

華英對照

# 模範英語書信

MODEL ENGLISH  
LETTERS

何大海

一九四四年於

桂林民族教育館郵購於

桂林天下書店

真理出版社刊印  
文友書店總發行

華英對照

模範英語書信

STANDARD ENGLISH LETTERS

華士堂著

S. D. HWA

全頁  
何處致師

鳳理出版社印行

CHEN LI PUBLISHING SOCIETY

法律學資料室惠存

模範英語書信

版權所有

— ● —

翻印必究

一九四三年四月再版

---

書 價 \$

---

編著者：華士堂

出版者：真理出版社

總發行：文友書店

桂林桂西路十二號

電報掛號三三二二號

## 卷 頭 語

在英文課本裏讀到一封信時，同學們總是追問英文信究竟怎樣寫。問題雖不難對答，可是對答起來到覺得一言難盡了，所以作者不辭謙陋，把個人對於這個問題的答案，分類寫了出來，附以實例，或者於初學英文的同學們稍有幫助吧？（？）

有人說，英文信件，只限於向不通我國文字的西人應用，所以用不着什麼弟致兄，子致父母，弟致姊，妹致兄等家書一類的信札，不過作者的意思，是想把英文尺牘中各種書信程式來和初學的同學們討論討論，不是想寫成一部書信字典，供初學的讀者向英美人寫信時就翻開照抄，所以間或雜以家書，俾讀者可以明瞭各種書牘的大概。同時，如果我們的父母兄弟朋友懂得英文，我們也不妨用英文寫寫信，這不是說會寫洋文信就風頭十足，是在藉這個機會來練習我們的寫作能力，得父兄和朋友的指正或切磋。何必定說只限於向西人寫呢？

此外，作者以為寫英文信也是學英文的對象之一。我們並不需要等到英文學好了才學寫信，因為好是從長期的練習得來的，學會了寫簡單的句子，就動手寫信難道不可以嗎？何況信件裏用的辭句，多半同會話裏用的一樣簡明，用不到艱深的修詞，所以作者不贊成須有相當程度方可學寫信的說法，不過作者才學有限，肚皮裏拿不出好的東西來供讀者參考，各類函件程式雖大致無遺，每類約略說明作法，然所談未必盡善，其中荒謬定多，如蒙前輩老手加以指教，感禱萬分。

# 目 錄

## 第一編 通論

頁數

## 第三編 慶賀

頁數

- (一) 尺牘的種類.....1
- (二) 尺牘的結構.....2
- (三) 信封的寫法.....10
- (四) 其他.....14

- (一) 談談慶賀.....30
- (二) 實 例
  - 1. 賀新禧.....32
  - 2. 賀聖誕.....33
  - 3. 賀友父壽.....34
  - 4. 賀表兄新婚.....35
  - 5. 賀友畢業.....36
  - 6. 賀友陞遷.....37
  - 7. 賀生子.....38
  - 8. 賀遷居新廈.....39
  - 9. 賀開張.....40
  - 10. 賀得錦標.....41

## 第二編 報告

- (一) 談談報告.....16
- (二) 實 例
  - 1. 旅外向兄報告平安.....18
  - 2. 向父親報告讀書心得.....19
  - 3. 考入學校後告友人.....20
  - 4. 向表兄報告婚期.....21
  - 5. 向未婚妻告病況.....22
  - 6. 抵家後致友.....23
  - 7. 畢業後致友.....24
  - 8. 向母稟告旅外苦況.....25
  - 9. 父在外向其稟告家中近況.....26
  - 10. 通告更改地址.....27
  - 11. 報告遊覽所見.....28
  - 12. 赴前綫告別友人.....29

## 第四編 問候

- (一) 談談問候.....42
- (二) 實 例
  - 1. 候父母安.....44
  - 2. 候師長安.....45
  - 3. 問候久別窗友.....46
  - 4. 致愛人問候.....47
  - 5. 向弟問候.....48
  - 6. 問候新交.....49

