

新千年实用公文即用即套丛书



新千年

XINQIANNIAN

出国

CHUGUO

YINGYUWENDU

JIIYONGJITAO

英语文牍

主编 / 顾 阳

冯培丽

即用即套

不是教你如何写公文，而是给你套最合适的公文

你不必花费宝贵的时间来学习

如何写作公文

我们精心编选的范例

公文，就是你的公文

你所要做的就是

把自己的事和人套在里面



山西教育出版社

新千年实用公文即用即套丛书



新千年

XINQIANNIAN

出国

CHUGUO

YINGYUWENDU

JIIYONGJITAO

英语文牍

主 编 顾 阳 冯培丽

副主编 冯进成

即用即套

编 委	顾 阳	冯培丽	冯进成	罗 念	饶意强
	陈泽卿	白勇熙	梁 华	李正红	章 榕
	卡丽娜	丁 莉	傅 凡	季 白	葛 昊
	董 斐	廖素冰	吴 钰	郑 敏	钟媛媛
	施剑松	韦伦意	蒙 俊	蒙 慧	吴燕英
	韦柳莉	张月琴	张雪琴		

山西教育出版社

图书在版编目(C I P)数据

新千年出国英语文牍即用即套/顾阳,冯培丽编.—太原:山西教育出版社,2003.5

ISBN 7-5440-2516-0

I.新… II.①顾…②冯… III.英语-应用文-写作 IV.

H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 021086 号

整体策划 张宝东

责任编辑 张宝东

装帧设计 王耀斌

白马电话 (0351)4193703

E-mail zbdddzxx@sina.com

出版发行 山西教育出版社出版发行(太原市迎泽园小区 2 号楼)

发行专线 (0351)4053275

印 刷 山西新华印业有限公司新华印刷分公司

开 本 850×1168 1/32

印 张 16.625

字 数 472 千字

版 次 2003 年 5 月第 1 版 2003 年 5 月山西第 1 次印刷

印 数 1—5000 册

书 号 ISBN 7-5440-2516-0/G·2237

定 价 22.80 元

序

崇 然

早些年,甚或在上个世纪 80 年代中后期及 90 年代始,有关实用公文或常用公文撰写的书籍,大体上有那么较厚的一册,有个四五十万字,兴许也就足够用了。但,当我们国家真正走向市场经济的中兴之路,全面融入全球化商品竞争的潮流之中,尤其是近几年,新技术革命重塑社会结构,知识爆炸,信息爆炸,在 21 世纪,在我国成功地加入 WTO 以后,有关实用或常用公文的撰写,也随着时代变革发生了根本性的变化。这种变化是翻天覆地的。纵然你一下子出版如此这样的书籍十卷,网络进去四五百万字,并且是多行业多形式多样子的,你仍旧不能满足今日社会越来越细化了的人们的工作需求。究其原因,我们只能说时代变了,变得日新月异。试想一下,早年间我们撰写公文(多属材料性质),面对的可能仅仅是

一位平庸的主管,甚至是一位干脆不懂行的上司,但今天,我们所面对的却是整个世界——一个全新的领域与多个全球的领域,一个崭新的 21 世纪。兴奋,躁动;疑惑,陌生……我想,这大致上就是山西教育出版社白马工作室出版《新千年实用公文即用即套系列丛书》的前提。出版者希望读者及使用者能在纷乱的公文的众山之中当即便能找出来一条直达峰巅的捷径。事实也证明了这一捷径是切实可行的。

“拿来,用。”这就是本系列丛书最原始的创意。后来的一系列策划与操作也无不是围绕着它而推进而拓展的。

前些日子,在与本系列丛书的总策划张宝东先生共商丛书的出版事宜,张先生在谈到本丛书的实用价值和服务意识时,还特别强调了丛书的实时使用价值。他认为,丛书的出版如果对图书市场还有一些贡献的话,恰恰就在于它的实时性上。照我个人的理解,所谓的实时性,它是关于满足图书消费者的特殊性的。是互联网新概念之应用。作用于图书市场就是,无论读者提出什么样的要求,只要出版者的反应不够迅捷,读者的要求跟着就会起变化,就会提高。出版者反应迟缓或优柔寡断都是有悖于图书市场上的竞争环境的。

为此,我想到:人即市场;需求即服务。在一定的意义上,跨入 21 世纪,我们已经进入到一个后市场经济时代——一个

全面服务化的时代已经向我们走来。一切都在服务。包括我们现行的政府与政策,何况我们的图书出版。服务即是我们这个时代的第一特性。《新千年实用公文即用即套系列丛书》正是基于这样的服务意识而投向广阔的图书市场的。丛书出版的目的,就是要为那些当代经济生活中的市场人提供最直接的服务,为那些新技术时代下焦躁不安的公文撰写者解燃眉之急。日后他们势必会这样告诉你:

