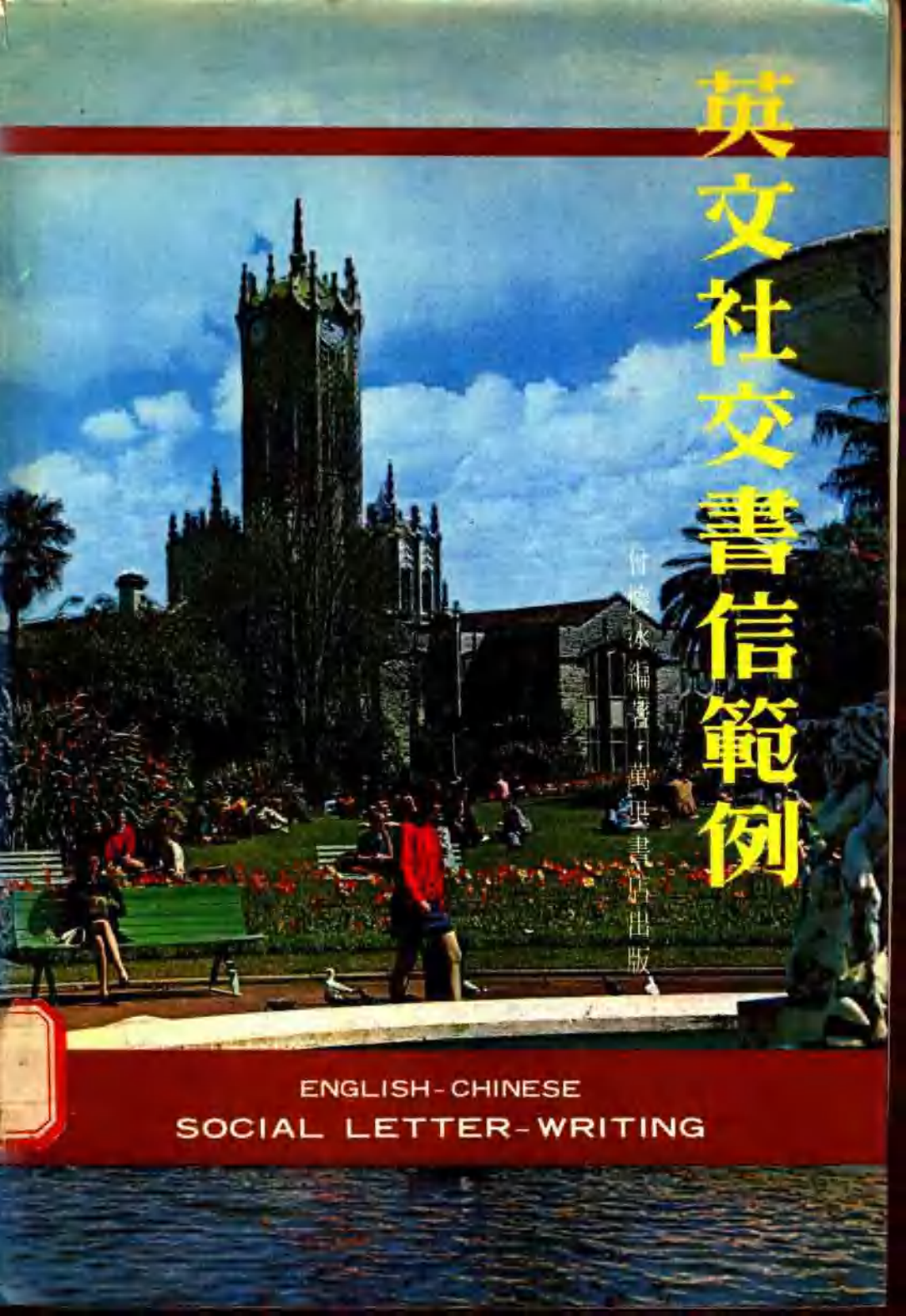




英文社交書信範例

曾懷水編著，萬里書店出版

ENGLISH-CHINESE
SOCIAL LETTER-WRITING

英文社交書信範例

曾懷冰編著

香港萬里書店出版

英文社交書信範例

曾懷冰編著

出版者：萬里書店有限公司

香港鰂魚涌芬尼街2號D

電話總機：5-647511~4

承印者：金冠印刷有限公司

香港北角英皇道499號六樓B座

定價：港幣十五元

版權所有 * 不准翻印

(一九八五年九月第三次版)

