

NEW|新

A KEY MANUAL FOR PRACTICAL ENGLISH WRITING

Song Tianxi Ren Ying

英语应用文写作

本书针对中国入世以后英语应用文的社会需要，详尽地介绍了现代生活中各类应用文写作的基本格式和功能用语，并附有范文以供套写。大学生、研究生以及立志成为“白领”阶层的青年才俊，不可不备有此书。它更是现代办公室的必备工具书。

宋天锡 任英◎编著



中国书籍出版社

CHINA BOOK PRESS

NEW|新

A KEY
MANUAL FOR
PRACTICAL
ENGLISH WRITING

Song Tianxi Ren Ying

英语应用文写作

宋天锡 任英◎编著

中国书籍出版社

CHINA BOOK PRESS

图书在版编目(CIP)数据

英语应用文写作 / 宋天锡编著. — 北京: 中国书籍出版社, 2002. 6

ISBN 7 - 5068 - 0753 - X

I. 英… II. 宋… III. 英语 - 应用文 - 写作

IV. H315

中国版本图书馆(CIP)数据核字(2002)第 037171 号

书 名 / 英语应用文写作

书 号 / ISBN 7 - 5068 - 0753 - X/H·129

责任编辑 / 游 翔

责任印刷 / 王大军 刘颖丽

封面设计 / 悬垦工作室

出版发行 / 中国书籍出版社

地 址 / 北京市丰台区太平桥西里 38 号(邮编: 100073)

电 话 / (010)63455164(总编室) (010)63454858(发行部)

经 销 / 全国新华书店

印 刷 / 北京京海印刷厂

开 本 / 850 毫米 × 1168 毫米 1/32 16.125 印张 410 千字

版 次 / 2002 年 7 月第 1 版 2002 年 7 月第 1 次印刷

印 数 / 0001—5000 册

定 价 / 24.00 元(册)

版权所有 翻印必究

前 言

中国加入 WTO,意味着英语应用文的使用将出现空前的高潮。

《英语应用文写作》正是响应时代的这一呼唤奉献给社会的。本书详尽地介绍了信函、求职应用文、出国留学应用文、国际学术交流应用文、现代办公室文案应用文、各种证书、广告、简介以及专利说明书的写作格式、方法、技巧和常见用语。同时,各类应用文还附有许多英、中文对照的范例,以供使用者模仿套写。

书中所引用的资料体现了最新的信息和用语,以其全面性、翔实性和示例性而见长。如有疏漏和错误,敬请专家和广大读者斧正。

编著者

2002 年 4 月

目 录

一、信函的种类及格式	(1)
(一)信函的种类	(1)
(二)信封的格式	(1)
(三)信内格式	(14)
(四)信内抬头称呼	(23)
(五)信尾结语	(60)
(六)结尾谦语	(64)
(七)签名	(65)
(八)附件与附言	(65)
二、商务信函的写法	(67)
(一)商务信函的开头及结束句型	(67)
(二)各类商务信函示例及中文译文	(85)
三、各类社交短笺的写法	(108)
(一)邀请信/请柬	(108)
(二)祝贺信	(118)
(三)感谢信	(122)
(四)贺年信/贺年卡	(124)
(五)慰问信	(127)
(六)介绍信	(130)
(七)吊唁信	(132)
(八)便条	(137)
(九)自荐和推荐信	(142)
四、求职应用文	(152)

(一)求职信.....	(152)
(二)履历表.....	(159)
(三)求职信附履历表.....	(183)
五、出国留学应用文	(191)
(一)出国签证申请书(英、中文对照)	(191)
(二)申请人须知(英、中文对照)	(200)
(三)留学生入学申请表(英、中文对照)	(205)
(四)IAP-66 申请表(英、中文对照)	(214)
(五)博士后研究生和访问学者申请表(英、中文对照)	(217)
(六)索要入学资料和入学简章(英、中文对照)	(220)
(七)申请入学(英、中文对照)	(223)
(八)申请奖学金(英、中文对照)	(226)
(九)申请攻读博士学位(英、中文对照)	(231)
六、进行国际学术交流的应用文	(233)
(一)推荐信.....	(233)
(二)邀请信.....	(237)
(三)申请做访问学者.....	(244)
(四)如何撰写学术论文摘要.....	(245)
(五)撰写学术论文的要件及注意事项.....	(255)
(六)如何宣读学术论文.....	(272)
(七)如何主持学术会议.....	(284)
七、如何撰写各种讲稿	(299)
(一)欢迎辞.....	(299)
(二)欢送辞.....	(311)
(三)答谢辞.....	(316)
(四)圣诞晚会致辞.....	(318)
(五)新年晚会致辞.....	(321)
(六)生日祝辞.....	(324)
(七)婚礼贺辞.....	(328)

