

丛书主编 李维光

英汉对照·现代实用英语丛书

信函英语

侯国金 占俊英 编著

武汉测绘科技大学出版社

ENGLISH FOR CORRESPONDENCE

E N G L I S H

英汉对照·现代实用英语丛书

信函英语

Practical Correspondence in English

侯国奎 书 占俊英 编著

武汉测绘科技大学出版社

(鄂)新登字 14 号

图书在版编目(CIP)数据

信函英语/侯国金, 占俊英编著. —武汉: 武汉测绘科技大学出版社, 1998. 2

(英汉对照·现代实用英语丛书/李维光主编)

ISBN 7-81030-577-8

I. 信…

II. ①侯… ②占…

III. 英语-信函-写作

IV. H315

武汉测绘科技大学出版社出版发行

(武汉市珞喻路 129 号, 邮编 430079)

武汉测绘科技大学出版社丹江印刷厂印刷

*

开本: 787×1092 1/32 印张: 11.8125 字数: 263 千字

1998 年 2 月第 1 版 1998 年 2 月第 1 次印刷

印数: 0001—5000 册 定价: 13.60 元

A letter is like a “visit” on paper.

—Lillian Eichler Watson

写信就如纸上访友。

——莉莲·E·华生

**As long as there are postmen, life will have
zest.**

—William James

只要有邮递员,生活就充满情趣。

——威廉·詹姆斯

**Give our fighting men bullets and biscuits and a
letter from home and they'll lick the world.**

—Smedley D. Butler

给我们的士兵一些子弹、饼干和一封家书,他们就能战胜一切。

——史沫特莱·D·巴特勒

致读者(代序)

我们的祖国、民族和文化,历经劫难而未衰,屡遭挫折而未亡,千万年绵延不断,于今更形繁盛。改革开放的春风已吹遍了神州大地,到处是生机勃勃,草木竞秀,禽虫齐鸣,万类争荣,春潮涌动。在这人类文明史上最具挑战性又令人兴奋的时代,《英汉对照·现代实用英语丛书》,抓住时代生活的律动,审时度势,同广大读者见面了。她是武汉测绘科技大学出版社向广大读者奉献的一套系统的,具有实用价值的丛书。

《丛书》的读者对象是大、中专学生,从事金融、商贸、饭店、旅游、外事、文秘等方面的从业人员及广大英语学习爱好者。《丛书》共分八册,依次为:一、商贸英语;二、外事英语;三、文娱英语;四、金融英语;五、公关英语;六、旅游英语;七、饭店英语;八、信函英语。《丛书》的最终目的是让读者根据自己的需要,能够及时查找到有关行业实用的英语知

识,为求职或实际应用英语提供有效帮助。

《丛书》中的各分册内容分四个部分:一、情景会话。这一部分选编了各专业(行业)最常用、最典型的情景对话和相关短文,并配有图片。内容力求例证丰富、文笔活泼、时代感强、信息量大、有可读性。二、应用文。这一部分简要介绍了本系列中各种实用文体的格式、语言特色和一般写作知识。通过范文能够使读者正确理解并恰当运用这些实用文体。三、常用词汇。这一部分选编了各行业最常用的单词和词汇,其目的是重点突出专业(行业)特点。四、相关知识。这一部分旨在向读者提供专业(行业)非常适用的各种信息,以利于广大读者在学习和工作中增长和丰富有关方面的知识。

总之,情景会话,短小精悍,结合实际,视角宽泛;应用文,授之以法,举一反三,谋篇有纲;常用词汇,精选实用,立文之道,缀字成篇;相关知识,选材择要,整理有序,用之应手。

有关实用英语方面的书籍较多,但像本丛书这样采用英汉对照形式的系列实用英语套书并不多见。本丛书顺应时代的要求,是我国目前各类涉外人员不可多得的学习资料和

工作指南,也是研究生、大学生、中专生和广大英语爱好者提高英语实际应用能力不可多得的辅助性工具。

我们正站在世纪的交汇点上,全球已进入一个激烈竞争而又相互依赖、合作的新时代,本丛书的作者都是多年来从事英语教学工作中青年专家、教授和骨干教师,作为拓展人类历史文明大道的建设者,他们深感责任重大,以高度的责任感,严谨的治学精神和扎实的学术功底编纂了这套丛书,奉献给广大读者。希望这套丛书能架起一座联结世界的桥梁,洞开一扇通向未知领域的大门,为你展示出新的时空、新的世界、新的信息、新的视野。让你在一个无比广阔的天地中,勤奋自励,扬帆远航,书写壮美的人生篇章。

