

(供高一、高二年级用)

英文书信



高级中学选修课本 · 试用本 ·



上海译文出版社

高级中学选修课本
(试用本)

英 文 书 信

(供高一、高二年级用)

上海中小学课程教材改革委员会

上海译文出版社

高级中学选修课本(试用本)
英 文 书 信
(供高一、高二年级用)
上海中小学课程教材改革委员会

世纪出版集团
上海译文出版社出版、发行
上海福建中路193号
全 国 新 华 书 店 经 销
江苏吴县文化印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 印张3.25 字数69,000

1991年7月第1版 2001年7月第10次印刷

印数: 48,601—50,700册

ISBN7-5327-1198-6/H·247

定价:1.80元

说 明

本教材根据上海中小学课程教材改革委员会制订的《选修课程标准》(草案)编写,供高级中学一年级或二年级选用,教学时间需34课时。

本教材是试用本,由陈锡麟同志编写。由于时间仓促,定有不足之处,希望试用本教材的各校师生提出宝贵意见,使之进一步完善。

1983.10.25

前 言

书信是人们用得非常广泛的书面语言形式。学写英文信理应成为学习英语的一个重要部分，它既有助于实用英语写作能力的提高，又为今后促进国内外的交流作好准备。

本书可作为高中英语的选修课教材，配合现行统编教材或1993年推行的新教材一起使用。书中的第一部分是写英文信所必须了解的知识，一般来说可由学生自己阅读；第二部分是本书的主体，讨论各类书信，每一类至少提供四篇范例，不仅涉及不同情景，文字深浅也略有不同，供不同层次的学生模仿，每节都配有适量练习，供选择使用。书的附录中还对除书信以外的其它应用文形式略加讨论。建议每周上课二教时，本书供一个学期用完。其中第二章应该占用28教时左右。

书中凡有疏漏不当之处，谨请读者指正为感。

编写者

1990年10月

目 录

第一章	书信格式	1
第二章	各种书信	9
第一节	感谢信.....	9
第二节	祝贺信.....	12
第三节	致歉信.....	15
第四节	邀请信.....	17
第五节	约见信.....	21
第六节	慰问信.....	24
第七节	求助或征询信.....	26
第八节	劝告信.....	30
第九节	申诉信.....	33
第十节	通知信.....	36
第十一节	购物或预订信.....	39
第十二节	介绍或推荐信.....	44
第十三节	申请或应聘信.....	48
第十四节	无特殊目的的信件.....	52
	部分练习参考答案.....	56
附录一	部分书信参考译文(第二章)	60
附录二	其它应用文	81
第一节	便条、明信片.....	81
第二节	日记.....	84

第三节	通知、海报·····	85
第四节	电报·····	88
附录三	主持会议、晚会致词例举·····	91
附录四	表格举例·····	93

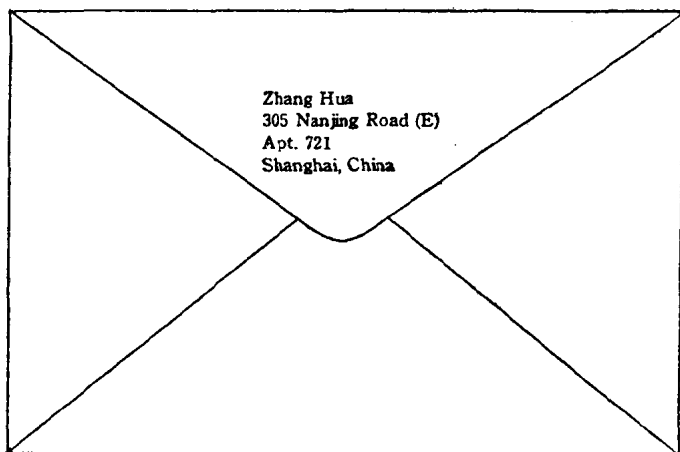
第一章 书信格式

一、信封

英文信封上收信人姓名和地址应该居中，寄信人姓名地址一般放在左上角或信封的反面。例如：

Zhang Hua 305 Nanjing Road (E) Apt. 721 Shanghai, China	STAMP
Miss Helen Jones P.O. Box 2201 Mt. Hermon, MA 01354 U.S.A.	

