

A COLLECTION OF

英汉对照

PRACTICAL WRITING

应用文 实例汇编

秦世福 主编

English

复旦大学出版社

English-Chinese
A Complete Collection of Practical
English Writing Examples

英 汉 对 照

应用文实例汇编

秦世福 主编

NA230/03

复旦大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

英汉对照应用文实例汇编/秦世福主编. —上海:
复旦大学出版社, 2001. 3
ISBN 7-309-02707-8

I. 英… II. 秦… III. 英语-应用文-写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 56247 号

出版发行	复旦大学出版社 上海市国权路 579 号 200433 86-21-65102941(发行部) 86-21-65642892(编辑部) fupnet@fudanpress.com http://www.fudanpress.com
经销	新华书店上海发行所
印刷	复旦大学印刷厂
开本	850×1168 1/32
印张	37.625
字数	976 千
版次	2001 年 3 月第一版 2001 年 3 月第一次印刷
印数	1—6 000
定价	50.00 元

如有印装质量问题, 请向复旦大学出版社发行部调换。

版权所有 侵权必究

出版者的话

本书广泛收集了国内外生活、工作、学习以及社会等方方面面的英语应用文写作实例,并在此基础上加以编辑、整理、归类 and 说明,配以汉语译文,供读者模写和对照,在实践中应用和借鉴。

本书是一部适合学习和工作的英语工具书,供英语爱好者、大中学校师生、工商、行政、管理、文秘、外事工作者、三资企业员工和其他各界人士学习和参考。

复旦大学出版社周仲良编审生前曾为本书做了大量的编辑工作。

编者的话

英语,作为一种外国语,不容易学好。人们常常发现:会读的不一定会讲;会讲的又不一定会写。而要写得正确、规范、得体就更不容易了。难怪有人这样感叹:学外语,最难的是写好应用文。

本书收集了各种文体和内容的英语应用文资料,按一定的次序和格式编排,供读者参考、查阅和借鉴。我们力求做到下述几点:

1. 广泛性:分14大类纵览英语应用文,以满足不同层次读者的需要。

2. 典型性:以翔实丰富的资料为基础,尽量能拾遗补缺,大部分内容取材于英、美、澳等英语国家的资料,部分来源于国内的书刊。

3. 实用性:结合目前英语实际使用的情况,力求为广大读者进行英语应用文写作提供实用的范例。

4. 知识性:读者在阅读和使用本书时,不但能学习如何进行英语应用文写作,而且能了解国外文化习俗和风土人情等。

本书既可当作自学工具书,亦可作为教学和实践的参考书。本书适用于各种英语水平的读者学习和使用。

本书编者通过数年的准备和编写,广泛收集到海内外第一手资料。我们特别要对海内外知名的和不知名的作者、原编者、有关的社会团体和个人提供给我们大量的材料表示衷心的感谢。

参加本书正文编写和翻译工作的有:赵晓寰,王新华(第一和第二部分);戴培兴,张海蒙(第三、四、五和六部分);秦世福(第七、

八、九、十四部分);郭奕奕,秦世福(第十、十一、十二和十三部分)。附 1-1-2, 1-4-1, 1-4-2, 1-4-3, 1-4-4, 1-4-5, 1-5-1, 1-5-2, 1-5-3, 4-2-6, 11-2-1, 11-4-1, 11-4-2, 11-4-3 由秦世福辑录和编译;附 1-1-1, 1-1-3, 1-1-4, 1-1-5 由赵晓寰辑录;附 4-1-1, 4-2-1, 4-2-2, 4-2-3, 4-2-4, 4-2-5, 4-2-7, 4-2-8 由戴培兴、张海蒙辑录;附 10-2-1, 10-6-1 由郭奕奕辑录。本书最后由主编负责统稿、补充、修改和审定。

在本书的策划、编写和出版过程中,得到多方面领导、专家学者的关心和指导,尤其对东华大学教务处和外语学院领导的关心和复旦大学出版社编辑为本书的问世付出的艰辛劳动,谨此深表谢忱。