## 第五編 讚揚

### (一) 談談讚揚.....50

### (二) 實 例

1. 稱頌捐款購機.....52
2. 頌揚捐資興學.....53
3. 稱讚新發明.....54
4. 頌揚爲國犧牲.....55
5. 讚揚廉潔.....56
6. 稱讚成績優良.....57
7. 稱揚努力生產.....58
8. 稱頌捐款賑災.....59
9. 向女友表示傾慕.....60
10. 向作家表示欽佩.....61

## 第六編 請託

### (一) 談談請託.....62

### (二) 實 例

1. 求人提拔.....64
2. 向學校請假.....65
3. 請人作保.....66
4. 請求緩付借款.....67
5. 向友求謀職位.....68
6. 請友代購物品.....69
7. 求業師改正文稿.....70
8. 託友帶物歸家.....71

### 9. 請父匯錢應用.....72

### 10. 向女友求婚.....73

## 第七編 查詢

### (一) 談談查詢.....74

### (二) 實 例

1. 向郵局查詢掛號郵件.....75
2. 問書價.....76
3. 問匪災真象.....77
4. 探問船價及船期.....78
5. 致友查問學校內容.....79
6. 查問校友會組織.....80
7. 追查預訂雜誌.....81
8. 探問肇禍原因.....82

## 第八編 借貸

### (一) 談談借貸.....83

### (二) 實 例

1. 向友借款暫用.....85
2. 借書籍.....86
3. 代人借物.....87
4. 貸款與人升學.....88
5. 借川資返里.....89
6. 借車輕旅行.....90
7. 貸本與不能升學青年  
營業.....91

