

全面 · 权威 · 便捷 · 实用

实用英语应用文写作

廖瑛 主编

*Practical
English writings*

中南大学出版社



Practical English Writings
实用英语应用文写作

主 编 廖 瑛

副主编 莫再树 胡志雯 王湘玲

编 者 陈楚君 胡 凌 刘 路 杨 艳
全 英 赵丰跃 徐 玲 王周华
付丽娜

中南大学出版社

实用英语应用文写作

主编 廖 瑛

☐责任编辑 谭 平

☐出版发行 中南大学出版社

社址:长沙市麓山南路 邮编:410083

发行科电话:0731-8876770 传真:0731-8710482

电子邮件:csucbs @ public.cs.hn.cn

☐经 销 湖南省新华书店

☐印 装 中南大学印刷厂

☐开 本 787×960 1/16 ☐印张 21.5 ☐字数 391 千字

☐版 次 2003 年 4 月第 1 版 ☐ 2003 年 4 月第 1 次印刷

☐书 号 ISBN 7-81061-678-1/H·101

☐定 价 25.00 元

图书出现印装问题,请与经销商调换

内容简介

《实用英语应用文写作》一书共分 15 章。第 1、2 章介绍了英语应用文的语言特点、写作方法和书信格式等，以后各章先后介绍了各类英语应用文的写作，如邀请信、祝贺信、吊慰信、感谢信、介绍信、证明信、推荐信和情书等各类社交书信；建立业务关系、询价、报盘、还盘、接受、订货、签约、包装、装运、支付、保险、商检、索赔、理赔、征聘代理商、特殊贸易等各类商务信函；通知、启事、招领、海报和广告等各类告启文书；条据、单证、合同、协议等各类契约文书；表格、产品说明书、解说词等各类说明文书；欢迎词、答词、欢送词、告别词、开幕词、闭幕词、祝酒词、节日致词等各种礼仪文书，以及电报、电传、传真和电子邮件文稿的写作。全文内容丰富、语言流畅、可模仿性强、适应范围广，堪称一本英语应用文写作的范本大全。

前 言

随着我国加入 WTO, 21 世纪的全球经济一体化将进一步影响我国的改革开放, 使我国经济的发展与世界经济发展接轨。因而, 时代将赋予我们更多的机遇, 在科学技术和商贸经济等领域里与世界各国, 特别是发达国家进行广泛的合作与交流。英语在这种合作与交流中起着重要的桥梁作用。《实用英语应用文写作》一书就是在这种情况下问世的, 它旨在为英语学习者提供一部入世以后对国际合作与交流有重要实用价值的英语应用文写作范本。

全书分 15 章, 第 1、2 章介绍了英语应用文的语言特点、写作方法和书信格式等, 以后各章先后介绍了各类英语应用文的写作, 如邀请信、祝贺信、吊慰信、感谢信、介绍信、证明信、推荐信和情书等各类社交书信; 建立业务关系、询价、报盘、还盘、接受、订货、签约、包装、装运、支付、保险、商检、索赔、理赔、征聘代理商、特殊贸易等各类商务信函; 通知、启事、招领、海报和广告等各类告启文书; 条据、单证、合同、协议等各类契约文书; 表格、产品说明书、商品检验证、解说词等各类说明文书; 欢迎词、答词、欢送词、告别词、开幕词、闭幕词、祝酒词、节日致词等各种礼仪文书, 以及电报、电传、传真和电子邮件文稿的写作。每章有内容和写作方法简介及丰富的样例展示, 以供读者学习和模仿写作。全书内容丰富、语言流畅、格式新颖、实用性强, 且以英汉对照的方式列出, 使读者学习和查阅方便。本书适合于公关文秘人员、工商管理人员、外贸业务人员、国际推销员、进出口商品检验员、海关关务员、银行业务员、外事工作者、翻译工作者以及主管外贸、外企和外事工作的经理、厂长和政府官员用以提高自己的英语应用文写作水平, 也可以作大、中专院校英语专业、国际贸易专业、涉外经济专业、国际金融专业、国际会计专业、工商管理专业英语应用文写作教材。

本书由湖南大学外国语学院国际商务英语系廖瑛教授任主编, 负责制订写作大纲、全文统稿和审订工作。湖南大学外国语学院莫再树、胡志雯、王湘玲任副主编。陈楚君、胡凌、刘路、杨艳、全英、赵丰跃、徐玲、王周华、付丽娜任编者。

