

P

E

PRACTICAL ENGLISH
FOR LETTER WRITERS

实用
英语书信

陈汉生 编著 世界图书出版公司

F

L

W

本书共分 40 个单元。
单元主题顺序按汉语拼音
字母先后排列。短语和常
用语句基本按英语字母先
后顺序排列。

每一单元设有书写场
合，如何书写，避免提及，
书写提示，常用单词和短
语，常用语句和章节，信
函范文，实用英语书信系
列讲座以及练习与答案。



每一单元所列的英语
书信常用单词，短语，语
句，章节以及范文，旨在
帮助读者用英语构思，向
读者提供常用英语书信替
换用语。

ISBN 7-5062-3277-4



9 787506 232777 >

围绕每一单元主题所
配备的练习材料也可用作
信函范文。

WS/3277 定价：29.00 元

实用英语书信

PRACTICAL ENGLISH FOR LETTER WRITERS

陈汉生 编著

世界图书出版公司

北京·广州·上海·西安



数据加载失败，请稍后重试！

前 言

编写《实用英语书信》一书,旨在为广大英语专业大学生,高等院校涉外经济专业和管理专业的大学生,涉外文秘人员,外事工作者以及外经贸工作者提供一本内容齐全且使用方便的英语书信参考工具书,使其能够在涉外工作岗位上具备较强的竞争性和独立的工作能力。

本书的编写是在编者总结了其在驻外使馆从事多年外交工作的经验后,并参考了国外有关材料的基础上完成的。全书共分40个单元,内容涉及社交,商务等领域。因而针对性强,实用价值高。其特点大致有以下几个方面:

1. 内容齐全。本书共分40个单元,内容涉及社交,商务等领域。各类书信应有尽有,可谓一本实用书信大全。
2. 使用方便。每一单元均设有书写场合,如何书写,避免提及,书写提示,常用单词和短语,常用语句和章节,信函范文,实用英语书信系列讲座以及练习与答案。读者可根据需要,选看或选用某一单元的部分内容。
3. 文例丰富。围绕每一单元的主题,本书提供大量常用单词和短语(附有例句),常用语句和章节以及信函范文,供读者参考或选用,使读者能在较短时间内,顺利写出能表达读者意愿的英语书信,以提高工作效益。
4. 英汉对照。每一单元所提供的常用单词和短语,常用语句和章节以及信函范文均配有中文译文,以方便读者查阅。
5. 系列讲座。本书所提供的实用英语书信系列讲座内容涉及英语书信书写要点,单词拼写,语法结构以及常用句型等,以帮助读者巩固所学的英语语法等基础知识。

6. 配备练习。围绕每一单元的主题,本书提供相应的练习与答案。精选的练习材料也可作为信函范文使用。

本书可供英语自学者或报考剑桥商务英语的考生学习参考之用。同时本书又是大专院校英语教师指导学生进行英语应用文写作的理想教材。

本书在编写过程中,曾得到了上海世界图书出版公司的大力支持。本书责任编辑在付印前仔细编审。许多朋友提供了热情的帮助。编者谨在此表示衷心的感谢。

编 者

1997 年 月 1 月

上海外国语大学英语学院

使用说明

- 1) 本书共分 40 个单元。单元主题顺序按汉语拼音字母先后排列。
- 2) 每一单元所提供的常用单词, 短语和常用语句基本按英语字母先后顺序排列。
- 3) 每一单元设有书写场合, 如何书写, 避免提及, 书写提示, 常用单词和短语, 常用语句和章节, 信函范文, 实用英语书信系列讲座以及练习与答案。
- 4) 每一单元所列的英语书信常用单词, 短语, 语句, 章节以及范文, 旨在帮助读者用英语构思, 向读者提供常用英语书信替换用语。
- 5) 实用英语书信系列讲座向读者提供系统的英语书信以及英语语法等基础知识。
- 6) 围绕每一单元主题所配备的练习材料也可用作信函范文。
- 7) 读者在参阅本书某一单元时, 可先查阅书写场合, 如何书写, 避免提及和书写提示部分。然后再参阅常用单词和短语, 常用语句和章节, 信函范文等部分。