(八)结婚周年纪念致辞·····	(332)
(九)庆祝会致辞·····	(332)
(十)庆功会致辞·····	(333)
(十一)主持人致辞·····	(334)
(十二)颁奖致辞·····	(337)
八、现代办公室文案应用文 ·····	(342)
(一)电报·····	(342)
(二)电传和传真·····	(344)
(三)启事和通告·····	(355)
(四)合同与协议·····	(370)
九、证书的写法 ·····	(388)
十、广告的写法 ·····	(395)
十一、简介的写法 ·····	(409)
十二、专利说明书的写法 ·····	(417)
附录	
附录一 中国共产党机构、国家机构、民主党派和人民 团体·····	(446)
附录二 数字表达法·····	(450)
附录三 度量衡表·····	(476)
附录四 国际单位制·····	(481)
附录五 化学元素·····	(483)
附录六 世界各国、地区、首都(或首府)及货币名称表·····	(485)
附录七 天干、地支 ·····	(507)
附录八 二十四节气·····	(508)

随着我国改革开放政策的向前推进,特别是我国加入世贸组织以后,英语应用文的使用范围和机会将越来越多。掌握英语应用文的写作技能往往体现出一个人最基本的语言水平,也是“白领”人士熟练从事现代化办公的重要条件之一。

学习应用文写作技能有三个主要途径:

1. 熟悉并掌握英语应用文的格式和框架。英语应用文和汉语应用文在格式上有很大的不同,千万不能依照汉语的格式依次机械对译。在实践中,如果一时拿不准英语应用文的格式,可以找有关范例模仿套写。

2. 掌握英语应用文的一些固定套语或表达方式。

3. 掌握相关的词汇和句式结构。

下面分类型进行介绍。

一、信函的种类及格式

(一)信函的种类

信函大致分为三类:私人信函(亲友之间的通信,用于互通音信、联络感情);事务信函(包括单位之间、个人与单位之间、个人与个人之间的通信,涉及到的内容主要是彼此之间的业务或事务往来);社交短笺(包括邀请信、感谢信、祝贺信、慰问信、道歉信、请柬等等,这类信件主要发生在个人与个人之间,少数情况下也有单位对单位、个人对单位、单位对个人的)。

(二)信封的格式

1. 寄往收信人的住所

寄信人的姓名		邮票
寄信人的地址(从小到大)		
门牌号码→街道		
区→市(或省、州等)邮编		
国家		
收信人姓名	{ Mr. ×××(名→姓)(×××先生启) ×× Esq.(×××先生启) Mrs. ×××(夫姓)(×××夫人启) Miss. ×××(名→姓)(×××小姐启) Ms. ×××(名→姓)(×××女士启)	
注明事项:(如内	收信人详细地址(从小到大)	
有照片、印刷品、	门牌号码→街道	
本市等)	区→市(或省、州等)邮编	
	国家	

注:①如收信人是两个男士,则写为:Messrs. (Messieurs) ××× and ×××

②如收信人是两个已婚女子,可写为:Mmes. ×××(夫姓)and ×××(夫姓)

③如收信人是妇女社团或由女姓经办的公司等,则应在社团或公司前面加上 Mesdames

④如收信人是两位未婚女子,则应写成:Misses ××× and ×××

⑤现在通常使用的方式是:不管女士已婚或未婚,一律称为:Ms. ×××,其复数形式为:Mmes. ××× and ×××

实例



Chen Jun	stamp
Department of English	
Beijing Foreign Studies University	
2 North Xisanhuan Avenue	
Beijing 100081	
China (以上是寄信人姓名和地址)	
Mr. J. Robinson(or:J. Robinson Esq.)	
2417 Bancraft Way	
Berkeley CA 94704	
U. S. A. (以上是收信人姓名和地址)	
Double Registered	

2. 寄给收信人的工作单位

寄信人姓名	邮票
寄信人地址(从小到大)	
收信人姓名	
收信人所在单位	
门牌号码→街道	
区→市(省,州等)邮编	
国家	



实例

Chen Jun	stamp
Department of English	
Beijing Foreign Studies University	
2 North Xisanhuan Avenue	
Beijing 100081 (以上是寄信人姓名和地址)	
Mr. John. Smith(or:John. Smith Esq.)	
American Book Co.	
112 Broadway	
New York 10, N. Y.	
Urgent	U. S. A. (以上是收信人姓名和地址)

3. 单位写给单位的信封

(发信者)单位名称

邮票

单位的地址(从小到大)

(收信者)单位名称(如是公司,可在公司名之前加上:

Messrs. 或 Mesdames)

单位的地址(从小到大)

实例



WATSON TV SERVICE

stamp

100, St. Lawrence Ave.

Montreal 18

Canada (以上是寄信人姓名和地址)

Messrs. UNITED STATIONEQS LTD.

33, Wood Street

London, E. G. 4,

England

(以上是收信人姓名和地址)

4. 有时寄信者的姓名、地址可以写在信封背面

(收信人姓名和地址)

Mr. J. Robinson

stamp

(信封正面)

2417 Bancraft Way

Berkeley CA 94704

U. S. A.

Double Registered

(信封背面)

(寄信人姓名和地址)

From Chen Jun
Department of English
Beijing Foreign Studies University
2 North Xisanhuan Avenue
Beijing 100081
China

5. 透明信封(Window Envelope)

透明信封或窗式信封是将信封的一部分挖空换上透明纸,把信纸上所写的收信人地址置于透明纸部位,这样设计的目的是省掉在信封上书写收信人地址。这种信封多用于事务性信函。例如:

Pacific Computer Co.

