

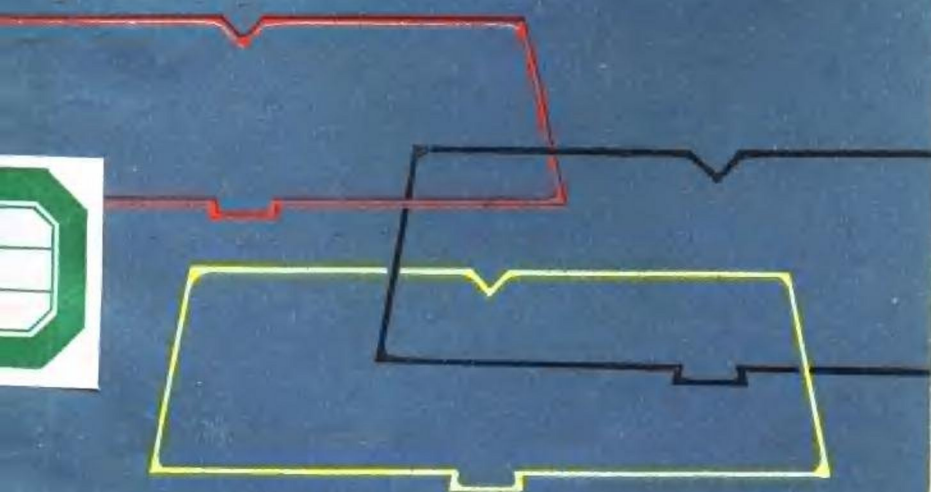
英语应用文

——附应用文文体简介

钱维藩 著

WRITING
ENGLISH
FOR
PRACTICAL
PURPOSES

— with a brief stylistic study



上海教育出版社

GF21/21

英 语 应 用 文

——附应用文文体简介

WRITING ENGLISH FOR PRACTICAL PURPOSES

——with a brief stylistic study

钱 维 藩 著

上海教育出版社

英语应用文

—附应用文文体简介

**WRITING ENGLISH
FOR
PRACTICAL PURPOSES**

—with a brief stylistic study

钱维藩著

上海教育出版社出版发行

(上海永福路123号)

各地新华书店经销 上海崇明印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张7.5 字数 159,000

1984年12月第1版 1990年7月第2次印刷

印数 64,061—70,000本

ISBN7-5320-1825-3/G-1770 定价: 1.85元

前 言

汉语与英语分别属于两种不同的语言体系，在具体使用上，到处存在着差别。当我们通过书面形式使用英语作为交际工具时，差别更为显著。因为这里不仅涉及语言问题，还不可避免地涉及社会、文化背景、生活方式、风俗习惯等种种问题。举个例说吧，我国一个大学英语专业毕业生，对于英语的基本知识、技能、习惯用法都已达到一定水平，但当他写一封事务信或友情信或一纸便条时，他就会感到还有许多东西，心中无数：礼节称呼、书信格式，甚至信封落款、信纸折法等等，与汉语习惯迥然不同。至于拟写一张简单的英语布告通知，更会感到头痛。如果用英语拟写或翻译一份商品说明书或写一张商品广告，那当然困难更大了。过去，有人认为这些仅是一个格式问题，一旦掌握这个格式，就可以按式套用。实际上，这里有格式问题，也还有语言问题，习惯用法问题，而且还有文体问题。

编写这本书的主要目的，就是为了试图帮助我国具有中学以上英语水平的学生、教师、外事工作者或翻译工作者解决这些实际的、迫切的问题。对于外贸、商业工作者，本书也可用作参考书。

为了对初学者提供方便，本书全部范例都是英汉或汉英对照。所谓英汉对照当然指原文为英语附有汉语译文；汉英对照，是指原文为汉语而译成合乎国外习惯的现代英语。这是因为我国许多文件、公告、广告、说明书等等有时为了对

