

讀者文摘

應用英文大全

讀者文摘

應用英文大全



鳴謝

本書第十一章承香港大學圖書館供給作者卡、書名卡、專題卡及相互參照卡；又第二十二章承中華民國交通部國際電信局及香港大東電報局供給資料，謹此鳴謝。

應用英文大全

出版者：讀者文摘遠東有限公司

地址：香港銅魚涌華蘭路二十二號

承印：南華印刷有限公司

地址：香港香港仔黃竹坑道四十五號

主編：張樹柏

美術部：鍾士峯

Write better, Speak better

Reader's Digest Association Far East Limited

22 Westlands Road

Quarry Bay, Hong Kong

Printed by the South China Photo-Process Printing

Co., Ltd.

45, Wong Chuk Hang Road, Aberdeen, Hong Kong.

©一九七七年。讀者文摘遠東有限公司。©一九七七年。讀者文摘亞洲有限公司。版權所有，不准以任何方式，在世界任何地區，以中文或任何文字，作全部或局部之翻印、仿製或轉載。本書著作權受國際著作權公約與汎美著作權公約之保障。本書在香港印行。

© 1977 Reader's Digest Association Far East Limited. © 1977 Reader's Digest Asia Limited. All rights reserved. Reproduction in any manner in whole or part in Chinese or other languages prohibited. Protection secured under the International and Pan-American copyright conventions. Printed in Hong Kong.

讀者文摘

應用英文大全

鳴謝

本書第十一章承香港大學圖書館供給作者卡、書名卡、專題卡及相互參照卡；又第二十二章承中華民國交通部國際電信局及香港大東電報局供給資料，謹此鳴謝。

應用英文大全

出版者：讀者文摘遠東有限公司

地址：香港鯉魚涌華蘭路二十二號

承印：南華印刷有限公司

地址：香港香港仔黃竹坑道四十五號

主編：張樹柏

美術部：鍾士峯

Write better, Speak better

Reader's Digest Association Far East Limited

22 Westlands Road

Quarry Bay, Hong Kong

Printed by the South China Photo-Process Printing
Co., Ltd.

45, Wong Chuk Hang Road, Aberdeen, Hong Kong.

©一九七七年。讀者文摘遠東有限公司。©一九七七年。讀者文摘亞洲有限公司。版權所有，不准以任何方式，在世界任何地區，以中文或任何文字，作全部或局部之翻印、仿製或轉載。本書著作權受國際著作權公約與汎美著作權公約之保障。本書在香港印行。

© 1977 Reader's Digest Association Far East Limited. © 1977 Reader's Digest Asia Limited. All rights reserved. Reproduction in any manner in whole or part in Chinese or other languages prohibited. Protection secured under the International and Pan-American copyright conventions. Printed in Hong Kong.

引言

我們表達自己意思的方式很多，但在現代社會裏，運用文字來表達意思，大約是最重要的一項技能了。人生在世，由學校的課室到大公司的董事會議室，無論在什麼場合中，別人總是憑你所寫的文章和談吐的措辭來衡量你這個人。能夠善用文字，不僅可以增加個人的信心，還能開拓一條坦途，讓你在學校、商場、事業或社交生活上事事成功。

「應用英文大全」編印主要就是協助你達到這種目標。讀者文摘的編輯彙集許多傳理專家的實用理論，經細心甄選和編排，針對日常生活的需要，為你提供一本完整的應用英文寫作指南。不論你是家庭主婦、商人、學生，又不論你是哪一行業的工作者，若想用英文充分表達自己的意思，寫出來的東西既沒有錯誤，又能達到你的目的，這本書一定會給你很大幫助。

本書共分三十四章，從第一章至第二十三章，詳細討論各種應用文的格式及體裁，舉凡請帖、社交信札、商業函件、業務報告、入學申請信、讀書節記、工作報告、求職信、會議紀錄以及怎樣打英文電報等，應有盡有。書中不但英文舉例特別多，而且在附錄中還有英文舉例的中文譯文，再加上扼要的提示，使全書清楚明瞭，易於了解。由第二十四章至第三十四章，把寫作的基本工具，如生字、文法、標點符號的運用及拼字法等，詳加檢討，藉此鞏固你的英文寫作基礎。附錄中還有一個英文慣用法指南，把英文寫作習慣上通用的規則和最易犯的錯誤一一舉例說明。使你寫出的英文更加優美，給人更佳印象。