编纂本丛书是一种新的尝试,丛书中肯定会有这样和那样的疏漏和不足,恳请广大读者和同道在使用本丛书时提出批评指正。

李维光

1997.12 于武昌

前言

基于以下几点考虑,我们编写了这本书:首先,写信作为一个社会文化现象在当今电信时代仍然是正常的和必需的。其次,书信具有其他交际方式不能取代的作用。第三,中国人写英文书信需要指导和实践。

书信可以促进了解和理解,可以缩短人际距离,可以缔结友谊和爱情,可以激起他人对写信人的好感,可以扩大个人影响,可以表明心声和解剖自己。中国人写英文信,除了以上好处之外,还可以练习书面表达能力,加强涉外交际,结交外国朋友,促进涉外贸易往来。虽然现代科技一日千里地发展,随着电话的普及,一些人不太喜欢写信,但是,书信仍然有存在的必要,它具有现代通讯设备所不能代替的作用。一支笔、一张纸、一个信封、一张邮票,就可以会友,可以聊天,可以谈生意。书信不仅方便、便宜,而且可短可长,可俗可雅。

有时,不能亲自去拜访远方的亲朋好友,你就可以写信。如果打电话不方便,或者打了几次都没人接,你可以写信。你若感到孤独、无聊,可以写信。你要求职,可以写信。你要求爱、求婚,

可以写信。在一般条件下,你当然可以去面谈,也可以打电话。但是,这些都不能说明书信是可有可无的东西。

可惜的是,现在许多人忽视书信,他们不愿写信,收到书信也不认真读。在课余时间,大学校园的每一个电话亭里总有人在打电话,但是邮局却是人迹罕至(有的人到邮局去不是寄信而是取钱)。1996年6月,《中国青年报》的文章“大学生家书——惜墨如金”和《武汉人才报》同年某日的文章“大学生家书难写”,先后指出和批评了当代中国大学生不愿和不会写信的现象(更不用说用英文写信了)。英语院系的大学生一般很少写英文信。在毕业求职时,临时抱着一本“应用文大全”生搬硬套地炮制出一封模式化的求职信。他们在英文书信方面需要鼓励和指导。

过去的社会需要文人,当今的社会需要商人,也需要文人。古今中外,大多数文人同时都是书信能手。从诸葛亮的前、后《出师表》到鲁迅和许广平的《两地书》,从塞缪尔·约翰逊“致切斯特菲尔德伯爵书”到萧伯纳“致爱莲·特里书”,可以看到,数不胜数的伟大文豪和政治家都擅长写信。当今世界崇尚经济和贸易,自然需要贸易信函的写作知识(同时也需要大批文人和书信作者)。

关于怎样写各式各样的书信,读者可参看本书第一部分。本书第二部分汇集了36封“普

通私人信函”范例,包括“社交信函”和“私人友情信函”两个方面。第三部分是 64 封各式各样的“事务信函”,包括“私人事务信函”和“经贸信函”两个方面。“社交信函”,顾名思义,指社交应酬的信函,如邀请信、感谢信、吊唁信等。“私人友情信函”指私生活方面的信件,含家书和情书,可塑性较大。“私人事务信函”一般是私对公,个人对集体的正式信函,如求职信、抗告信、辞职信等。经贸信函是企事业单位之内的涉及经贸事务的正式公函。这两部分的编写体例都是先呈现一封信,接着是注释,最后是译文。第四部分是英语信函的常用语句和词语,它可以集中学习,也可以分别查阅。

本书在编写过程中,参考了不少书籍(见“参考书目”),在此,向它们的作者表示感谢。感谢李维光教授提出的修改意见。感谢李守华和周勇涛为本书做了不少誉稿和校对等工作。书中一定有不少错误和不足,敬请读者和英语同行不吝指正。

