

“十二五”国家重点图书出版规划项目
普通高等教育“十二五”重点规划教材



新核心 大学英语 总主编 蔡基刚

实用英语写作

Practical English Writing

实用英语写作编写组 编写

党兰玲 审订

Nucleus



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

新核心 大学英语

实用英语写作

Practical English Writing

实用英语写作编写组 编写

党兰玲 审订



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书全面系统地介绍了各种实用英语文体的基本概念和具体写作方法。这些文体包括：英语日常书信、社交信函、求职求学信函、商务文书、科技工程类文体，以及英语学术论文的写作。本书既有方法介绍，又有具体范文和样本作参考，是一本较好的英语写作指导书，可供各类专业人员使用。

图书在版编目(CIP)数据

实用英语写作 / 《实用英语写作》编写组编写.

—上海：上海交通大学出版社，2014

ISBN 978-7-313-10599-8

I. ①实… II. ①实… III. ①英语-写作-高等学校-教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 155799 号

实用英语写作

编 写：《实用英语写作》编写组

出版发行：上海交通大学出版社

邮政编码：200030

出 版 人：韩建民

印 制：凤凰数码印务有限公司

开 本：787 mm×960 mm 1/16

字 数：412 千字

版 次：2014 年 7 月第 1 版

印刷

书 号：ISBN 978-7-313-10599-8/H

定 价：42.00 元

地 址：上海市番禺路 951 号

电 话：021-64071208

经 销：全国新华书店

印 张：23.5

印 次：2014 年 月第 次

版权所有 侵权必究

告读者：如发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系

联系电话：025-83657309

前 言

从文体学的角度来看,实用英语就是英语应用文。所谓应用文,就是人们在生活、学习、工作中为处理实际事务而写作、有着实用性特点、并形成惯用格式的文体。相对于传统文体学所重点关注的抒发感情的小说、戏剧、散文、诗歌等文学学文体而言,应用文是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具。

随着全球化和信息化进程的加快,我国国际交往日趋频繁,科技文化交流也日益增多,对外贸易异常活跃,英语应用文成为处理外事活动、日常社会事务、沟通交流思想、增进友谊团结的重要工具。然而,当前的大学公共英语教学偏重阅读和听力的训练,缺少英语应用文写作的系统教学,本书就是针对这种状况编写的。

英语应用文涉及面广,种类繁多,如各种信函、通知、广告、菜单、合同协议、说明书、旅游指南、各种标识语、招投标文书、会议纪要、备忘录、学术论文等。一般来说,这些类别的应用文都有各自的语体特点。本书主要介绍常用的各种实用文体的语言特点,并提供典型实例和常用句型,供读者学习参考。

参与本书编写的作者有:李翔(第一、二、七、八部分),陈青玲(第三、四部分),余桂霞(第五部分),刘星光(第六部分),刘桂杰(第九部分)。在本书的策划过程中,得到华北水利水电大学教务处和外国语学院领导的大力支持。搜集资料时,周冠琼副教授、庞彦杰副教授予以鼎力协助。编写过程中参考了许多专著和刊物,并尽可能收录于参考文献之中,但也难免挂一漏万。作者在此一并表示最诚挚的谢意!鉴于编写时间的仓促和作者编写能力的局限,本书存在的疏漏和谬误之处,诚望同行批评指正。

编 者

2013年12月1日

目 录

第一部分 英文日常书信写作

第一章	英文书信介绍	3
第一节	英文书信的组成部分(Parts of English Letters)	3
第二节	英文信函的格式(Forms of English Letters)	6
第三节	信封的写法(Superscription)	8
第二章	社交信函的写作	9
第一节	请柬(Invitation Cards)	9
第二节	邀请信(Letters of Invitations)	14
第三节	感谢信(Letters of Thanks)	19
第四节	道歉信(Letters of Apologies)	23
第五节	祝贺信(Letters of Congratulations)	25
第六节	吊唁信(Letters of Condolence)	32
第七节	请假条(Request for Leave)	35
第三章	求职求学信函写作	38
第一节	求职信(Application Letters)	38
第二节	推荐信(Letter of Recommendation)	44
第三节	个人简历(Resume)	51
第四节	留学申请文书(Application for Admission)	60
第五节	证明信及各种证书(Certification Letters and Various Certificates)	67