前 言

在我們日常生活中，有許多事情都少不免要應用到文字與人交往酬酢，而最切實用的一種文字，就是書信和一般的現代應用文。尤其是在工商業發達的社會，人與人之間的交往，更加頻繁，除了語言之外，書信便是敘事達意，聯絡感情最有力的工具了。

我們寫信的目的，在於敘事達意，也就是傳達思想，聯絡感情，無論中文書信或英文書信，它的作用都是一樣。但中文書信的寫作法，和它習慣上的應用，都有一定的體例；至於英文書信也沒有例外。不過說英語的民族，他們表達思想的方法，却和我們不同，在文字上的訂法，以及習慣應用上的體例，自有它一貫的成規。我們要寫好一封英文書信，必須研習它的寫作法，才能明簡得體，而不致貽笑大方，基本上還是先把英文的基礎搞好，運用的字彙要豐富，下筆才不致感到艱澀困難。

英文書信有它的嚴謹格式，不能隨意“創造”，標奇立異，必須寫得中規中矩，方合尺度。英文書信的結構，主要的部份和中文書信無大差異，都分做“前文”（書信的開首）、“正文”（敘事達意的重心）、“後文”（書信的結語）三個主要部份；後文中包括了敬辭（謙恭的結語）、署名。英文書信有個與中文書信不同的規制，就是在信內左上角，必須寫上發信人的地址，這叫做“開端”（heading）；信內右上方，在稱謂之上，也要寫上受信人地址（至親的人，這個地址可以略去）。在稱謂上也有成規可循，不能隨便，切忌標新立異；例如稱謂部份，在名字之後，一定要加逗點“，”，如：“Dear Mr. Chan,”（這是英國習慣）。也有不用逗點而用冒號“：”的，如：“Dear Mr. Chan:”（這是美國習

慣)。不過通常都在稱謂之後加逗點，如果逗點和冒號兩種符號都不用，如寫成“Dear Mr. Chan”這就不符合規定的格式，倘若胡亂在稱謂之後加上句點“.”這也是錯誤的。

英國習慣，對男性的稱謂，多用“Dear Sir,;”；美國習慣，則用“Gentleman”。

書信上日期的寫法，也有英國和美國不同的習慣，英國的寫法，多半是這樣：10th July, 19××；美國則寫成 July 10, 19××（月份在前，順次是幾月、幾日，這有點像中國習慣的寫法）。

日期數序的讀法也有規定，如“1”不讀“one”，要讀“first”，因為“1”之後有 st (first) 的字尾管住；“2”不讀“two”，要讀“second”，因為“2”之後有 nd (second) 的字尾管住；“3”不讀“three”，要讀“third”因為“3”之後有 rd (third) 的字尾管住。但 11th, 12th, 13th 的字尾都是“th”，便應讀為 eleventh, twelfth, thirteenth。數序到了 21st, 22nd, 23rd 則要讀成 twenty first, twenty second, twenty third。31st 不能讀 Thirty one，應讀 thirty first，這些基本上的認識，是必須學會的。

信尾的結語字 Yours truly, Yours 這個字的首字母必須寫大楷，同時不能漏去字尾的“s”，如寫成“Your truly”就是錯的。若冠以兄弟、姊妹、父母等輩份的親人，則又不能寫成 Yours loving sister，而應寫做 Your loving sister 才對。初學寫英文書信，這些地方要認真留心，不然的話是很容易弄錯的。

