

〔英〕L·A·希尔 著
刘凤霞 水天同 译



如何写英文信

Letter
Writing

如何写英文信

〔英〕 L. A. 希尔 著

刘凤霞 水天同 译

陕西人民出版社

如何写英文信

[英] L. A. 希尔 著

刘凤霞 水天同 译

陕西人民出版社出版

(西安北大街131号)

陕西省新华书店发行 咸阳印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 印张2.875 字数46,000

1985年9月第1版 1985年9月第1次印刷

印数1—44,600

统一书号: 9094.68 定价: 0.50元

引 言

国外学习英语的人常对于如何写一封合乎规矩的英文信感到困惑。甚至于那些学了很多英文的人也对于一封信首尾的称呼，地址的标点，信内应谈些什么话题，对于不幸的事情如何表示同情或哀悼等，也没有把握。本书的目的就是针对上述问题给学习英语的人以简单扼要的指导而不涉及许多可能的变体。本书第一部分谈谈英文书信的结构和布局。第二部分列举许多私人通讯中有用的话题和句子，第三部分是有关公事或商业书信的总的指导。第四部分的内容是一些和商业书信有关的语句，第五部分则是电报示例，当然，第二和第四部分是不能包括学习者需要的一切用语的，但是如果他选择好他的话题所需要的句子，加以适当地变化，那他就能够把他的意思用正常的、合乎地道的英语表达出来。举例来说，如果一个学习英语的人想写信给约翰逊先生，吊唁他妹妹之死，书中找不到这样一句话，却可以找到一个吊唁某人父亲逝世的句子。学习者在他自己的信里满可以用sister代替 father 而把那个句子用上。

现在谈一谈风格问题。在我们这个时代里，在说英语的国度里，那种词藻华丽、满纸客套的信件已不时髦了，假如一位朋友请我们吃了一顿便饭，我们决不写信表示“千恩万谢”“铭感终身”，而只写上一句“Thank you very much for the lunch.”就行了。

在商业书信中也要避免一些陈词滥调，如 “Your esteemed communication of the 15th ultimo is to hand.” (上月十五日华翰奉悉)。虽然有些商店还在使用这类语句，但这类话实在太陈腐了。现在我们只写：“Thank you for your letter of 15th June” 或者类似简单而常见的英语句子就行了。

目 录

引言	(1)
一、书信格式	(1)
1. 信首信尾	(1)
2. 信 封	(6)
二、私人书信	(9)
1. 问候健康	(9)
2. 天 气	(10)
3. 问 讯	(11)
4. 致 意	(12)
5. 启 事	(12)
6. 祝 愿	(15)
7. 祝 贺	(16)
8. 慰 问	(17)
9. 邀 请	(18)
10. 礼 物	(25)
11. 借进与借出	(27)
12. 道 歉	(29)
13. 致信友	(30)
三、公务信件：概论	(33)
1. 注明信件类别	(33)
2. 附 件	(36)
3. 有关个人机密信件	(36)
4. 托 转	(37)

5. 邮资已付, 注明发信人姓名地址的信封.....	(37)
四、公务信件.....	(39)
1. 求职申请.....	(39)
2. 证明书等.....	(42)
3. 广 告.....	(43)
4. 加入会社申请书.....	(45)
5. 其它申请.....	(46)
6. 预 约.....	(51)
7. 订票及旅行.....	(52)
8. 请求指教或帮助.....	(57)
9. 捐 赠.....	(58)
10. 住 房.....	(61)
11. 会社工作.....	(66)
12. 寻 物.....	(70)
13. 保 险.....	(71)
14. 考 试.....	(72)
15. 致编辑.....	(73)
16. 估 价.....	(74)
17. 买 卖.....	(76)
五、电 报.....	(83)
1. 通 知.....	(83)
2. 致 候.....	(83)
3. 祝 贺.....	(84)
4. 吊 唁.....	(85)
5. 喜 庆.....	(85)
6. 取消订货.....	(85)
7. 通知迟延.....	(85)
8. 通知到达时间.....	(86)

一、书信格式

1 信首信尾

致未婚夫或未婚妻，丈夫或妻子的信①，

Wimborne,
15th May

John, my dearest②，

With all my love③

Mary

①致兄弟姊妹，父母的信本书不刊，因为这类书信总是用本国语写的，不用外语。

②也可用 My dearest John/My darling John,/
John, My darling,/ John, my sweetheart;
或是用女子的名字，如 Elizabeth, my dearest,/
My dearest Elizabeth, 等等。

③也可用 With best love,/With fondest love, /
Affectionately yours 等等。

致一位朋友的私人函件：

13 Morley Road,
Wimborne,
Dorset
15th May, 1973

Dear John③,

Best wishes.