嘿,这儿有,多棒,套上有;

没错,只用找见您要的活儿,就是齐活儿;

不会写?去,找“即用即套”……

是的,实用价值、实时性和服务意识,构成了本丛书的三位一体。除此之外,还应该提及的就是出版者和读者及使用者的对话与交流。我们都知道,新时期的消费者——也就是我们的读者和使用者——是永远不会满足的。既然我们的书籍业已名正言顺地被列为商品或产品,那么,我们的出版者就必须充分考虑时间与空间对图书产品服务的限制,必须通过扩展与读者及使用者的对话与交流,来增进出版者与图书产品消费者之间的亲密关系,甚至干脆就是伙伴关系,这同时,利用每一种有益于达到目的手段,使我们的图书产品尽量具有其自助性质,为图书读者和图书使用者们创造出一个

又一个“一切可以实现自助服务的机会”来。这样的书籍才是协作者(编、用之间)的交流与对话。这也是本丛书的努力方向之一。

只有努力服务于市场的人才能看清市场的前景。《新千年实用公文即用即套系列丛书》的面世,必将证明这一点。因为,知识是不可能穷尽的,时间却在绝对无情地穷尽着我们的生命;不管我们聪明与否,有无智慧,有无耐心,但珍惜时间,敢于放弃漫长的、痛苦的无效劳作,利用你手头这套丛书去争取实时的、便捷的、高效率、高回报的工作价值,从公文堆积的众山之中把自己解放出来,找回失而复得的时间,最起码找回一部分时间来,另作它用,肯定是大有裨益的。

2002.2.20 于太阳西苑公寓

目 录

留学与学术交流

★求学申请书

- ☆索取入学与奖学金表格申请函(APPLICATION LETTERS) (3)
- ☆请求别人写推荐信(LETTERS OF ASKING FOR RECOMMENDATION) (15)
- ☆与教授联系信函(LETTER TO PROFESSOR) (19)
- ☆用 INTERNET 发申请信(INTERNET APPLICATION LETTERS) (26)

★邀请信

- ☆学术会议邀请函(LETTERS OF INVITING TO ACADEMIC MEETING) (28)
- ☆访问邀请函(LETTERS OF INVITING TO VISIT) (33)
- ☆合作研究邀请函(INVITATOR FOR JOINT RESEARCH) (37)

★求学申请材料

- ☆入学申请表格(APPLICATION FORMS FOR ADMISSION) (41)
- ☆经济资助申请表格(APPLICATION FORMS FOR FINANCIAL AID) (56)
- ☆提供大学成绩/学生成绩单(COLLEGE TRANSCRIPTON) (62)
- ☆提供水平考试成绩(TOEFL GRE AND LIKE TEST) (71)

☆个人简历(RESUME)	(76)
☆个人简历配套附函(ENCLOSING LETTERS OF RESUME)	(97)
☆求学推荐信(LETTERS OF RECOMMENDATION)	(102)
☆个人自述/传(AUTOBIOGRAPHY)	(107)
☆读书计划(ACADEMIC PLANS)	(121)
☆学历、学位证书(GRADUATION CERTIFICATES AND DEGREE CERTIFICATES)	(126)
☆公派人员经济担保书(CERTIFICATE OF THE STATE EDUCATION COMMISSION)	(132)
☆美国经济担保书(I - 134 表)(FINANCIAL STATEMENTS OF AMERICAN SPONSOR)	(136)
☆一般经济担保书(STATEMENTS OF FINANCIAL RESOURSE)	(146)
☆申请材料附函说明(COVER LETTERS)	(162)
☆英文学术论文(ENGLISH ACADEMIC PAPER)	(167)
★申请材料递交后信函	
☆申请材料查询函(LETTERS OF INQUIRY)	(184)
☆申请材料补交函(LETTERS OF COMPLEMENTARY)	(187)
☆申请材料解释函/说明函(LETTERS OF COMPLAINATION)	(190)
★录取后信函	
☆接受信(LETTERS OF ACCEPTANCE)	(193)
☆谢绝信(LETTERS OF REJECTION)	(198)
☆延期入学请求书(LETTERS OF EXTENDING REGISTRATION)	(201)
★录取信/录取通知函	
☆录取信/录取通知函(LETTERS OF ADMISSION)	(204)
★办理出境手续所涉文书	
☆申请护照函件(LETTERS OF APPLICATION FOR PASSPORT)	(212)
☆护照(PASSPORT)	(214)
☆签证申请函件(LETTERS OF APPLICATION FOR VISA)	(218)
☆出入境签证申请表(APPLICATION FORMS FOR ENTRY OR TRANSIT VISA)	(221)
☆出入境登记卡(ENTRY/EXIT CARD)	(232)