本書的編纂，主要是給初學寫作英文書信的年青人作為案頭的“老師”，書內詳細分為“開首寫法”、“正文寫法”和“結尾寫法”三個主要部份，每一類也舉例三種不同的寫法，如“祝賀”一類，就分成開首的簡短寫法，正文的寫法和結尾的寫法，三種不同寫法的例句，這些例句都是非常實用而有極大參考價值的，必要時可將原句加以運用，作為訓練英文書信寫作的技巧。

希望這本書對年青的讀者，在英文書信寫作上有所幫助，這就是我們最大的願望。

目 錄

前 言	1
英文書信的類別和格式	1
書信的格式	1
1. 發信人地址	2
2. 發信日期	3
3. 稱呼	4
4. 書信的正文	5
5. 謙恭的結語	7
6. 簽名	8
英文書信的形式	9
英文書信格式範例	11
信紙和信封	12
信封上的地址寫法	12
摺信和封口	14
信封格式範例	15
英文書信寫法範例	21
第一篇 書信的開首(Part 1 Opening of the letter)	21
1. 初次寫給筆友的信 (A first letter to a pen-friend)	21
2. 再次通信 (Later letters)	25
3. 表示友誼的書信 (Friendly letters)	31
4. 致謝 (Thanks)	36
5. 祝賀 (Congratulatory)	39

6. 慰問 (Letters of sympathy and good cheer).....	42
7. 弔唁 (Letters of condolence).....	45
第二篇 書信的正文 (Part 2 Body of the letter).....	48
1. 自我介紹 (To introduce oneself)	48
2. 家庭狀況 (Letters about family business).....	53
3. 學校 (School).....	59
4. 趣味 (Interesting).....	64
5. 旅行 (Travel)	69
6. 禮物 (Gifts)	73
7. 季節 (Seasons)	76
8. 感謝 (Thank-you letters).....	81
9. 報告近況 (Informing).....	87
10. 推薦介紹 (References and letters of introduction)	90
11. 慰問 (Consolations)	92
12. 道歉 (Letters of apology).....	97
13. 祝賀 (Letters of congratulation).....	101
14. 弔唁 (Letters of condolence).....	111
15. 通知 (Announcements)	116
16. 答謝餽贈 (Thanks for a gift)	118
第三篇 書信的結尾 (Part 3 Closing of the letter).....	123
1. 臨書語 (Valedictions)	123
2. 答謝 (Acknowledgements)	126
3. 祝賀 (Congratulations)	127
4. 報告 (Informing)	128
5. 慰問 (Inquiries).....	130
6. 弔唁 (Condolences)	131
附 錄.....	134
1. 請柬的格式.....	134
2. 名片的各種用途.....	135
3. 履歷書.....	137
4. 男女英文名字及愛稱一覽表.....	138

英文書信的類別和格式

書信的格式

英文書信和中文書信的格式，有很大的分別；但在分類上都是差不多的。英文書信，大致可分為下列三類：

1. 私人書信。
2. 社交書信（應用文）。
3. 商業或專業書信。

私人書信的內容，包含的範圍很廣闊，可以談談國家大事，也可以說說身邊的瑣事；或向朋友報告生活近況，旅行見聞；或討論一些有關社會問題，上至天文，下至地理，盡可無所不談。這一類私人書信，行文大都輕鬆活潑，趣味橫生，不需太過嚴肅，寫得呆板，反而是不好的，因為它不是什麼正式的公函，隨意揮灑，寫得自然，熱情奔放，這樣的私人書信，便是一種佳作。一篇寫得好的信札，就是一篇絕妙的小品文。

英文的社交書信，亦即一種應用文，在交際方面，寫給新交的朋友，這一類是屬於社交書信，提到“社交”，就小不免要講講禮儀，所以這類書信要寫得有禮貌，不能草率大意，給人留下不良的印象。除了寫給新交的朋友，其他方面，如求職、投訴、查詢物價或費用，以及向僱主請求寫給推薦書等等，都屬於這一類社交書信，也就是一種經常需要用到的應用文。

