



主编 熊 锐 刘辰诞
河南人民出版社

电话、电报、电传英语

国际贸易谈判英语

国际贸易文书英语

招标、投标及合资企业文书英语

宾馆、饭店与旅游服务英语

金融业务英语

实用广告英语

留学事务英语

公共关系英语

日常生活英语

英语常用应用文

国际交往
实用英语书系

A HANDBOOK OF PRACTICAL ENGLISH WRITING

英语常用应用文

A HANDBOOK OF PRACTICAL ENGLISH WRITING

图书系

汉语学田野文

A HANU FIELDICAL

主

副主编 刘梅芳 李东芹 方杰 刘保安



河南人民出版社

国际交往实用英语书系

英语常用应用文

主 编:熊 锟 刘辰诞

副主编:方 杰 张冬梅 薛玉凤 刘保安

芦永德 (按编写先后顺序排名)

责任编辑 朱崇平

河南人民出版社出版发行

郑州文华印刷厂印刷

*

787 × 1092 毫米 32 开本 10.125 印张 200 千字

1997 年 9 月第 1 版 1997 年 9 月第 1 次印刷

印数 1 - 3,000 册

ISBN7 - 215 - 03977 - 3/H·107

定 价:14.00 元

前 言

随着我国改革开放政策的深入,政府和人民的对外交往日益增多,交流的范围也极为广泛,涉及到社会事务和人民日常生活的各个方面。为了进行和安排涉外活动,处理有关涉外事务,人们都需要借助英语这个语言工具了解各种具有实用价值的应用文写作方法,以适应当前对外交流的需要。

应用文是国家机关、社会团体和个人,在日常生活和工作中经常使用的具有直接实用价值和某种惯用格式的文章。本书中所讨论的英语常用应用文,指日常生活应用文,不涉及商贸应用文。英语常用应用文种类繁多,涉及面广。在编写此书时,选编力求广泛。按照其实用性大体分为以下几类:1. 书信类,包括私人交往书信和私人事务书信。私人交往书信有家信、友人信件两种;私人事务书信,亦即私人非正式社交书信,包括推荐信、申请信、求职信、辞职信、自传、简历等。2. 社交应用文类:包括(1)礼仪类,指请柬、邀请信、欢迎词、答谢词、祝贺词、慰问信、感谢信、唁函、讣告、悼词等。(2)凭证类,指介绍信、证件、公证书、证明书等。3. 常用事务应用文类:包括(1)公示类,指海报、通知、启事、讲话稿等。(2)规章类,指公约、守则、制度、规定等。(3)计划类,指计划、方案、备忘录等。(4)总结类,指总结、报告等。4. 常用便条、条据类。5. 卡片、表格类。

本书按照以上分类,分章对英语常用应用文的特点、写作要求及格式加以讲解说明,并附有详实的例文,旨在向广大英语教师、大中专学生、企事业单位文书及行政管理人员、从事外事活动的业务人员提供一本简明实用的应用文参考书。

本书由主编确定提纲,按主编 2.5 万字,副主编 3 万字的原则分工编写。由于编者水平有限,遗漏和不妥之处难免,望读者指正。

编写过程中参考了许多中外文资料,由于篇幅所限,恕不一一列出,在此表示感谢。

编者

1996 年 10 月

目 录

前言

第一章 日常生活书信 (1)

第一节 英文书信格式 (2)

一、信封格式 (2)

1. 普通信封格式 (2)

2. 特别信封格式 (3)

二、书信格式 (6)

1. 书信主要组成部分 (6)

2. 信文通用格式 (6)

3. 各部分写法及注意事项 (7)

第二节 私人交往书信 (15)

一、家信 (17)

1. 征求家长意见及家长的复信 (17)

2. 妻致出差丈夫的信及丈夫的回信 (20)

二、友人信件 (23)

1. 恋人情书 (23)

2. 一般朋友书信 (25)

第三节 私人事务书信 (31)

一、申请信 (31)

1. 申请保险	(31)
2. 求职申请书	(33)
3. 入会申请书	(34)
4. 请求别人写推荐信	(36)
5. 入学申请书	(38)
6. 请求提供奖学金	(39)
7. 申请转学	(40)
8. 申请暑期工作	(41)
9. 请求推迟入学	(42)
10. 申请提供住宿	(43)
11. 申请信用证	(44)
12. 请求修理电话机	(45)
13. 订购飞机票	(45)
二、求职信	(46)
1. 跳槽求职	(47)
2. 毕业求职	(48)
3. 业余求职	(50)
三、自传	(52)
四、个人简历	(54)
五、推荐信	(62)
1. 推荐工作	(63)
2. 推荐入学	(64)
3. 推荐朋友	(65)
4. 为辞退人员推荐工作	(67)
5. 给推荐人的感谢信	(68)
六、辞职信	(69)

