法最为普遍。这三种写法都是正式写法。日期的正式写法还应注意以下几点。

(1)年份应写完全,不要用 05 来代替 2005。

(2)月份要用英文名称,不要用数字代替。在正式信件中不可用 5/7/05 代替 July 5, 2005。

(3)月份名称多用公认的缩写。但 May, June, July, 因为词短,不足五个字母,不可缩写。

(4)写日期时,英国式写法一般用 1st, 2nd, 3rd, 4th,……, 30th, 31st 等序数词,美国式写法多用 1,2,3,4,……,30,31 等基数词。写信给外国人要根据对方的国别来取舍。

## 2. 信内地址 (Inside Address)

信内地址是指收信人的姓名、职位和单位地址,按汉语习惯,信封外面已经有了收信人的姓名和地址,就没有必要在信的正文内重复。但根据英、美习惯,凡属公事商洽或商业往来信件,都必须把收信人姓名和地址重引一次,因为各种业务信函,处理者不止一人,容易发生混乱。另外,收信人很可能不会保存你的信封,因此必须引述。信内地址必须和信封地址一致,收信人读信时,如发现信内地址和信封地址不符,有可能会将信件退回。

在一般的社交信中,信内收信人的地址可省略,但是在公务信函中不能省略。将收信人的姓名、地址等写在信头日期下方的左角上,要求与对信头的要求一样,但不必再写日期。如下面表格所示。

|               |  |               |          |
|---------------|--|---------------|----------|
|               |  | <u>寄信人的姓名</u> |          |
|               |  | <u>地</u>      | <u>址</u> |
|               |  | <u>日</u>      | <u>期</u> |
| <u>收信人的姓名</u> |  |               |          |
| <u>地</u>      |  | <u>址</u>      |          |
| 称呼,           |  |               |          |
| 正文            |  |               |          |

若是求职信,收信人的姓名和地址一般有三种情况。如果你的求职信属于应聘信,那么,你就应该按照招聘广告所注明的将应聘资料寄给该单位的某个人;如果你不知道由谁负责招聘,那么你就得将求职信写给该单位的负责人;如果你想给某个单位写封自荐信,一般将求职信写给该单位的人事部门,可以不写收信人。例如:

(1)写给某个单位的个人:

Mr. John Green  
Satchi Advertising  
81B Jia Di Center  
53, North Zhongshan Road  
Tianjin 300001

300001  
天津市中山北路 53 号  
佳地中心 81B  
萨奇广告公司  
约翰·格林先生 收

(2) 写给某单位不知名的负责人:

*The manager*  
Dick Furniture Company  
608, 25/F, North Tower  
Tianjin World Trade Square  
375, Nanjing Road  
Tianjin 300291

300291  
天津市南京路 375 号  
世界贸易广场北塔 25 层 608 室  
迪克家具公司  
经理 收

(3) 写给某个单位的人事部门:

Personnel Department  
Zhong Xin Pharmaceutical Ltd.  
Hongxing Avenue, TEDA  
Tianjin 300721

300721  
天津经济技术开发区  
红星大道  
中新药业有限公司  
人事部 收

如果寄信人写信想让某单位的某个部门或某人亲阅, 则用 *Attention of* 来表达。Attention of 一行通常要缩进 2~3 个字母。这一行与上面地址之间的距离、与下面称呼之间的距离, 一般都是两行。为了引起别人对这一行的注意, 可以在这一行下面划线。Attention of 也可以缩写为 ATTN。下面举两个例子来说明。

- (1) Bayer Tianjin Liaison Office Rm. 306,  
Renaissance Hotel 58, S. Dagou Road  
Tianjin 300352, PRC

ATTN: Human Resources Manager

300352

中华人民共和国  
天津市大沽南路 58 号  
滨江万丽酒店 306 室  
贝尔公司天津联络处 收  
由人力资源部经理亲阅

- (2) Tianjin Xinhua Medical Instrument Co., Ltd.  
B12, Hong Xing Export Processing Zone  
TEDA Tianjin, PRC  
Post Code: 326051

Attention of the General Manager

邮政编码: 326051  
中华人民共和国  
天津经济技术开发区红星出口加工区 B 区 12 号  
天津新华医疗器械有限公司  
由总经理亲阅

### 3. 称呼 (Salutation)

称呼是写信人对收信人的称呼用语, 自成一。行。位置在信内地址下方一二行的地方, 从该行的顶格写起, 在称呼后面一般用逗号, 但美国和加拿大英语称呼后则用冒号。

(1) 写给亲人、亲戚和关系密切的朋友时, 用 Dear 或 My dear 再加上表示亲属关系的称呼或直称其名 (这里指名字, 不是姓氏)。例如: My dear father, Dear Tom 等。