商業或專業書信，一般的內容，除了寫些有關商業必須的事情，例

如：定貨，請求估價，告知收到貨物等等，還包括其他技術方面的問題。

英文私人書信在結構方面的格式，主要分以下六個部份：

1. 發信人地址（信內地址）。
2. 發信日期。
3. 稱呼。
4. 正文。
5. 信尾的謙恭結語。
6. 簽名。

現將信內六個部份，分別詳述於後。

1. 發信人地址

(a) 發信人的信內地址，一般的格式，是寫在信紙的右上方，美國式也有將地址寫在信紙正中的。地址的第一行寫門牌號數，街道名稱，幾樓；第二行寫住宅的地區；第三行寫城市或鄉村的名稱；第四行寫發信人的所在地。

(b) 如家中裝有電話，則將電話號碼緊接在地址的下一行。“Telephone”此字，可縮寫成“Tel.”（參閱下列格式）。

26 MAN YING STREET, 1ST FL.,
KOWLOON,
HONG KONG.
TEL. K-123456

(c) 所住的樓宇如有名字的，例如“某某大廈”之類，則將樓宇的名字寫在地址的第一行，將街道名稱移至第二行，跟着的次序是地區等。

註：樓宇名字之後，必須加逗點“，”。式樣如下：

15 Man Cheung Building, 1st Fl.,
Tung On Street,
Kowloon,
Hong Kong.

(d) 門牌號數的前面，不需加“NO.”的字樣；在它的後面，也不需加逗點“，”。Road, Street, Avenue 通常可縮寫成“Rd.”，“St.”，“Ave”。

(e) 信內地址的每一行後面，必須加逗點“，”；最後一行則加句點“.”。

(f) 千萬要注意，不要把自己的名字，寫在地址的上面，一封信只容許在信末簽上你的名字。

2. 發信日期

發信日期必須正確地寫在地址對下一行，它的次序是先寫日期號數，次寫月份（後面加逗點），再次寫年份。下面的式樣是最通行的寫法，包保不會有錯。

1st January, 1974

2nd February, 1975

3rd March, 1976

(a) 在年份後面，可加句點，也可以不加；近代英文書信，也很少在年份後面加句點的了。

(b) 每個月份的日期序數，如“st”就是1 (first)；“nd”就是2 (second)；“rd”就是3 (third)。由4以上的序數符號是“th”，如4th, 5th, 6th等。但要注意11, 12, 13至20的序數符號也是“th”，如11th, 12th, 13th；倘若寫成11st, 12nd, 13rd那就不對了。如21st, 22nd, 23rd, 就不能用“th”；31st, 也不能用“th”。

3. 稱 呼

一封信的稱呼是很重要的，英文書信，在稱呼上是很認真的。有些人在稱呼上，下筆就寫 **Dear**（親愛的），然後再加上受信人的名字，這是很普通的例子。

(a) 寫給平輩的朋友，可稱呼他（她）的教名（**given name**），例如 **"Peter"**，**"Mary"** 等，也可用 **"Dear Peter"**，**"Dear Mary"** 這樣的稱呼。

(b) 寫給兄弟姊妹表親的信，同樣可以稱呼他（她）的教名。現代英文書信的寫法，已不再有 **"Dear Brother"**、**"Dear Sister"** 或 **"Dear Cousin"** 這種古老的稱呼。假如你有個哥哥叫 **Michael** 的，那麼就稱呼他 **"Dear Michael"**，如此類推。

(c) 寫給長輩，如父母、祖父母、叔父、伯父、姑母、孀母、伯母等，可用平時的稱呼，像 **"Dear Mother"**，**"Dear Grandfather"**，**"Dear Aunt"**，諸如此類。

(d) 寫給年紀比你大的長輩，如父叔輩或學校的老師，可以稱呼為 **"Mr."**，**"Mrs."**，**"Miss"** 再加上他（她）們的別字。受信人如係醫生、教授或係武官而有官階的，則在稱呼上應加銜頭，例如 **"Dear Mr. Smith"**，**"Dear Professor Jones"**，**"Dear Captain Wright"**，**"Dear Doctor Jones"** 之類。

