

英语

应用文写作

李先庆 编著

新时代出版社

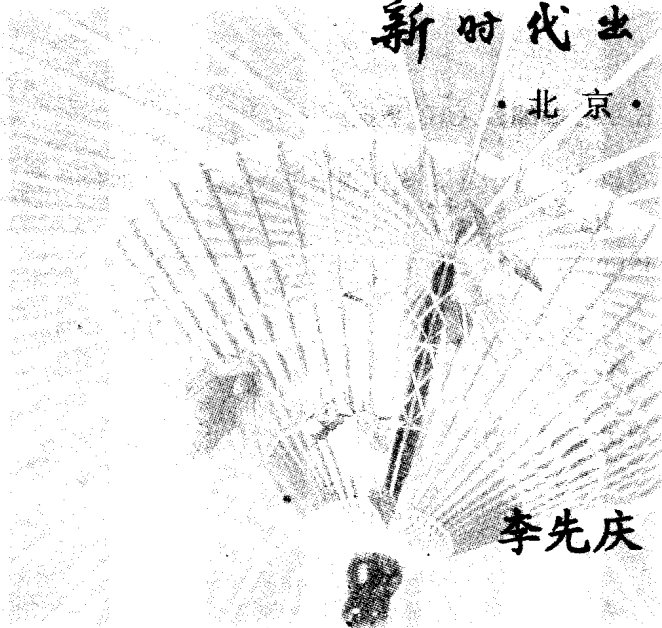
31

61315

L35f1

新时代出版社

·北京·



李先庆 编著

英语应用文写作

PRACTICAL ENGLISH WRITING

图书在版编目(CIP)数据

英语应用写作 / 李先庆编著. —北京: 新时代出版社, 2002.3

ISBN 7-5042-0680-6

I. 英... II. 李... III. 英语 - 应用文 - 写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 004314 号

新 时 代 出 版 社 出 版 发 行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

北京奥隆印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 850 × 1168 1/32 印张 13% 357 千字

2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月北京第 1 次印刷

印数: 1—4000 册 定价: 19.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

前 言

人类社会已经进入了 21 世纪,新的世纪,科学技术日新月异,经济竞争日益激烈,政治斗争错综复杂,世界多元文化相互交融、相互冲突,社会全面进步、全面发展。在这样一个瞬息万变的时代里,世界变得越来越小,世界各国人民的交往越来越普遍和频繁,作为各国人民交往的重要工具——英语应用文(Practical English Writing)的用途也越来越广泛。特别是对我国人民来说,随着改革开放的不断推进,综合国力的不断加强,对外交往日益增多,需要学习和使用英语应用文的呼声与日俱增,本书就是为了适应这一客观需要而编写的。

英语应用文的写作,不论是在行文特点上,还是在书写格式上,与汉语应用文的写作有很多不同,而且英语应用文的种类繁多,这就给初学者带来了一定的困难。但只要我们对英语应用文和汉语应用文进行认真的比较,抓住它们的相同点和不同点,学会其写作方法和技巧,即使是初具英语基础的人,也是可以写出各种英

语应用文来的。为了帮助初学者熟悉和掌握英语应用文的这些写作方法和技巧,本书在编写中注意了如下几点:

一、本书在第一章里对英语应用文的写作意义、分类方法、写作特点作了理论上的探讨,以便让读者对英语应用文有一个整体的认识和把握。

二、本书将社会事务和日常生活中经常用到的英语应用文分成九大类,分别在第二章至第十一章中作了逐一介绍。在每一章里,不仅对该类应用文进行了概述、举例,而且还对其写作特点进行了详细的分析,其目的是让读者对每一类应用文有比较深入和全面的了解。

三、为了给读者在对中、英文应用文进行对比分析时提供方便,也为了给初学者减少学习时的困难,本书所列出的各类英语应用文都配上了汉译。

四、本书收集编写了一些附录,其目的是给初学者学习写作时提供必要的参考资料。

值得注意的是,本书所举例证与现实情况完全无关,仅供读者参考。另外,对于英语应用文的分类,可以说是仁者见仁,智者见智,不同的人会有不同的看法,本书的分类如有不妥,请广大读者批评指正。

本书在编写过程中,曾参考和引用了一些书刊中的资料,书后注明了参考过的书目,在此对原作者一并致谢。同时,美籍教师 Simon Vaughan 审阅了全书的英文部分,在此,特向他表示由衷的谢意。

