

加入WTO电力行业英语学习丛书

电力英语 应用文写作

主编 郑仰成

副主编 宋 莉 王 文



中国水利水电出版社

www.waterpub.com.cn

加入WTO电力行业英语学习丛书

电力英语 应用文写作

主 编 郑仰成

副 主 编 宋 莉 王 文



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

大
津
著
工
等
印

内 容 提 要

本书从电力行业广大工程技术人员学习英文写作的实际工作出发,重点论述了在国际交往、商务活动和一般外事活动中常用的各种应用文写作方法,写作基本要求,语言特点,行文格式;并配有常用英语套语、句型;同时每种应用文都配有实例供参考。全书共六章,包括:日常公务应用文,申请书,合同契约,说明书,广告,科技论文。

本书可作为广大工程技术人员和管理人员从事英语应用文写作的必备工具书,也可作为行业培训、成人教育、大中专学校的相关专业教材。

图书在版编目(CIP)数据

电力英语应用文写作/郑仰成主编. —北京:中国水利水电出版社, 2002

(加入 WTO 电力行业英语学习丛书)

ISBN 7-5084-1322-9

I. 电… II. 郑… III. 电力工程-英语-应用文-写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 094574 号

书 名	加入 WTO 电力行业英语学习丛书 电力英语应用文写作
作 者	主 编 郑仰成 副主编 宋莉 王文
出版、发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sale@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (发行部)
经 售	全国各地新华书店
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	北京密云红光印刷厂
规 格	850×1168 毫米 32 开本 9.75 印张 280 千字
版 次	2003 年 1 月第一版 2003 年 1 月第一次印刷
印 数	0001—5100 册
定 价	25.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

加入 WTO 电力行业英语学习丛书

编 委 会

主任 郑仰成

委员 李德胜 崔建农 王 文

宋 莉 赵 莹 霍晓军

刘 霞 李 斌 赵伶萍

曹晓强 杨 兰

7A704/07

前 言

随着中国加入 WTO, 各行各业都迎来了前所未有的机遇和挑战, 势不可挡的经济全球化使得国人学习英语的浪潮一浪高过一浪。为了帮助电力行业广大工程技术人员和管理人员迎接所面临的挑战, 能够更有效地学习英语, 解决他们在学习和应用英语中出现的一些问题, 我们策划了这套“加入 WTO 电力行业英语学习丛书”。

作为整套丛书重要组成部分之一的《电力英语应用文写作》, 重点论述了在国际交往, 商务活动和一般外事活动中常用的各种应用文写作方法, 包括各类应用文的写作基本要求、语言特点、行文格式、常用英语套语、句型等, 每种应用文均配有样例。本书不仅可以作为英语应用文写作的教材, 同时也是从事英语应用文写作的必备工具书。

为了方便广大电力科技人员撰写科研论文, 本书专辟一章, 论述英语科研论文的写作, 内容包括如何写作英语论文的题目、文摘、正文, 以及英语科研论文的语言特点和要求。

本书共有六章, 第一章由宋莉编写, 第二章由王占斌编写, 第三章及第四章中的第一节、第二节、第七节由霍晓军编写, 第四章中的第三节至第六节由邱云岗编写, 第五章由赵萱编写, 第六章由刘霞编写。全书由郑仰成、柴建芳策划、统稿, 王文进行了专业术语的审阅和修改。

由于我们水平有限, 书中如有错误和不足之处, 欢迎广大读者批评赐教。

郑仰成

2002 年 12 月于山西大学工程学院

目 录

前言

第一章 日常公务应用文	1
第一节 总论	1
第二节 怎样写英文信	1
一、社交信的格式	1
二、商业信的格式	8
三、信封的写法	12
第三节 贸易信函	16
一、建立贸易关系	16
二、询价和报价	19
三、订货	24
四、支付	28
五、装运	32
六、保险	34
七、抱怨与索赔	36
八、推销	40
第四节 社交书信	42
一、邀请信	42
二、祝贺信	47
三、约会信	49
四、介绍信	51
五、感谢信	54
六、道歉信	56
七、预定信	57
八、致辞	59

第五节 传真与电子邮件	67
一、传真	67
二、电子邮件	70
第六节 会议记录与备忘录	72
一、会议记录	72
二、备忘录	75
第七节 通知与启事	76
一、通知	76
二、启事	78
第八节 其他	80
一、条据	80
二、便条	81
三、请柬	82
四、名片	86
五、贺卡	89
六、企业部门名称、职务及职称	90
第二章 申请书	93
第一节 总论	93
第二节 申请材料	93
一、自传	93
二、求职申请书	95
三、会议资助申请书	100
四、入学申请书	101
五、推荐信	105
六、证明书	107
七、履历	110
八、学位及头衔	112
第三章 合同契约	115
第一节 总论	115
第二节 国际工程承包合同	116