(2) 写公务信函用 Dear Madam, Dear Sir 或 Gentlemen。注意: Dear 纯属公务上往来的客气形式。Gentlemen 总是以复数形式出现, 前不加 Dear, 是 Dear Sir 的复数形式。

(3) 写给收信人的信, 也可用头衔、职位、职称、学位等再加姓氏或姓氏和名字。例如: Dear Prof. Tom Scales, Dear Dr. John Smith。

(4) 如果写信人不知道收信人的姓名则可用 To Whom It May Concern 来作称呼, 相当于汉语的“敬启者”。

### 4. 正文 (Body of the Letter)

正文, 就是一封信的内容, 它的位置在称呼语下面隔一行, 是信的核心部分。因此要求正文层次分明、简单易懂。和中文信不同的是, 正文中一般不用 Hello (你好)。

正文有缩进式 (Indented Form)、齐头式 (Block Form) 和混合式 (Modified Block Form) 三种, 其

中齐头式和混合式用的比较多。

缩进式是将信头、收信人信内地址、结束语、签名等的每一行都要向右缩进一些,成为倒阶梯形状。书信的正文每行都要缩进几个字母。

齐头式是将信头、收信人的信内地址、称呼、信的正文、结束语、签名、附件等每一行都与左侧的边线对齐,使其一致。

混合式是由齐头式和缩进式两种格式混合书写而成。混合式的信头和信内地址一般采用齐头式形式书写,而书信的正文和结束语及签名则用缩进式的形式书写。

示例详见本节第三部分“英文书信的格式”。

### 5. 结束语 (Complimentary Close)

结束语是写信人对收信人的一种谦称,写在正文下面的一二行处,从信纸中间偏右的位置开始。第一个词的开头字母要大写,句末用逗号。

结束语一般是由 Yours + 副词构成,要注意 Yours 不可写成 Your。在英国式英语中多用 Yours faithfully 这种形式, Yours 放在 faithfully 的前面。在美国式英语中,则多用 Faithfully yours 这种形式,把 yours 放在 Faithfully 之后。有时 Yours 一词也可省略。

结束语的措辞可根据不同的对象而定。

(1) 写给机关、团体或不认识的人的信一般可用:

(Very) Truly yours 或 Yours (very) truly 您忠实的

(Very) Faithfully yours 或 Yours (very) faithfully 您忠诚的

(Very) Sincerely yours 或 Yours (very) sincerely 您忠诚的

(2) 写给上级、长者的信一般可用:

(Very) Respectfully yours 或 Yours (very) respectfully 您非常恭敬的

(Very) Obediently yours 或 Yours (very) obediently 您非常恭顺的

Gratefully yours 或 Yours gratefully 您感恩戴德的

(3) 写给同事或同志的信一般可用:

Fraternally yours 或 Yours fraternally 您兄弟般的

Comradely yours 或 Yours Comradely 您的同志

(4) 写给朋友或一般熟人的信一般可用:

Yours 您的

Ever yours 或 Yours ever 永远是您的

Affectionately yours 或 Yours affectionately 您亲爱的

As ever yours 或 Yours as ever 永远是您的

Cordially yours 或 Yours cordially 您真诚的

Devotedly yours 或 Yours devotedly 您忠实的

Intimately yours 或 Yours intimately 您亲密的

(5) 写给亲属或挚友的信,除了可用写给一般熟人或朋友的信的结束语外,一般还可用:

Lovingly yours 或 Yours lovingly 您的亲爱的

(Much) Love 或 With love 爱您的

Your loving daughter 您的爱女

Your devoted friend 您的挚友

在汉语信函中很少有用以上各种谦称的,因此这些结束语无论是哪一种,译成汉语时可通译成“敬上”、“谨启”、“谨上”等字样。

#### 6. 签名 (Signature)

签名即写信人署名,其位置低于结束语一至二行,从信纸中间偏右的地方开始,在结束语的正下方,在签名的下面还要有用打字机打出的名字,以便识别。写信人必须用墨水笔或签字笔亲自签名,以表示郑重,使读信人相信信件的真实性和可信性。写信人如果是男性,签名前面不必用 Mr., Prof. 或 Dr. 等词。但写信人如果是女性,与收信人又不相识,在署名前面应用括号写明 Miss, Mrs. 或 Ms., 以便收信人回信时知道该如何称呼。另外,签名下面也可以注明写信人的职称或头衔。