☆身体健康状况表(HEALTH INFORMATION FORM)	(243)
☆海关行李申报表(BAGGAGE DECLARATION FORM)	(249)
☆学位、学历和成绩公证(SCHOOLING CERTIFICATES)	(256)
☆出生公证(BIRTH CERTIFICATES)	(260)
☆婚姻状况公证(MARRITAL STATUS CERTIFICATES)	(263)
☆经历公证(CERTIFICATES OF PROFESSIONAL EXPERIENCE)	(266)
☆亲属关系公证(CERTIFICATES OF RELATIONSHIP)	(269)
☆无犯罪记录公证(CERTIFICATES OF NO RECORD OF CRIMINAL OFFENCE)	(271)
★其他后续文书	
☆感谢信(LETTERS EXPRESSING GRATITUDE)	(273)
☆留学生、访问学者欢迎词(SPEECHES FOR WELCOMING)	(278)
☆留学生、访问学者答谢词(THANK-YOU SPEECHES)	(284)
☆告别词(FAREWALL SPEECHES)	(287)

出国旅游

★出行前所涉文书

☆国际旅行社旅行委托书(CHINESE INTERNATIONAL TOURIST GROUP'S PROTOCOL)	(294)
☆护照申请函件(LETTERS OF APPLYING FOR PASSPORT)(略)	
☆护照(PASSPORT)	(297)
☆签证申请函件(LETTERS OF APPLYING FOR VISA)(略)	
☆出入境签证申请表(APPLICATION FORMS FOR ENTRY OR TRANSIT VISA)(略)	
☆出入境登记卡(ENTRY/EXIT CARD)(略)	
☆海关行李申报表(BAGGAGE DECLARATION FORM)(略)	
☆身体健康状况表(HEALTH INFORMATION FORM)(略)	
☆预订旅游票务函(LETTERS FOR BOOKING TICKETS)	(298)
☆国外亲友的邀请信(INVITATION FROM RELATIVES)	(301)
☆国外亲友的担保信(CERTIFICATE LETTERS OF RELATIVES SPONSOR)(略)	

★出行所涉文书

- ☆酒店住宿登记表(REGISTRATION FORMS OF TEMPORARY RESIDENCE) (304)
- ☆失物寻物相关文书(LOST AND FOUND NOTICE) (309)
- ☆衣物清洗登记表(LAUNDRY FORMS) (313)
- ☆长途电话挂号单(REGISTRATION FORMS FOR LONG-DISTANCE CALL) (320)
- ☆传真与电子邮件联络(FAX AND E-MAIL) (322)
- ☆交通事宜通知(NOTICE FOR COMMUTATION) (327)
- ☆游览事宜通知(NOTICE ABOUT TOURIST) (334)
- ☆餐饮服务广告(FOOD SERVICE ADVERTISEMENT) (341)
- ☆旅游线路介绍及报价(TOURIST LINE AND PRISE) (356)
- ☆酒店旅馆广告(RESTAURENT ADVERTISEMENT) (362)
- ☆离店通知/宾馆结账通知(NOTICE FOR SETTLING ACCOUNT) (367)
- ☆顾客意见调查表(LETTERS OF REFERENCE) (372)

★后续文书

- ☆游客投诉信(CLAIM LETTERS) (380)
- ☆旅游感谢信(THANK-YOU LETTERS) (383)

出国工作

★出境前所涉文书

- ☆雇用单位或者雇主的聘用证明(CERTIFICATES OF EMPLOYMENT) (388)
- ☆申请人与外方雇主签订的雇佣合同(CONTRACT OF EMPLOYMENT) (390)
- ☆前往国主管机关签发的许可(略)
- ☆工作证明(CERTIFICATES OF EMPLOYED) (394)
- ☆无犯罪记录公证(CERTIFICATES OF NO RECORD OF CRIMINAL OFFENCE)(略)
- ☆护照(PASSPORT) (396)
- ☆出国工作签证(VISA) (397)

★境外求职所涉文书

- ☆应聘求职信(LETTERS OF APPLYING FOR A POSITION) (399)
- ☆自荐求职信(LETTERS OF SELF-RECOMMENDATION FOR A POSITION) (403)