在编写过程中, 本书作者参考并借鉴了国内外出版的有关著作和资料, 从中获得了很大的启示, 在此谨致谢意。

由于作者水平有限, 书中不妥之处在所难免, 欢迎同行专家和广大读者不吝赐教。

廖 瑛

2003 年 4 月于湖南大学外国语学院

Contents

目 录

Chapter 1 Styles and Features in Language of English Practical

Writing 英语应用文的文体风格和语言特点 1

1. Classification of Practical English Writing 英语应用文的分类 1
2. The Function of Practical English Writing 英语应用文的作用 1
3. Language Features and Writing Ways 语言特点和写作方法 1

Chapter 2 The Structure and Layout of a letter 英语书信的结构

和格式 24

1. The Structure of a Letter 英文书信的结构 24
2. The Layout of a Letter 英文信函的格式 31
3. Superscription of the Envelope 信封格式 36

Chapter 3 Letters of Invitation 邀请信 38

1. Introduction 概述 38
2. Specimen 样例 38
 1. Invitation to a Formal Dinner 邀请参加宴会 38
 2. Invitation to a Wedding 邀请参加婚礼 40
 3. Invitation to a Tea Party 邀请参加茶会 40
 4. Invitation to a Dance 邀请参加舞会 41
 5. Invitation to a Reception 邀请参加招待会 41
 6. Invitation to a Show 邀请观看表演 42
 7. Invitation to an Export Commodities Fair 邀请参加出口商品交易会 43
 8. Invitation to an Anniversary Celebration of the Founding of a School 邀请参加校庆庆典 44
 9. Invitation to Giving Lectures 邀请来校讲学 45



10. Invitation to Attending the Academic Conference 邀请参加学术会议 46
11. Invitation to the Annual Academic Meeting 邀请参加学术年会 48
3. Commonly-Used Sentences 常用句型 48

Chapter 4 Letters of Greetings and Congratulations 祝贺信 50

1. Introduction 概述 50
2. Specimen 样例 50
 1. Season's Greetings 祝贺节日 50
 2. Congratulations on Birthday 祝贺生日 52
 3. Congratulations on Engagement 祝贺订婚 53
 4. Wedding Congratulations 祝贺新婚 53
 5. Congratulations for Changing Residence 祝贺乔迁之喜 54
 6. Congratulations on Passing University Examination 祝贺升大学 54
 7. Congratulations for Getting a Job 祝贺就业 55
 8. Congratulations on Promotion 祝贺提升 55
 9. Congratulations on the New Baby's Birth 祝贺生子 56
 10. Congratulations for Starting Business 祝贺开业 57
 11. Congratulations for Winning a Prize 贺友人得奖 57
 12. Congratulations on Triumphal Performance 祝贺演出成功 58
 13. Congratulations on one's Magnificent Achievement 祝友人取得伟大成就 58
 14. Congratulations on Success of Science Experiment 祝科学实验成功 59
 15. Congratulations on Receiving a Doctorate 祝获得博士学位 59
 16. Congratulations on Anniversary 祝贺周年纪念 60
 17. Congratulations on a New Book Published 祝贺新书出版 61
 18. Congratulations on Recovery 祝朋友病愈 61
3. Commonly-Used Sentences 常用句型 62

Chapter 5 Letters of Consolation and Condolence 慰问及吊唁信 64

1. Introduction 概述 64

2. Specimen 样例	64
1. Consoling Patient 慰问病人	64
2. Consoling a Friend Suffered from Fire 慰问遭受火灾的朋友	65
3. Consoling a Friend Injured in a Car Accident 慰问受伤的朋友	66
4. Consoling a Friend's Company Suffered a Heavy Loss by Burglary 慰问因公司被盗而受损的朋友	66
5. Consoling the People Suffered Heavy Casualties by An Earthquake 慰问因地震而造成的严重伤亡的人们	67
6. Consoling a Friend Injured by Divorce 慰问因离婚而伤感的朋友	68
7. Consoling a Friend Losing His Job 慰问失业的朋友	68
8. Consoling a Friend Unabling to Be Employed 慰问没能被雇用 的朋友	69
9. Consoling a Friend Failed in the Entrance Examination of University 慰问未考取大学的朋友	69
10. Expressing Condolences on the Death of a Friend's Father 吊友 丧父	70
11. Expressing Condolences on the Death of a Supervisor and Friend 吊唁上司和朋友	70
12. Expressing Condolences on the Death of a Colleague 吊唁同事	71
13. Expressing Condolences on the Death of a Business Partner 吊唁 业务合作者	72
14. Expressing Condolences on the Death of the State Leader 吊唁 国家领导人	72
15. Memorial Speech 悼词	73
3. Commonly-Used Sentences on Letters of Consonlation and Condolence 吊慰信函常用句型	74
Chapter 6 Letters of Thanks 感谢信	76
1. Introduction 概述	76
2. Specimen 样例	76
1. Thanks for Favour 谢恩惠	76
2. Thanks for Hospitality 谢款待	77