由于编者水平所限,本书难免有疏漏或差错,恳请使用本书的读者不吝批评和斧正。

编者

2000年6月于沪上

目 录

第一部分 英文书信的规范、一般社交和事务书信

一、书信的组成部分	1
1. 信头	1
例 1-1-1 信头之一	1
例 1-1-2 信头之二	2
例 1-1-3 斜列式信头之一	2
例 1-1-4 齐头式信头之一	3
例 1-1-5 齐头式信头之二	3
例 1-1-6 齐头式信头之三	3
例 1-1-7 英文日期的写法	4
2. 信内地址	5
例 1-1-8 齐头式信头之四	5
例 1-1-9 斜列式信头之二	6
3. 称呼	7
附 1-1-1 英文书信的称呼一览表	7
附 1-1-2 英文书信的称谓语与结束语	8
4. 正文	14
附 1-1-3 英文书信常用开头语	15
附 1-1-4 英文书信常用结束语	23

5. 信函的结尾	29
附 1-1-5 英文信函的结尾套语	30
6. 签名	31
7. 再启和附件	31
二、书信的格式	32
1. 缩行式	32
例 1-2-1 缩行式书信	32
2. 齐头式	34
例 1-2-2 齐头式书信	34
3. 折衷式	36
例 1-2-3 折衷式书信	36
4. 极端齐头式	38
例 1-2-4 极端齐头式书信	38
三、信纸与信封	40
1. 信纸和信封的选择	40
2. 信纸的折叠	40
3. 信封的写法	43
例 1-3-1 齐头式信封写法	43
例 1-3-2 缩行式信封写法	43
例 1-3-3 信封上特别指示语书写位置	45
四、社交书信	45
1. 邀请信	45
例 1-4-1 邀请信之一	45
例 1-4-2 邀请信之二	46
2. 馈赠信与答谢信	47
例 1-4-3 馈赠信	47
例 1-4-4 收到礼品后的答谢信	48
例 1-4-5 答谢信	49

3. 庆贺信	50
例 1-4-6 祝贺朋友晋升	50
例 1-4-7 祝贺朋友生日	51
例 1-4-8 祝贺朋友得子	51
例 1-4-9 祝贺乔迁之喜	52
例 1-4-10 祝贺升学	53
例 1-4-11 恭贺新年	54
例 1-4-12 祝贺开业	54
例 1-4-13 克林顿总统的祝贺信	55
4. 慰问信	57
例 1-4-14 慰问病人	57
附 1-4-1 慰问信常用语	58
附 1-4-2 时令问候常用语	60
5. 吊唁信	61
例 1-4-15 吊唁信之一	61
例 1-4-16 吊唁信之二	63
附 1-4-3 吊唁常用语	64
6. 致歉信	66
例 1-4-17 致歉信之一	66
例 1-4-18 致歉信之二	68
附 1-4-4 致歉信常用语	68
7. 感谢信	72
例 1-4-19 感谢信之一	72
例 1-4-20 感谢信之二	72
附 1-4-5 感谢信常用语	73
8. 求助信	75
例 1-4-21 求助信之一	75
例 1-4-22 求助信之二	76

五、事务信件	77
1. 介绍信	77
例 1-5-1 介绍新上任的销售代理人	78
例 1-5-2 介绍信	79
2. 申请信	80
例 1-5-3 求职信	81
例 1-5-4 个人简历	81
附 1-5-1 求职准备与注意事项	82
附 1-5-2 求职者与面试人的英语问答	88
附 1-5-3 求职面试英语提问 45 句	98
例 1-5-5 求学信	102
3. 求援信	103
例 1-5-6 墨西哥驻澳大使馆发出的求援信	103
例 1-5-7 要求提供听力资料	105
例 1-5-8 要求提供产品资料	106
例 1-5-9 求见信之一	107
例 1-5-10 求见信之二	108
例 1-5-11 要求复印资料	109
例 1-5-12 客房预订信	111
例 1-5-13 要求预留客房	112
4. 通知信	112
例 1-5-14 报喜生子	112
例 1-5-15 报告丧讯	113