目 录

Unit 1: 表示抱怨 Complaints	(1)
1) 书写场合 Write Letters of Complaint About	(1)
2) 如何书写 How to Write it	(1)
3) 避免提及 What Not to Write	(2)
4) 书写提示 Tips on Writing	(2)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(3)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(16)
7) 信函范文 Sample Letters	(20)
8) 实用英语书信系列讲座(1): 英语书信书写要点	(23)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(26)
Unit 2: 表示反对 Letters of Disagreement	(32)
1) 书写场合 Letters of Disagreement May Concern	(32)
2) 如何书写 How to Write it	(32)
3) 避免提及 What Not to Write	(32)
4) 书写提示 Tips on Writing	(33)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(33)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(40)
7) 信函范文 Sample Letters	(42)
8) 实用英语书信系列讲座(2): 查阅单词注意事项	(44)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(45)
Unit 3: 表示欢迎 Letters of Welcome	(49)
1) 书写场合 Write Letters of Welcome To	(49)
2) 如何书写 How to Write it	(49)
3) 避免提及 What Not to Write	(49)
4) 书写提示 Tips on Writing	(49)

5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(50)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(53)
7) 信函范文 Sample Letters	(55)
8) 实用英语书信系列讲座(3): 查找单词四点建议	(58)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(59)
Unit 4: 表示歉意 Apologies	(63)
1) 书写场合 Occasions That Call for Apologies	(63)
2) 如何书写 How to Write it	(63)
3) 避免提及 What Not to Write	(63)
4) 书写提示 Tips on Writing	(64)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(64)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(72)
7) 信函范文 Sample Letters	(76)
8) 实用英语书信系列讲座(4): 改进拼写能力窍门	(78)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(79)
Unit 5: 表示同情 Letters of Sympathy	(83)
1) 书写场合 Send Letters of Sympathy To	(83)
2) 如何书写 How to Write it	(83)
3) 避免提及 What Not to Write	(83)
4) 书写提示 Tips on Writing	(84)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(85)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(91)
7) 信函范文 Sample Letters	(97)
8) 实用英语书信系列讲座(5): 英语单词拼写指南(1)	(100)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(101)
Unit 6: 表示谢绝 Refusals	(104)
1) 书写场合 Write a Refusal When Giving a Negative Response To	(104)

2) 如何书写 How to Write it	(104)
3) 避免提及 What Not to Write	(104)
4) 书写提示 Tips on Writing	(104)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(105)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(110)
7) 信函范文 Sample Letters	(116)
8) 实用英语书信系列讲座(6): 英语单词拼写指南(2)	(118)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(119)
Unit 7: 表示友情 Goodwill Letters	(122)
1) 信件种类 Kinds of Goodwill Letters	(122)
2) 如何书写 How to Write it	(122)
3) 避免提及 What Not to Write	(122)
4) 书写提示 Tips on Writing	(122)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(123)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(125)
7) 信函范文 Sample Letters	(127)
8) 实用英语书信系列讲座(7): 英语单词拼写指南(3)	(128)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(129)
Unit 8: 表示赞赏 Letters of Appreciation	(133)
1) 书写场合 Write Letters of Appreciation For	(133)
2) 如何书写 How to Write it	(133)
3) 避免提及 What Not to Write	(133)
4) 书写提示 Tips on Writing	(133)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(133)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(140)
7) 信函范文 Sample Letters	(142)
8) 实用英语书信系列讲座(8): 英语单词缩略规则(1)	(145)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(145)

Unit 9: 表示祝贺 Congratulations (149)

- 1) 书写场合 Occasions That Call for Letters of Congratulations (149)
- 2) 如何书写 How to Write it (149)
- 3) 避免提及 What Not to Write (149)
- 4) 书写提示 Tips on Writing (150)
- 5) 常用单词和短语 Words & Phrases (150)
- 6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs (157)
- 7) 信函范文 Sample Letters (161)
- 8) 实用英语书信系列讲座(9): 英语单词缩略规则(2) (165)
- 9) 练习与答案 Exercise & Key (166)