编 者

目 录

CONTENTS

第一章 绪论	1
第一节 英语应用文写作是一门独立学科	2
第二节 英语应用文的种类	2
一、按应用文使用范围划分	3
二、按应用文文体特征划分	4
第三节 英语应用文的写作特点	6
一、鲜明的政治性	6
二、应用的广泛性	7
三、内容的写实性	7
四、行文的准确性	8
五、格式的统一性	9
第二章 书信	10
第一节 英语书信的组成部分	10
一、信封	10
二、封内信函	14
第二节 英语书信的种类	19
一、邀请信	19
二、祝贺信	26
三、感谢信	30
四、道歉信	33
五、介绍信	34

六、求职信	37
七、求学信	43
八、推荐信	58
九、证明信	60
十、预定信	62
十一、推销信	69
十二、询问信	78
十三、报价信	82
十四、还价信	86
十五、慰问信	89
十六、吊唁信	90
十七、家常信	94
十八、情书	103
十九、其他	110
第三节 书信的写作特点	110
第三章 广告	112
第一节 广告概述	112
一、广告的定义与功能	112
二、广告的分类	113
三、广告的构成	121
第二节 广告的写法	124
一、标题的写法	124
二、正文的写法	127
三、口号的写法	130
四、商标的设计	131
第三节 广告的写作特点	132
第四章 公文	143
第一节 公文概述	143
一、公文的定义	143
二、公文的特点	144

三、公文的功能	145
第二节 公文的种类	146
一、命令、指令	147
二、通知	151
三、海报	154
四、布告、公告、通告	157
五、决定、决议	161
六、报告	164
七、总结	167
八、会议记录	170
九、合同与协议	175
十、证书	203
十一、启事	206
十二、公约	212
十三、备忘录	213
十四、建议书	218
十五、公证书	225
十六、委托书	227
第三节 公文的写作特点	228
 第五章 便条	232
第一节 便条概述	232
第二节 便条实例	232
第三节 便条的写作特点	237
 第六章 名片与赠物卡片	239
第一节 名片与赠物卡片概述	239
第二节 名片与赠物卡片实例	240
一、名片实例	240
二、赠物卡片实例	243
第三节 名片与赠物卡片的写作特点	244

第七章 单据与表格	245
第一节 单据与表格概述	245
第二节 单据与表格实例	247
一、个人简历	247
二、成绩通知	256
三、护照	262
四、签证申请表	265
五、病历表	272
六、住宿登记表	273
七、征求顾客意见表	275
八、旅行委托书	276
九、收款清单	279
十、服务费收据	281
十一、保险单	282
第三节 单据与表格的写作特点	284
第八章 致辞	286
第一节 致辞概述	286
第二节 致辞实例	287
一、欢迎词	287
二、答谢词	288
三、欢送词	288
四、告别词	290
五、悼词	292
第三节 致辞的写作特点	292
第九章 简介	295
第一节 简介概述	295
第二节 简介实例	296
第三节 简介的写作特点	301

第十章 国际电信	303
第一节 国际电信概述	303
第二节 电报	303
一、国际电报的种类	303
二、国际电报的用词要求	304
三、国际电报实例	305
第三节 电传	307
一、电传的用字特点	307
二、电传实例	310
第四节 传真	313
第五节 国际电信的写作特点	314
 第十一章 学术论文	319
第一节 学术论文概述	319
一、学术论文的概念	319
二、学术论文的相关概念	320
三、学术论文的写作意义	321
第二节 学术论文的写作步骤	322
一、选题	322
二、收集资料	324
三、拟定论文框架	329
四、撰写初稿	334
五、修改定稿	341
六、例文	345
第三节 学术论文的写作特点	350
 第十二章 标点符号	353
第一节 标点符号概述	353
第二节 标点符号的用法	354
一、句尾标点	354
二、句中标点	356

三、词内标点	363
四、引号	365
五、其他标点	366
附录一 英语书信常用词语	371
附录二 公共场所常用词语	379
附录三 科系与专业名称	385
附录四 学位名称	403
附录五 英语邮件常用词语	406
附录六 企业单位名称	409
参考书目	424

第一章 绪 论

英语文章和汉语文章一样,种类繁多,各具特色。有以叙述为基本方法来记人记事的记述文;有以描绘和刻画为主,以景生情、以情动人的描写文;有以介绍和说明事物为主的说明文;有以议事理、论是非为主的议论文。此外,还有一类是在工作、学习和社会生活中经常使用的文章,这类文章简明、通俗、适用,且具有一定的格式和文体,英语中把这类文章称为“Practical Writing”。

《朗文英汉双解词典》对“practical”一词是这样解释的:“effective or convenient in actual use; suited to actual conditions”,其汉语意思是“实用的”。“实用”本是所有文章的共同写作目的。有所用、有所为、有所感而发方可成文,不然,我们的写作就成了一种毫无意义的行为。人们之所以要从文章中分出一类,称之为“Practical Writing”,是因为这类文章不仅实用性强,应用性广,而且使用频率高,具有某种固定格式和文体。文学作品中的小说、诗歌、戏剧、散文等也都具有实用性,但不可能每个人都进行文学创作。记述文、描写文、说明文和议论文也都具有很强的实用性,但也不可能每个人都写这类文章。应用文则不然,几乎每个人都要使用它。从这个意义上讲,应用文是人们交际的工具,人人都需要它,人人都可以成为应用文的作者。