第二部分 商务信函

一、写好商务信函的基本原则	115
1. 简洁	115

例 2-1-1	力求简洁之一	116
例 2-1-2	力求简洁之二	116
例 2-1-3	力求简洁之三	117
例 2-1-4	力求简洁之四	117
2. 朴实		118
例 2-1-5	体现朴实之一	118
例 2-1-6	体现朴实之二	119
3. 人情味		119
例 2-1-7	缺乏人情味的一封商业信函	119
例 2-1-8	有人情味的一封信函	120
二、商务信函种种		121
1. 询价信与回函		121
例 2-2-1	询价信之一	121
例 2-2-2	询价信之二	121
例 2-2-3	对询价信的回函之一	122
例 2-2-4	对询价信的回函之二	123
2. 订购信及订单的确认和取消		123
例 2-2-5	订购信	123
例 2-2-6	发订单	124
例 2-2-7	确认订单之一	124
例 2-2-8	确认订单之二	124
例 2-2-9	取消订单之一	125
例 2-2-10	取消订单之二	125
3. 函索有关商品信息		126
例 2-2-11	函索价目单	126
例 2-2-12	函索样本和价目单	126
例 2-2-13	答复函索之一	127
例 2-2-14	答复函索之二	127

4. 要求建立商务关系的书信	127
例 2-2-15 要求建立商务关系	127
例 2-2-16 答复要求商务往来的信函	128

第三部分 请 柬

一、请柬	130
1. 正式请柬	132
例 3-1-1 国宴请柬	132
例 3-1-2 英国王室晚会请柬	132
例 3-1-3 国庆招待会请柬	133
例 3-1-4 非洲解放日招待会请柬	134
例 3-1-5 英国兰开斯特市市长海外学生 招待会请柬	134
例 3-1-6 英国文化协会招待会请柬	135
例 3-1-7 展览会开幕式请柬	136
例 3-1-8 公司开张请柬	136
例 3-1-9 毕业典礼请柬	137
例 3-1-10 校庆典礼请柬	137
例 3-1-11 晚宴请柬	138
例 3-1-12 金婚庆祝会请柬	138
例 3-1-13 游园会请柬	139
例 3-1-14 午餐请柬	140
例 3-1-15 鸡尾酒会请柬	140
例 3-1-16 生日聚会请柬	141
例 3-1-17 订婚酒会请柬	142
例 3-1-18 家庭鸡尾酒会请柬	142
例 3-1-19 化装舞会请柬	143

例 3-1-20	迎圣诞晚会请柬	143
例 3-1-21	普通婚礼请柬	144
例 3-1-22	双女同时结婚请柬	146
例 3-1-23	女儿再婚请柬	147
例 3-1-24	母亲主持女儿结婚请柬	147
例 3-1-25	父亲主持女儿结婚请柬	148
例 3-1-26	新娘与新郎本人主持再婚请柬	149
例 3-1-27	新娘与新郎本人主持结婚请柬	149
例 3-1-28	军婚请柬之一	150
例 3-1-29	军婚请柬之二	151
2.	非正式邀请	152
例 3-1-30	结婚邀请	152
例 3-1-31	家宴邀请	152
例 3-1-32	午餐邀请	153
例 3-1-33	午茶邀请	153
二、	回柬	154
1.	正式接受回柬	154
例 3-2-1	接受婚礼邀请	154
例 3-2-2	部分接受婚礼邀请	155
例 3-2-3	接受订婚酒会邀请	156
例 3-2-4	接受舞会邀请	156
2.	正式辞谢邀请	157
例 3-2-5	辞谢婚礼邀请	157
例 3-2-6	辞谢订婚酒会邀请	157
例 3-2-7	辞谢舞会邀请	157
3.	非正式回柬	158
例 3-2-8	接受婚礼邀请	158
例 3-2-9	接受家宴邀请	159

例 3-2-10 辞谢婚礼邀请	159
例 3-2-11 辞谢家宴邀请	160
例 3-2-12 辞谢午茶邀请	160
三、推迟或取消邀请	161
1. 推迟邀请	161
例 3-3-1 推迟晚宴	161
例 3-3-2 推迟鸡尾酒会	161
2. 取消邀请	162
例 3-3-3 取消舞会	162
例 3-3-4 取消午餐会	162
例 3-3-5 取消晚宴	163

