

旅遊管理知識叢書

戴新環 編著

旅遊英語 應用文

LUYOU YINGYU
YINGYONGWEN

廣東旅遊出版社

旅游英语应用文

(英汉对照)

戴新环 编著

广东旅游出版社

一九八七年·广州

(粵)新登字08号

旅游英语应用文

(英汉对照)

戴新环 编著

广东旅游出版社出版发行

(广州市中山一路30号之一)

广东省新华书店经销

广东湛江人民印刷总厂印刷

787×1092毫米 32开本 14.5印张 1插页 323千字

1987年11月第1版 1992年2月第2次印刷

印数10001 - 15000册

书号: ISBN 7-80521-018-7/H·1

定价: 6.20元

前 言

随着我国旅游业的日益发展，来华游客与日俱增，一座座旅游饭店拔地而起，一个个旅游院校应时而生，为了适应旅游事业及旅游教育发展的需要，我特编著了《旅游英语应用文》。

英语应用文的行文方法及书写格式与汉语应用文并不相同，而且本书涉及不少有关旅游方面的专门术语，故书中实例力求格式规范，措辞得体。

本书既是一本实用手册，又是一本教科书，可供旅游饭店、旅行社工作人员、涉外人员及旅游大专院校的师生阅读或参考。

本书在编写过程中，曾参考并引用了《Hotel Reception》、《Model Business Letters》、《Business Letter》、《The Cornell Quarterly》、《The New York Times》、《外事应用文手册》以及《英语应用文》等书刊、报章杂志中的一些资料。上海旅专的周志炯教授给予了热情指导，并对书稿进行了审阅，李静同志也曾大力协助本书的编写工作，在此一并表示深切的谢意！

戴新环

1987.5.25.

目 录

前 言

第一章 书信部分(1)

I 申请护照和签证的函件.....(47)

II 旅游饭店英文业务书信.....(61)

III 旅行社英文业务书信.....(77)

IV 预订旅行机票、船票、车票的函件.....(95)

V 游客投诉信以及旅游部门处理投诉的复信.....(104)

VI 失物招领的有关信件.....(114)

VII 催收书信.....(117)

VIII 感谢信.....(137)

IX 祝贺信.....(149)

X 介绍信.....(153)

第二章 广告.....(155)

I 旅游公司广告.....(157)

II 饭店广告.....(169)

III 旅游业其他广告.....(194)

第三章 旅游日程安排及旅游条件书(203)

I 旅游日程安排.....(203)

II 旅游条件书.....(224)

第四章 请帖、名片(230)

I 请帖.....(230)

II 名片.....(257)

第五章 通知.....(270)

I 书面通知.....(270)

II 广播通知.....(277)

III 海报.....(282)

附：音乐、舞蹈、杂技词汇.....(290)

第六章 电讯.....(294)

I 电报.....(294)

附：国际电报业务常用略语表.....(301)

II 电传.....(309)

**附1：常用电传略语及国际电传有关通讯略语
表.....(322)**

附2：电传主要收报国家或地区编码.....(336)

第七章 旅游业的各种合同与协议书(340)

第八章 讲话和献词(372)

第九章 旅游业的各种表格.....(395)

第十章 其他.....(452)

第一章 书信部分

LETTER-WRITING

英文书信大体可以分为两大类：私人书信 (Personal Letter; Private Letter; Friendly Letter; Social Letter,) 和业务书信 (Business Letter)。