编者

一九九七年十二月

CONTENTS

目录

前言

第一部分 英语信函的写作知识

A 书信的格式和要素	(1)
一、概述	(1)
二、书信的格式	(3)
三、英语信函各部分的写作方法和有关知识	(8)
1 信头	(8)
2 信内姓名地址	(9)
3 称呼	(11)
4 正文	(12)
5 结尾客套话	(13)
6 签名	(16)
7 附言	(18)
8 附件	(18)
四、信封的写法	(18)
B 实用信函的写作常识	(22)
一、社交信函概述	(22)
二、正式邀请信或请柬的写作常识	(24)

三、通知信函的写作常识.....	(28)
四、感谢信的写作常识.....	(30)
五、祝贺信的写作常识.....	(32)
六、慰问信和吊唁信的写作常识.....	(34)
七、私人友情信函概述.....	(36)
八、私人友情信函的写作常识.....	(38)
九、事务信函概述.....	(40)
十、私人事务信函的写作常识.....	(42)
十一、经贸信函的写作常识.....	(45)
十二、电报和电传的写作常识.....	(48)

第二部分 普通私人信函实例

A 社交信函实例	(52)
1 邀请信(正式邀请他人赴宴).....	(52)
2 邀请信(邀请参加学术会议).....	(53)
3 邀请信(请朋友用午餐).....	(54)
4 邀请信(讲学邀请).....	(56)
5 邀请信(非正式的宴会请帖).....	(57)
6 邀请信回函(接受).....	(58)
7 邀请函回帖.....	(59)
8 邀请信的回函(非正式的谢却回信).....	(60)
9 邀请信(雪莱邀请济慈).....	(61)
10 婚礼通知函	(66)
11 感谢信(感谢礼物)	(67)
12 感谢信(感谢款待)	(68)
13 庆贺信(恭贺毕业)	(69)
14 庆贺信(庆贺律师得到执照)	(70)
15 庆贺信(庆贺女友订婚)	(71)

16	慰问信	(72)
17	吊唁信(个人代表议会致唁)	(73)
18	吊唁信(吊唁友人丧妻)	(75)
19	慰问信的回函	(76)
B	私人友情信函实例	(78)
20	求婚信(男子向女子求婚)	(78)
21	求婚信的接受回函	(80)
22	求教信(伊丽莎白·巴雷特致布朗宁的回书)	(81)
23	抱怨求助信	(87)
24	外国同事的问候信(草书实例)	(90)
25	日常友情信(埃米莉·狄更生致托马斯·文特弗斯·希金森上校的信)	(95)
26	正式回函(门肯致威尔·杜兰特的书信)	(96)
27	讽刺挖苦信(约翰逊致切斯特菲尔德伯爵的书信)	(102)
28	讽刺挖苦信(托马斯·潘恩致华盛顿的书信)	(107)
29	家书(丈夫致妻子的信)	(116)
30	家书(妻子对丈夫)	(118)
31	情书(男子对女子)	(121)
32	情书(女子对男子)	(124)
33	情书(萧伯纳致海伦·特里的书信)	(127)
34	情书(雪莱致玛丽·沃尔斯通卡拉夫拉·戈德温的书信)	(131)
35	情书(拜伦致桂乔里伯爵夫人的书信)	(135)
36	情书(杜·巴里夫人致杜伐尔的书信)	(137)

第三部分 事务信函实例

A 私人事务信函实例	(140)
37 求职信(向建筑公司求职).....	(140)
38 求职信(向保险公司求职).....	(141)
39 自荐信.....	(143)
40 简历表(一).....	(144)
41 简历表(二).....	(146)
42 请求信(请求朋友介绍).....	(148)
43 请求信(公司请人开保荐信).....	(149)
44 推荐信.....	(151)
45 请求信(求他人写介绍信).....	(153)
46 证明信(一般人品证明).....	(154)
47 证明信(证明身份).....	(155)
48 推荐信(出身和品行保荐).....	(156)
49 辞职信.....	(157)
50 介绍信(介绍友人接洽商务).....	(158)
51 请求信(教师向校长请假).....	(159)
52 请求信(请人帮忙打字).....	(160)
53 请求信(托友人转寄信件).....	(161)
54 请求信(请病假,不能办公)	(162)
55 请求信(求医生出诊).....	(163)
56 申请信(申请攻读硕士学位).....	(164)
57 申请信(申请攻读哲学博士学位).....	(167)
58 攻博咨询信的回函.....	(169)
59 申请信(申请奖学金).....	(172)
60 申请信(申请护照).....	(174)
61 申请信(申请签证).....	(176)