3. Thanks for Help 谢帮助	78
4. Thanks for Recommendation 谢推荐	78
5. Thanks for Seeing Off 谢送行	79
6. Thanks for Dinner 谢宴请	80
7. Thanks for Coming to the Hospital 谢探病	80
8. Thanks for Gifts 谢馈赠	81
9. Thanks for Support from Customers 感谢客户的支持	82
10. Thanks for Order from Customers 感谢客户订货	83
11. Thanks for Sending the Samples from the Supplier 感谢供应商 寄送样品	83
12. Thanks for the Supply form the Supplier 感谢供应商的供货	84
13. Thanks for Suggestions from Customers 感谢顾客的建议	85
14. Thanks for Suggestions Unaccepted from Customer 对未采纳的 顾客的建议的感谢	86
15. Thanks for Suggestions from Employee 感谢员工的建议	87
3. Commonly-Used Sentences on Letters of Thanks 感谢信常用 句型	88

Chapter 7 Letters on Applications 申请信..... 90

1. Introduction 概述	90
2. Specimen 样例	91
1. Applications for Job 申请就业	91
2. Applications for Transferring Post 申请调动工作	92
3. Applications for Resignation 申请辞职	93
4. Applications for Going to College and University Abroad 申请报考 国外大学	94
5. Applications for Going to University Abroad to Pursue Master's Degree 申请去国外大学攻读硕士学位	95
6. Applications for Scholarships or Assistantship 申请奖学金和助 学金	97
7. Applications for Passport and Visa 申请护照和签证	97
8. Applications for Advanced Studies Abroad 申请出国进修	99
9. Application for Being Visiting Learner 申请做访问学者	100
10. Applications for Taking Part in Academic Meeting 申请参加学	

术会议	101
3. Commonly-Used Sentences 常用句型	101
Chapter 8 Other Social Letters 其他社交信函	104
1. Introduction 概述	104
2. Specimen 样例	104
1. Letters of Introduction 介绍信	104
2. Letters of Certificate 证明信	106
3. Letters of Recommendation 推荐信	107
4. Letters of Apology 道歉信	108
5. Letters of Urgency 催促信	109
6. Letters of Employment 聘请信	110
7. Letters of Requests 请求信	111
8. Letters of Making Reservation 预订信	113
9. Love Letter 情书	115
3. Commonly-Used Sentences 常用句型	116
Chapter 9 Business Letters 商业书信	119
1. Establishment of Business Relations 建立业务关系	119
1. Introduction 概述	119
2. Specimen 样例	120
2. Inquiry and Reply 询盘与答复	122
1. Introduction 概述	122
2. Specimen 样例	122
3. Offers and Bids 报盘与递盘	124
1. Introduction 概述	124
2. Specimen 样例	125
4. Counter-Offer and Counter-Counter-Offer 还盘与反还盘	127
1. Introduction 概述	127
2. Specimen 样例	127
5. Order 订货	130
1. Introduction 概述	130
2. Specimen 样例	130
6. Acceptance and Contract 接受与签约	132



1. Introduction 概述	132
2. Specimen 样例	133
7. Packing 包装	136
1. Introduction 概述	136
2. Specimen 样例	136
8. Shipment 装运	139
1. Introduction 概述	139
2. Specimen 样例	140
9. Insurance 保险	145
1. Introduction 概述	145
2. Specimen 样例	145
10. Payment and Balance 支付与结算	148
1. Introduction 概述	148
2. Specimen 样例	149
11. Commodity Inspection 商品检验	156
1. Introduction 概述	156
2. Specimen 样例	156
12. Complaints, Claims and Adjustments 抱怨、索赔与理赔	159
1. Introduction 概述	159
2. Specimen 样例	160
13. Offering an Agency 征聘代理商	169
1. Introduction 概述	169
2. Specimen 样例	170
14. Some Special Trading Practices 特殊贸易	175
1. Introduction 概述	175
2. Specimen 样例	175
15. Joint Venture 合资办企业	183
1. Introduction 概述	183
2. Specimen 样例	183
3. Commonly-Used Sentences 常用句型	192
 Chapter 10 Announcement, Notification, Notice, Found and Poster, etc. 通知、通告、启事、招领和海报等	 197
1. Introduction 概述	197