作为公司或单位雇员写信给其他单位或个人时,写信人也许不是高级职员,署名前则可用“By”字,表示“由……来代笔”。例如:

China International Travel Service

(Signature)

By Li Yang

Secretary to General Manager

中国国际旅行社

(手写签名)

由李阳代笔

总经理秘书

有些单位或公司指定专人负责某项具体事宜,在给其他单位或个人写信时,往往在单位名称之前加有 P. P. (拉丁语: Per Procuracion 的缩写;相当于 as agent for), 用来代表该单位,例如:

P. P. China International Travel Service

(Signature)

Li Yang

代表中国国际旅行社

(手写签名)

李阳

#### 7. 附言 (Postscript)

一封信写完了,突然又想起遗漏的事情,这时用 P. S. 表示,再写上遗漏的话即可,要长话短说。通常写在信末签名下面几行的左方,应与正文齐头。注意:在正式的信函中,应避免使用附言。

#### 8. 附件 (Enclosure)

如果书信还有附件,应在签名下方左下角注明 Enclosure(s) 或缩写的 Encl. 和 Enc.。附件说明的好处是:可以帮助收信人检查写信人所寄文件是否全部都收到,若有遗漏,也可据此向写信人询问。两个以上附件应写明数字。这部分有时说明附件的内容,有时说明附件的件数。例如:

Encl. : Doctor's certificate

附医生证明书

Enc. : Invoice 8

附发票 8 张

Encls. : (1) A photocopy of master degree certificate

(2) A photocopy of bachelor degree certificate

(3) A photograph

附件: (1) 硕士学位证书复印件一份

(2) 学士学位证书复印件一份

(3) 照片一张

### 三、英文书信的格式

#### 1. 缩进式

缩进式(Indented Form)是将信头、收信人信内地址、结束语、签名等的每一行都向右缩进一些,成为倒阶梯形状。书信的正文每行都要缩进几个字母。

BOX 408

Beijing University

Beijing 100871

P. R. China

May 10, 2005

Director

Dept. of Chemistry

Columbia University

New York, NY 10027

U.S.A.

Dear Professor Smith,

This is a request for admittance to your university as a visiting scholar. I hope it will be possible for me to take some courses and also do research in your department. Our government will provide me with all traveling and living expenses.

Enclosed please find my application and three letters of recommendation which I hope you will find satisfactory. Thank you for your kind consideration. I look forward to your reply.

Sincerely yours,

Zhang Hua

Encls. 4

## 2. 齐头式

齐头式(Block Form)是将信头、收信人的信内地址、称呼、信的正文、结束语、签名、附件等的每一行都与左侧的边线对齐,使其一致。

BOX 408

Beijing University

Beijing 100871

P. R. China

May 10, 2005

Director

Dept. of Chemistry

Columbia University

New York, NY 10027

U.S.A.

Dear Professor Smith,

This is a request for admittance to your university as a visiting scholar. I hope it will be possible for me to take some courses and also do research in your department. Our government will provide me with all traveling and living expenses.

Enclosed please find my application and three letters of recommendation which I hope you will find satisfactory. Thank you for your kind consideration. I look forward to your reply.

Sincerely yours,

Zhang Hua

Encls. 4

## 3. 混合式

混合式(Modified Block Form)是由齐头式和缩进式两种格式混合书写而成。混合式的信头和信内地址一般采用齐头式形式书写,而书信的正文和结束语及签名则用缩进式的形式书写。

BOX 408

Beijing University

Beijing 100871

P. R. China

May 10, 2005

Director

Dept. of Chemistry

Columbia University

New York, NY 10027

U.S.A.

Dear Professor Smith,

This is a request for admittance to your university as a visiting scholar. I hope it will be possible for me to take some courses and also do research in your department. Our government will provide me with all traveling and living expenses.

Enclosed please find my application and three letters of recommendation which I hope you will find satisfactory. Thank you for your kind consideration. I look forward to your reply.