62	订票信(订火车票).....	(178)
63	订票信(订飞机票).....	(179)
64	请求信(请友调解借款纠葛).....	(180)
65	请求信(借款信).....	(182)
66	咨询信(向教师询问成绩).....	(184)
67	请求信(要求还书).....	(186)
68	投稿信.....	(188)
69	学术合作便条.....	(189)
B	经贸信函实例	(191)
70	商业建交信.....	(191)
71	请求咨询信(要求报价).....	(193)
72	请求信(催开信用证).....	(194)
73	促销信.....	(196)
74	证明信.....	(197)
75	订购信.....	(199)
76	回绝信(拒绝新主顾赊账).....	(201)
77	催款信(一)(催付欠款).....	(202)
78	催款信(二)(催付欠款).....	(203)
79	抗告信(责怪寄书迟缓).....	(204)
80	抗告信(货物不合要求).....	(205)
81	抗告信(抱怨电力局供电问题).....	(207)
82	索赔信.....	(209)
83	申请信(申请代理权).....	(211)
84	请求信(要求修改信用证条款).....	(213)
85	请求信(请装修店开估价单).....	(215)
86	请求信(请广告社刊登广告).....	(216)
87	对保险咨询信的回复.....	(217)

88	通知信(宣告停业).....	(218)
89	通知信(向债权人宣告破产).....	(220)
90	通知信(辞退职员).....	(221)
91	通知信(电汇支付结算的回复通知).....	(223)
92	通知信(宣布两公司合并).....	(224)
93	电报(卖方报盘).....	(226)
94	电报(卖方接受).....	(227)
95	电报(通知).....	(227)
96	电报(祝贺他人研究成绩).....	(228)
97	电传(要求报价).....	(228)
98	电传(要求开立信用证).....	(229)
99	电传(索取样品).....	(229)
100	电传(接受报价)	(230)

第四部分 英语信函常用句型和词汇

A	英语信函常用句型和语句	(232)
1	一般书信的开头惯用语句	(232)
2	一般书信的结束惯用语句	(233)
3	邀请信与邀请信回函惯用语句	(234)
4	通知信函惯用语句	(236)
5	感谢信惯用语句	(236)
6	庆贺信惯用语句	(239)
7	吊唁信和慰问信惯用语句	(246)
8	道歉信惯用语句	(249)
9	求职信惯用语句	(249)
10	自荐信惯用语句.....	(251)
11	自我介绍信惯用语句.....	(252)
12	介绍信惯用语句.....	(255)

13	证明信惯用语句·····	(255)
14	推荐信惯用语句·····	(256)
15	请求建立贸易关系信函惯用语句·····	(257)
16	推销信惯用语句·····	(258)
17	报价信与还价信惯用语句·····	(259)
18	咨询信惯用语句·····	(260)
19	订货信和订货信的回函惯用语句·····	(260)
20	催开信用证与修改信用证惯用语句·····	(262)
21	催货信惯用语句·····	(263)
22	索赔信惯用语句·····	(263)
23	保险信惯用语句·····	(264)
B	英语信函常用词汇·····	(265)
1	英语信函相关和惯用的词语和词组·····	(265)
2	常用外贸缩略词(汉英对照)·····	(278)
3	常用外贸缩略词(英汉对照)·····	(295)
4	常用电报缩略词和组合词·····	(311)
5	常用电传缩略词·····	(318)
6	常用的国别、地区代号·····	(325)
C	国际银行业务书信的撰写·····	(326)
1	信封的写法·····	(326)
2	书信的打印格式·····	(327)
3	金融书信的组成部分·····	(331)
4	各部分书写方法·····	(342)
5	书信的语气和措辞·····	(346)
	参考书目·····	(358)