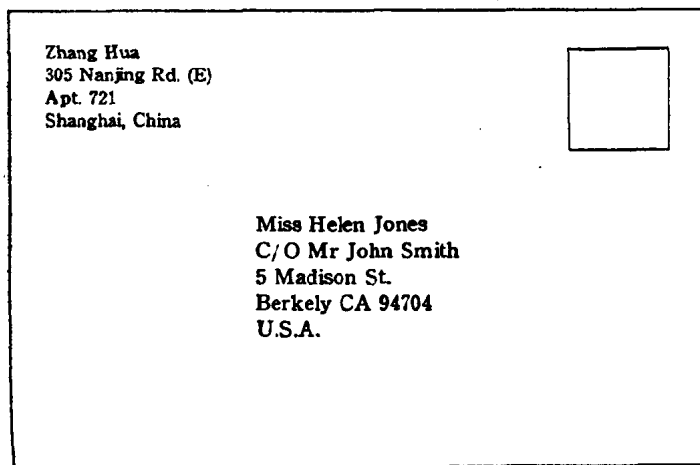
如果是航空信，应在信封左下角注明 By Air Mail；如果是挂号信，则在信封左下角写上 Registered；如果该信托人转递，则在信封左下角写上 (By) politeness of Mr ..., 或 Favoured by ..., 或 Kindly forwarded by ...；如系印刷品，则在左下角写上 Printed matter；如信件应



Zhang Hua
305 Nanjing Road (E)
Apt. 721
Shanghai, China

当保密，则可在信封左下角写明 Confidential。

如果信件需由收信人转交别人，则应在信封上添上 C/O Mr ...，如图所示：



Zhang Hua
305 Nanjing Rd. (E)
Apt. 721
Shanghai, China

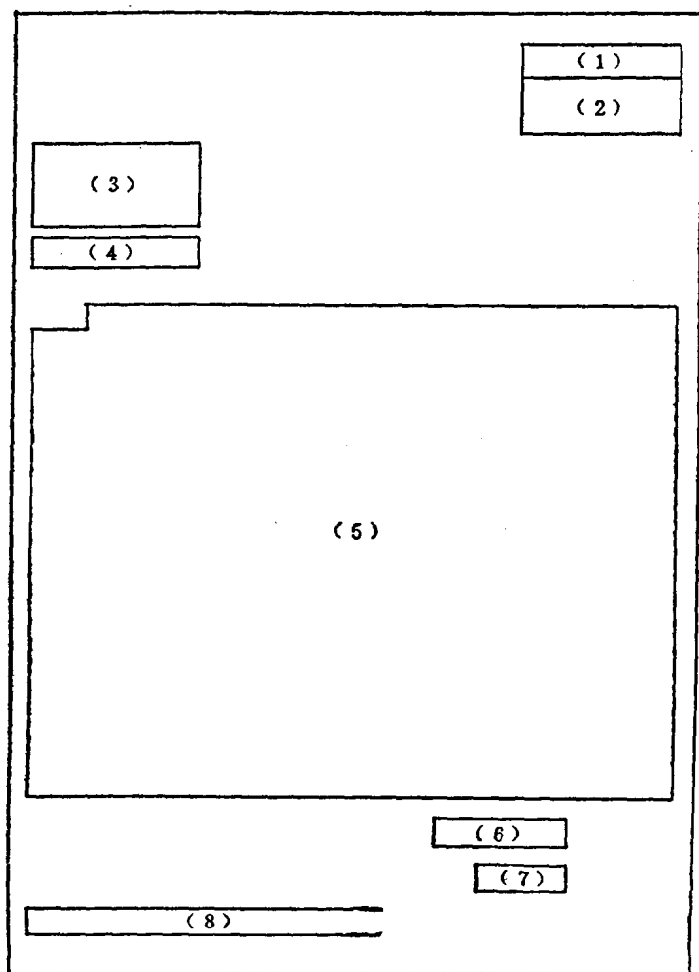
Miss Helen Jones
C/O Mr John Smith
5 Madison St.
Berkely CA 94704
U.S.A.