在以英语为母语的国家里,应用文的用途更加广泛,凡处理日常生活、社会事务都要用到这种文体。随着 21 世纪的到来,高科技迅猛发展,国际交往日益频繁。不论是哪一方面的交往,都必须借助应用文这一得力助手方可实现。因此,越来越多的人开始重视英语应用文的学习和使用。

第一节 英语应用文写作是一门独立学科

目前,我国高等院校的英语专业都开设了写作课,对学生进行系统的英语写作训练,这无疑是我国英语教学的一大进步。但即使是写作课,也是侧重对学生进行记叙文、描写文、说明文和议论文的训练,尚未把英语应用文写作作为独立的学科来学习和研究。在一般人看来,英语应用文的写法千篇一律,内容枯燥无味,不像写文学作品那样写法灵活多变,情节曲折动人,可以给人以哲理、激情和美的享受,甚至还有人认为英语应用文写作只是翻译人员的事。因此,长期以来,英语应用文的写作没有引起我国知识界的足够重视。其实,这一状况的存在,已经使我们吃过不少亏,付出过不少代价。在引进外资上,有时虽然我们各方面条件成熟,但最后却因英语文件表达不当而告吹;在出国留学上,虽然有人在 TOEFL 和 GRE 考试中成绩优秀,但最后还是功亏一篑,究其原因,他们的美好前程就毁在低水平的出国申请的英语文件上。可见,那种在理论上或实践上忽视和轻视英语应用文写作的说法与做法都是十分有害的。中国即将加入 WTO,国际交往将更加频繁,这就给我们中国人学习和研究英语应用文写作提出了一个历史性的任务。因此,承认英语应用文写作的独立性,把它作为一门独立的学科来学习和研究,使英语应用文的写作更加规范,更加符合英语的习惯,这对促进我国的对外开放,加速我国的经济发展和 社会进步具有重大的现实意义和历史意义。

第二节 英语应用文的种类

英语应用文的分类较为复杂,这主要是因为分类的标准不同,其分类的结果也就不一样。这里,我们根据应用文的使用范围可以将其分为以下几大类。

一、按应用文使用范围划分

1. 公文(Official Documents)

公文是指国家机关、企事业单位、社会团体在处理工作时经常使用的各种文件材料,即命令(Order),指令(Instruction),决定(Decision),决议(Resolution),布告/通知(Notice),通报(Bulletin),报告(Report),批示(Written Instruction),公函(Official letter),会议记录(Meeting Minutes)等。

2. 经济应用文(Economic Documents)

经济应用文主要包括在财政、经济领域中经常使用的各种应用文,如商业文件(Business Paper),商业书信(Business Letter),广告(Advertisement),商标(Brand),商品使用说明书(Directions for Use),产品合格证(Qualification Card),市场调查报告(Market Findings Report),合同(Contract),经济论文(Economic Paper)等。

3. 科技应用文(Science and Technology Documents)

这类应用文是指那些进行科学研究和描述科研成果的文章,如专业论文(Professional Paper),实验报告(Experiment Report),学年论文(Year-end Paper),学位论文(Academic Degree Paper),毕业论文(Graduation Paper)等。

4. 一般应用文(General Documents)

一般应用文是指在日常工作、学习和生活中应用广泛、使用频率高的一类应用文。这类应用文与人们的日常工作、学习和生活密切相关,在格式上的要求不是十分严格,可以根据不同情况,有针对性地进行写作。如调查报告(Investigation Report),总结报告(Summary Report),工作计划(Work Plan),书信(Letter),日记(Diary),读书笔记(Book Notes),启事(Notice)等。它们是应用文中比较活跃的一类。

5. 其他应用文(Other Documents)

除上述四类应用文外,还有一些其他的应用文。如教育界有教育应用文,政治界有政治应用文,出版界有出版应用文,新闻界

有新闻应用文等。

二、按应用文文体特征划分

从应用文的文体特征来看,我们又可以将其分为以下几大类。

1. 书信(Letters)

书信主要包括家信(Family Letters)、社交书信(Social letters)和商业书信(Business Letters)三种。家信是家庭成员之间的来往信件;社交书信是人们在社会交往中所使用的书信,它又可以分为邀请信(Letters of Invitation)、祝贺信(Letters of Congratulations)、感谢信(Letters of Thanks)、道歉信(Letters of Apologies)、介绍信(Letters of Introduction)、求职信(Letters of Job-application)等;商业书信是商业界的往来书信,它又可以分为询问信(Letters of Inquiries)、预定信(Letters of Making Reservation)、推销信(Sales Promotion Letters)、报价信(Quotation)、还价信(Counter Offer)等等。