第四章 办公应用文体写作 75

第一节	通知(Notice)	75
第二节	介绍信(Letter of Introduction)	78
第三节	海报(Posters)	82
第四节	会议日程(Meeting Agenda)	85
第五节	会议记录(Meeting Minutes)	91
第六节	备忘录(Memorandum)	97

第二部分 英文商务文书写作

第五章 商务文书写作 105

第一节	建立业务关系(Establishment of Business Relations)	105
第二节	询盘(Inquiry)	110
第三节	报盘(Quotations and Offers)	115
第四节	还盘(Counter-offers)	121
第五节	订货(Orders)	126
第六节	支付(Payment)	133
第七节	信用证(Letter of Credit)	138
第八节	包装(Packing)	143
第九节	装运(Shipment)	149
第十节	保险(Insurance)	155
第十一节	投诉、争议和理赔(Complaints, Disputes & Claims)	161
第十二节	国际贸易合同(Contracts of International Trade)	168

第六章 工程文体写作 183

第一节	招标文件(Bidding Documents)	183
第二节	投标文件(Tender Document)	200
第三节	合同(Contract)	206
第四节	会议纪要(Minutes)	214
第五节	操作手册(Instructional Manual)	222
第六节	施工方案(Construction Procedure)	232
第七节	施工现场日志(Construction Daily Log)	239

第八节	保函(Letter of Guarantee)	243
第九节	往来信函(Relevant Correspondence)	249

第七章 旅游类文本的写作 253

第一节	旅游线路介绍(Itinerary Introduction)	253
第二节	旅游合同(Tour Contract)	255
第三节	旅游指南(Tour Directory)	260
第四节	景点介绍(Sight Spot Introduction)	261

第八章 英文公示语的写作 265

第一节	公示语介绍(Introduction of Signs)	265
第三节	公共场合通用公示语(General Signs)	268
第三节	道路交通标识语(Traffic Signs)	271
第四节	商业类公示语(Commercial Signs)	273
第五节	西餐菜单(Menu of Western Style Food)	276
第六节	中餐菜谱(Menu of Chinese Food)	278

第三部分 英文学术论文写作

第九章 英文学术论文的定义、类型及基本结构 287

第一节	概述(Brief Introduction)	287
第二节	写作过程(The Process of Writing)	289

第十章 学术论文的语言表达特点 300

第一节	语言表达的规范与技巧(Skills in Expressions)	300
第二节	句式结构的规范与技巧(Skills in Sentence Structure)	304
第三节	常见问题剖析(Common Problems)	308

第十一章 摘要、关键词、引言 314

第一节	摘要的定义和要求(Definition of Abstract)	314
第二节	关键词(Key Words)	317
第三节	引言(Introduction)	318

第十二章	标点符号、数字、插图和表格	322
第一节	标点符号(Punctuation)	322
第二节	图表的使用(Use of Chart)	326
第三节	数字与符号的使用(Use of Numbers)	328
第十三章	参考文献	330
第一节	参考文献的目的与作用(Purpose and Function)	330
第二节	著录参考文献的原则与要求(Principles and Requirements)	331
第三节	各类文献著录的通用格式(General Format)	331
第四节	应注意的问题(Attention)	334
第十四章	投稿、审查和发表	335
第一节	英语论文的投稿(Submission)	335
第二节	英语论文的审查(Reviewing the Papers)	337
第三节	英语论文的发表(Publishing the Papers)	338
第十五章	国际文献检索系统对文献的要求	341
第十六章	论文撰写规范	348
第十七章	答辩及学术报告幻灯片制作要点	355
第十八章	计算机网络技术的应用	360
参考文献		366