## 8. 假期向相識借屋暫住 92

## 第九編 邀約

## (一) 談談邀約 93

## (二) 實 例

1. 約看影戲..... 95

2. 約友小酌..... 96

3. 約聽名人演講..... 97

4. 約友來家商議..... 98

5. 約友同伴赴校..... 99

6. 約友赴廬山避暑..... 100

7. 約遊西湖..... 101

8. 約友赴前線慰勞將士..... 102

9. 邀友參觀土布展覽會..... 103

10. 約遊公園..... 104

11. 約謁總理陵..... 105

12. 久別約談..... 106

## 第十編 規勸

## (一) 談談規勸..... 107

## (二) 實 例

1. 勸用國貨..... 109

2. 勸實行新生活..... 110

3. 箴友放蕩..... 111

4. 勸少入跳舞場..... 112

5. 勸友以一日所得貢

獻國家..... 113

6. 勸捐款援綏..... 114

7. 勸弟勿亂費..... 115

8. 勸友勿為邪說所惑..... 116

9. 勸畢業同學到農村

去..... 117

10. 勸勿悲觀..... 118

11. 勸女友勿塗脂燙髮..... 119

12. 勸友參加集團軍訓..... 120

13. 勸戒雀戰..... 121

14. 誠奢侈..... 122

15. 勸友安心供職..... 123

## 第十一編 慰唁

## (一) 談談慰唁..... 124

## (二) 實 例

1. 慰問友人失業..... 126

2. 唁友喪偶..... 127

3. 慰問友病..... 128

4. 慰遭火災..... 129

5. 慰友跌傷..... 130

6. 慰友考試失敗..... 131

7. 唁友喪父…………… 132

8. 友戰死唁友母………… 133

9. 唁友喪子…………… 134

10. 慰問前線將士………… 135

11. 慰友失戀…………… 136

12. 慰問被誣…………… 137

## 第十二編 薦引

(一) 談談薦引…………… 138

(二) 實 例

1. 薦人自代…………… 140

2. 自薦充任書記………… 141

3. 作教員…………… 142

4. 薦學徒…………… 143

5. 薦英文翻譯員………… 144

6. 薦僕人…………… 145

7. 見廣告自薦…………… 146

8. 薦醫生…………… 147

## 第十三編 介紹

(一) 談談介紹…………… 148

(二) 實 例

1. 介紹女友…………… 149

2. 向母校介紹學生………… 150

3. 介紹新書…………… 151

4. 介紹友人遊覽名勝………… 152

## 第十四編 購買

(一) 談談購買…………… 153

(二) 實 例

1. 訂購雜誌…………… 154

2. 訂閱日報…………… 155

3. 郵購貨物…………… 156

4. 購書…………… 157

## 第十五編 催索

(一) 談談催索…………… 158

(二) 實 例

1. 催還借件…………… 159

2. 催討借款…………… 160

3. 催寄貨物…………… 161

4. 索閱書目…………… 162

5. 索取章程…………… 163

6. 催友來校…………… 164

## 第十六編 饋贈

(一) 談談饋贈…………… 165

(二) 實 例

1. 贈照像…………… 166

2. 贈入場券…………… 167

3. 贈聖誕禮物…………… 168

4. 贈書…………… 169

|             |     |            |     |
|-------------|-----|------------|-----|
| 5. 送土產..... | 170 | 7. 却婚..... | 188 |
|-------------|-----|------------|-----|

|                |     |                |     |
|----------------|-----|----------------|-----|
| 6. 友出行送食物..... | 171 | 8. 所允不能照行..... | 189 |
|----------------|-----|----------------|-----|

|              |     |  |  |
|--------------|-----|--|--|
| 7. 濟助貧友..... | 172 |  |  |
|--------------|-----|--|--|

|               |     |  |  |
|---------------|-----|--|--|
| 8. 贈新婚禮物..... | 173 |  |  |
|---------------|-----|--|--|

## 第十七編 誼責

|               |     |
|---------------|-----|
| (一) 談談誼責..... | 174 |
|---------------|-----|

### (二) 實 例

|              |     |
|--------------|-----|
| 1. 懲弟濫用..... | 175 |
|--------------|-----|

|               |     |
|---------------|-----|
| 2. 責酒肉朋友..... | 176 |
|---------------|-----|

|             |     |
|-------------|-----|
| 3. 責失約..... | 177 |
|-------------|-----|

|               |     |
|---------------|-----|
| 4. 責借物不還..... | 178 |
|---------------|-----|

|               |     |
|---------------|-----|
| 5. 責破壞名譽..... | 179 |
|---------------|-----|

|             |     |
|-------------|-----|
| 6. 責失職..... | 180 |
|-------------|-----|

## 第十八編 道歉

|               |     |
|---------------|-----|
| (一) 談談道歉..... | 181 |
|---------------|-----|

### (二) 實 例

|              |     |
|--------------|-----|
| 1. 不能應借..... | 182 |
|--------------|-----|

|              |     |
|--------------|-----|
| 2. 因事失約..... | 183 |
|--------------|-----|

|              |     |
|--------------|-----|
| 3. 不能遵約..... | 184 |
|--------------|-----|

|              |     |
|--------------|-----|
| 4. 借物損壞..... | 185 |
|--------------|-----|

|              |     |
|--------------|-----|
| 5. 久疎問候..... | 186 |
|--------------|-----|

|              |     |
|--------------|-----|
| 6. 不能代辦..... | 187 |
|--------------|-----|

## 第十九編 感謝

|               |     |
|---------------|-----|
| (一) 談談感謝..... | 190 |
|---------------|-----|