20 Xueyuanlu Rd

Zhongguancun

Beijing, China (信封:寄信人姓名和地址)

Messrs. Halling & Co.

300 Frick Bldg.

Pittsburgh 6, PA

U. S. A.

(透明窗:收信人姓名和地址)

[译文]

寄信人:中国北京、中关村、学院路 20 号,太平洋计算机公司

收信人:美国宾夕法尼亚州匹兹堡市第 6 邮区佛立克大厦 300 号,赫林公司启

6. 中国式信封

我国邮政部门自 1989 年开始,统一印制一种外函信封,其正面是收信人姓名和地址,其背面是发信人姓名和地址。如使用这种信封,发信人须按信封背面的注意事项认真填写。

图样如下:

正面

邮票
收信人姓名_____
地址_____

寄达国名_____

反面

寄信人姓名_____
地址_____

国名 <u>P. R. CHINA</u>
注意事项
1. 收信人地址应用英文、法文或寄达国家通晓文字书写,在只用英、法文以外其他文字书写时,寄达城市名和国名应加注英文或法文,或中文,寄达城市名和国名应用大写字母书写。
2. 寄信人地址中除我国国名外,其他部分用中文书写。
3. 寄朝鲜、蒙古、日本和新加坡的信,可只用中文按国内信封格式书写。

如果不使用邮局统一印制的“国际信封”,中国人写涉外信函时,为清楚和便于投寄起见,一般在发信人和收信人的地址项下面,用中文加上所在国的名称。有时则按英文的姓名地址加写中文。例如:

Huang Ping
Department of Physics
Peking University
Beijing, China(中国)

Ms. Jane Brown
98 Park Ave.
New York, N. Y.
U. S. A. (美国)

美国
纽约
朗州
·州
中简
国女
北士
京市
北京
大学
物理
系
黄萍
寄

Huang Ping
Department of Physics
Peking University
Beijing, China

Ms. Jane Brown
98 Park, Ave.
New York, N. Y.
U. S. A.

寄往国内的信件一般只须在收信人的姓名和地址下面加上中文。

Hu Zhongai

China Embassy to UK

London

England

Mr. Wang Peng

China International Travel Service

Beijing, China

中国北京中国国际旅行社

王鹏先生收

7. 请某人代转的信封写法

寄信人的姓名

寄信人的地址

收信人姓名

c/o 转信人姓名

转信人的地址

实例



Xin Decheng

2 Jiangda Rd

Hankou

Wuhan City, China

Mr. Henry Jim

c/o Mr. Thomas Green

45 North Avenue

London, N. 6. England

[译文]

寄信人: 中国武汉市汉口江大路2号辛德成

收信人: 烦请英国伦敦北6区北方大街45号托马斯·格林先生
转交亨利·吉姆先生收

如果信件是由带信人转交而不是通过邮寄,信封上一般不写收信人的地址,只在收信人名字之下写上:

Politeness of; Kindness of; Per Kindness of; Per Favor of; Courtesy of ; Presented through the kindness of ; Favored by ; Par bonte, 后面加上带信人的姓名。例如:

Prof. James White
politeness of William Black
(敬请威廉·布莱克转交詹姆斯·怀特教授)

如果不写带信人的姓名,可在收信人姓名之上写上 Please Forward 的字样:

Please Forward
Mrs. Black
(请转交布莱克夫人收)

如果请人转交写明收信人姓名和地址的信,则应在信的左下角注上“Politeness of ×××”(敬请×××转交)的字样。如果是托人面交的介绍信,也可在信封的左下角写上 Introducing (To introduce/ Recommending ××× (兹介绍×××))。

如果收信人没有固定的地址或者地址不详,可将信寄到当地邮局,由收信人自己去领取。这种信,可在信封的左下角注明 Post Restante (留存邮件), Care Postmaster (留存邮局), 或者 To be (left till) called for (留局叫人来取)。

8. 信封说明事项的写法

为了便于说明,先设计一个标明方位的信封

Pacific Computer Co. 20 Xueyuanlu Rd Zhongguancun Beijing, China		
A.....		stamp
	B.....	
		C.....
	Mr. David Smith Washington Porter County, Ala. U. S. A.	
D.....		

A 的位置(记在左上角的事项)

1. By Air Mail(英国式信封,但美国式信封写在 C 的位置)

2. 考虑到信寄不到时所注明的事项:

① If undelivered, please return to... (如按地址寄不到,请寄还.....)

② After 10 days, please return to... (10 日后,请寄回.....)

③ If not called for in ten days, kindly return to...
(如果 10 日后不来领取,请退回.....)

④ Return Postage Guaranteed(保证支付退回邮费)

3. 注明路线或轮船

① Per M. s. "Empress of Asia"(请托“亚洲皇后轮”邮递)

② Via HongKong(经香港)

s/s Liberty(请托“自由号”轮船邮递)

③ Overland to Seattle, thence per 1st steamer
(经陆地邮至西雅图,尔后请首班航轮邮递)