外必须译成英语，而译者在一些语言或其他问题的处理上往往遇到困难。为此，本书特选择一些实例，并加英译，希望能对读者有所帮助。此外，对一些难懂的问题，或中、英文词义用法相距较远之处，在各章后附有简单注释，便于自学。在这方面，本书除以帮助读者理解和使用各类英语书信、文件等为主要目的外，也可用作翻译辅助读物。

编写本书还有第三个目的，那就是比较、研究各类应用文的文体特点。不难理解，一封家信和一封事务信的写法当然不同，而家信中又有亲疏长幼之分，事务信中也有申请、婉谢、责问、道歉等等之别。此外，布告 (NOTICE) 和通函 (CIRCULAR LETTER) 的写法并不一样。在商业外贸方面，一项工业品的用法说明书与开展业务的广告也语气各异。本书每章开端都简要地介绍了各类应用文件的语言及文体修辞特点，使读者在具体使用时有所参考，即既可看到一些比较典型的英语范例，也可根据本人或本单位需要，将文件译成合乎国外习惯的英语。

目前，介绍书信、便条、请柬、电报等写法的书本，国内外已都有出版。但关于公告、通知、商品说明书以及广告之类的应用文书籍，却极为少见。当今我国对外政策开放，对外交往日趋繁多，掌握运用这类文体，将有助于促进交往，增进友谊和了解，意义重大。至于广告语言，在西方资本主义世界里，商业竞争剧烈，广告“作者”，往往八仙过海，各显神通，就是说，各显其语言的“神通”，即所谓广告“噱头” (advertising stunt)，因此至今还难总结其语言特点，这方面的书，当然更少。鉴于我国对外贸易迅速增长，应当重视广告语言，发展我们自己的，符合我国需要的，具有社会主义特色的广告语言，既不能象西方资本主义工商界那样专尚“噱头”，也不能枯

燥呆板,平淡乏味。本书搜集一些我国较好的广告典范,并也附有西方的一些范例,供读者对比研究,对我国学生研究英语广告语言,也许有所帮助。

本书共分九章,每章开端都作了说明介绍,所有范例大多是真实的,有些仅略加删节,但所用的国内外单位名称以及个人姓名是虚构的。

在编写本书的过程中,编者参考了国内外有关书刊和当前报纸上的资料,但限于水平,错误难免,恳请广大读者批评指正。在编写过程中,承上海外国语学院英语系名誉主任杨小石教授提出宝贵意见,谨致谢意。

钱维藩

一九八四年三月

于上海外国语学院英语系

目 录

第一章 书信.....	(1)
一、英文信的组成部分.....	(2)
1. 写信人地址及写信日期	
2. 收信人姓名及地址	
3. 称呼	
4. 正文	
5. 结束语	
6. 署名	
7. 附加语	
8. 附件	
二、怎样折信纸.....	(11)
1. 最普通的折法	
2. 较小信纸的折法	
3. 正方形信纸的折法	
4. 折信纸的注意事项	
三、怎样写信封.....	(12)
1. 收信人的姓名、地址	
2. 信封的写法 (1)并列式 (2)斜列式	
3. 写信人的姓名和地址	
4. 邮票	
5. 航空、挂号或快信	
6—8. 托人带交信封的写法(三式)	
9. 急件、密件等写法	
10. 介绍面交信件	

11. 日期

12. 狭长信封的写法

本章注解(3条)

第二章 一般事务信.....(20)

一、订阅书报及复信.....(21)

复信 (式一)接受订阅 (式二)接受订阅,但要推迟邮寄

二、向国外订购书本.....(25)

复信 (式一)接受订购 (式二)暂时缺货,不能供应

三、书本缺损,要求调换.....(29)

复信 (同意调换)

四、请假信.....(33)

1. 病假信 2. 事假信

3. 复信 (式一)准假 (式二)不准假

五、购买电冰箱,申请分期付款及复信.....(37)

