

819000

950-721

[英汉对照]

23476

实用英文函电

PRACTICAL
ENGLISH CORRESPONDENCE
AND TELECOMMUNICATIONS

上海大学国际商业学院

-721

76

北京出版社

〔英 汉 对 照〕

实 用 英 文 函 电

PRACTICAL
ENGLISH CORRESPONDENCE
AND TELECOMMUNICATIONS

上海大学国际商业学院

北 京 出 版 社

内 容 提 要

《实用英文函电》具体指导读者如何书写英文函电。本书为书写英文公私信件、商业信件、电报电传以及名片、请柬、简历、广告和旅游信件等的格式、体裁、措辞结构等提供范例,并附有中文译文。附录部分有英美两国简图、州名和邮区编号表、各国货币名称等,供读者参考。

实 用 英 文 函 电 PRACTICAL ENGLISH CORRESPONDENCE AND TELECOMMUNICATIONS

上海大学国际商业学院

北 京 出 版 社 出 版

(北京北三环中路6号)

新华书店北京发行所发行

广 益 印 刷 厂 印 刷

787×1032毫米 16开本 14.25印张 337,000字

1987年9月第1版 1987年9月第1次印刷

印数:1—13 000

ISBN 7-200-00099-X/G·20

书号: 7071·1158 定价: 3.00元

编写说明

由于“对外开放”是我国的基本国策，也是长期的经济发展战略决策，我国的对外活动以及与国外的科技、经济和文化交流日趋频繁，函电来往也随之成倍增长。鉴于应用英语有其固有的特点，与文学英语、科技英语不但在形式方面存在着许多不同之处，而且在词语结构、书写格式和体裁上都不相同。为此，我们编写了这本《实用英文函电》。

《实用英文函电》由四章组成：一、公私信件二、商业信件三、电报电传四、杂项。信件部份详细地介绍了各种信件的格式和写作方法，每封信后均附有中文译文。电报电传部份介绍了现代的通讯手段并叙述了撰写方法。最后附有电传缩写词语，以便读者查考使用。杂项包括名片、请柬、便条、通知、帐单、收据、证明、简历、讣告、广告和旅游信件等。最后，还附有各国货币名称表、美、英两国简图、州名、郡名和邮区编号一览表，以供读者书写函电时参考之用。

本书可作为大学英语专业学校教材或参考书之用；作为外事、外贸工作人员常备手册之用；广大英语自学者也可用它作为参考书。

本书系根据上海大学外国语学院经过长期教学实践，不断充实修改的英文版应用文教材翻译编写的。由陈灿、王福旦两位同志主编。卢关泉、石中宝两位副教授审定。陈赓玲同志提供部份材料并改写了本书第一章第一节与第二节。徐华芝同志在本书整个编写过程中既根据教学实践的经验提出了许多宝贵意见，又提供了大量有参考价值的资料。沈有凤同志在本书编写的开始阶段提供了大量资料，并参加过本书编写过程中的讨论，提出了不少宝贵意见，也为本书翻译过部分章节。张兰、胡幸幸两位同志为本书翻译过部份章节。闵北平、章关培两位同志对编写本书的人员安排方面作出了努力，在内容修改方面提过不少宝贵意见。姚载瑜、胡乔中等同志参加本书清稿的缮写工作以及其他为本书的编写与出版作出过贡献的同志不再一一列出。在此一并表示感谢。

由于编者水平有限，参考资料不全，本书的缺点和不妥之处在所难免。希望读者批评指正，以便今后修改补充。

编 者

一九八五年八月

上海大学国际商业学院

目 录

第一章 公私信件	1
第一节 总论	1
第二节 私人信和公事信的格式	2
一、私人信排列格式	3
二、公事信排列格式	9
第三节 信封的写法	13
第四节 公私信件实例	18
一、亲属间的信	19
二、笔友间的信	23
三、感谢信	26
四、请求信	30
五、邀请信	38
六、约会信	42
七、介绍信	46
八、求职信	48
九、雇佣信	53
十、推荐信	58
十一、辞职信	61
十二、祝贺信	62
十三、慰问信	63
十四、吊唁信	66
十五、申诉信	68
十六、外事信件	70
第二章 商业信件	77
第一节 总论	77
第二节 商业信的格式	77
一、平头式	77
二、混合式	79
三、缩行式	80
第三节 商业信的实例	84
一、建立业务关系的信	84