私人书信是指家属、亲友、熟人、或同事之间谈论私事的往来信件。

业务书信是指公与公，或者公与私之间涉及业务或公务的信件。

旅游业是一个服务性行业，其业务涉及的范围极广，有关此类信件属业务书信范畴。

1. 英文私人书信的构成和格式

一般英文私人书信由下列五个主要部分构成：

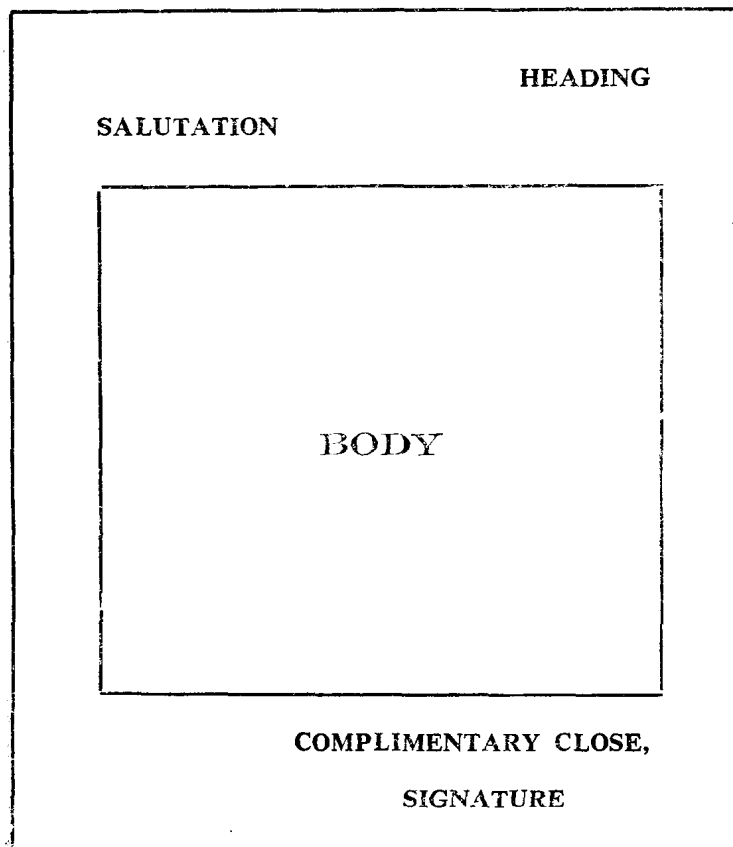
- (1) Heading 信头
- (2) Salutation (or Greeting) 称呼
- (3) Body of Letter 信的正文
- (4) Complimentary Close 结束语
- (5) Signature 签名

书信的写法各国都有独特的格式，用何种语言通信就应

遵照该语言的书信格式。因此，写英文书信时必须遵循英文书信的惯例，绝对不可以拘泥于中文的书信格式。

英文私人书信有五个主要部分组成，它们在信笺上各自有自己固定的位置，形成了一定的格式，其一般格式如下图：

一般英文私人书信格式



附：英文私人书信实例

92, Mount Road
London N 10
October 10, 1980

Dear Mike,

Sorry I wasn't able to get to your party last Saturday. I was all ready to come and just about to leave when I got a phone call from a friend. He had just arrived from Teheran—on his way to Canada—and he wanted to spend the evening with me before he left the next morning. Well, I couldn't refuse, could I? Of course I tried to phone you, but your number was engaged. And after that I was busy with my friend all evening.

I hope you'll understand. I know you needed my records, but I'm sure you all had a marvellous time just the same. My evening, as it turned out, was rather boring.
Hope to see you soon.

Yours,
Nick

译文：

伦敦北城10邮区
蒙特路92号
1980年10月10日

亲爱的迈克：

昨晚未能参加你们的聚会，特致歉意。我一切准备就绪正要出门时，接到了一位朋友打来的电话。他从德黑兰去加

拿大，途经这里，刚到达。他要与我一起度过一个夜晚，第二天启程。您看我能不奉陪吗？当然，我也设法给您打电话，可是占线，电话不通。这样，我就和我的朋友渡过了整个夜晚。

请您谅解！我知道，您需要我出席。但我相信你们一定玩得挺痛快，可我却渡过了一个相当无聊的夜晚。

希望能再见到您！

您的

尼克

2. 英文业务书信的构成和格式

一般英文业务书信分主要部分和附加部分，通常由下列几个部分构成：

(1) Heading 信头

(2) Inside Address 信内地址

(3) Salutation 称呼

(4) Body of Letter 信的正文

(5) Complimentary Close 结束语

(6) Signature 签名

(7) Others 其他

a. Enclosure (Encl. or Enc.) 附件

b. Postscript (P.S) 再启

c. Particular Address or Attention Line (Att.)