复信 (式一)同意分期付款 (式二)不同意分期付款

六、申请修理房屋及复信.....(41)

复信 (式一)同意查勘 (式二)定期派工修理

本章注解(56条)

第三章 申请书、证明书.....(48)

一、申请调动工作.....(49)

1. 申请书 2. 履历表 3. 证明书

4. 复信 (式一)接受申请 (式二)暂不能接受申请

二、申请出国留学.....(57)

1. 申请书 2. 成绩报告单 3. 推荐信

4. 担保书 5. 证明信(三式)

6. 国外大学复信实例

三、国外经济担保宣誓书实例.....(70)

四、自荐书及复信.....(72)

1. 香港同胞申请回国工作	
2. 复信 (式一)优惠考虑 (式二)由于超编暂不考虑	
3. 一封特殊的自荐信(实例)	
五、聘请外籍人员来华工作	(80)
1. 聘请书	
2. 复信 (式一)应聘 (式二)不接受聘用	
(式三)第二次接受应聘来华任教	
六、结业证书、毕业证书	(86)
1. 结业证书	
2. 国外毕业证书(实例)	
3. 国外学位证书(实例)	
本章注解(57条)	
第四章 请帖、贺年片、名片	(93)
一、请柬及复柬	(
1. 正式请柬	
复柬 (①)接受邀请 (②)婉谢	
2. 非正式请柬(二式)	
复信 (①)接受邀请 (②)婉谢	
3. 单位、机构团体邀请参加典礼的请柬(二式)	
二、贺年片	(104)
1. 一般贺年片(三式)	
2. 兼印祝词的贺年片(二式)	
三、名片(五式)	(109)
四、婚丧喜庆等启事、简讯	(113)
1. 启事(四例)	
2. 简讯(二例)	
本章注解(16条)	
第五章 便条、邮片、电报	(120)

一、个人便条.....(121)

1. 更改行期
2. 留物待取
3. 球赛延期
4. 请求阅稿及复条(二式)
5. 迟交作业
6. 邀请参加讨论
7. 介绍友人
8. 送交书本

二、工作便条.....(128)

1. 借打字机及复条(二式)
2. 还打字机

三、谢条(二式).....(131)

四、邮片(三式).....(132)

五、电报(六式).....(136)

本章注解(22条)

第六章 私人信件.....(140)

一、慰问信及复信.....(141)

1. 慰问车祸受伤同学
2. 复信(三式)

二、兄弟间的通信.....(147)

1. 兄写给弟(支藏教师)的家信
2. 支藏教师给兄的复信

三、外祖父与在海外的外孙女之间的来往信件.....(152)

1. 外祖父给在海外的外孙女的信
2. 外孙女的复信

四、同事、友好之间的来往信件.....(158)

1. 问候已退休的教授, 并请指导儿子进修英语
2. 复信表示愿意指导英语

本章注解(54条)

第七章 布告、通知(167)

一、市政布告.....(169)

1. 因修路禁止车辆通行
2. 新设招呼停车站

3. 庆祝国庆, 公园免费开放	4. 油画演讲会
二、学校布告.....	(173)
1. 教师病假通知	
2. 开设新课程通知	
三、工厂布告.....	(175)
1. 注射霍乱预防针通知	
2. 通知调动厂休日	
四、银行(国外)通告——提出申请办理过户手续.....	(177)
五、通函.....	(180)
1. 《中国建设》征求读者意见的通函	
2. 国外刊物致读者的通函(更改地址)	
本章注解(22条)	
第八章 工业品用法说明书.....	(184)
一、日用品说明书.....	(185)
1. 三圈牌蚊香	
2. 海鸥薄荷清凉油	
3. 上海合成肥皂粉	
二、食品说明书.....	(189)
1. 烤麸(罐头装)	
2. 咖啡	
3. 乐口福	
三、药品说明书.....	(193)
1. 罗维根维生素A及E嚼片	
2. 肠用慰欧仿药片	
3. 大黄(药材)	
四、现代工业品说明书.....	(200)
1. 窗式空气调节器	
2. 录音机	
本章注解(50条)	

