

自學本位 ——
中文講解

英文 應用文寫作

啟明書局印行

自學本位 中文講解
英文應用文寫作
English Shcretarial Writings Self-taught

中華民國二十七年七月初版

中華民國二十八年三月再版

版權所有
不准翻印

實	價	六	角
特	價	三	角
編	著	者	(郭人健)
			R. C. KWO
發	行	者	朱 炎
			啓明書局代表人
發	行	所	啓明書局
			上海四馬路三二八號
經	售	處	全國各大書局

本書編號：316

編 者 序

要編一本切合實用的英文應用文，的確不是一件容易辦的事，單就找求材料一層而言，已夠麻煩了。我們曾寫信到機關去要求材料，也托熟人到各機關去抄材料，但總因為各的文件，多少有點祕密性，不肯拿給我們看，因而所得到的件格式，遠不如我們所理想到的那樣的多。

我們所收集的文件格式，雖說不十分多，但總比本書所編的，要多出一倍。我們所以不把所有的格式，一併編進去理由，因為我們當時曾擬定一個目標，本書所收的文件，以切合讀者個人的實際需要者為限。例如個人生在社會中，免有應酬，因而不得不明白各種社交用信的寫法，各種請帖格式，及名片的用法等。個人必須尋求職業，因而也不得不明白各種求業所必需的知識，例如自薦書、履歷書、證明書、紹書等的寫法。個人在日常生活中，總有收支、借貸、買等事，因而不得不明白收據、欠據、借據、發票、存單、支、定貨信、催貨信等的用法和寫法。在這到處鬧着失業慌年頭，難得有幾個公家機關，普遍招考人才，因而對於這些關——如鹽務、海關、郵政、鐵道等所常用的文件，如英文文、指令、訓令、通告、說帖之類，不得不有一個門徑。個人常在機關或商號中服務，難免與當局的人，有所接洽，或有交涉，因而像要求加薪、預支薪水、告假、辭職等信的寫法，不得不弄個熟悉。我們在本書中所收集的，都限於這一類常必需用到的英文應用文件。反過來說，像保險公司的保單據等，雖亦為英文應用文的一種，但內中項目繁多，千篇一律，需用的時候，隨時可弄到樣張，毋須動筆撰述；既毋

須撰述，自不必去學習了，也不必本書用有限的篇幅，去轉載它們了。諸如這一類的文件，我們在這本書內，一概從略。

至於本書的編制，因各門類不同，分成二十一章。全書都用中文講解，詳細說明某種文件，該用何種套語開頭？何種套語結尾？該怎樣編號？怎樣分段？怎樣簽署？怎樣注銷？怎樣寫法有效？怎樣寫法就要鬧出笑話？如此說明之後，再舉實際文件，作為範例，藉資做效。對於每一範例，又詳加註釋，並用華文對譯，務使讀者研究下去，不致發生困難。我們的目標，希望讀者看完本書，只要英文作文稍有根底，對於各種應用文件，都可用英文應付。所以說明務求親切，舉例務求廣博，註解務求詳細。我們對於所懸的目標，在本書中究竟能否實現，那只好讓本書的讀者們來批評了。我們真盼望着讀者們的指教。

編者謹識

目次

第一章 英文信的構成

I 英文信的格式	1
II 信札中各項的寫法	3
1. Heading (開端)	
2. Inside address (受信人住址)	
3. Salutation (稱呼)	
4. Body (本文)	
5. Closing form (結尾)	
6. Complimentary close (謙恕的結語)	
7. Signature (簽名)	
8. Postscript (再啓)	
9. Identification marks (辨認記號)	
10. Inclosure direction (附件說明)	
11. Letterreference (信件編號)	

III 開信封的方法	13
------------	----

第二章 介紹信

I 介紹信說明	18
II 介紹信用語	18
III II介紹信範例	20

第三章 推薦信

I 推薦信說明	23
II 推薦信用語	23
III 推薦信範例	24

第四章 自薦信

Enclosure

I	自薦信說明	27
II	自薦信用語	28
III	自薦信範例	29
第五章 請求信		
I	請求信說明	37
II	請求信用語	37
III	請求信範例	38
第六章 通知信		
I	通知信說明	52
II	通知信用語	52
III	通知信範例	53
第七章 詢問信		
I	詢問信說明	64
II	詢問信用語	64
III	詢問信範例	66
第八章 問候信		
I	問候信說明	76
II	問候信用語	76
III	問候信範例	78
第九章 請帖類		
I	請帖說明	87
II	請帖用語	87
III	請帖範例	88
第十章 催促信		
I	催促信說明	98
II	催促信用語	98
III	催促信範例	100