Sincerely yours,  
Zhang Hua

Encls. 4

## 第二节 信封的格式 (Form of Envelope)

### 一、信封的写法和格式

英文信封的写法与中文信封的写法有所不同。英文信函的信封有两种写法。第一种是将写信人的姓名及地址和收信人的姓名及地址均写在信封的正面。第二种写法是将收信人的姓名及地址写在信封的正面,而将发信人的姓名和地址写在信封的背面。第一种写法多用于正式信函,第二种写法多用于私人信件,即与家庭成员、亲朋好友之间的信件。商业信件和求职信等都属于正式信函,因此采用第一种写法。

现在主要介绍一下正式信函信封的写法。

在信封正面的左上角先写寄信人的姓名和地址,在信封正面的中央或偏右的位置写收信人的姓名和地址。无论是寄信人还是收信人的姓名都应该独占一行。寄信人姓名前可加 From,收信人姓名前可加上 To。地址名称由小到大,具体占用几行要视其长短而定。姓名和地址的每行末尾最好不用标点。

寄信人姓名  
地 址

邮票

收信人姓名  
地 址

信封的书写格式也有缩进式(Indented Form)和齐头式(Block Form)两种。写信人具体采用什么样的书写格式,要根据信笺中信内地址的格式而定,也就是要与信纸上的收信人姓名、地址的格式相一致。下面通过范例来加以说明。

#### 1) 缩进式(Indented Form)

Li Yang

Professional College

Stamp

7 Zhicheng Road  
Tianjin, China

John Smith  
29 Pine Street  
Noble Square  
London

## 2) 齐头式(Block Form)

Li Yang  
Professional College  
7 Zhicheng Road  
Tianjin, China

Stamp

John Smith  
29 Pine Street  
Noble Square  
London

## 二、写信封时的注意事项

(1) 收信人姓名前应冠以尊称, 男士姓名前用 Mr., 对于女士, 已婚妇女用 Mrs., 未婚妇女用 Miss。如果不能确定对方是否已婚, 就用 Ms。

若收信人姓名前已冠有职衔, 如 Dr. (博士)、Prof. (教授), 就不要再用 Mr., Mrs. 之类的尊称。

若是收信人有官衔的话, 要将官衔放在姓名后面。例如:

Miss Jean Green

Headmaster, No. 2 Senior High School

(2) 邮寄国内的信件别忘了写上邮政编码, 世界上很多国家一般也会有邮区代号 (Zip Code), 因此邮寄到国外的信件也要写上邮区代号。

(3) 少数国家的名称可用首字母缩略词, 如: U. S. A. (美国), P. R. C. (中华人民共和国), 大部分国家则应用全称。

(4) 涉及数字的街道名称和门牌号码, 一律要用数字表示。在信封上书写时, 表示街道的序数既可以拼写, 也可以用数字来表示。例如: Fifth Street 可写成 5th Street; 门牌号码前面不可用符号“#”, 例如志成路 7 号要写成 7 Zhicheng Rd., 而不能写成 7 # Zhicheng Road。街道名称可用缩写形式, 例如: St. (Street), Ave. (Avenue), Rd. (Road), 但要注意缩写词后面一定要加“.”。

(5) 关于信件类别、投递方式和其他说明应写在信封中寄信人地址的下面, 或信封的左下角。

例如: Air Mail 航空信

Registered (Reg.) 挂号

Double Registered 双挂号  
By (Via) Air Mail Registered 航空挂号  
Express 快递  
Special Delivery 特邮快件  
Rush 速件  
Ordinary Mail 平信  
Urgent (Immediate) mail 急件  
Secret 密件  
Confidential 机密的  
Top Secret 绝密  
Personal 亲收  
Private 私人信件  
Photo Enclosed 内有照片  
Printed Matter 印刷品  
Sample of No Value 附有样品  
With Compliments 赠品  
Manuscripts 稿件

(6)信件一般都是通过邮寄的方式,但推荐信和介绍信则可托人转交。若是托人转交的信件,则不写收信人地址,只在收信人姓名下面写:By Politeness of; By Kindness of; Through Courtesy of; Per Kindness of; Forwarded by; Per Favor of; By Favor of; With Favor of; Favored by。加上带信人的姓名,表示拜托谁转交。例如:

Mr. Haotian Zhou, General Manager

By Politeness of Mr. Li Yang

敬请李阳先生转交

周昊天总经理 收

若是写信人认为没有必要写出转交书信人的姓名,则只需在收信人的姓名上方写:Please Forward, 例如:

Please Forward

Ms. Li Hong, Personnel Director

请转交

人事主管李红女士 收

(7)如果信件通过邮局寄给第三者转交给收信人,则要在收信人姓名下面写明转交人的姓名,其前加 c/o (= care of), 例如:

Mr. John Smith

c/o Mr. Frank Green

345 Doswell Avenue

Fort Atkinson, Wisconsin

U.S.A.

美国

威斯康星州阿特金森堡

多斯维尔大街 345 号

弗兰克·格林先生转交

约翰·史密斯先生 收

(8)如果信内邮寄的内容可能受到海关或邮政部门的检查,信封就要用透明胶纸封口,并在封口处注明:Please lift here to inspect content.