第九章 广告.....	(211)
一、食品广告.....	(212)
二、钟表广告.....	(214)
三、旅馆饭店广告.....	(215)
四、保健鞋垫广告.....	(217)
五、文具广告.....	(218)
六、酒类广告.....	(220)
七、保险公司广告.....	(221)
八、卫生消毒用品广告.....	(222)
九、美国《时代》杂志开展商业咨询业务的广告.....	(223)

本章注解(47条)

第一章 书 信

写信是用书面的方式和对方谈话。谈话应当清楚明白,使对方容易了解;写信更应当如此。在谈话的时候,对方可以随时提问,如果听不懂或听不清,还可以请求复讲;双方可以当面交换意见,展开讨论。写信与谈话不同,只能单方面提出或申述意见,提出问题,或说明看法,表明态度,等等。因此,书面文字除必须清楚明白以外,还应当具体明确、重点突出、简单扼要,务求收信人看信后,能一目了然,确切了解写信人的意图、要求、观点等等。否则彼此用信件往返询问,就会造成时间和精力上的浪费,在业务上,会妨碍工作,影响进度;在私人方面,会造成误会,影响关系。这是书信文字的总的要求;不论用中文写,或用英文写,或用任何文字写,都得符合这个总要求。

在书信的格式上,英文信和中文信却不是完全相同的。一般英文事务信的格式,及其组成部分,可以图解如下:

1. Heading (发信日期及写信人地址)
2. Inside address (收信人姓名、职称、机构及地址)
3. Salutation (称呼)

4. Body (本文)

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....

- 5. Complimentary close (结束语)
- 6. Signature (写信人署名签字)
- 7. Postscript (附加语)
- 8. Enclosure (附件)

一、英文信的组成部分

从上图可以看到,英文信是由八个部分组成的,现在分述如下:

1. 写信人地址及写信日期 (Heading): 我们用汉语写信,总是把写信日期写在信尾。可是英文信恰好相反,一般都是先在信笺的右上角写上自己的地址和写信的日期,使收信人一看就知道这封信是哪一天,从什么地方发出的。这是英文信的第一个部分,叫做信头 (Heading)。它包括写信人地址及写信日期,顺序是先写地址,后写日期,根据字数和信笺的大小写成一行,或分两、三行写(如写上住址或单位名称,应分二行或三行写)。如:

- (1) Shanghai, May 20, 1981 (写成一行)
- (2) Shanghai Institute of Foreign
Languages, Shanghai, May 20, 1981 } (写成两行)

但下列几点应当注意:

(1) 地址和日期的写法,必须按照英语习惯。如写地址,应当先写门牌号数、街坊地区、城乡名、省名、国名,和汉语的顺序完全相反。写日期也必须按照英语习惯顺序,就是月、日、

年(如 June 3, 1981))或日、月、年(如 3rd June, 1981^①), 而不是年、月、日。以前英文信上的日期往往有以下的两种写法: June 3rd, 1981 或 3rd June 1981 (这里年与月之间的逗号可有可无), 但目前一般在书信中大多是用 June 3, 1981 (注意这里的逗号却不能省略)。

(2) 写信人的地址和日期写成一行时, 地址和日期之间应当用逗号分开, 如 Shanghai, June 3, 1981; 写成两行或两行以上时, 每行末了可以不用标点, 但在比较正式的信件中, 最好还是加上应有的标点(见前例)。

(3) 写信给家庭成员、亲戚、朋友、同学或很熟悉的同志, 或经常通信的人时, 自己的地址可以写得简单些, 一般可以只写城镇名, 街坊及门牌可以省去。但收信人如在国外, 那末在城镇名后面, 还应写上国名。写给不很熟悉的个人, 或机构单位时, 自己的地址应当详细写出, 以免对方复信时发生困难。

(4) 注意不要把自己的姓名写在信的开端。

(5) 写信人地址和写信日期写成两行或两行以上时, 可用并列式 (block form), 即每行第一个字母互相齐平, 如前例, 或斜列式 (indented form), 即从第二行起, 每行第一个字母向右缩进几个字母的距离。如:

Shanghai Institute of Foreign Languages,
Shanghai.