二、询价和报价信.....	88
三、报盘信.....	93
四、谘询信.....	96
五、定货与答复信.....	101
六、建立信用证的信.....	105
七、装运通知信.....	109
八、合资经营信.....	111
九、补偿贸易信.....	125
第三章 电报电传	133
第一节 总论.....	133
第二节 电报.....	133
一、正式电报.....	134
二、社交电报.....	134
三、商业电报.....	137
第三节 电传又称用户电报.....	139
一、世界各主要国家的金融行情.....	140
二、重要新闻.....	140
三、商业电传.....	141
第四章 杂项	149
第一节 请柬.....	149
一、正式请柬.....	149
二、一般请柬.....	161
第二节 启事.....	171
第三节 通告.....	174
第四节 招标.....	178
第五节 广告.....	182
第六节 账单.....	185
第七节 借据和收据.....	187
第八节 便条.....	189
第九节 便函.....	193
第十节 简历.....	194
第十一节 讣告.....	196
第十二节 记录.....	199
第十三节 名片.....	201
第十四节 祝贺卡片.....	204
第十五节 明信片.....	205
第十六节 旅游信件.....	207

附录 I

(1) 美国简略地图 (2) 英国和威尔士简略地图	216
---------------------------------	-----

附录 II

美国州名和邮区编号	217
-----------------	-----

附录 III

英格兰和威尔士郡名	219
-----------------	-----

附录 IV

各国货币名称表	221
---------------	-----

第一章 公私信件

(Personal and Formal Letters)

第一节 总 论

书信是传递信息,交流感情,表达思想的主要方法之一。它比谈话更清楚、更确切和更有依据。一封书写得体的信能给人留下深刻的印象;一封措辞恰当的信能促进交际,增进友谊。人们可以从一封普通信函的字里看出写信人的思想情绪和文化修养。

随着对外开放政策的贯彻和落实,对外经济和文化交流与日俱增。人们用英文写信与国外进行交际已越来越普遍,掌握认读和撰写各种类型信函的方法是极为重要的。当代英文信函书写应该力求简明扼要,通俗易懂。过去那种繁琐和呆板的格式,陈腐和浮华的词语早已废弃不用。所以我们写英文信时,应尽量使用确切的词语,文明的措辞和适当的格式。

书信一般分为三大类:私人信件、公事信件和商业信件。私人信和公事信均属社交活动信件,其内容和格式均有类同处,故本书将此两种信件放在一章内予以叙述。英文书信除在内容与格式上与中文书信有许多不同处外,在书写方法,用纸,信封折叠等方面亦有所不同。现分别叙述如下:

一、书信用纸

英文书信都用无线条的信纸书写。信纸一般为 $8 \times 11\frac{1}{2}$ 英寸大小。商业信有 8×10 英寸或 $8\frac{1}{2} \times 11$ 英寸大小的信纸。信纸最好选用上等质量和较厚的纸张。使用劣质纸张会给人留下不良印象。航空信可用优质薄型纸张。英文书信一般都用白色信纸而不用深颜色的纸张。不过,在私人信件中偶尔也可见到使用浅色信纸的。

二、书写工具

英文信一般用钢笔和圆珠笔书写。近年来,人们已普遍使用打字机来代替手写,这样发信人只需在信尾签名落款就可以了。私人信仍多用手写的,以示亲切、知己和热诚。一切书信最好用黑墨水书写。纯蓝和蓝黑墨水亦可使用。其他颜色则一般不用,尤其不能使用红墨水。红墨水书写的信件表示轻视或不祥之意,常用来拒绝友情。使用打字机的信一般用黑色色带。