第四部分 卡 片

一、名片	164
1. 名片的格式	164
例 4-1-1 名片之一	165
例 4-1-2 名片之二	166
例 4-1-3 名片之三	167
例 4-1-4 名片之四	168
2. 名片的文字设计	169
例 4-1-5 齐头式名片之一	169
例 4-1-6 齐头式名片之二	170
例 4-1-7 齐头式名片之三	171
例 4-1-8 斜列式名片	172
例 4-1-9 竖式名片	173
例 4-1-10 商业性名片之一	175
例 4-1-11 商业性名片之二	176

附 4-1-1 名片上临时题写的词语	176
二、贺卡	178
1. 圣诞贺卡	179
例 4-2-1 圣诞贺卡之一	179
例 4-2-2 圣诞贺卡之二	179
例 4-2-3 圣诞贺卡之三	180
附 4-2-1 常用圣诞贺词	180
2. 新年贺卡	181
例 4-2-4 新年贺卡之一	181
例 4-2-5 新年贺卡之二	181
例 4-2-6 新年贺卡之三	182
例 4-2-7 新年贺卡之四	182
例 4-2-8 新年贺卡之五	183
附 4-2-2 常用新年贺词	183
3. 母亲节贺卡	186
例 4-2-9 母亲节贺卡之一	186
例 4-2-10 母亲节贺卡之二	186
例 4-2-11 母亲节贺卡之三	187
例 4-2-12 母亲节贺卡之四	187
附 4-2-3 常用母亲节贺词	188
4. 教师节贺卡	189
例 4-2-13 教师节贺卡之一	189
例 4-2-14 教师节贺卡之二	189
例 4-2-15 教师节贺卡之三	190
例 4-2-16 教师节贺卡之四	190
附 4-2-4 常用教师节贺词	190
5. 生日贺卡	191
例 4-2-17 生日贺卡之一	191

例 4-2-18	生日贺卡之二	191
例 4-2-19	生日贺卡之三	192
例 4-2-20	生日贺卡之四	192
例 4-2-21	生日贺卡之五	193
例 4-2-22	贺婴儿出生之一	193
例 4-2-23	贺婴儿出生之二	193
附 4-2-5	常用生日贺词	194
6.	结婚贺卡	196
例 4-2-24	结婚贺卡之一	196
例 4-2-25	结婚贺卡之二	196
例 4-2-26	结婚贺卡之三	197
例 4-2-27	结婚贺卡之四	197
例 4-2-28	结婚贺卡之五	198
例 4-2-29	结婚贺卡之六	198
例 4-2-30	结婚贺卡之七	199
附 4-2-6	常用结婚贺词	199
7.	周年贺卡	201
例 4-2-31	周年贺卡之一	201
例 4-2-32	周年贺卡之二	202
例 4-2-33	周年贺卡之三	202
例 4-2-34	周年贺卡之四	203
附 4-2-7	常用周年纪念贺词	203
8.	特殊成就贺卡	204
例 4-2-35	特殊成就贺卡之一	204
例 4-2-36	特殊成就贺卡之二	204
例 4-2-37	特殊成就贺卡之三	205
附 4-2-8	常用特殊成就贺词	205
三、	礼卡	208

例 4-3-1	礼卡之一	208
例 4-3-2	礼卡之二	209
例 4-3-3	礼卡之三	209
例 4-3-4	礼卡之四	209
例 4-3-5	礼卡之五	210
例 4-3-6	礼卡之六	210
四、明信片		210
例 4-4-1	普通明信片之一	211
例 4-4-2	普通明信片之二	212
例 4-4-3	普通明信片之三	213
例 4-4-4	风景明信片	214
例 4-4-5	专用明信片	215
五、其他卡类		216
1. 登机牌		216
例 4-5-1	登机牌之一	216
例 4-5-2	登机牌之二	217
2. 电话查询卡		218
例 4-5-3	电话查询卡	218
3. 住宿卡		219
例 4-5-4	住宿卡之一	219
例 4-5-5	住宿卡之二	219
4. 价目标签		220
例 4-5-6	价目标签	220
5. 图书借阅卡(阅览证)		220
例 4-5-7	图书借阅卡	220
例 4-5-8	会员购书卡	221
6. 复印专用卡		222
例 4-5-9	复印专用卡	222