本書有若干章還附有習題。習題答案和主要名詞中英文對照表都列在附錄中，備作參考。

希望讀者們多加研究，改進你的英文寫作能力，促進你學業上和事業上的成功。

目 錄

第一章	英文寫作技巧不難學·····	7
第二章	寫英文信的秘訣·····	11
第三章	私人英文信的寫法·····	24
第四章	英文信的正確格式·····	44
第五章	社交短箋及請帖·····	58
第六章	怎樣寫英文投訴信才可收效·····	95
第七章	怎樣寫信給民意代表·····	111
第八章	寫信給報館、雜誌和電視台·····	121
第九章	學校入學申請信·····	137
第十章	寫作與大學學業·····	155
第十一章	怎樣寫研究報告·····	159
第十二章	提要、讀書劄記和工作報告·····	181
第十三章	應付筆試的技巧·····	196
第十四章	申請工作·····	211
第十五章	英文好生意好·····	232
第十六章	寫信前先要了解對方·····	237
第十七章	怎樣寫英文推銷信·····	251
第十八章	如何用英文寫婉拒信·····	275

第十九章	怎樣應付難題·····	287
第二十章	編寫業務報告書·····	304
第二十一章	用英文寫會議紀錄·····	319
第二十二章	電報和電報交換·····	336
第二十三章	怎樣預備演講稿·····	353
第二十四章	工欲善其事，必先利其器·····	371
第二十五章	七種新式增加英文字彙的方法·····	376
第二十六章	利用「逐步發掘法」學習生字·····	385
第二十七章	研究拉丁文與希臘文變來的字 助你增加字彙·····	394
第二十八章	標點與拼字很重要·····	407
第二十九章	英文標點符號用法·····	410
第三十章	怎樣記憶英文生字·····	430
第三十一章	如何成為英文拼字能手·····	451
第三十二章	文字清楚兩要素：文法和慣用法·····	457
第三十三章	文法正確最重要·····	463
第三十四章	書法應力求清晰·····	475

附 錄

各項舉例之中文譯文·····	481
測驗你的技巧：答案·····	553
英文慣用法指南·····	560
主要名詞中英文對照表·····	611

第一章

英文寫作技巧不難學

我們要學習的技能很多，用文字清楚表達自己意見的技巧，可算其中最重要的一項。在現代社會裏，英文寫作的技巧能幫助你，把你的意見毫無遺憾地表示出來，使你在國際事務上，與各國人士社交上，都能有預期的成就。英文寫作不是件神秘事，英文寫作技巧也不難學。

好的文章就像美饌佳肴，從頭到尾，都令人覺得津津有味。要想英文寫得好，就有如廚師學藝，絕不會好

像雅典女神從她父親宙斯的腦袋裏跳出來一樣，一蹴而幾。正相反，好比廚師先要做學徒下苦功，寫作的人也得坐在書桌後面下一番工夫，才可以使他的英文寫作達到精確、清楚而又有風格的地步。不論寫的是學校的功課作業、商業函件，或是單純的私人信札，也毫無例外。可以肯定地說：工夫下得越多，英文寫作就越好，成果就越顯著。

當然，世上仍有些地方，還找得到捉刀代書的人。你可以花錢請他們代寫商業函件或私人信札。也還有少數幸運的主管人，雇到難得的幹練秘書。只要簡單潦草地寫幾個字給他，他就能辦好一切英文文件。可是並不是大家都有這麼得力的幫手，遇到需要時，不免要自己動筆。

人的一生中，學校作業（如讀書報告、學術研究報告、入學申請書等）可能要用英文寫，業務函件（如簽條、業務報告、查詢信、要求信等）也常要用英文寫，與外國朋友私人社交信札（從簡單的留言到餐會的邀請信等，不勝枚舉），也有時要用英文寫。我們經常都有寫英文的

需要，可能每天都要寫。而且寫出英文文件之後，我們都想對方會讀我們寫出的東西，進而希望獲得我們預期的效果。

可是，我們從以往的經驗，很清楚地知道。收到我們所寫英文文件（無論是信，或是其他文件）的人，每天要讀的東西實在太多（除了信件之外，還有報紙、雜誌、傳單、報告書等），而他們工作上，生活上的責任和待辦的事務也不少，根本沒有很多時間，把所收到的每一份文件都詳讀一遍。所以，很多文件，不論是手寫的，或是打字的，都不過是匆匆過目，甚至連看也不看。在這種情形下，我們發出的那份文件，要想在這麼多文件中特別得到收件人的注意，就必須在形式上、體裁上和文字的流暢簡潔上下工夫，才能達到目的。