1. 寻求高薪工作而辞职	(70)
2. 合同期满而辞职	(70)
3. 寻找更理想的工作而辞职	(71)
第二章 社交应用文	(73)
第一节 邀请信	(73)
一、正式请帖	(75)
1. 邀请赴宴	(75)
2. 邀请参加婚礼	(76)
3. 邀请参加茶话会	(77)
4. 邀请参加舞会	(78)
二、邀请信	(78)
1. 邀请参加宴会	(78)
2. 邀请参加婚礼	(79)
3. 邀请参加茶会	(80)
三、应邀帖	(81)
1. 接受宴请	(81)
2. 接受婚宴邀请	(81)
四、应邀信	(82)
五、婉谢邀请	(83)
1. 正式婉谢	(83)
2. 非正式婉谢	(83)
第二节 祝贺信	(84)
一、祝贺节日	(84)
1. 贺新年	(84)
2. 贺圣诞	(85)
二、祝贺生日	(85)

三、祝贺订婚	(87)
1. 贺女友订婚	(87)
2. 贺男友订婚	(87)
四、祝贺新婚	(88)
五、祝贺乔迁之喜	(90)
六、祝贺升大学	(91)
七、祝贺就业	(92)
八、祝贺提升	(93)
九、祝贺生子	(95)
十、祝贺开业	(95)
第三节 馈赠信	(96)
第四节 致辞	(98)
1. 在欢迎客座教授讲演会上的欢迎词	(98)
2. 在欢迎会上的答词	(99)
3. 欢送词	(102)
4. 告别词	(103)
附:各种会议用语	(106)
第五节 慰问信	(112)
一、慰问伤病员	(112)
二、慰问遭不幸的朋友	(114)
第六节 吊唁信	(116)
一、正式唁信	(116)
二、正式唁信的复函	(117)
三、非正式唁信	(118)
第七节 感谢信	(120)
1. 感谢帮助	(120)

2. 感谢恩惠.....	(121)
3. 感谢推荐.....	(122)
4. 感谢款待.....	(123)
5. 感谢馈赠.....	(124)
第三章 凭证类应用文	(126)
第一节 介绍信	(126)
一、私人介绍信	(127)
二、单位介绍信	(130)
第二节 证明信	(133)
一、工作经验证明信	(134)
二、身份证明书	(135)
三、医生证明书	(136)
1. 体格检查证明书.....	(136)
2. 病假证明书.....	(137)
3. 预防注射证明书.....	(138)
四、公证书	(139)
1. 学历公证书.....	(139)
2. 出身公证书.....	(141)
五、其它证书	(142)
1. 结婚证书.....	(142)
2. 毕业证书.....	(142)
3. 硕士学位证书.....	(143)
4. 学士学位证书.....	(144)
第四章 便条和条据	(146)
第一节 请假条	(146)
一、病假条(自写)	(146)

二、病假条(代写)	(148)
三、事假条	(149)
四、续假条	(150)
第二节 留言条	(151)
一、社交性留言	(151)
1. 约会	(151)
2. 邀友相聚留言	(151)
3. 访友不遇留言	(152)
4. 辞行留言	(152)
5. 留言告知已到达	(153)
二、事务性留言	(153)
1. 接电话留言	(153)
2. 通知留言	(154)
3. 借物留言	(154)
4. 邀医生就诊留言	(155)
5. 委托转信留言	(155)
6. 黑板留言	(156)
7. 催还杂志留言	(156)
8. 会议延期便条	(157)
9. 请求修理电灯	(158)
第三节 条据	(158)
一、正式借条	(159)
二、非正式借条	(160)
三、收据	(161)
1. 现金收据	(161)
2. 工资收据	(161)

3. 寄存收据.....	(162)
4. 房租收据.....	(162)
5. 还物收据.....	(162)
6. 服务费收据.....	(163)
四、帐单	(164)
五、发票	(165)
1. 发票.....	(165)
2. 收款清单.....	(166)
第五章 卡片和表格	(167)
第一节 名片	(167)
一、名片式样	(167)
1. 私人名片.....	(168)
2. 业务名片(以个人姓名为主体).....	(168)
3. 业务名片(以工作单位为主体).....	(169)
4. 业务名片(正面中英文、背面广告)	(170)
二、名片的社交功能	(170)
1. 用作介绍.....	(170)
2. 探望作用.....	(171)
3. 恭贺作用.....	(171)
第二节 名信片	(172)
第三节 贺卡	(174)
一、节日贺卡	(174)
二、赠物贺卡	(176)
第四节 其它表格	(179)
一、入过境签证申请表	(179)
二、护照	(183)

