

实用 英文写作

谢江南 何加红 编著

ENGLISH
WRITING



 首都经济贸易大学出版社

实用英文写作

谢江南 编著
何加红

首都经济贸易大学出版社
·北 京·

图书在版编目(CIP)数据

实用英文写作/谢江南,何加红编著. —北京:首都经济贸易大学出版社,2000.11

ISBN 7-5638-0881-7

I. 实… II. ①谢…②何… III. 英语-写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 76026 号

首都经济贸易大学出版社出版发行

(北京市朝阳区红庙)

河北三河腾飞印刷厂印刷

全国新华书店经销

850×1168 毫米 32 开本 9.875 印张 281 千字

2000 年 11 月第 1 版 2000 年 11 月第 1 次印刷

印数:1~5 000

ISBN 7-5638-0881-7/H·27

定价:16.00 元

前 言

英文应用文与中文应用文一样,有不少固定格式、习惯用法。英语学习者用英文写作时,总有害怕自己用词不当的顾虑。在涉及不同文体时,对格式上的要求更是有些无所适从。

针对这些疑难问题,本书较为系统地介绍了不同类型的应用文的写作格式、排列要求,列举了不少实例,以便在日常运用中作为借鉴。在私人书信部分,请柬、介绍信等都有固定的用词、特殊的格式,一般不应轻易更改。求职信、履历表、推荐信、奖学金申请信虽因具体情况不同而内容有别,但基本格式也没什么变化。这样可以看出,本书的实例对使用者是大有裨益的。

另外,在涉外企业办公室工作的人都知道,能否写好相关英文应用文关系重大,有时甚至是自己提薪晋职的阶梯。该书讨论了办公室常用应用文的写作方法,旨在为读者提供解决撰写一般办公室常用应用文的途径。

本书还对国际贸易书信做了较为详细的介绍,为一般商务和国际贸易实务提供了写作范本,是涉外商务工作的好帮手。

编者力求使本书成为英语学习者和使用者的案头常备参考书,所以每个实例都有对应的中文翻译。但是,由于编者成书仓促,所以本书编著中的疏漏之处在所难免,希望读者不吝指正。

作者

2000年5月

目 录

第一章 书信的格式与构成	(1)
第一节 书信的格式	(1)
第二节 书信的构成	(5)
第二章 日常私人书信	(8)
第一节 家信及朋友问候信	(8)
第二节 致谢信	(22)
第三节 祝贺信	(32)
第四节 请柬	(40)
第五节 介绍信	(50)
第六节 道歉信	(56)
第七节 证明信	(65)
第八节 悼唁信	(73)
第九节 便条	(79)
第三章 私人特殊用途应用文	(88)
第一节 求职信	(88)
第二节 履历表	(100)
第三节 推荐信	(107)
第四节 奖学金申请信	(117)
第五节 投诉信	(124)
第四章 办公室应用文	(133)

第一节	备忘录	(133)
第二节	报告书	(150)
第三节	会议记录	(159)
第五章	一般商务书信	(165)
第一节	推销信	(165)
第二节	婉拒信	(175)
第三节	应付商务难题的信	(184)
第六章	国际贸易书信	(195)
第一节	国际贸易书信的格式及构成	(196)
第二节	建立业务关系	(201)
第三节	询盘信	(210)
第四节	报盘信	(220)
第五节	还盘信	(233)
第六节	订购书信及确认书	(243)
第七节	付款条件	(252)
第八节	装运	(262)
第九节	保险	(272)
第十节	报怨、索赔与理赔	(281)
第十一节	代理	(292)
第十二节	电报、电传及传真	(302)

第一章 书信的格式与构成

在西方,除了有一些表达友谊的书信和家信之外,还有一些社交短笺、各种问候短信及婚丧嫁娶时使用的书信。这类信函,除了应当文字流畅之外,在格式上、措辞上还有一些固定的要求。

第一节 书信的格式

英文书信的格式一般有 4 种,即齐头式、半齐头式、缩进式、半缩进式。但随着社会的发展和简便的需要,在英文书信的格式上存在着随意化的趋势,对此我们应有所留意,但不要随意模仿。下面简要介绍一下英文书信中常用的 4 种格式。

一、齐头式

在齐头式英文书信中,信里的文字都从左边顶格开始写(如例 1)。

【例 1】

95 Mail Street
Evanston, Illinois
February 2, 1970

Anthony Welton, Esq.
Marketing & Development Manager
Tri-Wall Containers Ltd.
One Mount Street
London, W1Y 5AA
Dear Mr. Welton:

Very truly yours,
C. K. Liu

二、半齐头式

这种格式与齐头式的不同在于:写信人的地址、日期和结束语、签名移到中间靠右的地方(如例 2),其余部分与齐头式相同。

【例 2】

860 Fremont Street
Bessemer, Alabama
U. S. A.
February 3, 1962

D. J. Payne, Esq.
Essex Garden Products
Hanbury Road,
Widford Industrial Estate
Chelmsford
Essex
CMI 3TA

Dear Mr. Payne:

Sincerely yours,
P. Y. Liang
Manager

三、缩进式

在缩进式中,写信人地址、日期、收信人地址、结尾语和签名的排列,每一行都比上一行缩进 1~2 格。正文每段起行都缩进 5 个字母,这是保守人士常用的一种格式(如例 3)。

【例 3】

42 Lily Street
Ta Chia, Taichung Hsien
Taiwan, China
March 10, 2000

Editor in Chief
The United Daily News
Taipei, Taiwan, China

Dear Sirs:

Very truly yours,
W. S. Shao

四、半缩进式

写信人的地址、日期、结尾语、签名在右边，收信人地址、附件在左边顶格排列，信的正文每一段落起行都缩进 5 个字母，这种用法比较普遍(如例 4)。

【例 4】

126 West Avenue
Jung Ho, Taipei
Taiwan, China
April, 30, 2000

Principal
Shilin, Taipei
Taiwan, China

Dear Sir:

Yours Sincerely,

M. L. Liu

如信的内容太长,需要加第2页、第3页等,需在信纸每页的上端左方注明收信人姓名的缩写,中间标明页码,右方写明发信日期(如例5)。

【例5】

G. B. W.	2	June 15, 1999

第二节 书信的构成

一、写信人地址和写信日期

在英文中,地址按从小到大的顺序排列,月份可用缩写形式,日期后用逗号。

二、收信人姓名、地址

此项与信封上的姓名、地址相同。

三、称呼

在英文书信中一般都用“Dear...”来称呼,此称呼属客套用语,不含特别的意义。如:Dear Mr. Green, Dear Miss Green, Dear Mrs. Green等。但在亲密的称呼前可以加My,例如:My dear Susan, My dear father, My dear sister, My dear uncle, My dear sister等。值得注意的是,以下用于情书的称呼不能随意使用。例如:Darling, My precious, My dearest darling, My hearts delight, My adorable等。

四、正文

正文是信的主体,根据内容的长短可以分段落。

五、结尾语

结尾语也属于书信套语,具体写法要与信内的称呼一致,位于正文结束后的两行,在信纸中偏右的地方,只占用一行,开头字母大写,末尾用逗号,一般正式书信的结尾语基本上保持传统格式不变。例如:Yours sincerely, Yours faithfully, Sincerely yours, Faithfully yours, Truly yours等,直译为“您诚挚的……”,但这样有些不太合中文习惯,其意思相当于中文的“……敬上”、“……谨上”。

在亲戚朋友间可用:Yours cordially, Yours affectionately, Yours ever, Your loving son, Yours lovingly。

对长辈和上级可用敬语:Yours respectfully, Yours obediently, Respectfully yours, Obediently yours。

情书的结尾语也有一些特别之处:Yours adoringly, Your own, Forever yours, Yours most affectionately。

六、签名

正式书信签名时都要写全姓和名,但朋友亲属通信只需写名即可。签名位于结尾语的正下方。

七、附件

有的书信有附件,需要在签名的左下方写上 Enclosure,注明附件有几页。

书信各部分位置可用以下格式来表示:

【例 6】

	写信人地址和日期
收信人姓名、地址	
称 呼	
	正 文
	正 文
	正 文
	正 文
	正 文
	正 文
	正 文
	正 文
	结 尾
	签 名
	职 务
附 件	

第二章 日常私人书信

第一节 家信及朋友问候信

家信和朋友间的书信是我们最常用的书信。中国古代就有“家书抵万金”的说法。报平安,叙相思,交换对一些事情的看法,是这类书信的主要目的。所以,在文体上也比较自然,口语化。

一般说来,家信及朋友间的问候信都采用开门见山的写法。信一开头就交待写信的目的。信中用词也比较简单、直接,往往直抒胸臆,一般很少用委婉语。但是,无论在东方还是在西方,在这类书信中大多是报喜不报忧,在遇到一些不得不说的不幸事件时,用词也是多有推敲的。在写家信及朋友问候信函时一般要注意以下几点:

1. 尽早交待写信目的。

2. 较详细地介绍自己的近况。周全细致地建议一些事情的处理意见。

3. 尽量避免在这类书信中用一些文牍气十足的官样文字。否则,会伤了亲情,损了友谊。

4. 在这类书信中,结尾语可以用一些表示亲昵的表达法。
Your Lovingly, Your Loving Son(father), Love, Your own, Your affectionately, Your adoringly.

