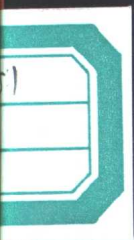


应急英语丛书

EXPEDIENT ENGLISH
FOR LETTERS

信函往来 应急英语

张明学 欧 丽
吴 芳 编著



北京工业大学出版社

商务英语丛书

EXPEDIENT ENGLISH
FOR LETTERS

信函往来 应急英语



EXPEDIENT ENGLISH

应急英语丛书

信函往来应急英语

张明学 欧丽 吴芳 编著

北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

信函往来应急英语/张明学,欧丽,吴芳编著,—北京:北京工业大学出版社,2002.1

(应急英语丛书)

ISBN 7-5679-1004-2

I.信... II.①张... ②欧... ③吴... III.英语—
电报信函—写作 IV.H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 088587 号

应急英语丛书

信函往来应急英语

张明学 欧丽 吴芳 编著

北京工业大学出版社出版发行

邮编:100022 电话:67392308

各地新华书店经销

徐水宏远印刷厂印刷

*

2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

850mm×1168mm 32 开 7.5 印张 195 千字

印数:1~5000 册

ISBN 7-5639-1004-2/H·52

定价:10.00 元

丛书编委会

主编：王 蓓 李洪涛
编委：李 萍 李绍祖 李 红 李洪波
高志兰 顾 颖 顾云程 张永平
张新民 徐 萍 徐光伟 王兴佳
刘长梅

内容提要

Synopsis

信函自古就是人们交流思想、沟通心灵、互通信息、商务往来的媒介。在全球日益一体化的今天,英语信函无疑成为国人了解世界、世界认识中国的桥梁和纽带。本书从英文书信的格式、结构,英文书信的语言特点以及私人信函、社交信函、商务信函等不同角度分门别类地介绍了各种信函的写法。



编者旨在通过大量实例,使读者不仅能够迅速掌握各类英文信函的格式、要求,更能举一反三,在实际生活中应用自如。同时,亦能增加读者有关留学、求职、国际交流、外事、西方礼仪等方面的实用知识。

目 录

Contents

Chapter 1 Introduction to English Letters

第一章 英文书信简介

一、英文书信的种类	(1)
二、英文书信的特点	(2)
三、信封的写法	(2)
回 1. 齐头式	(2)
回 2. 缩行式	(3)
四、英文书信的格式	(4)
回 1. 平行式	(4)
回 2. 缩行式	(6)
五、英文书信的结构	(8)
六、信笺的折叠	(11)
七、电子邮件	(11)
回 1. 电子邮件头部的格式	(12)
回 2. 书写 E-mail 地址时应注意的问题	(13)

Chapter 2 Private Letters

第二章 私人信函

一、出国求学信函	(14)
回 1. 索取入学申请表	(14)
回 2. 致函系方索取申请表	(17)
回 3. 寄入学申请有关材料的附函	(18)

□	4. 申请奖学金或其他经济资助	(20)
□	5. 已获奖学金, 查询是否足以支付学习费用	(23)
□	6. 奖学金不足, 申请其他经济资助	(24)
□	7. 申请兼职攻读	(25)
□	8. 申请免交申请费或补交申请费	(26)
□	9. 查询申请是否通过	(28)
□	10. 回函校方是否接受录取及奖学金	(29)
□	11. 婉拒录取	(32)
□	12. 要求更正错误	(34)
□	13. 接受录取后, 咨询其他情况	(37)
□	14. 请求推迟注册	(43)
□	15. 申请转学	(44)
□	16. 中学毕业申请留学	(45)
□	17. 致信大使馆办理签证	(47)
□	18. 留学推荐信	(48)
□	出国留学书信常用语	(51)
□	出国留学书信常用词汇	(54)
二、国际交流		(56)
□	(一) 出国讲学或参加国际会议	(56)
□	1. 邀请做客座教授或讲学	(56)
□	2. 接受邀请	(58)
□	3. 通知已办好签证并准备去访问	(59)
□	4. 请求派人接机	(60)
□	5. 参加国际会议	(60)
□	6. 邀请加入国际学术机构	(62)
□	(二) 向国外学术刊物或国际会议投寄论文	(64)
□	1. 投寄论文的附函	(64)
□	2. 出版单位回复读者函	(66)
□	3. 要求作者修改函	(67)