经办人姓名

d. Subject Heading or Caption 事由

e. Reference Number 备查

f. Identification Mark 主办人代号

g. Carbon Copy Notation (c.c.) 抄送

上述第(1)至第(6)项是业务书信的主要组成部分。第(7)项中的各点, 根据情况而定。现将上述各项分述如下:

(1) Heading 信头

信头是指发信人的单位名称、地址、电话号码、电报挂号、电传编号及其他事项。如果使用印好的公用信笺, 信头多半印在信笺的中央上面, 只要写上发信日期即可。有的印好的公用信笺, 只把单位名称印在信笺中央上方, 而把地址、电话号码等诸项印在信笺中央的底部。如果不用印好的信笺, 信头通常写在信笺的右上角, 依次写下发信人的单位名称、通信地址和发信日期。

地址的写法: 其顺序由小地点到大地点, 即: 门牌号、街路名、市名、省名、国名。如果是寄到国外的信, 必须写上国名。如果有邮区号码, 应写在省市名之后。邮区编码分两种: 美式 (Zip Code) 和英式 (Post Code)。美式为五位号码制; 英式则为六位号码制。

日期的写法: 如用印好的公用信笺, 日期往往写在信头下, 左边、中部、右边都可以。否则, 使用打印信头, 日期通常写在信笺右上角, 发信人通信地址的下面。日期既可用序数词, 也可用基数词表达。但是, 为了避免混淆, 书写时最好将月份名称用英语表达, 而不要全部用阿拉伯数字表达。因为, 英国人多按“日、月、年”的顺序写, 而美国人则多按“月、日、年”的顺序写。如: 6/10/1983或者6.10.1983, 英国人会把它理解为1983年10月6日, 而美国人则会把它理解为1983年6月10日, 这样, 出入很大。

标点符号用法: 标点符号用法有两种: 封闭式标点符号 (Close punctuation) 和开放式标点符号 (Open punctuation)。

tion)。封闭式标点符号，主要表现在信头、信内地址，每一行末尾都有标点符号，称呼后和结束语后都有标点符号；开放式标点符号表现在日期中月份与年份之间逗号省略了，信头、信内地址的每一行末都没有标点符号，称呼和结束语后的标点符号省略了，事由Re 后面也没有冒号。总之，在信的正文以外，除了一定要用的标点符号，以及表示缩略语的句号标点以外，不使用任何标点符号。（标点用法说明下略）

信头的写法：信头写法有两种：缩行式 (Indented Form) 和平头式 (Block Form)。缩行式，每行开头逐行向右缩进一、二字母；平头式，每行左边齐头并排。

现将印好的公用信笺的信头以及用打印的信笺的信头，分别举例如下：

例1. 铅印公用信笺信头

太阳城旅运有限公司

SUN CITY TRAVEL CO., LTD.

香港九龙尖沙咀加连威老道 20-22 A 同顺兴商业大厦1404室

RM 1404, TUNG SHUN HING COMMERCIAL BLDG.

20-22A, GRANVILLE ROAD, T.S.T. KOWLOON HONG KONG

TEL: 3-7230697 3-667241

TLX. 40655 SCDST HX CABLE ADD: DCSTSC HK

January 2, 1986

例2. 铅印信头，信笺上方印“中国大酒店”名称 而地址等诸项印在信笺中央的下方

中国大酒店

CHINA HOTEL

新世界（国际）有限公司管理

Managed by New World Hotels International

中国广州市流花路 Liu Hua Lu, Guangzhou, China

Tel: 66888 Telex: 44888 CHLGZ CN Cable: 6888

例3. 缩行式打印或手写信头（用封闭式标点符号）

DING XIANG GARDEN,
849 HUA SHAN ROAD,
SHANGHAI,
CHINA.

Tel. 376860

MAY 4th, 1986

译文：

中国 上海
华山路 849 号
丁香花园
电话：376860
1986年 5 月 4 日

例4. 缩行式打印或手写信头（用开放式标点符号）

SHANGHAI ANTIQUE & CURIO STORE
218-226 GUANG DONG ROAD
SHANGHAI
CHINA
MAY 4th 1986

译文:

中国 上海
广东路218号—226号
上海古玩商店
1986年5月4日

例5. 平头式打印或手写信头（用封闭式标点符号）

DING XIANG GARDEN,
894 HUA SHAN ROAD,
SHANGHAI,
CHINA.

Tel. 376860

MAY 4th, 1986

译文:

中国 上海
华山路 894 号
丁香花园
电话: 376860
1986年 5 月 4 日

例6. 平头式打印或手写信头（用开放式标点符号）

SHANGHAI ANTIQUE & CURIO STORE
218-226 GUANG DONG ROAD
SHANGHAI
CHINA
MAY 4th 1986

译文：

中国 上海
广东路218号—226号
上海古玩商店
1986年5月4日