☆毕业求职信(LETTERS OF GRADUATES RECOMMENDING FOR A POSITION)	(409)
☆跳槽和自荐求职简历(LETTERS OF RECOMMENDATION FOR A POSITION)	(413)
☆毕业求职简历(RESUME)	(421)
☆跳槽求职推荐信(LETTERS OF RECOMMENDATION FOR A POSITION)	(428)
☆毕业求职推荐信(LETTERS OF GRADUATES RECOMMENDING FOR A POSITION)	(434)
☆求职申请表(APPLICATION FORMS FOR A POSITION)	(438)
☆求职结果查询信(LETTERS OF INQUIRY)	(444)
☆招聘情况调查表(INFORMATION OF EMPLOYMENT)	(447)
☆雇员情况登记表(EMPLOYMENT DATA)	(449)
☆辞职信(LETTERS OF REGISTRATION)	(453)

出国定居/移民

☆国外亲属的邀请信(INVITATIVE LETTERS FROM RELATIVES)(略)	
☆邀请人在国外的定居证明(略)	
☆拟定居国移民机关签发的允许定居证明(略)	
☆驻华使馆签发的同意申请定居的证明(略)	
☆经济担保书(FINANCIAL STATEMENTS)(略)	
☆护照(PASSPORT)	(458)
☆签证(VISA)(略)	

出国探亲访友

☆护照(PASSPORT)	(461)
☆户口簿翻译件(HOUSEHOLD TRANSCRIPTION)	(462)
☆身份证翻译件(ID CARD TRANSCRIPTION)	(465)
☆签证(VISA)(略)	
☆单位意见(LETTERS OF EMPLOYER'S AGREEMENT)(略)	
☆国外亲友的邀请信(INVITATIVE LETTERS FROM RELATIVES)(略)	
☆邀请人所在国有效身份证件复印件(略)	

☆邀请人居住证明(略)

☆邀请人所在国的在学、在职证明(CERTIFICATIONS OF EMPLOYMENT
OR STUDENT STATUS)(略)

☆经济担保书(FINANCIAL STATEMENT)(略)

☆公证书(CERTIFICATIONS)(略)

☆签证(VISA)(略)

附 录

- | | |
|-------------------------|---------|
| ☆附录一:申请留学常用词语及常用移民法术语 | (467) |
| ☆附录二:办理出境手续常用词汇 | (477) |
| ☆附录三:留学期间常用词汇 | (482) |
| ☆附录四:常用学位简称 | (490) |
| ☆附录五:大专院校部分系及教研室译名 | (491) |
| ☆附录六:教学单位通称译名 | (494) |
| ☆附录七:文教、科技有关部门常见职衔与职称译名 | (496) |
| ☆附录八:常见招聘或应聘职务译名 | (498) |
| ☆附录九:部属机构示范译名(以化学工业为例) | (503) |
| ☆附录十:市属机构示范译名(以桂林市为例) | (504) |
| ☆附录十一:常见企业译名 | (506) |
| ☆附录十二:常见金融机构译名 | (511) |
| ☆附录十三:常用商店译名 | (512) |
| ☆附录十四:常用建筑物、街道通名与方位名简称 | (514) |
| ☆附录十五:外国驻华大使馆通讯录 | (515) |
| ☆参考文献 | (521) |

留学与学术交流

我国公民申请自费留学有下面四个步骤:

一、选择学校。在开学前 10 个月开始申请较为合适。申请人可以通过查阅有关出国留学的资料,挑选 30 所左右的学校,作为初步联系对象。挑选学校时应该注意:是否有本人想要进修的专业、课程,学校对申请者的要求是否与自己的情况适合,学校的地点、气候、规模、师资等,学校为学生提供经济资助的政策如何。在初步联系的基础上,挑选出 10—15 所学校,按照他们的具体要求寄发申请材料。

二、寄发申请材料,注意一定要在该学校申请截止日期之前寄出。申请材料一般包括:

1. 入学申请表(初步联系时索取)。申请者应该按照表格的具体要求来详细、客观、真实地填写。

2. 个人简历。包括本人基本情况、教育背景、工作经历、外语水平等个人情况,不要写党内及其他政治职务。

3. 学习成绩单(一般为复印件,但有的学校要求提供原件,应该严格按照与入学申请材料一同寄来的招生简章准备)和成绩单英译件,一式两份或者三份(有的学校要求在复印件和英译件上加盖公章,甚至有的要求进行公证)。

4. 读书计划/个人自述/个人自传。有的学校在招生简章中有此要求,有的则是申请者第一批材料寄出后,学校才对申请者提出的进一步要求。申请者最好在第一批材料中就主动用读书计划的文书形式,陈述和阐释自己的教育背景、研究方向等情况,或者说明自己的科研能力,以证明自己在申请进修的专业方面具备较好的素质。中、英文文件各一份。