第一部分

英文日常书信写作

第一章

英文书信介绍

书信在日常生活及社会事务的处理中,占据着十分重要的地位。即便是在互联网时代的今天,书信仍然是工作、生活中重要的沟通工具。互联网时代的电子邮件、短信、微信等丰富了书信的传播方式,但是并不能取代纸质书信。纸质书信(下文称书信或信函)仍然具有其他方式不可比拟的重要性:

首先,书信代表着一个人或者一个单位的形象。俗话说“文如其人”,一封精雕细琢、措辞得体的书信会令人肃然起敬,有助于提升个人及单位的形象。而一封糟糕的书信则会产生消极的影响,甚至耽误正常的业务;

其次,书信比其他形式的沟通方式如电子邮件或者备忘录要正式得多。在国际交往中,书信仍然被认为比电子邮件等更有礼貌、更值得推崇。

再次,书信更具有法律效力。比如寄送给公司客户的书信往往经过层层审查、签名确认,通常被认为构成法律文件。

最后,书信比电子邮件更具保存性。书信在接收后可以登记、存档。电子邮件内容则容易被删除,不易保存,还容易发错对象,造成误解。

当然,要写好书信,尤其是英文书信,对我们来说并非轻而易举。一方面我们必须具备扎实的语言基础,了解英文书信的书写规范和行文要求,另一方面,还要熟悉业务知识,并在实践中不断提高写作水平。除此之外,严肃认真、热情诚恳的态度也是写好书信的基本要求。

第一节 英文书信的组成部分 (Parts of English Letters)

英文书信主要由以下几部分组成:信头(heading)、日期(date)、函号(reference number)、信内地址(inside address)、称呼(salutation)、正文(body)、结尾敬语(complementary close)、签名(signature)、随信附件提示语(enclosure line)、附言

(postscript/p. s.)、抄送(copy notation/cc:)。cc 是 carbon copy(副本)的缩写。其中,日期、称呼、正文、结尾敬语和签名是一封信的必要部分,商业信函和公务洽谈信函往往还包含信头、信内地址、函号和标题等。

1. 信头(heading)

信头也称信端,内容排列顺序依次为写信人的单位名称、通信地址和联系方式。正式信函的信头一般是印好的,一般印在信纸中央的上端。如果手写的话,应放在信纸右上角。

书写地址的目的是使收信人知道回信地点。英文地址由小到大排列,顺序是:门牌号码、街道名、城市名、州名/省名及邮政编码和国名。需要注意的是美语门牌号前不加 No., 英国英语则需加 No., 门牌号后加逗号;著名城市则不需写省名/州名,城市名、省名/州名、国家名均不能缩写。

2. 日期(date)

寄信日期可按日、月、年的顺序(英式),或按月、日、年的顺序(美式)书写。月份不能用缩略形式,日期可用基数词或序数词表示。

3. 函号(reference number)

函号是写信人编制的连续信函编号,以便查询之用,多由字母和数字组成。它的位置一般是在日期的下边。

4. 信内地址(inside address)

信内地址是收信人的姓名和详细地址。一般来说,社交信函可以省略此部分,但商业信函和公务洽谈的信件,都必须把姓名和地址在信内写一遍,因为大凡各种业务信函,处理者不止一人,容易引起混乱,所以必须引述。信内地址要放在信纸的左上方,位于信头日期下面两行。

信内地址写法是:先收信人姓名、公司名称,后地址。收信人尽量是具体的人。当今时代,我们可以通过查找以往信件、电子邮件、公司或个人网站、直接给公司打电话等方式找到收信人的姓名。此外,确保收信人姓名前面的礼貌称呼正确(Ms., Mr., Dr., Prof.), 如果女性不要求称为 Miss 或 Mrs., 可以通用 Ms.。例如:

例一:

Mr. John Black
Aston University,
Aston Triangle, Birmingham B4 7ET UK



例二:

Ms. Joan Black

The International Trading Company

No. 5 Avenue, New York, NY 10017 U. S. A

5. 称呼(salutation)

开头称呼语是写信人开始信文的礼貌用语,一般书信中多用 Dear 开始,紧跟表示礼貌的头衔,然后是收信人的姓,后面用冒号。正式信函中绝不能用逗号。如果不能确定收信人姓名,可直接使用对方头衔,如 Dear Credit Manager Johnson。如果不知对方性别,可称呼其全名,如 Dear Terry Lee。

尽量避免带有性别歧视的称呼,如 Dear Sir, Dear Gentleman, Dear Madam, Dear Sir/Madam。避免随意的称呼,如 Hello, Good Morning, Greetings, Happy Friday,但这些随意的称呼可以在电子邮件中使用。此外,传统习惯上使用的“To Whom It May Concern”已经过时不再使用。

6. 标题(subject)

商务信函在正文前加标题,注明信的要旨,以提醒收信人注意。标题常加下划线,开头可以加 Sub. 或 Re. 。

7. 信函主体(body of the letter)

信函的主体包含写信人要传达的信息,可能几行,也可能几段。不管信的长短如何,句子要简短,段落划分要明确,每段集中于一个话题,每段尽量不要超过六、七行。保证信件简洁、清晰、礼貌,语法正确,切中要点。正文的格式应与信笺上的其他部分格式相符,都是齐头式或缩进式。

8. 结尾敬语 (complimentary close)

结尾敬语是信件结束时的一种礼貌用语,等于向对方表示正式再见。不管是社交信函或商业信函,如果双方不太熟悉,一般使用标准客套语,如“Sincerely”, “Respectfully”, “Sincerely yours”, “Yours sincerely”, “Truly”;如果双方比较熟悉,可以使用“Cordially”, “Best Wishes”, “Regards”, 尽量避免一些华丽的辞藻,如“Forever yours”, “Devotedly yours”, “Faithfully yours”等,因为这类词语多用于浪漫小说中。

结尾敬语多位于正文下面二、三行的位置,多从信纸中间写起,第一个词首字母大写,末尾用逗号。

9. 签名或签署 (signature)

签署是写信人或其所代表公司的名称或标记。位于结尾敬语下面,偏向信纸

右边。一般信函中,通常在结尾敬语和打印的写信人姓名或头衔之间留出一行,以便填写亲笔签名。

商务书信中通常在结尾敬语下空两行打上写信人所在的公司名称,公司名称通常大写字母,在公司名称下留出空白以使用笔签名,亲笔签名下为打印的签名或头衔。

Sincerely yours,

TIANJIN CHEMICALS IMP & EXP CORPORATION

签名

William Smith

Office Manager

10. 附件(enclosure)

如果信件还附有其他文件,就必须在文中注明。附件是写信人告诉收信人在信封内还有其他的東西和书信放在一起。附件在签名以下两行。写信人可标示出一个或多个信中所提到的附件。经常使用的形式有:Enclosure(一个附件),Enclosures(两个附件),Encl.,Enc.等。

11. 抄送(carbon copy notation)

抄送写在附件以下两行。抄送有明、暗两种方式。明示的抄送标记为cc,后面加上收件人或公司的名字,可打印在原件和复印件上。暗示的抄送标记为bcc,后加收件人或公司的名字,只打印在复印件上,并且只有写信人和收信人知道。

12. 附言(postscript)

附言在抄送以下两行。如写信人想增加些信中忘记提到的内容,可用此方式,但应尽量避免使用。因为它可能会给人一种错觉,即在写信前,写信人未能很好地安排信件内容。这可能会影响到写信人的信誉。

第二节 英文信函的格式 (Forms of English Letters)

信函的格式主要有平头式或齐头式(blocked form)、缩进式(indented form)和混合式(modified/mixed form)三种。

1. 齐头式(blocked form)

齐头式格式要求信头、日期、信内地址、称呼、正文、结尾敬语、署名等各部分均需靠左对齐。如使用有信头的信笺时无需再写信头。例如:



Dear Mr. Kelvin,

I feel I cannot let the occasion pass without writing a word of thanks for your very kind thoughts in providing such a magnificent dinner for us on the last Thursday evening.