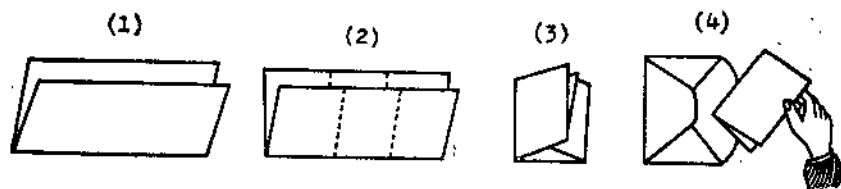
三、信面规范

任何书信都应写得字迹清楚,标点符号正确,英文书信亦不例外。英文书信的词与词之间的间隙,行与行之间的空白和距离要留得适当,既不要太紧也不要太宽。每封信的左右两侧以及上下两端都应留有足够的空白,而且要互相对称。千万不要将信挤写在上端一侧或下端一旁,应将全信写在信纸的中间部份。

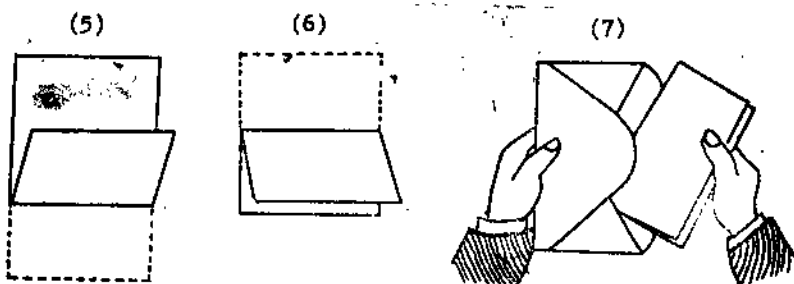
四、折叠和插信

英文信写妥后应按一定的格式折叠和放入信封内。一封信的折叠次数不宜过多，折叠到多少大小应与信封大小相适应，否则会损坏信件外形。英文信函的标准折叠和插放方法有下列两种：

1. 使用小信封的折放 将信纸平放在桌上，使文字部分的信面朝上，先将下半张信纸向上折到比上半张短 $\frac{1}{4}$ 英寸处。（见图（1））然后将对折的信纸再折成三等分，先从右边折起，再折左面，（见图（2）和图（3））最后将折叠好的信插入信封内。（见图（4））



2. 使用大信封的折放 先将信纸平放在桌上，使文字部分朝上，然后折成三部分。一般先从下端往上折，（见图（5））再从上端往下折。（见图（6））将信纸从上端往下折的那部分应比其余部分稍为长些，使留有明显的多余部分作为开口处，然后再手持这个开口处将信插入信封。（见图（7））



折信纸的主要方法是折缝越少越好，或者把信纸折成和信封对称。

第二节 私人信和公事信的格式

英文书信的最新排列格式一般可分为下列六项重要内容。即：

1. 信头 (The Heading)
2. 信内地址 (The Inside Address)
3. 称呼 (The Salutation)
4. 信的正文 (The Body of the Letter)
5. 结束敬语 (The Complimentary Close)
6. 签名 (The Signature)

公事信一般均有上述六项，甚至还可以加些其他项目。私人信一般只有 1、3、4、5、6 项，第 2 项信内地址不必写。商业信的格式较社交信更为复杂，本书第二章作专门介绍。为

叙述清楚起见, 本节分别介绍私人信和公事信的排列格式。

一、私人信排列格式

1. 信头 (The Heading) 信头包括发信人的地址和发信日期, 应按下列顺序来写:

(1) 写信人住所或公寓的名称和号码, 街道名称

(2) 住所所在地区或城镇名称

(3) 城市名称 若是大城市, 不隶属于州、郡或省, 邮政编码就写在该城市名后。如:
London W1A 2AT

(4) 州、郡或省名 若是大城市, 其后的州、郡或省名可以省略。州、郡或省名后需写上邮政编码。如: Freedom City, Ohio 57632

(5) 国家名称 寄往国外的信需写上本国国名。

(6) 日期 日期写在写信人地址下面空一行的地方, 先写日、月、再写年; 或者先月、日再写年。日期用基数词或序数词书写都可以。月份后面的逗号有时亦可省去。下面是几种常见的日期写法:

22nd March, 1985

22 March 1985 (此处月份后的逗号可省略)

March 22nd, 1985

March 22, 1985

上述英文信头的地址写法与中文信地址的写法顺序截然不同。中文信的地址是从国名、省、市到地区、街道、门牌号再到住所名称。即“由大到小”, 而英文信却是“由小到大”。日期写法也与中文不同, 年要放在后面。另外, 应当注意的是: 上述信头的地址中不要写上写信人的姓名。

信头的每一行(即地址和日期), 可以用平头式和缩行式写, 标点符号用不用都可以。缩行式是传统的写法, 其优点是醒目、清楚、缺点是书写打字不方便、较费时, 故现在大家都喜欢用平头式, 因为平头式便于打字, 方便和省时。现将各种格式介绍如下, 供读者参考选用:

平头式无标点符号

24 Baiwanzhuang Road

Beijing

China

18 September 1984

(每一行后均无标点符号。)

平头式有标点符号

50 Zhonghua Road,

Nanjing,

China

November 21, 1984

(每一行后均有逗号, 最后一行日期后无需加逗号。)

缩行式无标点符号

150 Pu Xi Lu

Shanghai

China

6 October 1984

缩行式有标点符号

Room 1352 Tung Fang Hotel,

Guangzhou,

China

December 1, 1984

2. 称呼 (The Salutation) 称呼是指对收信人的称谓。英、美人的姓名排列与中国人不同, 其姓名一般由二个词构成。第一个是名字, 第二个则是姓, 正好与中国人相反。也有三个词构成的。若是男子, 则中间一个词是他的第二个名, 相当于中国人的“号”。若是妇女, 则中间一个词可以是她的第二个名, 也可能是她的父姓。那么, 最后一个词就是她的夫姓。由于情况的不同, 场合的差异, 我们写称呼要注意, 对熟识者用名字称呼, 对初交者用姓加上 Mr, Mrs 或 Miss, 有时则用全称。无论用名, 还是用姓, 或用全称, 英、美人都喜欢冠以 Dear 或其他敬语。例如: Dear James, Dear Mr Pott 或 Dear Sir 等。下面是几种不同场合的称呼的不同写法:

- (1) 对与自己年龄相仿的朋友, 老同学或其他知交, 通常只用他(她)的名字来称呼。如给 James Kennedy 去信, James 是名, Kennedy 是姓, 因是好朋友, 我们给他信时称呼用 Dear James, 而不用 Dear Kennedy.
- (2) 对年长的朋友或熟人, 学校的老师或其他受到尊敬的人, 则在姓前加上“先生”(Mr)、“夫人”或“太太”(Mrs)、“小姐”(Miss) 或“女士”(Ms)。如果收信人是教授、博士、牧师或有军衔的人, 则用头衔加姓来称呼。如:
Dear Dr. Pott, Dear Professor Jones, Dear Captain Wright, Dear Reverend Throop.
- (3) 对父母、祖父母、叔叔、阿姨等近亲长辈则用亲戚关系称呼, 不能用姓或名称呼。如:
Dear Mother, Dear Grandfather, Dear Aunt 等。
- (4) 对兄弟、姐妹和表兄弟姐妹, 也用名字来称呼, 而不用 Dear Brother, Dear Sister, Dear Cousin 等词语。

值得注意的是, Dear... 的用法在美、英两国稍有不同。在英国, 用 My dear 比 Dear 更亲切; 在美国则相反, My dear 是较正式的称呼, 而 Dear 则是亲密友好的称呼。在 Mr 和 Mrs 后现在可以不用缩写符号圆点“.”。Ms 是近年来较为流行的用法。英、美已婚妇女不愿用其丈夫的姓, 用 Ms..., 即“……女士”来称呼。如写给两个人的信, 这两人正好是夫妇, 写信人与他俩又不太熟悉, 那么用 Mr and Mrs 加上姓来称呼, 如 Dear Mr and Mrs Jones, 不能用名字称呼。如两个收信人之间没有亲属关系, 写信人与他们也不太熟悉, 那么必须分别用姓加上每个人的称呼。如: Dear Mr Brown and Mr White 或 Dear Messrs. Brown and White. 最后必须注意的是, 英文书信的称呼后一般均加逗号“,”。这是英国的用法, 也是传统的格式; 美国人则在称呼后加上冒号“:”, 这与中文信函称呼的用法一样。