二、信函

一封信应由下列部分组成：

- (1) 发信人地址
- (2) 发信日期
- (3) 收信人姓名和地址
- (4) 称呼
- (5) 信的正文
- (6) 发信人谦称
- (7) 签名
- (8) 附言(用 P. S. 开头)

如果是非正式的私人信件，则(1)、(3)两项可以省去。(8)根据需要，可有可无。信函格式见图。



信函也可以用以下格式：

(1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)
(7)
(8)

三、地址和姓名

发信人或收信人的地址和姓名都必须按下列习惯排列：

姓名

地址(由小到大)

例如:

Mr Liu Kang

45/2 Jiadin Road (或 House 2, Lane45) Shanghai

P. R. China

(中国上海嘉定路45弄2号刘康先生)

Miss Linda Smith

75 Riverside Drive

New York, NY 10003

U.S.A.

(美国纽约河滨大道75号琳达·史密斯小姐)

地名中有些难以翻译的中文可按拼音写出。例如:

田林新村: Tian Lin Xin Cun

曹杨三村: Cao Yang San Cun

无论中国或英美各国的地址均应写上邮政编码。

姓名前根据不同情况要冠以 Mr (先生)、Mrs (夫人)、Miss (小姐)、Ms (不论已婚或未婚均可通用的女士)、Dr (博士)等称谓。称谓可与姓名全称合用,也可与姓氏合用,但不能单独与名字合用。例如:

Miss Connie Stevenson

Miss C. Stevenson

Miss Stevenson

Miss Connie (x)

四、日期

日期应该写在信函的开始,而不是在信写完后再添上。

下列几种日期表达法都可使用

25th August, 1990

25 August, 1990

August 25th, 1990

August 25, 1990

(月份都可用简写形式, 如 August 可写作 Aug.)

25/8/1990(英国英语)

8/25/1990(美国英语)

五、结尾署名

在签名前一般根据写信人与收信人的关系分别要添上:

(1) 公函或事务性信件:

(Yours) Sincerely,

(Yours) Faithfully,

(2) 对长者:

Yours respectfully,

(3) 对友人或亲人:

Yours,

Yours sincerely,

Yours ever,

Fondly,

Affectionately,

Love,

写信人如为女性, 并与收信人素不相识, 为使对方回信时便于称呼, 应在签名旁用括号注明Miss, Mrs或Ms。

如信件写给不很熟悉的人, 签名下面应用打字或正楷再列出, 免得别人看不清楚。在正式信函中还须表明

写信人的头衔。例如：

Dorothy Green

Dorothy Green

Academic Dean (教务长)

第二章 各种书信

书信是日常交往中最常用的一种应用文。信是写给别人看的，且一般来说都有一定的目的，因而写信时应该表达清楚，让读信人一目了然。通常书信应注意下列五个“C”：

Completion （内容完整）

Clarity （意思清楚）

Correctness （语言正确）

Conciseness （简明扼要）

Courtesy （谦恭有礼）

写信应该象说话一样，不必过多注意雕琢，但应该注意把要表达的内容加以组织，使表达出来的意思清楚。

一般说，每一封信有一个中心内容，或表示道谢，或表示歉意，或征求意见等等。有时一封信中可以有好几层内容；有时写信人只想和读信人作一般的联系，不带有任何目的。下面粗略地根据高中学生写信可能用到的不同目的，把信件分成十四类，分别举例，供学习者模仿。提供的函例都略去了时间和地址。

第一节 感谢信

感谢信常常用来表示接受对方帮助、招待或馈赠以后的谢意。信中表示感谢的同时，一般需要重温一下当时对方的盛情，或由于他的帮助如何使写信人摆脱了困境。如有可能，应该提及今后必当回报等。

例一 谢赠物

Dear Meifang,

We were just wondering where to buy a good Chinese vase when your gift arrived. It was just the kind of vase I had in mind. I had been longing for one like this before I came to China. I don't know how to thank you enough. I will show it to all my friends and I'm sure they will share in my happiness.

Thank you again for taking your time to choose such a perfect gift for me. I will love it and keep it for the rest of my life.

Fondly,

Jennifer

例二 谢招待

Dear Peter,

Thank you so much for the nice week-end I had at your house. I enjoyed every minute of it. It was so thoughtful of you to arrange that wonderful party for us. I was so glad to meet those interesting friends of yours. I hope they will keep in touch with me. I can't remember when I had a more pleasant time.

I hope we'll have another chance soon to have a dinner party here in my apartment, and so I'll be able to return your kindness.

Yours,

Li Fang