2. Specimen 样例	197
1. Meeting Notice 会议通知	197
2. Announcement about Lectures 讲座通知	198
3. Engagement Notice 订婚通知	199
4. Wedding Announcement 结婚通知	200
5. Birth Announcement 出生通知	200
6. Announcement of Death 死亡通知	200
7. Announcement of Changing Residence 乔迁通知	201
8. Announcement of Opening Ceremony 开设分公司通知	202
9. Announcement of Changing Company's Name 公司更改名称通知	202
10. Announcement of Opening Ceremony of an Exhibition 展览会开幕通知	202
11. Broadcasting Announcement 广播通知	203
12. Invitation for Bids 招标通告	204
13. Note and Message 便条和留言条	207
14. Poster 海报	209
15. Notification 通告	210
16. Entertainment Program 节目单	213
17. Found 招领	214
18. Notice 启事	215
3. Commonly-Used Sentences on Announcement, Notification, Notice, Found and Poster, etc. 关于通知、通告、启事、招领和海报等常用句型	217
 Chapter 11 Cards, Forms, Bills, Documents, etc. 卡片、表格、单据与文件等	 219
1. Introduction 概述	219
2. Specimen 样例	219
1. Name Cards 名片	219
2. Greeting Cards 贺卡	221
3. Postcards 明信片	221
4. Cards with Accompanying Gifts 赠物卡	222
5. Invitation Cards 请帖	223



6. Receipts 收据	230
7. I. O. U. 借条	231
8. Invoice 发票	232
9. Debit Note 账单	233
10. Statement of Account 结账单	235
11. Enquiry Sheet 询价单	236
12. Quotation Sheet 报价单	238
13. Order Sheet 订单	238
14. Export Licence 出口许可证	240
15. Certificate of Origin 原产地证	241
16. Commodity Inspection Certificate 商品检验证	242
17. Shipping Agency Application for Export (Import) Goods 船泊 代理公司出(进)口商品委托书	243
18. Packing List 装箱单	245
19. Bill of Lading 提单	246
20. Commodity Inspection Certificate (Quality or Weight) 商品检 验证	247
21. Insurance Policy 保险单	247
22. Certificate of Insurance 运输保险凭证	248
23. Letter of Credit 信用证	250
24. Student's Academic Record 学生成绩单	253
25. Certificate of Completing a Course 结业证	254
26. Diploma 毕业文凭	254
27. Resume 履历表	255
28. Notarial Certificate 公证书	256
29. Yearly Calendar 年度计划表	257
30. Register for Visitors 来访登记	258
31. Memo 备忘录	258
32. Minutes of Meetings 会议记录	261
33. Resolution 会议决定	263
34. Report 报告	263
35. Contract of Appointment 聘书	266
36. Deed of Security 担保书	267
3. Commonly-Used Sentences on Cards, Bills and Documents, etc.	

关于卡片、条据与单证等的常用句型	268
Chapter 12 Contract and Agreement 合同与协议	270
1. Introduction 概述	270
2. Specimen 样例	271
1. Agreement for Exchanging Teachers 关于互派教师的协议	271
2. Exclusive Agency Agreement 独家代理协议	272
3. Sales Confirmation 销售确认书	277
4. Sales Contract 销售合同	279
5. Intention Agreement 意向书	280
3. Commonly-Used Sentences 常用句型	283
Chapter 13 Congratulatory Speech 致词	286
1. Introduction 概述	286
2. Specimen 样例	287
1. Welcoming Speech 欢迎词	287
2. Answering Speech 答词	288
3. Speech of Send-off 欢送词	289
4. Farewell Speech 告别词	290
5. Speech of Toast 祝酒词	293
6. Speech on Wedding and Wedding Anniversary 结婚, 结婚纪念日 祝词	293
7. Speech at the Christmas Party 圣诞晚会致词	294
8. Speech of Offering an Award 颁奖词	294
9. Speech of Receiving an Award 领奖词	296
10. Speech on Opening Ceremony 开幕词	297
11. Speech on Closing Ceremony 闭幕词	298
3. Commonly-Used Sentences 常用句型	299
Chapter 14 Advertisements, Instructions and Commentary, etc. 广告、说明书和解说词等	301
1. Introduction 概述	301
2. Specimen 样例	301
1. Recruitment Advertisement 招聘广告	301