I am sure that we all found the deliberations before the dinner extremely helpful, and I hope that your staff found the same.

We do hope that we will be able to build on the many friendships we made in Britain, and help to forge happy relationship between our two companies during future years.

Again with many thanks.

Sincerely yours,
XXX

2. 缩进式(indented form)

缩进式格式要求信头居中,日期放在右上方。信文每一段缩进五或六个字母的空间,结尾敬语和签名放置右下方。

Dear Mr. Kelvin,

I feel I cannot let the occasion pass without writing a word of thanks for your very kind thoughts in providing such a magnificent dinner for us on the last Thursday evening.

I am sure that we all found the deliberations before the dinner extremely helpful, and I hope that your staff found the same.

We do hope that we will be able to build on the many friendships we made in Britain, and help to forge happy relationship between our two companies during future years.

Again with many thanks.

Sincerely yours,
XXX



3. 混合式(modified/mixed form)

混合式格式是上述两种形式的混合应用。这种形式的信头、封内地址、日期和结尾敬语的书写位置大致与缩进式相似。其余部分左边对齐。

由于计算机的普及应用,越来越多的信函采用方便易用的齐头式格式。

第三节 信封的写法(Superscription)

信封的写法主要指寄信人和收信人姓名地址,以及一些附属说明在信封上所处的位置及先后排列顺序。

寄信人姓名、地址写在信封左上角。姓名单独占一行,地址由小到大,根据长短排二至四行。信封上寄信人姓名前不加头衔,如果使用背后开口的信封,寄信人姓名地址也可写在信封背面。

收信人姓名地址一般从信封中央或偏右一点写起,姓名单独占一行,地址排列顺序应与信内收信人地址完全一致。

国际信封需在收信人地址和发信人地址下面写上所在国的全称。

Wu Ming,
Shanghai Jiao Tong University
800 Dongchuan Road
Shanghai 200240
People's Republic of China

Prof. John Smith
Department of Economics
The University of Michigan
Ann Arbor, Michigan 48109
U. S. A.

第二章

社交信函的写作

日常生活中使用到的邀请信、感谢信、道歉信、祝贺信等,都属于礼节性的信函,通常被称作“社交信函”。为了达到应有的目的和预期的效果,社交信函的书信应注意其自身的特点,措辞是否得当、格式是否正确都应予以足够的重视。

从形式上划分,社交信函有正规信函和普通信函两类。正规形式的信函格式工整,措词严谨,一般采用打印或印刷形式,亦可采用电子邮件等形式。而普通形式的信函则格式比较简单,措词比较随意。可以采用打印形式,亦可采用电子邮件,甚至短信等形式,更加便捷、迅速。若使用纸质形式,则应用平整、标准的白色信纸,尽量不用彩色信纸。一般来说,手写信函更有礼貌、更显恭敬,收信人会感觉更为亲切、友好。

第一节 请柬(Invitation Cards)

当代社会生活中的礼仪趋于简化,发出邀请的方式也呈现出多样化,打电话、发短信,或者通过互联网发出信息,或者送请柬、纸质邀请信等等,均能为人所接受。以文字呈现的邀请,统称为邀请信,分为请柬和书信两种形式。虽然不必严格拘泥于传统的形式,但仍然要遵循一定的格式。先说请柬。

一、写作要领(Key Points of Writing)

请柬也叫请帖,应用于大型、豪华、隆重的社交场合,如重大宴会、招待会、婚礼等。请柬一般采用印刷或打印形式,较高水平的书法手写体则更为别致。请柬的书写格式和字体排列都是经过精心设计的,一般采用对邀请人、事由、时间、地点等分行居中排列,可以使用艺术字体,但一定要清晰易辨,常用书写体、黑体和粗黑的罗马体等。