第三节	购销合同	127
第四节	成交确认书	139
第五节	合资经营合同	146
第六节	授权委托书(合同)	151
第七节	中外劳动技术服务合同	153
第四章	说明书	161
第一节	总论	161
第二节	企业说明书	162
第三节	产品说明书	174
第四节	招商说明书	186
第五节	操作规程	189
第六节	设计、技术说明书	193
第七节	招、投标书	207
第五章	广告	260
第一节	广告的功能与分类	260
第二节	广告的语言特征	260
第三节	英语广告的格式	268
第四节	主要的广告媒体	273
第五节	广告的类型	278
第六章	科技论文	284
第一节	总论	284
第二节	论文题目	284
第三节	作者姓名	285
第四节	摘要	286
第五节	正文	289
第六节	参考文献	303
参考文献		304

第一章 日常公务应用文

第一节 总 论

目前,我国改革开放的步伐随着进入 WTO 之后而迅猛加快了,国际交流与合作的内容、范围和规模都在以空前的速度增长。工作在电力战线上的每一位职工都已经意识到了掌握英文的迫切性和重要性。除了与外国人面对面的口语交流之外,日常工作中英语应用文写作能力,也是必不可缺的。

英语的日常公务应用文,根据情况需要,有的按书信要求(如贸易信函和社交信函),有的行文单调(如会议记录、通知、条据),有的比较自由、没有严格的公文格式(如传真)。语言风格应保持平实、明确、简洁、规范。内容要简明,基本上都是一事一文,单一具体,指向明确。除有的社交书信、便条和祝辞以外,日常公务应用文一般不能运用夸张、拟人等修辞手法。对人物、事件、时间、地点、数字等应力求真实准确,表达庄重严肃。

第二节 怎样写英文信

书信是人们传递信息、表达思想和交流感情的重要媒介。近年来,已经有许多人开始使用电话、电子邮件这一类先进快捷的交流方式,但与书信相比,它又显得虚幻而不可及、缺乏人情味。因此,书信仍是我们从严谨工作、慎重处事和传达真情实感时乐于接受的一种交流方式。

书信一般分为三类:私人书信、公事信件和商业信函。私人书信和公事信件属于社交信函。社交信函与商业信函在写作要求及格式上差别较大,以下分别介绍。

一、社交信的格式

英文书信最主要的五个部分是：信头 (Heading)；称呼 (Salutation)；信的正文 (Body of the Letter)；结束敬语 (Complimentary Close)；签名 (Signature)。这是一封英文信基本的组成部分。私人信函一般由这五部分内容构成。而公函还需要增加一些其他项目：信内地址 (Inside Address)；附件 (Enclosure)；抄送副本 (Carbon Copy) 和附言 (Postscript) 等。撰写时可根据实际需要灵活采用。下面按照书写的前后顺序依次介绍社交信的具体格式安排。

1. 信头 (Heading)

信头包括发信人的地址和发信日期，目的是使收信人一目了然信来自何方何处何时，便于复信时参考。没有信头的英文信给人的感觉就像是没有敲门直闯入室一样。所以，对不习惯写信头的中国人来说，这一点绝不能忽略。

信头位于第一页信纸的右上端，靠近信纸的中央写起，与上面页边要留出至少一英寸的空白。信头各行可以写成缩行式，也可以是齐头式。不过，齐头式更符合现代人的习惯。而且，标点符号也用得越来越简单，过去在每行末尾加逗号的做法，如今已不再流行。同样，日期中的序数词尾-st, -nd, -rd 和-th 也不必写了。举例如下：

缩行式：

321 Playing Field Road
Hongkong
21 January 2002

齐头式：

150 Pu Xi Road
Shanghai
China
2 February 2002

英文地址的写法与中文完全相反，其顺序为“由小至大”，即从住所名称、门牌号码，到街道、地区，再到市、省或州、郡以

及国名。国名只需在寄往国外的信中书写。邮政编码一般写在州、郡或省名之后，如果是不隶属州、郡或省的大城市，邮编就写在该城市名之后。如 Freedom City, Ohio 57632; London W1A, 2AT; Beijing 100036。