□	4. 录用通知函	(69)
□	5. 未录用通知函	(71)
□	国际交流书信常用语	(72)
三、求职类书信		(77)
□	(一) 求职信	(77)
□	1. 自荐求职	(77)
□	2. 应聘求职	(78)
□	3. 请朋友帮助找工作	(80)
□	4. 帮儿子找工作	(85)
□	5. 回复友人求职	(86)
□	(二) 简历	(88)
□	(三) 查询信	(91)
□	(四) 推荐信	(94)
□	1. 函请别人写推荐信	(94)
□	2. 推荐信	(96)
□	3. 秘密推荐信	(101)
□	(五) 面试通知函	(102)
□	(六) 录用结果通知函	(104)
□	1. 录用通知函	(104)
□	2. 未录用通知函	(106)
□	(七) 辞职信	(107)
□	1. 提出辞职	(107)
□	2. 接受辞职	(109)
□	(八) 要求提高工资	(110)
□	求职书信常用语	(113)
□	常用职业名词	(116)
四、友好往来信件		(119)
□	1. 家书	(120)
□	2. 友人书信	(122)

回 3. 情书	(126)
-----------------	-------

Chapter 3 Social Correspondence

第三章 社交信函

一、邀请信及复函	(135)
----------------	-------

回 (一) 正式邀请信	(135)
回 1. 晚宴请柬	(137)
回 2. 茶会请柬及回柬	(138)
回 3. 婚礼请柬	(140)
回 4. 校庆典礼请柬	(141)
回 5. 舞会请柬	(142)
回 (二) 非正式邀请信	(143)
回 1. 邀请参加晚宴	(144)
回 2. 邀请参加茶会	(144)
回 3. 邀请参加婚礼	(145)
回 4. 邀请看电影	(146)
回 5. 邀请参加舞会	(148)
回 6. 邀请到家中做客	(148)
回 7. 婉拒参加生日聚会的邀请	(149)

二、感谢信	(150)
-------------	-------

回 1. 感谢结婚贺礼	(151)
回 2. 感谢圣诞节赠礼	(154)
回 3. 感谢结婚周年纪念赠礼	(155)
回 4. 感谢生日贺礼	(156)
回 5. 感谢添丁赠礼	(157)
回 6. 感谢款待	(158)
回 7. 感谢荣誉祝贺	(159)
回 8. 感谢结婚祝贺	(160)
回 9. 感谢举行欢送晚会	(161)

□	10. 感谢共进午餐	(161)
□	11. 感谢批准入学	(162)
三、祝贺信		(163)
□	1. 祝贺添丁	(164)
□	2. 祝贺生日	(165)
□	3. 祝贺订婚	(166)
□	4. 祝贺结婚	(168)
□	5. 祝贺升学	(170)
□	6. 祝贺提升	(171)
四、道歉信		(171)
□	1. 为失约道歉	(172)
□	2. 为误会道歉	(172)
□	3. 为忘还东西道歉	(173)
五、慰问信		(174)
□	1. 慰问想家的学生	(174)
□	2. 慰问生病的同事	(175)
□	3. 慰问生病的朋友	(176)
□	4. 慰问受灾的朋友	(177)
六、吊唁信		(178)
□	1. 吊唁丧妻	(178)
□	2. 吊唁丧夫	(179)
□	3. 吊唁丧母	(180)

Chapter 4 Business Letters

第四章 商务信函

一、建立贸易关系		(184)
二、询价、报价		(187)
□	1. 询价	(188)
□	询价时常用术语	(188)

□ 2. 报价	(190)
三、订货及订货回复	(192)
□ 1. 订货函	(192)
□ 2. 订货函回复	(194)
四、运输	(197)
□ 1. 通知发运货物	(197)
□ 2. 通知货物抵达	(198)
□ 3. 委托装船	(199)
五、结帐及银行一般业务	(200)
□ 1. 初次催款	(200)
□ 2. 二次催款	(201)
□ 3. 通知已收到货款	(202)
□ 4. 收据	(202)
□ 5. 报告已开汇票	(203)
六、通知变更公司名称	(204)
七、通知业务会面日期变更	(205)
八、投诉	(206)
□ 1. 投诉信	(206)
□ 2. 投诉信回复	(207)
九、商业推销函	(208)
十、表扬信回复	(209)
十一、委托销售与委托采购	(210)
□ 商贸信函常用语	(215)
□ 常用商贸用语	(219)

Chapter 1**Introduction to
English Letters****第一章 英文书信简介****一、英文书信的种类**

书信按其用途,可以分为私人书信(Private Letters)和事务性书信(Business Letters)。由于英文书信涉及面广,还可细分为社交书信(social letter)、商业书信(business letter)、私人书信(private letter)以及既涉及私人又涉及公务的专门信函(special letter)等。

私人书信主要是指写给家人、亲戚、朋友、恋人的信件。其主要用途是传递信息、沟通思想、交流感情,在写作中比较注重自然、流畅的风格,形式活泼。

社交书信的内容与人们的日常生活密切相关,是人们相互交往、参与社交活动而使用的一种联系方式。类别包括邀请信、感谢信、慰问信、道歉信、祝贺信、吊唁信等。社交书信又有正式和非正式之分。正式社交书信指为举办重要庆典活动而发出的请帖和通知,非正式的社交书信统称为便笺。