3. 信的正文 (The Body of the Letter) 这是书信的主要部分。由于内容的多少决定书信的长短, 因此长的信一般都象文章一样, 要分段落。正文的开头一般是写信的目的或寒暄; 正文中间部分则叙述写信人的要求和企图; 结束部分则是祝愿及结束敬语。正文书写时要注意格式。如用缩行式, 正文第一句应从称呼下面一行, 从左边线缩进约一吋的地方开始写。如:

Dear Joseph,

Thank you for your letter of ...

如用平头式, 则不用缩进。如:

Dear George,

I had a fantastic stay, thanks to the credit card and China Travel Service.

By the way, you were right. Park Hotel certainly does give great value in China!

See you soon.

James (signature)

正文结束部分常用些祝愿之类的语句。如:

I hope you will have a nice holiday.

I hope you'll get better soon.

也可以用一些热情而亲切的短语或词组来表示结束。如:

With best wishes, All the best, With kind regards, With all good wishes, Best regards, Give my love to ... 等。

4. 结束敬语 (The Complimentary Close) 私人信件的结束敬语, 用下列各短语:

(1) 用于朋友间的信 Yours sincerely, (正式)

Sincerely yours, (在美国常用)

Yours cordially, (在美国常用)

Yours ever, (较亲近的亲友间用)

(2) 用于家属或亲戚 Love,

间的信 Your ever loving son/daughter/cousin...

Yours affectionately,

Your affectionate (loving) father/sister...

5. 签名 (The Signature) 一封信写完后必须签名落款。签名要用笔手写, 一定要写得清楚, 以免收信人看不懂谁写的信。写给交情较深的人常用名, 而不是用姓来签署。如对方在信中用姓称呼你, 而且姓前还冠以“先生”、“夫人”、“小姐”或“女士”之称呼, 那么回信时才用姓和名一起签名。

再启 (Postscript): 在信的正文中漏掉了某事, 或者某事需要简单提醒一下收信人, 则可在签名的下端, 信件的左下方写上“再启”字样。英文符号是 P.S. 或 PS. 即拉丁文 Postscriptum 的缩写。如果还有事需再提醒对方, 或者忘了在信中提到, 那么可在 PS 下面一行再写上 PPS. 或 P.P.S. (post postscriptum)。

私人信函的标准排列格式见下图:

567 Beijing Lu,
Shanghai

15 April 1985

Dear Alice,

We are planning a little dinner to celebrate Jim's birthday, and of course we want you and John to come. It's next Wednesday, April 24, at seven o'clock.

I do hope you'll be able to come, as Joseph and I are looking forward with great pleasure to seeing you both.

Yours sincerely,

Betty

下面两封是不符合标准排列的信。第一封信将全信所有的项目堆挤在信纸上端，下半张信纸则显得空白；另一封信，由于内容多，信的正文结束部分，结束敬语和签名都挤在信纸的下面，上下不平衡。见下例：

Sender's address

Date

Salutation

Body

Complimentary Close

Signature

Sender's address

Date

Salutation

Body

Complimentary close

Signature

如果信的内容较多,必须写一页以上,不要把信的正文写到信纸的末端,而将结束敬语和签名等项安排在另一页的开头。下而是一封不符合排列格式的两页信:

Sender's address Date Salutation _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Complimentary close Signature
--	---

正确的方法是,在抄写或打印一封二页或多页的长信前应仔细估计一下,要尽量对称均匀地将各项目安排妥当。如写二页的信,应安排部分正文在第二页上,再写上结束敬语,签名及其他项目。下面是一封符合排列格式的两页私

人信式样:

Sender's address Date Salutation _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ Complimentary close Signature
--	--

二、公事信排列格式

1. 信头 (The Heading) 在公事信的信头中, 单位名称和地址一般都是印好的, 只要填写上日期即可。

2. 信内地址 (The Inside Address) 公事信要写信内地址, 即将信封上收信人的称呼和详细地址写在信纸的左上方, 位于日期下一行, 称呼上面一行, 的地方, 或可放在签名下方。如:

25 April, 1983

W. Brownlaw & Co.,
525 Grant Street,
London WIN 9UZ

Dear Sirs,

(Body)

Yours faithfully,
(Signature)

.....
(Body)

Yours faithfully,

John Lee (signature)

The Personnel Department
The XYZ Watch Company
301 Marcos Road
Manila

3. 称呼 (The Salutation) 公事信的称呼都用“先生”、“夫人”、“小姐”或“女士”加姓或既加姓又加名。(偶尔也见到用名字的)如: Dear Miss Alexander, Dear Mr. T. Collins。如果不知道收信人的姓名, 则就用 Dear Madam、Dear Sir 的称呼。前者对婚姻状况不了解的女子用; 后者则对男子用。如给企业和商号去信, 不知道收信人的姓名或称呼(如经理、秘书), 那么可用复数形式的称呼。如: Dear Sirs、Gentlemen、Ladies、Dear Mesdames 唯 Madam 后面不能加 s, 只能用 Dear Mesdames。

4. 信的正文 (The Body of the Letter) 私人信正文的写法也适用于公事信, 但私人信语气亲切, 用词较随便, 而公事信较正规, 语气要得当, 措辞要妥切。现美国及某些国家的公事信(也包括商业信)已日益趋向简短、通俗, 并可带有会话语气。

5. 结束敬语 (The Complimentary Close) 公事信的结束敬语一般用 Yours faithfully, 也

有用 Yours truly 的,但较少见。如果对方来信是用名称呼的,那么回信用 Yours sincerely 作为结束敬语,如果是对上级的回信则可用 Yours respectfully 作为结束敬语。

6. 签名 (The Signature) 公事信的签名是极为重要的。它不仅仅是个落款,表示书信的作者;更主要的是签名具有一定的法律效力。签名者将对信中所述的承担一定的责任,所以公事信的签名要清楚能辨,要有独特的风格。签名可以用全名签署,即名字加姓,如写上 James Pott、Liu Fanming 或者 Hans Adolf Krebs;也可用简略的形式,即姓用全称,其余表示名字的则取其第一个字母。上述几个姓名就可以写成下列签名字样: J. Pott、F.M.Liu 和 H.A.Krebs。因为公事信都是打字机打印的,故在签名下一行必须将签署的姓名用打字机打出,以使收信人辨认。如果写信者是女的,一般应在签名前或后再予以注明是小姐还是夫人。如:

Yours faithfully,

(Signature)

Gertrude Harris (Miss)

Secretary

Yours faithfully,

(Signature)

(Miss) Gertrude Harris

Secretary

如果写信人是代表某商号或某机关签名的,那么该商号或机关名称应在签名的上一行注明,并在打字的姓名的下一行注明职务或身份。如:

(Body)

Yours faithfully,

ABC Clock & Watch Company

(Signature)

F. H. Ting

Manager

7. 拟稿和打字员姓名首字母 (Initials) 在公事信的左下端往往可以见到几个大写字母加上小写字母的符号。这是该信件拟稿人或写信人和打字员姓名的首字母,以便归档后作为查考之用。这一符号左面两个或三个大写字母是拟稿人或写信人姓名的首字母;右边小写字母则是打字员姓名的首字母。如某信由 Walter Smith 拟稿, Mary Jefferson 打字,那么在该信的左下端可打上 WS/mj 或者是 WS:mj,也可全部用大写字母,如 WS:MJ 或 WS/MJ。

8. 附件 (Enclosure) 公事信有附件时,可在信的左下端,拟稿人和打字员缩写下面一行写上“附……”。如 Encl. 3 tickets 或 Enc. 3 tickets (附上三张票子)。有时为核对方便起见,附件亦可用数字分别标明内容。如:

Enclosures: 1. Curriculum Vitae

2. List of Publications

3. Courses Taught

(附件: 1. 履历表 2. 著作一览表 3. 所教课程)

如果附件是分开寄的,应作标志如下:

Encl. Under separate cover.

1. ...