因此，我們就必須拿得出一種比較能引人注目、饒有趣味和高雅可賞的作品來。目的是要使讀者對我們的文件或信札發生興趣而一字不漏地讀下去，不會把我們所寫的文件塞在「待閱文件」檔案裏或竟被丟到字紙簍中。由此可知，我們為什麼要努力學習既有風趣，又有實效的英文寫作技巧了。

文筆要簡潔

約兩百年前一位身兼宗教家、賭徒與作家身分的柯爾騰（Charles C. Colton）曾說過：「最好的作者，必定能使讀者用最少的時間，獲得最多的消息。」每個用英文寫作的人，都應該把這句話牢記在心裏。不論是口述簽條的商界人士，或執筆寫信的家庭主婦，甚至打字撰擬研究報告的學生，都應把這句話懸為座右銘。

寫作旨在傳達一種思想、一項意見、一段情愫或一件事實。無論想傳達的是什麼，寫出的英文越具體越簡潔，讀者就越覺得它精練易懂。傳達消息的方式很重要。文體必須流暢可喜，才能抓住讀者的注意力。

莎士比亞在「王子復仇記」（*Hamlet*）裏借普隆涅斯（Polonius）的嘴說：「言以簡潔為貴。」這是一個絕妙的譏嘲，我們都知道，普隆涅斯本身是個喜歡長篇大論，說話囉嗦的人。莎士比亞的名言值得我們記住，同時也不要忘記上述柯爾騰的忠告。要使讀者花最少的時間，文章首重簡潔。但是，簡潔也要有一定的技巧，才能勝任。這一點不難辦

到，只要把無用的多餘細節（特別是「he said」或「she said」之類的煩言）省掉，自會收效。

內容要完備交待要清楚

另一方面，忽畧必要的細節，不但令人氣惱，也會令人大失所望。例如，有一家工廠生產的襪衣有好幾種款式、好幾種顏色和大小不同的尺寸，但是收到的訂貨單，完全沒有註明所需要款式、顏色和尺寸；又例如你開車到鄉下去探訪朋友時，走到一個三叉路口。打開朋友畫的地圖來看，誰知他不但沒有畫出那個三叉路口，就連你該走那條路的路名也忽畧了沒寫出來；再例如有人替你接了一個由外地朋友打來的長途電話，寫下留言通知你，他們要來本埠並想順便看看你；可是留言既沒日期也沒時間，更沒提到是朋友自己來，還是夫婦一齊來，或是夫婦帶了孩子們全家來；我們常見許多高度傳真電唱機和錄音機的說明書，往往過於簡畧，總以為你一定知道什麼是「db」；什麼是「hum」；什麼是「Dolby Effect」。這些都是交代不清楚的例子。

毫無疑問，簡潔絕對比累贅好。但是從上面所舉的例子來看，你絕不能假定，讀者是專家。你懂的東西，他也都懂。所以簡潔不能作為交代不清楚的藉口。總之，英文寫作文字簡潔之外還要清楚。

要想寫出的英文文件有力量，固然清楚、準確和簡潔，三者缺一不可。可是，業務或社交英文信札的風格，也非常重要。不論你是寫什麼東西，當然都要避免呆板僵硬的語氣（即使你怒氣衝天寫一封信給當地百貨公司的經理，投訴你買的一張床，送來時只有三隻腳又缺床頭板，也毫不例外）。不但如此，不同的文件也須有不同的格調。你給住在美國的表兄寫信，或者函賀一位大學同學新近榮任一家大公司總經理，當然是用很親密的語氣；可是你寫一篇關於香港市場情況報告時，就不能用那種親密的語氣了。

要想在英文寫作的風格上自成一家，用字簡單就是最好的辦法。所謂簡單，就是照你自己的口語直接寫出來。這一點聽起來好像很容易，其實不然。那些文語用，口語不用的字眼，總像冤魂一樣纏着你不放；即使改用口述錄音然後抄寫的方法，來減少口語與文語間的距離時，依

然難免文語的束縛。

一百五十年前，英國一位有見地的散文家 William Hazlitt 曾說過：「寫作如要順其自然，像日常說話一樣，的確不容易…」但花些時間，加上一點努力，並不是做不到的。

文筆要生動

寫英文時，要努力保持文筆生動、簡短和準確。用被動語氣、不必要的字或籠統空汎的句子，都會使你的文章散漫鬆懈。例如：

軟弱的句子：The demand for the prisoners' release was not accepted by the chief executive.