2. Commodity Advertisement 商品广告 304
3. Instruction of Product 产品说明书 306
4. Introduction to the Books and Periodicals 书刊介绍 307
5. Introduction to Scenic Spots 旅游景点介绍 309
6. Commentary 解说词 311
3. Commonly Used Sentences on Advertisements, Instructions
and Commentary, etc. 关于广告、说明书、解说词的常用句型 314

Chapter 15 Telegram, Telex, Fax and E-mail 电报、电传、传真 和电子邮件 316

1. Introduction 概述 316
2. Ways of Writing 写作方法 316
 1. Writing of Telegrams 电报文稿的写作 316
 2. Writing of Telexes 电传文稿的写作 320
 3. Fax or Facsimile Transmission 传真 324
 4. E-mail 电子邮件 326
3. Commonly-Used Sentence on Telegram, Telex, Fax and E-mail
关于电报、电传、传真和电邮的常用句型 327

Chapter 1 Styles and Features in Language of English

Practical Writing 英语应用文的文体风格和语言特点



1. Classification of Practical English Writing 英语应用文的分类

英语应用文包括各国政府、民间团体、企事业单位或个人相互往来所使用的书信、商务文书、礼仪文书、契约文书、告启文书、说明文书、单据表格、会务文书等。



2. The Function of Practical English Writing 英语应用文的作用

在国际交往中的主要作用如下：

(1) 规约作用。有些涉外文书，如联合公报、联合声明、公约、协议、合同、条约等都有规约作用，这就意味着这些文件对签约双方有约束力，违背文件条款将承担政治、经济和道义上的责任。

(2) 知照作用。一般说来，各种英语应用文都有知照作用。无论哪一种信函、电文、通告、海报、贺词或者合同，它们的第一功用就是把相关事情和公务通知或提醒对方或公众。除此之外，说明文还有解释作用。

(3) 凭证作用。我们可以说，所有的涉外文件，都有凭证作用，如合同、协议、证明、订单、信用证、账单、收据、借条、介绍信、推荐信、证明信、订购信、出生通知、结婚证等均有明显的凭证作用。



3. Language Features and Writing Ways 语言特点和写作方法

涉外英语应用文与通行的国内相应文体比较，由于收、发双方所处国度不同、文化不同、语言不同，有其独特的文体风格和写作特点，归纳起来如下：

1) 完整



一篇好的涉外英语应用文，必须对读者（对方或公众）提供所有需要的信息，或答复读者所提出的一切问题和要求，务必使所有的事情都得到阐明和论述，所有的问题都得到答复和解释。例如，当买方致函卖方，表示接受卖方提供的报盘时，买方必须详细说明接受条件或者引述报盘依据，如报价单、信函、广告等，因为此类信函卖方收到后，事实上具有合同的功用，并且对买卖双方有约束力。以下就是一封接受报盘的信函样例：

Gentlemen:

Re: Computers

With reference to your letter of May 8, we are pleased to accept your offer of 200 sets of ICM-4 computers as per your Quotation Sheet No. 9/04/2002.

Please go ahead and apply for your Export Licence.

As soon as we are informed of the number of the Export Licence, we will open the L/C by fax.

Yours truly

Translation 译文：

敬启者：

事由：计算机

参见贵方5月8日函，我们高兴地接受贵方第9/104/2002号报价单所报的ICM-4型计算机200台，请着手办理申请出口许可证，一经接到出口许可证号码的通知，当即电开信用证。

你的忠诚的

像商务书信这一类应用文若不完整，将导致对方对你公司的不良印象。如果别的公司能够向他提供所需要的信息，或者如果他不愿再次承受麻烦，他也许会放弃这笔买卖。有时候，不完整甚至会引起不必要的纠纷和诉讼。

为了检验你所写的应用文的完整性，我们可以使用5个W（Who, What, When, Where, Why）和一个H（How）。例如，如果你写的是一封订购信，你应当清楚地表明谁想订货，订什么货，何时需要此货，货物运往何处和怎样付款等。如果有什么特殊要求要提出，你得解释为什么要提出这样的特殊要求。

另一个例子就是假如你写的是一个会议通知，你应当解释清楚，谁将出席这场会议，会议的内容是什么，会议于何时何地举行，为什么召开这次会议，怎样开好这次会议，现举例如下：