事务信件是指单位与单位或单位与个人之间因接洽工作而来往的信函。因此我们可以将其分为私人事务信(Personal Business Letters)和商务信(Commercial Business Letters)两种。私人事务信多涉及人们出国留学、国际学术交流、求职申请等方面,通常要求简洁、明了。而商务信则是国际贸易中使用最为广泛的通讯联系手段之一,其种类繁多,应用于贸易往来的各个环节,



如建立贸易关系、报价、询价、订货、运输、付款等,此类信要求格式严谨,措词准确。商务信中还有一类涉及公司内部往来的书信诸如请假条、辞职信、推荐信、备忘录等等。

二、英文书信的特点

英文书信,除了要求书写格式正确、称谓得体外,更注重于其实效,因而在写作书信中应注意以下几点。

内容清楚:主题要突出,层次要清楚,叙述符合逻辑,有条理,避免含糊、抽象;分段要合理,切忌主题分散,叙述不清。

叙述简洁:写信时要言简意赅,文字力求简短、易懂,避免生僻费解的词语;尽量使用短句,避免冗长、繁杂的长句。

表达准确:使用准确的语言就可以使内容表达准确。语言或语言表达的错误常常会引起误解,从而起不到表达思想、交流感情的作用。

谦恭热情:语言要有礼貌。这并不仅仅只是几句客套话,在表述时要为他人着想,同时要表现出热情,尊重别国的风俗习惯,使用适当的委婉表达方式、方法。

三、信封的写法

信封的写法可采用平行式(齐头式)或缩行式,但最好与信内所采用的格式相同。收信人的姓名和地址一般是写在信封的中央偏右处,寄信人的姓名、地址写在信封正面的左上方或信封反面的中央,邮票贴在右上角;写地址时,地名按从小到大的顺序排列。例:

1. 齐头式

Robert Wheeler (寄信人)

2 East 63rd Street

New York, NY 10021

USA

Wang Ling (收信人)
88 Garden Street
Xuzhou, 221000
P.R. China

2. 缩行式

Robert Wheeler
2 East 63rd Street
New York, NY 10021
USA

Wang Ling
88 Garden Street
Xuzhou, 221000
P.R. China

寄信人的姓名、地址也可写在信封背面的中间,此时书信中也要写上寄信人的姓名、地址且应与信封背面上的一致。为稳妥起见,也可在寄信人的姓名前写上“From”,在收信人的姓名前写上“To”。

寄往国外的书信需用标准航空信封,信封的左上角或右上角常附注说明信的种类和邮路的英文字样。如:

Local	本埠
Ordinary Mail	平信
By Air Mail (Par Avion)	航空
Air Mail Registered	航空挂号
Registered	挂号邮件
Express	快递邮件
Parcel Post	包裹邮件
Printed Matter	印刷品
Sample Post	样品邮件



Sample(s) of No Commercial Value	无商品价值样品
With Compliments	赠品
Photo Enclosed	内有照片
Return Postage Guaranteed	保付退还邮费
If undelivered, please return to...	如无法投递,请退往……
Private	私人信,亲启
Personal	私函
Secret	密件
Top Secret	绝密
Urgent	急件
Immediate	急件
Rush	速件
Confidential	机密信,密函

如果不知道收信人具体地址,可请收信人所在单位或某人转交。其写法是在转交的单位或个人前加 C/O 字样,即表示“由……转交”(C/O = care of)。例如:

To: Ms. Lisa Maggie

C/O Foreign Languages Institute of Nanjing University

Nanjing, 210000, China

即由南京大学外国语学院转交给 Maggie 女士。

托付某人转交时,也可写上“By politeness of...”, “Kindness of...”, “Per Favour of...”, 即:“敬请……转交”。

若不写转交人姓名,可在收信人的前面写“Please forward” (请转交)。

四、英文书信的格式

英文书信的格式一般分为下列两种:

1. 平行式

分行分段时,包括信内收信人的姓名、地址、写信日期,以及签名落款,均从左边顶格开始。正式的书信段与段一般使用双行距(Double space)。

如:

U.S. Department Of Transportation

Federal Aviation Administration

July 14, 1998

Wu Wei

5th Department of Huaihai Engineering Institute

Lianyungang, 221000

P.R. China

Dear Wu Wei,

The Track P Technical Committee has reviewed all the abstracts submitted for the FAA Airport Technology Transfer Conference to be held in Atlantic City, New Jersey in the United States in April 1999. I am pleased to inform you that your abstract, entitled: "Study of Reinforcing Airfield Soft Clay Foundation Through Dynamic Consolidation," was selected by the committee for the conference.

Please be advised that the deadline of submitting your full paper is September 1, 1998. Information on manuscript format is being sent to you in a separate package. All the papers will go through a peer review before being included in the proceedings. I recommend that you submit your paper as early as possible.

If you need additional information concerning the preparation of your