May 20, 1981.

目前并列式似乎比较普遍。

(6) 如果用印有信头 (Letter-head) 的信笺 (写信人的机构地址已印在信笺上), 那就不必另写自己的地址, 只要在信笺的右上方, 写上发信的日期即可。但目前西方国家盛行

一种新的格式,即原来写在信笺右上角的写信人地址、发信日期以及右下方的写信人姓名及签字等,一律紧靠左边写,即所谓“向左一刀齐”,这样写法似乎有其方便之处(见第三章外籍人士申请来华工作信件)。

2. 收信人姓名及地址 (Inside Address): 在事务信里以及正式书信里,或与不很熟悉的个人或机构通信时,应当在信笺的左上部分,即在写信人地址及发信日期下一、两行的左方(在称呼 Salutation 的上面)写上收信人的姓名、职务及地址,这叫做 Inside Address。它应当和信封上收信人姓名、职务及地址是一致的,写法也与信封上一样(信封写法见本章第二部分)。写信给熟悉的友人、家庭成员等时,这一项可以略去。如写给北京周报某某同志联系关于业务事项,这不属于个人信件,那么应当照下列格式,写上收信人的姓名和地址。

Comrade (Mr., Mrs., Miss, Ms) ... ,

Beijing Review,

Beijing.

Dear Comrade ... ,

下面是写给美国纽约时报总编的事务信的收信人的姓名、职务及地址:

The Managing Editor, (总编)

New York Times, (纽约时报)

New York City, N. Y., (纽约市)

U. S. A. (美国)

Dear Sir: (先生)

如果已通过信并知道那位总编的姓名,那末就在他(或她)姓名上面加上 Mr., 或 Mrs. (Ms)。如果总编是女性,那就用 Dear Madam, 或 Mrs. (Ms) Smith (假定她姓 Smith)。

下列几点应当注意：

(1) 写这一项时必须按照英语习惯，先写收信人姓名，然后再写他(或她)的职务及地址。

(2) 收信人如果担任较为负责的职务，那就必须在姓名之下写上他的职位。如：

Mr. ... ,
Assistant Manager,
Midlands Trading Co., Ltd.,
417, King's Road, North Point,
Hong Kong.

(3) 在资本主义国家里，姓名之前往往用 Mr.; Miss 或 Mrs. (Madame) 或 Madam (Ms)。有些英国人喜欢用 Esquire (或缩写为 Esq.)，放在姓名之后，前面就不写 Mr. 了，少数美国人也喜欢这种用法。在我们国家里一般都用 Comrade。写给博士、医生可用 Dr.，教授可用 Professor (Prof.)，加在姓名之前。我国学生常常称某某老师为 Teacher 某某，应当注意避免。写信时可用 Comrade (Mr.) 某某。

(4) 如收信人地址比较烦琐，这一项可以比信封上写得简略些。但机构及城市名、国名(写到国外时)不能省去。

3. 称呼 (Salutation)：称呼是指写信人对收信人的称谓。英文信里的称呼一般都是以 Dear ... 或 My dear ... 开头的，如 Dear Father, My dear Comrade Wang 等等。但写信人和收信人之间有亲疏远近不同的关系，称呼也有种种不同，现分述如下：

(1) 写信给亲属时，一般在 Dear 或 My dear 后面加上表示亲属关系的字眼即可，如 Dear Aunt, Dear Grandpa 等，但写给小辈或平辈可直呼名字，如 Dear Beiwen, Dear