(e) 寫給特別親密的朋友，稱呼可用 **"My dear"** 代替 **"Dear"**。

註：(1) 在 **"Mr"** 和 **"Mrs"** 之後，可以不加句點，但第一個字母必須用大楷；切勿將 **"Mr"** 的全字寫出，如 **"Mister"**，這是不對的。

(2) 寫給兩個人名字的信，譬如寫給一對夫婦，則稱呼為 **"Dear Mr and Mrs Jones"**。倘若對方是不大熟識的，可將二人的稱呼分別來寫，例如 **"Dear Mr Brown and Mr White."**。不過這種情況是很少有的。

(3) 在稱呼的後面，必須加上逗點，如 “Dear Mr Brown.”。

4. 書信的正文

不管是寫什麼書信，必定有個“正文”，那就是敘述事件的部份。寫正文時，要注意它的內容，不可空言無物，在格式上，下列各點，可供參考：

(a) 正文敘述的事情，不止一種的，便需分成數段來寫，如係短札，則不需分段。

(b) 正文的第一段，應在稱呼下一行起寫，和稱呼的位置，相距約 1 吋。如：

Dear Joseph,

→1 吋←Thank you for your...

第二段起行的間格，和第一段相同。第一段正文不要與稱呼的間格距離太遠，像下面的格式，就不很妥當，而且難看。如：

Dear Joseph,

↑——Thank you for your...

此處距離太遠，
不合標準。

(c) 私人書信，正文中的行文，不必全用語文體，可多用口語體，也可用一種省略的形式書寫，如 “I am” 可略成 “I’m.”， “You are” 可略成 “You’re” 等。在敘述事件時，運詞用句，必須合乎文法，否則易為人發生誤解。

(d) 信尾的結語，也要完全合乎文法，但不必標奇立異，一般的結語，通常用 “to hope” 這個動詞，作為恭維語，表示自己的願望。結語可以這樣寫 “I hope you have a nice holiday” 或 “I hope you get better soon”。除此之外，也有用 “to remain” 與 “to hope” 連接的，例如：

I hope you get better soon.

Yours sincerely,

也可以寫成這樣:

Hoping you get better soon, I remain,

Yours sincerely,

I remain yours truly,

信尾的結語，也很常會寫得不合乎文法的，如下面的寫法，就大錯特錯了，因為略去了 “I remain”，整句便變成了沒有主格動詞。

Hoping you get better soon, (錯誤)

Yours sincerely,

一封信寫至結束時，信尾的結語，不必用太多的花巧，只要寫得合乎文法，格式沒有弄錯就可以的了。下列一些信尾結語，在寫給朋友的書信中，都很適用的。

I'm afraid I shall have to close this letter now: it's getting rather late, and I still have a lot of homework to do. Please write soon.

Well, that's all the news for the moment, I think. Don't forget to write soon.

I'm looking forward to hearing about your holidays in your next letter.

沒有太多事要對朋友說的時候，大都喜歡寫些短札，這裏特別列舉一些短札的範例，以供參考。

I'm sorry this letter is so short. I'm rather pressed for time at the moment with examinations starting in the morning, as I'm sure you'll understand, but I did want to write and thank you for the lovely book.

I'll write a fuller letter later, after the examinations: meanwhile, best wishes to you all. Please write when you can.

5. 謙恭的結語

謙恭的結語，是結束一封信時的敬辭，寫在英文書信最後面的結語，一般是用“Yours sincerely,”，這相當於中文書信結尾時用的“肅此”、“謹此”、“敬此”一類的敬辭。英文書信這種謙恭的結語，儘管它的表現方法和中文書信有所不同，但用意是一樣的。

我們使用英語與人道別時，總會說一句“Good-bye!”或“Cheerio!”表示“再會”。但在英文書信中，要向人表示“再會”，就不可用“Good-bye”這樣的字眼，必須應用一種書信體的詞語，例如“I'll see you again”這樣才較為適合。