### (二) 實 例

|             |     |
|-------------|-----|
| 1. 謝指導..... | 192 |
|-------------|-----|

|             |     |
|-------------|-----|
| 2. 謝慰問..... | 193 |
|-------------|-----|

|             |     |
|-------------|-----|
| 3. 謝贈物..... | 194 |
|-------------|-----|

|             |     |
|-------------|-----|
| 4. 謝惠顧..... | 195 |
|-------------|-----|

|              |     |
|--------------|-----|
| 5. 謝保薦人..... | 196 |
|--------------|-----|

|                  |     |
|------------------|-----|
| 6. 旅外患病謝友照料..... | 197 |
|------------------|-----|

|              |     |
|--------------|-----|
| 7. 答謝弔唁..... | 198 |
|--------------|-----|

|            |     |
|------------|-----|
| 8. 謝師..... | 199 |
|------------|-----|

|             |     |
|-------------|-----|
| 9. 謝周卹..... | 200 |
|-------------|-----|

|              |     |
|--------------|-----|
| 10. 謝頌揚..... | 201 |
|--------------|-----|

|              |     |
|--------------|-----|
| 11. 謝借主..... | 202 |
|--------------|-----|

|              |     |
|--------------|-----|
| 12. 謝規勸..... | 203 |
|--------------|-----|

## 第二十編 附錄

|                |     |
|----------------|-----|
| (一) 百家姓拼音..... | 204 |
|----------------|-----|

|                  |     |
|------------------|-----|
| (二) 中國省名及名城..... | 211 |
|------------------|-----|

|                  |     |
|------------------|-----|
| (三) 世界國名及名城..... | 217 |
|------------------|-----|

|                  |     |
|------------------|-----|
| (四) 書信常用縮寫字..... | 225 |
|------------------|-----|

# 第一編 通論

## (一) 尺牘的種類

尺牘雖繁，我們可以把它大別為下列三種：

1. 社交信 Social letters.
2. 商業信 Business letters.
3. 公函 Official letters.

本書在與少年同學們討論日常應用書札，故只限於社交一類，其他商業信和公函，近乎專門一方面，不是我們目前所需要，留待將來要用時再研究罷。現在只把社交信略述如下：

社交信，就是我們平素和家庭親戚朋友通常寫來寫去的信件，按它的性質，我們可以把它分成報告，慶賀，請託……等幾十類。國內已出版的英文中文尺牘都很多，依性質究竟應當分作幾類，沒有一定的規矩，這個我們也無須大費推敲，只要所要用的信都會寫就完了。至於按照它的形式來分類，就可以把它分作正式社交信(Formal social letters) 和非正式社交信(Familiar social letters) 兩類。前者用於應酬新交，後者用於深知的朋友或至親，不必拘拘於形式方面罷了，其他是沒有什麼分別的。

## (二) 尺牘的結構

尺牘非常注重格式，那怕我們的信寫得非常好，如果格式弄錯了，總不免鬧成笑柄。它的格式非常簡單，我們不要以為學會寫英文信是甚麼難得不得了的一回事，只要我們能夠用簡單而沒有文法錯誤的句子達表思想，格式是一點不成問題的。正式的社交信，我們可以把它結構分作六部，非正式的可以省略不甚需要的部分。現在分述一下吧。

- |           |                          |
|-----------|--------------------------|
| 1. 首端     | The heading.             |
| 2. 收信人及地址 | The inside address.      |
| 3. 稱呼     | The salutation.          |
| 4. 信的本文   | The body of the letter.  |
| 5. 結語     | The complimentary close. |
| 6. 署名     | The signature.           |

### 1. 首 端

首端寫在信箋第一頁的右角上，包括寫信人的住址和寫信時的年月日。住址簡單，可以和年月日寫在一行。先寫地址後寫年月日，太長可以分作二行或三行。住址須詳細，門牌，街名，城名，省名，國名都須註明，如：

152 Ching Shan Road, Changsha

Hunan, China

如果不是寫到外國去，國名當然不需要。門牌號碼後通常不用逗點，據說在英國是需要的。

年月日寫在住址下面。月分開頭，日子在中間，年號在最後。月分除 Way, June 和 July 三個月外，都可省寫。日子有新舊兩種寫法，新式的就只寫阿拉伯字，舊式的阿拉伯字之後再加序數符號 st, nd, rd, th 等。至於年號，在便條裏也有人把它簡寫，譬如今年是 1937，他就把它寫作 '37。這在書信裏不宜用。