5. 论文提纲。如果申请者有在相关领域具备一定学术价值的文章,可以附上一份原文,并附上论文的英文提纲或者简要介绍,一式两份或三份。

6. 学历证明。包括学位、学历证书复印件和英译件,一式两份或三份。

7. 推荐信。一般的学校都需要有三位教授或专家分别撰写的推荐信。注

意推荐信要对被推荐人的专业水平、科研能力、工作作风、人品等有所反映。中、英文各一式两份或三份,每份均需推荐人亲笔签名(不要打印),并且要求其自己注明职称、职务。

8. 本人照片。两寸正面半身免冠标准照片,冲洗时注意要用光面相纸。如果照片有白(花)边,最好剪掉。另外,一定要用铅笔在相片背面注明单位、姓名和国别。按照各学校的要求,将一定数量的照片置于一个小袋内。

9. 经济担保书。申请人的经济担保人必须在国外、港澳台办好经济担保书。如果申请人得到了学校或基金会的奖学金,必须由学校或者基金会出具正式的说明奖学金数额的信件。

10. 健康证明。有的国家需要健康证明,有的则不需要,视具体情况而定。

11. 水平考试成绩。在适当的时候,通过传真或者电话的方式,请求 ETS 向申请人申请的学校提供托福、GRE、GMAT 等水平考试成绩。

12. 其他有助于申请的资料,如优秀的毕业设计材料、优秀科研成果报告等,但不能太累赘,而且要尽量译成英文。

三、与校方保持信件和其他方式联系。如果校方来信要求提供进一步的资料,申请者应根据信中的具体要求给予答复。申请次年的4—6月,是幸运的申请者收到通知书的时候,而如果申请者收到了数封录取书,就应在其中慎重地选择,并及时通知其接受录取,同时写信委婉拒绝其他的学校。

四、申办护照和签证。申请人凭录取通知书(或者邀请函)和经济担保书,首先向本人所在学校或单位申请。所在学校或单位同意后要签署意见,申请人再到当地公安部门申请办理护照。护照办好后,申请者本人可以持护照、录取通知书、经济担保书向相应国家的驻华使馆申请办理签证。

索取入学与奖学金表格申请函

(APPLICATION LETTERS)

人气指数:★★★★★

【优秀例文】



Dear Sir,

I am going to graduate from Department of Mathematics in Peking University in June next year. I am very eager to enter the Graduate School of your university next fall to study applied mathematics for Ph. D. degree.

I would appreciate it very much if you would send me a graduate catalog of your university and any other necessary information, and also a set of application forms for admission. Thank you for your kind assistance.

Sincerely yours,

Xie Gang

【译文】



亲爱的先生:

明年6月,我将从北京大学数学系获得硕士学位。同时,我非常渴望明年秋季能够进入贵校研究生院研读应用数学的博士学位。

如果您能给我寄来贵校的研究生手册和其他必要的资料,以及一套入学申请表格,我将非常感谢。感谢您的热情帮助。

您诚挚的

谢刚

【文书模式】



一、寄信人地址、日期。

二、收信人地址、收信人：直接寄给大学入学部事务主任或入学办事处即可。

三、尊称。

四、正文：应尽量简短，询问的事项不宜超过两项。要简明扼要地说清申请入学的时间和专业、申请人所学过的专业（表明与申请专业的关联性 or 申请原因）、学历等，直接了当地提出自己需要的学校招生简章、入学申请表格等。申请人此时尚不需要陈述自己的优点、特长、成绩等细节，因为主持大学入学事宜的人员在这一阶段要收取和回执大量的申请信和资料，他们尚未进入资料审核阶段，不会注意和考虑申请人的细节问题。

五、落款：千万写清姓名和通讯地址。

【适用范围】



索取入学及奖学金表格是申请程序的第一步，这一步比较简单。只要学校初选名单确定下来，便可发函索取表格。索取申请表格的信函格式与商业书信大致相同。

【小贴士】



我们前面选取的例文，可以说是有关留学入学申请文书中最一般的。在实际的留学申请中，有大量的人申请攻读硕士、博士学位，或者仅申请攻读某些课程，或者是申请做访问学者、参与某项研究等等。这时，申请者都需要索取一些学校的资料。在这些申请者的申请信中，主要内容与例文大体相同，只是在例文的基础上要注意以下几方面：

首先，要表明自己的申请目标，表明自己的教育相关背景及与申请目标之关系。

其次，表明选择该学校的原因，如有经济资助也要稍带提及。

再次，文字上应在简明的同时注意准确性和成熟性，以反映一定的语言水平。