寫給平輩或長輩的信，在信尾所用的謙恭的結語，一般是“Yours sincerely”。寫給親屬的謙恭的結語，可用“Love.”或“Your (ever) loving son/daughter/cousin,”等。寫給姊妹的信，謙恭的結語不能寫“Dear sister,”而應該寫成“Your ever loving sister,”這樣才對。

謙恭的結語，有如下的習慣用法：

普通朋友	Yours sincerely, Sincerely yours, Yours very sincerely, Very sincerely yours, Yours truly, Truly yours, Yours very truly, Very truly yours, Yours faithfully, Faithfully yours, Yours (very) cordially,
對上級或表示尊敬	Yours (very) respectfully, Yours obediently,
迎 親	Yours affectionately,
表 示 親 切	Yours pen pal, Your true friend, Your new friend, Your Chinese friend,

表 示 感 激

Yours gratefully,

註：謙恭的結語後面必須加逗點“，”，不可加冒號“：”。“Yours sincerely”，前面第一個字母必須用大楷，後面的字不可用大楷。“Yours”不是“Your”，別忘了那個“s”，如寫成“Your sincerely”，那就錯了。“Your true friend,” 不要寫成“Yours True Friend,”。

6. 簽 名

完成一封信最後一個部份便是簽名，簽名的位置應和信內地址的形式一致，地址如係縮進形（鋸齒形）的，簽名的形式就應該這樣：

Yours sincerely,

John Green

簽名的字體，應以別人看得懂為最好，要用親筆簽名表示尊敬，如字體潦草，則要再在親筆簽名下面，用正楷（或用打字機）寫出自己的姓名。

和很要好的朋友通信，如果這個朋友平時習慣呼你的小名，那麼在簽名時，就只需簽上你的小名，不必再寫姓氏。如：

Yours sincerely,

John

女人的簽名較為複雜，如係未婚女人，可在自己簽名的前面注上“Miss”字樣，或在簽名之下，用正楷（或打字機）寫上某某小姐。如：

1. Miss (簽名) Alice Robinson

2. (簽名) Alice Robinson

(正楷) Miss Alice Robinson

已婚的女人簽名時，在自己的姓名後面加上丈夫的姓。例如 Alice Robinson 是嫁給 John Green 的，她的簽名式應該是這樣：Alice Robinson Green 或 Alice R. Green。

再在簽名下面，註明丈夫的全名。如：

(簽名) Alice Robinson Green

Mrs. John Green

如係寡婦，仍要沿用她丈夫的姓名 (Mrs. John Green)，簽名則用她自己的名字加上丈夫的姓，如：

Alice Green

Mrs. John Green

一個離了婚的婦人，在表明她的身份時，不能再用丈夫的名，但可以用他的姓，如：Mrs. Alice Green，或使用自己原來的小姐名稱，如 Miss Alice Robinson，亦可以用自己的姓加上丈夫的姓：Mrs. Robinson Green，但簽名只能用 Alice Green 或 Alice Robinson，例如：

(簽名) Alice Green

Mrs. Robinson Green

(簽名) Alice Robinson

Mrs. Alice Green

英文書信的形式

英文書信的形式，可分為全式和略式兩種形式。全式包括①發信人地址②發信日期③受信人地址④稱呼⑤正文⑥謙恭結語⑦簽名。

略式的形式，是將第③項受信人地址略去，這種形式，只限用於最親密的朋友或發信人的親屬。下式 1 是全式；下式 2 是略式。

英文書信的開端 (heading) 和正文 (body of the letter) 之間的排列形式，有垂直式和混合式兩種；垂直式，即開端和正文，每一行都齊頭排列，故又稱為齊頭式 (Block Form)。混合式，即開端是齊頭式，正文則是縮進形 (Indented Form) 的，將兩種形式混合排列，故又稱為混合式 (Mixed Style)。下式 3 是混合式，下式 4 是垂直式。

1. 全式的形式

2. 略式的形式

3. 混合式

4. 垂直式

註：受信人地址，位置規定寫在信紙的左上方，略低於發信人地址。