整個首端的寫法有兩種。一種叫作直寫 *write vertically*，一種叫作斜寫 *write diagonally*。用打字機的是直寫。直寫不一定標點，斜寫則需加以標點，近來用直寫較普通，現在各舉一例於下罷。

### 直 寫

Gonzaga College  
734 Kiaochow Road, Shanghai  
May 20, 1937

### 斜 寫

Gonzaga College,  
734 Kiaochow Road, Shanghai  
May 20, 1937.

註 (1) 月分之後，雖然斜寫也不應加逗點。我們不要以為須標點就日，月，年中間處處加以標點，那是不對的。

(2) 與彼此深知的通信，就用非正式的社交信，住址可以省掉，只註明年月日。就是下面說的“收信人及地址，”也可完全省掉不寫。(a)

## 2. 收信人及地址

收信人及地址，須與信封上一樣，也可分直寫與斜寫兩種，標點同首端一樣，它的直寫與斜寫，完全視首端的寫法而定。就是首端是直寫，收信人及地址當直寫，一個直寫一個斜寫是不可以的，舉一個例子來說罷：

(a) 直 寫

Gonzaga College

734 Kiaochow Road

Apr. 4, 1937

To the Chief Editor

Central Book Co.

Foochow Road

(b) 斜 寫

Gonzaga College

734 Kiaochow Road

Apr. 4, 1937.

To the Chief Editor

Central Book Co.

Foochow Road

明瞭了寫法，再須注意的就是尊稱。尊稱多半簡寫。我們知道每個簡寫字之後應該用個句點(Period) 現代有許多人寫Mr.把句點省略，寫作 Mr，究竟未見普遍，我們還是遵守老規矩的好。現在我們把常用的尊稱分別說明如后：

- (a) Mr.(mister) 用於普通一般無特別職銜的男子的尊稱
- (b) Mrs.(mistress) 用作普通已嫁女子的尊稱。
- (c) Master 用來尊稱年幼的人，好像我國的世兄。
- (d) Miss 用來尊稱未嫁的女子。
- (e) Dr.(doctor) 用來尊稱博士或醫生。
- (f) Pro.(Professor) 用來尊稱教授。

- (g) Marshal 尊稱將官及元帥。
- (h) Captain 尊稱軍艦長如果省寫作Capt就是商船船長。
- (i) Rev(Reverend) 尊稱侶僧牧師。
- (j) Father 尊稱天主教神父。

除了以上的尊稱，還上一個 Esq.(Esquire) 與 Mr. 的意思差不多，英國人多用之，在美國只間或用來尊稱律師等。我國人很少用它。要用時不可把它像 Mr. 一樣寫在名字前面，只能寫在後面，譬如 “Mr. John Curningham.” 我們也可以把它寫作 “John Curningham, Esq.” 其他如 Mr. 的多數是 Messrs. (是法文 Messieurs 的縮寫)。Miss 的多數是 Misses. Mrs. 的多數是 Mesdames.

### 3. 稱 呼

稱呼是一種表示尊敬，親愛，或禮貌的稱謂。寫在本文開頭之前。這種稱謂實沒有一定格式，我們可以隨便依寫信的與收信的兩人關係而決定稱呼，大約不十分親熱深交的人，不可用 my 起頭。現在我們把普通稱呼舉幾個在下面：

My dearest Father,

My dear Father,

My dear Mr.....

Dear Mr.....

My dearest Alfred,

Dear Alfred,

Dearest Mary,

My dear Mary,

Dear Miss Mary,

My dear Miss Mary.