好的家信及朋友问候书信,不仅可以让我们领略到文字之美,同时也使我们感受到不少睿智和赤诚。让我们来看以下的例子:

【例 1】

Dec. 24, 1848

Dear Johnson:

Your request for eighty dollars, I do not think it best to comply with now. At the various times when I have helped you a little, you have said to me, "We can get along very well now", but in a very short time I find you in the same difficulty again. Now this can only happen by some defect in your conduct. What that defect is, I think I know. You are not lazy, and still you are an idler. I doubt whether since I saw you, you have done a good whole day's work, in any one day. You do not very much dislike to work, and still you do not work much, merely because it does not seem to you that you could get much for it.

This habit of uselessly wasting time, is the whole difficulty; it is vastly important to you, and still more so to your children, that you should break this habit. It is more important to them, because they have longer to live, and can keep out of idle habit before they are in it, easier than they can get out after they are in.

You are now in need of some ready money; and what I propose is, that you shall go to work, "tooth and nail", for somebody who will give you money for it.

Let father and your boys take charge of your things at home — prepare for a crop, and make the crop, and you go to work for the best money wages, or in discharge of any debt you owe, that you can get. And to secure you a fair reward for your

labor, I now promise you that for every dollar you will, between this and the first of May, get for your own labor either in money or in your own indebtedness, I will then give you one other dollar.

By this, if you hire yourself at ten dollars a month, from me you will get ten more, making twenty dollars a month for your work. In this, I do not mean you shall go off to St. Louis, or the lead mines, or the gold mines, in California, but I mean for you to go at it for the best wages you can get close to home—in Coles Country.

Now if you will do this, you will soon be out of debt, and what is better, you will have a habit that will keep you from getting in debt again. But if I should now clear to you out, next year you will be just as deep in as ever. You say you would almost give your place in Heaven for \$ 70 or \$ 80. Then you value your place in Heaven very cheaply, for I am sure you can with the offer make you get seventy or eighty dollars for four or five months' work. You say if I furnish you the money you will deed me the land, and if you don't pay the money back, you will deliver possession—

Nonsense! If you can't now live with the land, how will you then live without it? You have always been kind to me, and I do not now mean to be unkind to you. On the contrary, if you will but follow my advice, you will find it worth more than eight times eighty dollars to you.

Affectionately,
Your brother,
A. Lincoln

亲爱的江森：

你向我借 80 美元，我这次不能答应你。前几次我帮完你之后，你都说：“今后我要好好过了。”可没过多久，你又没钱花了。看来这是你自身的原因了。我可知道这是为什么。你并不懒惰，可你老是无所事事。我猜见面后，你就没好好干过一整天的活。实际上你并不怕干活，但你总是干得很少。你是不是觉得干活的收入不大。

你这种白白地浪费时间的习惯太不好了。为了你自己和你的孩子们你都应该尽快改掉这个坏习惯。尤其是对你的孩子们，他们的路还长。在他们没有沾上坏习惯以前就该防微杜渐，免得沾上后更难以改正。

你现在急需现钱。我建议你去找份活，“卖命”地干，挣点现钱。

让父亲和你的几个男孩照顾家里的事——播种、秋收的事都交给他们。你出去干点最挣钱的活，或干活去抵你欠的债。为了确保你较好的劳动报酬，我现在允诺你，从现在到 5 月 1 日，只要你挣了 1 美元或是还了 1 美元的债，我就再给你 1 美元。

这样，如果你一月能挣 10 美元，从我这儿你还可以得到 10 美元。一月下来，你就可以挣 20 美元了。我并不是让你去圣·路易斯或加利福尼亚的金矿或铅矿去挣钱；我认为你最好在离家近的地方找份活，最好就在科尔斯县境内。

如果你这样做，你很快就会还清债务。最可贵的是你会养成一种不再欠债的习惯。如果我为你还清了债，明年你又会陷入新的债务中。你说你愿意花 70 美元或 80 美元把你在天堂的席位卖了。你把你在天堂的位置看得太不值钱了。但