公事类的社交信件一般要用公司自己印好的公事信纸，上面印有公司的名称、地址、电话号码、传真号码，有的还有邮政信箱号码、电子信箱，甚至有些公司因为自己的名称不能说明所经营的业务范围，特在信头写明了业务范围。所以，用公事信纸时只要填好日期就可以了。

2. 信内地址 (Inside Address)

信内地址，包括收信人的姓名或名称以及详细地址。要写在日期的下一行信纸的左端，称呼之上，也可写在签名的下方、信纸的左端。如：

(1)

6 March 2002

137 Fuxing Road

Beijing, 100306

China

Dear Sirs,

Yours sincerely,

Edward Yen

(2) Mr Wang He

General Manager

Tianjin Power Group

108 Lian Dong Road

Tianjin 071192

3. 称呼 (Salutation)

称呼是对收信人的称谓。英美人写信习惯冠以 Dear 或其他敬称词再加上对方姓名作为称呼。由于写信人和收信人之间的关系有亲疏之别，故称呼也有差异，具体用法归纳如下：

(1) 写给与自己年龄相仿的同事、朋友、老同学或知交时，通

常只用他们的名字来称呼。比如对方名叫 Roger Clark, Roger 是名, Clark 是姓, 则用 Dear Roger, 而不能用 Dear Clark。

(2) 写给年长的朋友或熟人、学校的老师、公司的领导或其他受到尊敬的人时, 在姓前加上 Mr (先生)、Mrs (夫人)、Miss (小姐) 或 Ms (女士)。现在 Mr. 和 Mrs. 后的缩写符号圆点“.”已不再用了。Ms 是尊重女性独立性的一种流行称呼。公事信均采用此种称呼。

(3) 如果收信人是博士、教授、牧师或有军衔的人, 则用头衔加姓来称呼。如 Dear Dr. Pott, Dear Professor Jones, Dear Reverend Throop, Dear Captain Wright。

(4) 如给企业或组织去信, 不知道收信人的姓名和职务, 则用 Lady, Sir, Madam, Gentleman 的复数形式来称呼。如: Dear Ladies, Dear Sirs, Dear Gentlemen, Dear Mesdames。

Dear 的用法在英美两国稍有不同。在英国, 用 My Dear 比 Dear 更亲切; 在美国则相反, My Dear 是较正式的称呼, 而 Dear 则是亲密友好的称呼。称呼后面的标点, 英美人也有区别, 英国人习惯用逗号, 美国人习惯用冒号。

4. 信的正文 (Body of the Letter)

这是书信的主体。要根据内容分成段落, 做到眉目清晰。英文书信习惯上没有“你好”(Hello! 或 How are you?) 作开头。正文的开头一般是写信的目的或寒暄; 正文中间部分则叙述写信人的要求和企图; 结束部分则是祝愿的话。书写时要注意格式, 分段要清晰, 各段首行如要空格, 则注意要缩进格数一致。

正文结束部分表达一些祝愿。可以用分词短语或词组, 后面跟逗号, 而不是句点。例如:

Awaiting your good news,
Looking forward to your early reply,
Hoping to hear from you soon,
With best wishes,
All the best,

With kind regards,
With all good wishes,
Best regards,
Give my love to...

近年来，人们较多地使用完整的句子来表达心愿。如：

I hope you will have a nice vacation.

I hope you will write again soon and make it a real long letter next time!

We look forward to your reply at your earliest convenience.

5. 结束敬语 (Complimentary Close)

结束敬语是一种客套语，类似于中文书信末尾的“谨上”、“谨启”、“此致敬礼”等。其位置在正文以下 2~3 行处，从正中或偏右写起，第一个字母大写，后面加逗号。社交书信常用的结束语列举如下：

Yours truly, (公事信常用)

Very truly yours, (正式，公事信常用)

Sincerely yours, (最常用，正式，很少用在亲友间)

Yours very sincerely,

Always sincerely yours,

Faithfully yours, (公事信常用)

Yours cordially, (不用于公事信中)

Gratefully yours, (一般用在感谢信中)

Yours respectfully, (用于给上级的回信中)

Yours ever, (较亲近的亲友间用)

6. 签名 (Signature)

一封信写完后必须签名落款，位置在低于结束敬语 1~2 行略为偏右的地方。公事类的社交信中的签名表明签名者对信中内容承担一定的责任，因而签名要写得清晰可辨，并且还要有独特的风格。签名可以用全名，也可以用名的第一个字母大写，加上姓的全称。比如，David Dawson 也可以写作 D. Dawson; Zhang Younian 还可以写作 Y. N. Zhang。为了便于收信人辨认，在亲笔签

名的下一行要将签署的姓名用打字机重新打出。如有必要，在打字的姓名下一行可打上签署人的职务或身份。签署人是女性时，为了让对方回信时称呼方便，在打字时应注明 Miss 或 Mrs，如：

.....