My dear Friend,

My old Friend,

Anna, my dear,

John, dear Friend,

Sir,

Dear Sir,

Gentleman,

Ladies,

Dear Madame,

My be'oved Mother,

稱呼中除了開頭和稱呼本字外，開頭都不必大寫。如 My dearest Father, 除 My 和 Father 大寫外，dearest 就不必大寫。稱呼的後面，普通社交信裏用逗點(,) (comma), 商業信裏用冒(:) Colon, 其他如冒點之後加短劃(:-) 現在少人用了。

在我國尺牘中有按親族關係來定稱呼的規矩，有“姻兄”“表兄”“襟兄”“姐夫”“姑丈賢婿”等等專稱。英文裏却沒有。他們只有所謂聖名 Christian Name。岳父寫信把女婿，就直呼他的聖名，不寫“My dearest Son-in-law,” 其餘也是一樣。我們不可把我國的稱呼直譯。否則在英文信裏講起來是不合習慣的，致寫長多半用 Sir 而不用 Mr., 我們寫信給師長，也只用 My dear Sir 或 Dear Sir 就夠了，不必寫 My dear Teacher 等，這是我們應該注意的。

#### 4. 信的本文

信的本文，就是信件中主體。這東西的好醜，就要看作信者的作文能力爲定了。關於各種信件普通作法，我在下面每類信件的開頭加以簡單的說明，在這裏我們只須談談普通的程式：

每段的開始要低二三格寫。有人主張信的開始，不可用“I”“我”字開頭，以爲開頭就講我自己是不客氣，其實這也不盡然。“I received your letter on Sunday.”和“your letter was received on Sunday.”或“On Sunday, I received your letter”都是一樣爲一般人採用，何必拘拘於這種小點呢？實在是過於「吹毛求疵」了。

又有人主張在本文末尾，分詞尾語 Participle Cl-ing 如“Hoping to hear from you soon,”和“Thinking you in anticipation,”等不可用，今日已有避免的趨勢。我們留心觀察，用這種句子的人仍是很多，爲什麼不可用卻又有這許多人用呢？實在講起來，我們當然也可以用，不過須注意後面不可用結點(.) Period，須用(,) Comma，再加上 I am 或 I remain，因爲照文法講，Participle Clause 必須有所形容，如果不用 I am 或 I remain，這就是個不完全的句子。這樣不完全的句子當然就不如不用這種句子來得穩當了。我們須特別留意。

至於我國信件多半開頭敘一段寒暄，幾乎成了書信中的應酬所必需的客套，「久違雅範，時切馳思，諒來起居納福。」滿紙廢話，在英文信中却完全不同，下筆就是本文，所謂「開門見山」是也。決不像我國尺牘絮絮囁囁不吐，慢慢的才談到本文。我們絕對不可按我國尺牘一樣去作英文信，最好開頭一行就說我們所要說的事體，以後再講旁的，也是我們應注意的。

## 5. 結 語

結語也要依交情深淺為轉移，不可一概而論。最好避免與尊稱重複，但須與尊稱相呼應，比如尊稱用 My dear Friend，結語就不宜用 your friend，須用 yours sincerely 為妥。現在將普通結語分述於下：

- (a) Yours sincerely, 用於朋友。
- (b) Yours truly, 用於商業信或朋友。
- (c) Yours affectionately, 用於家庭及親屬。
- (d) Yours respectfully, 用於尊長。
- (e) Yours faithfully, 用於商界初通往來及致女人信中。
- (f) Yours cordially, 用於朋友，多為美國人採用，英國人不用。
- (g) Yours gratefully, 用於表示極當感恩。

以上各種結語。我們也可以顛倒寫作 Sincerely yours Respectfully yours, 等。有時也可以加 very 或 ever 等字，不過不一定是必須罷了，所以又可以寫作 Very sincerely yours, 或 yours very sincerely, 等，餘可類推。

## 6. 署 名

署名就是寫信的人自己簽名，如果信是用打字機打的，署名必須用筆來手寫。字體不可太潦草，有許多人故意把簽名畫