有力的句子：The president refused to free the prisoners.

軟弱的句子：It was decided by the group that the matter would be considered at the next meeting.

有力的句子：The school board decided to consider nominations next week.

軟弱的句子：And illumination was called for by the supreme being.

有力的句子：And God said, Let there be light ...

英語越多說，會話就越純熟；英文越多寫，文章就越流利。研習訓練純熟技巧的例句和習題也有幫助。鑽研越深，進步越快，遣辭用字方面的困難也就消除越快；那麼，現在你對用英文寫個簽條給秘書，或申請入學，或寫封英文信給住在加拿大的姑母等所遭遇的困難，都可早日克服。

有力而又流暢的英文寫作方法，是一種可以學到的技巧。在「應用英文大全」這本書的第一部分，我們會詳細分析有關各種寫作的方法，從公私函件到實用的大學入學申請書，包羅各種文件體裁；從消極的如何避免呆滯文筆，到積極的如何養成熟練寫作技巧等，一一分別討論。並且有許多信札的舉例，來指導你如何下工夫；另附習題，助你琢磨體會各種基本的技巧。以後各章裏，我們再討論其他類型的寫作，包括英文寫作要用到的各種基本要素，如文法、拼字、句子的結構，以及正確的格式和英文字句的運用法則。這些對你英文寫作的優劣都有很大的關係。

第二章

寫英文信的秘訣

你所寫的東西，大部分可能還是商業函件或私人信札。這一章將提供一些巧妙而又簡單的秘訣。教你怎樣寫，你的信才能收到預期的效果，怎樣寫才可以把你要講的話，表達得恰到好處。更附列一些難用的單字和辭語，供你參考。

假如你是個標準的美國人，就麻煩了。麻煩至少是出在需要親自寫大部分信件。因為有很多信可能是寫給

既不認識你，更不關心你的人。假如你不是美國人，在這個四海一家的世界裏，無論你是做生意，想留學或打算交外國朋友，你也一樣要寫很多英文信給陌生人。

在我們父母和祖父母那個時代，生活中與外國人交往的機會不多。人們寫信大多數是寫給親戚朋友的。偶爾，一家之主也會坐下來給地方報紙寫一封義正辭嚴的信，大發牢騷，一五一十地指出街道的情況，或是國家的情況，如何難令人滿意等等。無論如何，個人的通訊主要還是私函，而前輩寫信的對象，多是他們相當熟識的本國同胞。寫英文信的機會，可以說極少，甚至於根本沒有寫英文信的需要。寫英文信給陌生人的機會就少之又少了。

回頭來，再想一想你自己的通訊情形。毫無疑問，其中有些還是私人信件。但是，以寫給陌生人的居多；需要寫英文信給外國人的機會也不少。因此，大家都想學習怎樣寫英文信。下面列舉幾種典型的例子，

供你參考。你一定可以發現，有些正是你自己想寫的那種信。

史家有個十六歲的男孩子，讀書成績很好。史家寫信給一所美國大學，詢問有無可能申請獎學金。假如英文信寫得好，說得又對又明白，就可能收到回信，附來一些表格。表格之中，必有一張要求申請人朋友填寫，對申請入學學生的品格發表意見。這種關係重大的品格介紹書，不用說一定要寫得恰到好處。

問題：史家在最初的申請信裏應該說些什麼，藉此給學校當局一個好印象？他們應該怎樣填表？假如他們想給學校好印象，該請哪些朋友寫介紹書呢？還有，介紹書裏該說些什麼呢？

一年前，史先生從當地一家零售商買了一架外國製的剪草機。保用期滿後兩天，機器引擎外殼破了。零售商說他沒辦法，歛難負責。

問題：史先生能否寫封信給外國製造商，得到免費修理？只要他的英文信寫得好寫得對，就有可能得到免費修理甚至換一架新的剪草機。

史家的小姐大學畢業了，想在美國找一份工作。

問題：她應該寫信給誰？信裏該寫些什麼？

史太太的哥哥新近在美國去世了，在舊金山留下一個小生意，贈給她。她想找個人替她經管或承頂。

問題：若是她想在舊金山報紙上登個分類廣告，怎樣寫最好？

史先生已經移民到美國，收到國稅署（Internal Revenue Service）一封信，說他還欠稅一百五十三元沒付。史先生肯定國稅署搞錯了，但他不願意浪費整天的時間，到當地分局和稅務員爭論。