Unit 10: 操作指南 Letters of Instruction (169)

- 1) 书写场合 Write Letters of Instructions For (169)
- 2) 如何书写 How to Write it (169)
- 3) 避免提及 What Not to Write (169)
- 4) 书写提示 Tips on Writing (169)
- 5) 常用单词和短语 Words & Phrases (170)
- 6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs (173)
- 7) 信函范文 Sample Letters (175)
- 8) 实用英语书信系列讲座(10): 同义词, 反义词, 同音异义词
..... (177)
- 9) 练习与答案 Exercise & Key (180)

Unit 11: 查询信件 Letters of Request and Inquiry (184)

- 1) 书写场合 Write Letters of Request/Inquiry When You
Want (184)
- 2) 如何书写 How to Write it (184)
- 3) 避免提及 What Not to Write (185)
- 4) 书写提示 Tips on Writing (185)
- 5) 常用单词和短语 Words & Phrases (185)

6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(192)
7) 信函范文 Sample Letters	(197)
8) 实用英语书信系列讲座(11); 经常容易用错的单词	(199)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(200)
Unit 12: 传送说明 Cover Letters	(205)
1) 书写场合 Cover Letters Usually Accompany	(205)
2) 如何书写 How to Write it	(205)
3) 避免提及 What Not to Write	(205)
4) 书写提示 Tips on Writing	(205)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(206)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(209)
7) 信函范文 Sample Letters	(212)
8) 实用英语书信系列讲座(12); 名词(1)	(215)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(217)
Unit 13: 催款信函 Collection Letters	(221)
1) 书写场合 Collection Letters Include	(221)
2) 如何书写 How to Write it	(221)
3) 避免提及 What Not to Write	(222)
4) 书写提示 Tips on Writing	(222)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(223)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(232)
7) 信函范文 Sample Letters	(237)
8) 实用英语书信系列讲座(13); 名词(2)	(240)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(241)
Unit 14: 答复事宜 Responses	(245)
1) 书写场合 Write Responses To	(245)
2) 如何书写 How to Write it	(245)
3) 避免提及 What Not to Write	(245)

4) 书写提示 Tips on Writing	(245)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(246)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(249)
7) 信函范文 Sample Letters	(252)
8) 实用英语书信系列讲座(14): 名词(3)	(254)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(255)
Unit 15: 定单事宜 Letters Dealing with Orders	(259)
1) 书写场合 Write Letters About Orders When	(259)
2) 如何书写 How to Write it	(259)
3) 避免提及 What Not to Write	(260)
4) 书写提示 Tips on Writing	(260)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(260)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(263)
7) 信函范文 Sample Letters	(266)
8) 实用英语书信系列讲座(15): 名词(4)	(268)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(269)
Unit 16: 读者致函 Letters to the Editor	(273)
1) 书写场合 Write a Letter to the Editor When	(273)
2) 如何书写 How to Write it	(273)
3) 避免提及 What Not to Write	(273)
4) 书写提示 Tips on Writing	(274)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(274)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(280)
7) 信函范文 Sample Letters	(282)
8) 实用英语书信系列讲座(16): 代词(1)	(284)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(285)
Unit 17: 感谢信函 Thank You Letters	(289)
1) 书写场合 Write Thank You Letters For	(289)

2) 如何书写 How to Write it	(289)
3) 避免提及 What Not to Write	(289)
4) 书写提示 Tips on Writing	(290)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(290)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(296)
7) 信函范文 Sample Letters	(304)
8) 实用英语书信系列讲座(17): 代词(2)	(305)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(307)
 Unit 18: 个人简历 Resumes	 (311)
1) 寄送场合 When to Send a Resume	(311)
2) 如何书写 How to Write it	(311)
3) 避免提及 What Not to Write	(312)
4) 书写提示 Tips on Writing	(312)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(313)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(319)
7) 信函范文 Sample Letters	(322)
8) 实用英语书信系列讲座(18): 代词(3)	(323)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(324)
 Unit 19: 合同事项 Letters About Contracts	 (331)
1) 书写场合 Contract Letters Deal With	(331)
2) 如何书写 How to Write it	(331)
3) 避免提及 What Not to Write	(331)
4) 书写提示 Tips on Writing	(331)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(331)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(335)
7) 信函范文 Sample Letters	(337)
8) 实用英语书信系列讲座(19): 动词(1)	(339)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(340)