Yours fruly,
(Signature)
(Miss) Susan Bliss
Manager

或：

.....

Truly yours,
(Signature)
Susan Bliss (Miss)
Manager

假如您手头没有公司的公事专用信纸，而您又要代表公司写一封公函时，您可以在结束敬语和签名的中间空出一行，打上公司的全名，第一个字母要与结束敬语的左边对齐。在这种情况下签名，必须注明您在公司的身份。例如：

.....

Yours faithfully,
Shandong Luneng Group
(Signature)
M. H. Zhu
Assistant Sales Manager

7. 附件 (Enclosure)

Encl. 的字样表明此信还随附有某些资料，并将罗列其后。Enclosure Under Seperate Cover 意为有附件将另寄，其清单也应标明其后。例如：

Encl. (附件)：1. Resume (履历表)

2. Two letters of recommendation (两封推

荐信)

8. 抄送副本 (Carbon Copy)

信纸左下方标注 C. C. 符号, 表示此信需寄送副本给有关部门或有关人士知悉。具体副本收信人的姓名写在 C. C. 后面。

9. 附言 (Postscript)

如果在信文中遗漏了某事, 或有某事需要简单提醒一下收信人, 则可在签名的下端、信纸的左下方写上 Postscript, 缩写为 P. S., 相当于中文的“再启”, 表示后接补叙内容。

下面是一封标准的公事类社交信的实例:

SHANDONG LUNENG GROUP

26 April 2002

John S. Waters, President
Ajax Magnethermic Corporation
1745 Overland Ave., N. E.
P. O. Box991. Warren
Ohio 44482, USA

Dear Mr Waters,

Our sales force is meeting for its annual sales conference at International Convention Center in Qingdao city, June 10-15, 2002.

You and your staff have been so very helpful to us over the past five years. Our sales people very much like to meet you and express their thanks personally. Can you come to our sales conference windup banquet at the Center on June 14? Cooktails are at 6 p. m.

I look forward to your reply.

Sincerely yours,

Signature

Wang Donghua

President

如果信文过长，那么从第二页起，在每页的同一位置上标明页码以及写信日期。页码可以写在信纸的中央上方，也可以写在右上角。日期与之同行，但要有距离。参见以下两种写法：

(1) 页码写在信纸右上角：

Feb. 2, 2001	Page 2
.....	

(2) 页码写在信纸的中央上方：

—— 2 ——	Feb. 2, 2001
.....	

在格式安排上应避免的几种情况：

(1) 信文很短，将全信所有的项目都堆挤在信纸上端，下半张信则显得空白，有失平衡大方之美。

(2) 由于内容多，信的正文结束时，信纸刚好写满，结束敬语和签名都挤写在信纸的最下面，或是将它们安排在另一页的开头，这些都是安排上的失误。

二、商业信的格式

商业信与社交信相比较，格式上的差别是最明显的。商业信的格式安排更简单一致，便于打字和排版。常用的商业信格式有两种：齐头式和混合式。其中还属齐头式最方便，因而也最流行。使用齐头式一般也同时省略除正文以外所有的标点符号。混合式的不同之处在于日期可放在右边，事由可居中，结束敬语居右或居中，此外，与齐头式相同。以下为两种格式范例：

(1) 齐头式 (The Block Letter)，如：

CENTRE ELECTRICAL APPLIANCES CO. , LTD
FOREIGN TRADE MANSION
269 SICHUAN ROAD
SHENYANG, LIADNING CHINA

(信头)

14 May 2001 (日期)

Our ref: C/123 (查考号码)

John S. Waters President

XYZ Inc.

890 Broadway

Metropolis NY 112211 (信内地址)

Dear Mr Waters (称呼)

Re: Block left (事由)

Business letters are increasingly entirely "flush left" or "block left". All the lines begin at the left-hand typing margin, with no indentations at all. There are no tabs for paragraph indents, for date indents, or for signature/title indents.

(正文)

Sincerely yours (结束敬语)

(Signature) (签名)

Encl. (附件)

C. C. (抄送副本)

P. S. (附言)