問題：他怎樣寫信才能解決問題？

上面所舉的情況中，史家人要寫的信，並非針對個人，而是以一家公司，一個機關為對象。今天，我們大部分工作都離不開這些機關，生活也深受它們的影響。本章將討論的就是怎樣寫信給這些機關，讓它答復你的問題，或照你的要求辦事。

寫英文信的三字訣

寫英文信給外國的公司或機關要想發生效力，首先，必需了解一樁事，就是收信的人全都忙碌緊張。他們永遠沒有充足時間可以照他自己

理想的方式辦事；上司在他背後督促；同事之間又有競爭；他又為能力不逮的屬下煩惱。他的精力通常都是用到了極限。

所以，你信裏的內容，如能減輕而不是增加他的工作，就一定會順利得到一個滿意的答復。

你能夠怎樣減輕他的工作呢？這裏有個三字訣，可以稱為寫英文信的ABC。這三個字母：A是準確（Accuracy）；B是簡潔（Brevity）；C是清楚（Clarity）。讓我們詳細研究這三字訣。

A代表準確

準確是非常重要的，因為你寫信的對象很可能不認識你，更不會知道你為了什麼要寫信。所以，要盡可能寫得準確，把有關事項統統據實寫出來告訴他。

什麼是有關事項呢？舉例來講，如果你買了一件有缺點的物品，很快就壞了，要寫信向廠商投訴，信裏要寫的有關事項起碼要包括：購物的商店地點和日期，物品的名稱和類型編號。（後面第七章將有詳細討論。）

請記住，今日世界各國的大機構，在業務的處理上，多半是靠數目字。而且各國的大機構採用電腦控制作業的越來越多，大學裏的上課時間表及雜誌續訂的收款日期等，也用電腦處理。這種趨勢對全人類的生活都發生了很大的影響。

這裏有個現成的好例子，可以說明我們的生活如何深受這種變化的影響。一位美國家庭主婦收到一份換領新駕駛執照的申請表。執照管理處職員顯然出了點錯，電腦在申請表上，誤把她的名字作了她的姓。

她把這個錯誤通知管理處，並且請求更正。他們又送給她一份電腦填出的更正姓名申請表，附帶一封電腦填出的通函說，既然她已改了姓名，請把正確的姓名提出來，並附帶經合法更改姓名的證明文件。當然她並不曾更改姓名，結婚後二十多年來，姓名始終如一。但執照管理處方面，卻一口咬定她改了姓名，因為一切都以電腦的結果作依據。

她最後提出了一張姓名正確的舊借書證，證明她一直沿用的姓名，總算把事情弄妥了。可是她的新駕駛執照上姓名仍是錯的。但她覺得，

三年以後再換新執照時，她有權恢復原有的姓名，所以也就算了。

在電腦時代，一旦碰上了這種麻煩，我們真是毫無辦法，只有鍥而不舍堅持到底。但是，事先有知，我們可以設法避免。

準確的表達方法，就是保護自己的上策。正確地寫出重要的事實和有關數字，只有如此，你才會避免煩惱，避免浪費時間。

B 代表簡潔

無論如何，有一點可以肯定，閱讀你信的那個人不會有充分時間去讀冗長的信。他若是收到一封超過兩頁的信，就可能把這封信暫時攔到一堆來信的底下，等到較空閒再看。

不必苛責於人。你自己也可能和他一樣。所以，要把你的信精簡得只剩重要部分，刪除沒有作用，只會使收信人厭煩，因而不願熱心替你辦事的囉嗦話。

依照一般原則，你可以把一封信分為三部分：

- 一、說出你為什麼寫信。
- 二、敘述重要的事實。
- 三、寫明你盼望收信人做些什麼。

一 告訴收信人你為什麼寫信，讓他立刻知道你的用意。可以使他讀信時，有個心理準備或把注意力集中在問題的重點上。

舉例來說，假定你是寫信給一家電視台，投訴某節目內容不妥。簡單說出事實就是一個好的開始方法；例如：「 I object strongly to the slurring remarks you made about civil service workers on the program 'Last Man' which was shown last night on Channel 4. 」

或者，如果你是一位住在美國的移民，寫信給一位國會議員促請他投票贊成某種措施。你可以這樣開始：「 Your support of HR 347, the immigration bill, will help strengthen the traditions on which this country was founded. 」

拿這種寫法與一些累贅和不夠直接的方法比較，你就體會到文字的寫法不同，力量也有差異。因為寫得不夠直截了當會使收信人不明白你要說些什麼。譬如在給電視台的信裏，你如果說：「 I feel there is too