Unit 20: 后续信件 Follow-Up Letters	(345)
1) 书写场合 Write a Follow-Up Letter When	(345)
2) 如何书写 How to Write it	(345)
3) 避免提及 What Not to Write	(345)
4) 书写提示 Tips on Writing	(346)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(346)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(350)
7) 信函范文 Sample Letters	(352)
8) 实用英语书信系列讲座(20); 动词(2)	(355)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(357)
Unit 21: 婚礼函件 Wedding Correspondence	(361)
1) 书写场合 Wedding Correspondence Includes	(361)
2) 如何书写 How to Write it	(361)
3) 避免提及 What Not to Write	(362)
4) 书写提示 Tips on Writing	(362)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(363)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(365)
7) 信函范文 Sample Letters	(367)
8) 实用英语书信系列讲座(21); 形容词(1)	(368)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(369)
Unit 22: 机构事务 Letters About Organizations	(372)
1) 书写场合 Write Letters Dealing with Organizations For	(372)
2) 如何书写 How to Write it	(372)
3) 避免提及 What Not to Write	(372)
4) 书写提示 Tips on Writing	(372)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(372)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(375)
7) 信函范文 Sample Letters	(377)

8) 实用英语书信系列讲座(22): 形容词(2)	(379)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(380)
Unit 23: 建议报告 Reports and Proposals	(383)
1) 书写场合 Reports and Proposals Include	(383)
2) 如何书写 How to Write it	(383)
3) 避免提及 What Not to Write	(384)
4) 书写提示 Tips on Writing	(384)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(384)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(388)
7) 信函范文 Sample Letters	(390)
8) 实用英语书信系列讲座(23): 副词(1)	(391)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(392)
Unit 24: 校正信函 Letters of Adjustment	(397)
1) 信件种类 Kinds of Adjustment Letters	(397)
2) 如何书写 How to Write it	(397)
3) 避免提及 What Not to Write	(397)
4) 书写提示 Tips on Writing	(398)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(398)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(400)
7) 信函范文 Sample Letters	(402)
8) 实用英语书信系列讲座(24): 副词(2)	(404)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(405)
Unit 25: 介绍信件 Letters of Introduction	(409)
1) 书写场合 Write Letters of Introduction For	(409)
2) 如何书写 How to Write it	(409)
3) 避免提及 What Not to Write	(409)
4) 书写提示 Tips on Writing	(409)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(410)

6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(412)
7) 信函范文 Sample Letters	(415)
8) 实用英语书信系列讲座(25);介词.....	(418)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(419)
Unit 26: 接受邀请 Acceptances	(424)
1) 书写场合 Write Acceptances For	(424)
2) 如何书写 How to Write it	(424)
3) 避免提及 What Not to Write	(424)
4) 书写提示 Tips on Writing	(425)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(425)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(428)
7) 信函范文 Sample Letters	(430)
8) 实用英语书信系列讲座(26);连词.....	(432)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(433)
Unit 27: 募捐信函 Fundraising Letters	(437)
1) 书写场合 Fundraising Letters Include	(437)
2) 如何书写 How to Write it	(437)
3) 避免提及 What Not to Write	(437)
4) 书写提示 Tips on Writing	(437)
5) 常用单词和短语 Words & Phrases	(438)
6) 常用语句和章节 Sentences & Paragraphs	(441)
7) 信函范文 Sample Letters	(447)
8) 实用英语书信系列讲座(27);主语.....	(450)
9) 练习与答案 Exercise & Key	(450)
Unit 28: 私人信件 Letters to Family and Friends	(454)
1) 书写场合 Letters to Family and Friends Include	(454)
2) 如何书写 How to Write it	(454)
3) 避免提及 What Not to Write	(454)