Yours sincerely,
Bill

④也可用 My dear John; 或者用女方的名字 (Dear Mary, / My dear Mary)

致一个很熟的相识或生意上有交往的人的私人函件:

My dear Robinson⑤,

Best wishes.

Yours sincerely,
Bill Jones

⑤对已婚妇女, 应该用 Dear Mrs Robinson; 对未婚妇女 则用 Dear Miss Robinson.

致一位见过面但不熟识的朋友或生意上有往来的人:

Dear Robinson⑤,

Yours sincerely,
W. H. Jones⑥

致一位不熟悉的人的私人便函：

Dear Mr Robinson⑤，

Yours sincerely,

W. H. Jones⑥

⑥先签名，在签名之下再用打字机打上自己的名字。如果写信人是一个男子，就要避免在名字前面用上 Mr 或在后面用上 Esq, 等字。一个结了婚的妇女应在自己的名字前面写上 Mrs 字样，一个未婚的女子则应在括弧中写上 Miss。

致一位不熟悉的人的正式私人信件：

Dear Sir⑦，

Yours faithfully,

W. H. Jones⑧

⑦这封信如果是写给一位妇女的，不管已婚未婚，则应该写 Dear Madam。

Messrs Jones & Co.,

13, Morley Road,

Wimborne,

Dorset.

15th May 1973

Ref. L./ O./ WHJ⑨

J. H. Robinson, Esq.^⑧,
21, High Street,
Hayle,
Cheshire.

Dear Mr Robinson,

Yours truly^⑩,

W. H. Jones

⑧见本书第三部分, “概论”(第33页)。

⑨如果写给一位已婚妇女时, 应该用 Mrs J.H Robinson(字母 J.H. 是她丈夫的名字简写, 但如果她愿用自己的名字, 那也可以)。如果这位妇女是孀居, 那末就应该用她自己的名字的字母简写。如果信是给未婚女子的, 那当然就用她自己的姓和名字的简写字母, 如 Miss M. I. Robinson. 写信给正在上学的男孩子时, 可用 Master L. F. Robinson 或直书 Lawrence Robinson。

⑩也可以用 Yours very truly, 显得更亲切一些。

一封普通的商业书信:

Dear Sir^⑪,

Yours faithfully,

W. H. Jones^⑫

一封正式书信（如写给某一政府部门）：

13, Morley Road,

Wimborne,

Dorset,

15th May, 1973

Sir^⑩,

The Under-secretary of State, I am, Sir^⑩,
The Foreign Office, Your obedient servant,
Whitehall,
London, S.W. L. W. H. Jones^⑨

⑪也可用 Dear Madam, / Dear Sirs, / Dear Mesdames（写信给不止一人时用）。

⑫也可写上：for Messrs Jones & Co. — W. H. Jones.

⑬也可用 Gentlemen / Madarns.

当然还可以用别的格式来写。但以上的格式比较保险。如果我们介绍多了，反而会引起不必要的混乱。

如果写信给勋爵、市长、枢密顾问官等，那就必须查一查 Black's Titles and Forms of Address 或其他同类的参考书。就是英国本土人氏也得这样做，以免差错。

注意收信人的地址（通讯处）：在一般私人函件中可不必把它写在信头或信尾（即收信人的称呼之上或整个信件的左下方）。商业书信一般把这一部分写在信的左上方（存档

标志 Ref. 的下面)，也可写在整个信的左下方。政府部门和高等学校则习惯上把收信人的地址写在整个信件的左下方。如果你要在信里写上你的电话号码，那就把它写在你的住址下面，写信日期的上面。如下式：

13 Morley Road,

Wimborne,

Dorset,

Tel. 54329

15th May, 1973

注意上例的首尾标点符号。象 Street, Road, Square, 这种字不要缩写。前面例子中的逗号，句号，大写等一定要照写不误。

2 信 封

在英国，写信封时第一行先写收信人的名姓，然后写门牌号数，再写上街道的名称，这是第二行；然后再写上他所在的城市或村镇的名字，然后是郡名；最后写上国名（如果信是寄往国外的）。

例如我从印度致 W. H. Jones 的信，那我就在信封上这样写：

W. H. Jones, Esq.,

13 Morley Road,

Wimborne,

Dorset,

ENGLAND.