2. 广告(Advertisements)

按广告的媒体特征来分,广告包括报纸广告(Newspaper Advertisements)、杂志广告(Magazine Advertisements)、广播广告(Radio Advertisements)、电视广告(Television Advertisements)、邮政广告(Direct Mail Advertisements)、电影广告(Cinema Advertisement)、包装广告(Package Advertisements)、户外广告(Outside Advertisements)等等。按广告的目的特征来分,广告又可分为商业广告(Commercial Advertisements)和非商业广告(Un-commercial Advertisements)。按广告的对象特征来分,广告又可分为消费者广告(Consumer Advertisements)、产业广告(Business Advertisements)和服务业广告(Service Advertisements)。

3. 公文(Official Documents)

如前所述,公文包括命令、指令、决定、决议、通知、布告、通告、通报、报告、批示、公函、会议记录、启事等。公文不仅在使用范围上具有共性,而且在文体上也存在一定的共性,因此,在这里我们

仍然将其作为一类。

4. 便条(Notes)

从文体上看,便条也应是一种信函,但其形式比一般书信简单,且多用非正式语体,因此,我们单独把它们归为一类。便条包括约会(Appointments)、道歉(Apologies)、非正式邀请(Informal Invitations)、请求(Requests)、致谢(Thanks)、留言(Messages)等等。

5. 单据和表格(Bills and Forms)

单据的种类甚多,常用的有借条(Form of I. O. U)、欠条(I. O. U Form)、收条(Form of Receipt)、订阅单(Subscription Form)、订票单(Ticket Order Form)等等。表格有成绩表(Grade Form)、病历表(Case History)、履历表(Resume)等等。

6. 日记(Diary)

从文体上看,日记不同于其他类的应用文,所以我们单独把它作为一类。

7. 致词(Speech)

致词,又作“致辞”,包括欢迎词(Welcoming speech)、欢送词(Send-Off Speech)、告别词(Farewell Speech)和悼词(Memorial Speech)等等。

8. 简介(Brief Introductions)

简介包括单位简介(Unit Brief Introductions)和个人简介即简历(Resumes)

9. 电信(Telecommunications)。

电信包括电话、电报和电子邮件,不过本书只论文字,所以这里只包括电报和电子邮件。当然电传也要涉及文字,但电传可以传送任何文体的文字,这里就不涉及了。

10. 论文(Research Papers)

论文一般包括毕业论文(Graduation Papers)、学位论文(Academic Degree Papers)、学术论文(Academic Papers)等。

第三节 英语应用文的写作特点

英语应用文写作之所以能够成为一门独立的学科,主要是由它具有自身的特点和规律,它虽有写作活动的共性,但更有不同于其他文体写作的个性。这些个性概括起来大致有如下几个方面,即:鲜明的政治性、应用的广泛性、内容的写实性、行文的准确性、格式的统一性。

一、鲜明的政治性

文章是作者的一种精神产品,写文章是一种有目的的生产活动,或辨是论非,或抒情表意,或抑恶扬善,总要反映作者的看法,即观点。正因为如此,所有的文章都具有其政治性。如文学作品就是对读者进行德育、美育教育的一种手段。但文学作品的政治性常常不是明显的、直接的,而是含蓄、艺术的,需要读者认真地阅读、细心地品味、深刻地理解后才能真正感受到。应用文则不然,它所体现的政治性是明显而又直接的。因为有相当一部分应用文就是为了宣传一个国家、一个政党的路线、方针、政策,或宣传一个企事业单位、一个团体的主张而写的。例如公文,不论是指令性公文、规范性公文还是公布性公文,都要旗帜鲜明地阐述自己的路线、方针、政策或主张。即使是一般公文也不例外。例如总结、报告的写作,旨在总结检查执行上级指示或说明准备如何贯彻执行上级指示的情况;再如,司法文书是依照国家法律进行诉讼、申诉或辩护;财经类应用文诸如经济论文、市场预测、经济活动的分析等,则是依照政府、企业和团体的经济政策来分析宏观或微观领域内经济活动的状况,以制定相应的经济决策。应用文具有鲜明的政治性这一特点不仅适用于汉语应用文,也适用于英语应用文。

事实上,应用文,不论是什么文字的,它的使命都是按照统治阶级的意志,代表统治阶级的利益,对国家、企事业单位、社会团体实行管理的一种书面工具。我们学习英语应用文,从事英语应用