三、中国国际旅行社旅行委托书	(186)
四、学生成绩单	(187)
五、订阅单	(189)
六、提货通知单	(191)
七、汇款申请书	(192)
八、药物出口准许证	(194)
九、品质证明书	(195)
十、产品责任险投保单	(195)
十一、银行托收委托书	(198)
十二、装箱单	(199)
十三、提货单	(200)
十四、收货单	(202)
十五、住宿登记表	(204)
十六、长途电话挂号单	(205)
十七、电报单	(207)
十八、征求旅客意见表	(209)
第六章 日常事务应用文	(211)
第一节 公示类应用文	(211)
一、海报	(211)
1. 足球赛海报	(212)
2. 本周影讯	(213)
3. 精彩杂技演出	(214)
4. 英语演讲比赛	(215)
5. 开设讲座海报	(216)
二、启事	(217)
1. 征稿启事	(217)

2. 寻物启事.....	(218)
3. 营业启事.....	(219)
4. 招领启事.....	(219)
5. 发展会员启事.....	(220)
6. 征求意见启事.....	(220)
7. 体育馆开放启事.....	(221)
8. 征婚启事.....	(222)
9. 订婚启事.....	(223)
10. 结婚启事	(223)
11. 离婚启事	(224)
12. 授权启事	(224)
13. 更改电话号码公告	(225)
14. 招标启事	(225)
15. 遗失支票声明作废	(229)
16. 讣告	(229)
17. 更正启事	(230)
18. 鸣谢启事	(230)
三、通知	(231)
1. 会议通知.....	(232)
2. 暂停开放浴室通知.....	(234)
3. 订阅报刊通知.....	(234)
4. 放假通知.....	(235)
5. 组织参观通知.....	(235)
6. 火车离站广播通知.....	(236)
7. 客座讲演通知.....	(237)
8. 迁址通知.....	(238)

9. 旅行或参观延期通知	(238)
10. 庆祝教师节的通知	(239)
11. 买方给出口商的通知	(240)
12. 给顾客的通知	(241)
13. 任命教研室主任	(241)
14. 飞机误点通知	(242)
15. 飞机发动机发生故障的通知	(242)
16. 强台风警报	(243)
17. 天气预报	(243)
18. 选举结果公告	(244)
第二节 规章类应用文	(245)
一、公约	(245)
1. 国家机关工作人员服务公约	(245)
2. ××宾馆职工服务公约	(246)
二、守则	(248)
1. ××公园游览守则	(248)
2. 学生守则	(250)
三、制度、规定	(251)
1. 旅客须知	(251)
2. 阅览室规则	(255)
3. 党政干部三大纪律八项注意	(256)
4. 租赁游艇注意事项	(257)
第三节 计划类应用文	(259)
一、计划	(259)
1. 教学计划	(259)
二、方案	(265)

1. 举行中国产品展览会方案.....	(266)
第四节 总结类应用文.....	(276)
一、总结	(276)
1. 年度工作总结.....	(276)
二、会议记录	(278)
1. ×××大学天文物理学理事会理事年会记录	(279)
三、报告书	(282)
1. 调查报告.....	(283)
四、备忘录	(284)
1. 请领打字机的备忘录.....	(284)
附录 1. 黑板报用语.....	(285)
2. 学校开设的学科名称.....	(287)
3. 各类学校名称.....	(289)
4. 科学研究机构名称.....	(293)
5. 学校和科研机构人员职称.....	(295)
6. 常见企业、商店名称	(297)
7. 中国共产党和各民主党派.....	(302)
8. 中央国家机关名称.....	(304)
9. 中国主要群众组织名称.....	(304)
10. 国务院所属各部、委、局的名称	(306)

第一章 日常生活书信

书信通常分为事务书信和私人书信两大类。本书中所讨论的日常生活书信专指私人交往书信和私人事务书信。私人书信传统上仅限于家信、亲朋好友联络信及情书等。随着社会的发展、改革开放的不断深入,私人社会活动领域不断扩大,私人事务性英文书信也随之发展起来,如邀请信、请柬、贺信、明信片、慰问信、馈赠信、吊唁信等。

英文书信和应用文虽然不尽相同,但它们都有一定的格式可以套用,甚至某些套语和常用词汇也可以模仿。如果我们对各种英文书信和应用文格式有所了解,加之掌握套语和常用词汇,就可以举一反三,写出我们所需的各类英文书信和应用文。但英文书信格式是有严格要求的,如收发信人地址(address)的位置和排列,日期的写法(date)落款(signature)以及缩写(如:电话 Tel. 附言 P. S 等)的使用等都有其规定,必须予以掌握,才能达到交流中准确无误之效果。

除格式要求外,英文书信和应用文在文体上也有要求。一是要做到准确无误。书信起着传递信息、转达写信者意图的联络作用,如果不慎重,把某些信息弄错或没写清楚,尤其是申请信、求职信、邀请信等,则会造成不易弥补的损失。另外,语言简练可以增添书信的效力。一封好的书信应是让对方易读,