如果我是在英国国内写信，那我就这样写：

W. H. Jones, Esq.,
13 Morley Road,
Wimborne,
Dorset.

Esq. 是 Esquire 的简写，这是一个古老的称呼，现在只作为礼貌性的称呼。如果你不知道收信人名字的缩写字母的话，完全可以用 Mr 来称呼，但不要两者都用。同时要记住：Esq. 写在姓后，Mr 写在前面。如果用别的头衔或称呼，如 Dr 或 Professor 之类，那就不要用 Mr 或 Esq. 了。

对于妇女的称呼，请看⑨（见本书第 4 页）。

在英国，有许多的勋位，勋章，奖章，会社等，它们的名字都有缩写字母来代替，例如，V.C., K.C.M.G., D.S.O., M.M., F.R.S., 等。在任何象样一点的词典中都会查到这些缩写字母及其意义的。如果你用 Esq. 的话，这些缩写字母都应当写在 Esq. 的后面（例如：W.H. Jones, Esq., M.B.E.），即按它们的重要性排列。

如果你写信给一对夫妇，那末信就应如下式：

Mr and Mrs W.H. Jones

不要用 Esq.

如果你写信给两位同姓的未婚女子，就应如下式：

The Misses W. and F. Jones

收信人的地址，不管是写在信头上或是信末，在信封上写的应和信内的一样。

如果你写信给一家公司或一个政府部门，你就应当照抄它们公事信封或信纸上的地址，而且要十分小心。当然，参考书上或报纸广告上的也可以用。

如果你寄航空信，就要在信封左上角写上 By Air Mail 三个字或者贴上一个邮局印好的同样三个字的小标签。

如要寄印刷品（按普通信寄），那就要在邮件的左上角写上 PRINTED MATTER。

如果收信人的地址有变动而你还不清楚，那你可以在信封左上角写上 PLEASE FORWARD 两个字。

如果你信里附寄照片，为防止折损，就应当在信封的左上角写上这几个字：

PHOTOGRAPHS, PLEASE DO NOT BEND.

二、私人书信

1 问候健康

健康是私人信函中常要提的话题。下面是一些可在信中使用的有用语句

有关收信人健康的语句:

How are you?/ How is your cold?/ I hope you have got over your cold./ I hope you are well./ I hope you are quite well again now./ I hope you are feeling better./ I hope you are better soon./ I hope you get better very soon./, I wish you a speedy recovery.

问候与收信人有关人的语句:

How is your mother?/ How is your father now?/ Is John any better?/ I hope Mary has got over her cold./ I hope your wife is quite well./ I hope the children are both well./ I hope your brother is feeling better now./ I hope your sister gets better very soon./ It must be a great worry for you having Jim in hospital./ I wish your brother a speedy recovery.

有关发信人健康的语句:

I am fine./ I am feeling fine./ I am well./ I am

quite well./ I have a bit of a cold./ I have a cold./ I have a bad cold./ I am feeling a bit better now./ I am feeling better./ I am feeling a lot better./ I am feeling quite well again now./ I have got over my cold completely./ I have a sprained ankle./ I had to go and see the doctor today about my tonsils./ I shall have to go into hospital for an operation soon./ I am going into hospital next Thursday./ I am in hospital with pneumonia, but it is nothing serious./ I have just come out of hospital.

关于与发信人有关人员的语句：

I am glad to say that the family are all well./ The children are fine./ My wife has a bit of a cold, unfortunately./ John has a cold./ My father has a bad cold./ Mary is feeling a bit better now./ Mother is feeling better./ Mother is feeling a lot better./ My children are feeling quite well again now./ Julius has got over his fever completely now./ Fred has a broken collar-bone./ My wife had to go and see the doctor yesterday about her asthma./ Aunt Anne will have to go into hospital for an operation soon./ Uncle George is in hospital with lumbago./ My wife has just come out of hospital.

2 天 气

英国气候变幻无常，这也是书信中经常谈到的话题。