第十一章 贈物信

- I 贈物信說明..... 106
- II 贈物信用語..... 107
- III 贈物信範例..... 107

第十二章 定貨信

- I 定貨信說明..... 112
- II 定貨信用語..... 112
- III 定貨信範例..... 113

第十三章 報告書,志願書,證明書,及履歷書

- I 總說明..... 117
- III 範例..... 117
 - 1. 報告缺席..... 117
 - 2. 書記員因病缺席報告書..... 119
 - 3. 申請入學書..... 120
 - 4. 報考志願書..... 120
 - 5. 在學證明書..... 121
 - 6. 請發給證明書..... 124
 - 7. 履歷書..... 125

第十四章 公文,通告及說帖

- I 呈文說明..... 128
- II 呈文範例..... 128
 - 1. 監務稽核分所上財政監務稽核總所呈文..... 129
 - 2. 監務分派所送達分所的呈文..... 131
- III 訓令說明及範例..... 133
- IV 通告說明及範例..... 135
- V 說帖說明及範例..... 140

第十五章 商用文件

I 說明.....	142
II I.O.M.的寫法.....	142
III 借據.....	143
IV 收據格式.....	145
V 發票.....	148
VI 合同.....	

第十六章 銀行文件

I 說明.....	153
II 支票.....	154
III 匯票.....	155
IV 定期存款申請單.....	157
V 存款收據.....	157
VI 開戶申請書.....	158
VII 停付支票申請書.....	159

第十七章 佈告與公共揭示

I 佈告的寫法及範例.....	160
II 公共揭示的寫法及範例.....	167

第十八章 廣告格式

I 徵求人才.....	170
II 人才待聘.....	171
III 教育廣告.....	172
IV 私人徵求.....	173
V 徵求住宅.....	174
VI 房居出租.....	175
VII 店房及辦公室出租.....	176
VIII 介紹傭人.....	177

VIII	醫生廣告.....	178
第十九章	卡片及招牌格式	
I	名片.....	179
II	聖誕及賀年片.....	182
III	招牌.....	184
第二十章	碑帖	
I	刻在銅像下的.....	187
II	刻在銅像下的.....	188
III	刻在紀念堂紀念碑上的.....	189
第二十一章	商業用語略字及符號.....	191

第 一 章

英文信的構成

(The Structure of an English Letter)

英文應用文中，最普通而又最需用的，首推信札。英文信的格式，和中文信的格式，大不相同。我們在本章內，擬把英文信的主要部份，分三段說明。第一，先說明英文信的格式的大概，使讀者看了以後，先得一個全體的瞭解；然後第二步，再分說信札的各個部份，列舉最普通的寫法；末了，再就“開信封”一項，加以詳細的說明。讀者看完本章以後，對於英文信的構成，必可完全瞭解，只要普通英文的造句，有些根底，能把自己所要說的意思，表達得出，那就可以大胆地寫信了。而且學會寫信以後，對於其他的應用文件，也可相當應付，因為在英文中，文件的格式，根本沒有像中文中那樣的多，普通都用信札的形式表示，只在用字上，稍有出入罷了。

I. 英文信的格式。

英文信的格式，用圖解表之，不外：

(1) Heading
[(2) Inside address]
(3) Salutation
(4) Body.....
.....
.....
.....
[(5) Closing form]
(6) Complimentary close
(7) Signature

上例 (1), (3), (4), (6), (7) 五項, 在普通信札中, 概不可缺, 第二項 inside address (受信人住址), 在商業信中, 必須具備, 在親友信中, 可以免除. 第五項 closing form (結尾句), 照現在的趨勢, 以不用爲是.

茲將上面的圖式, 列成實例如下:

448 Pao Shan Road	}	... (1)
Shanghai		
Jan. 15, 1936		
23 North Main Street	}	... (2)
Wuhu, Anhwei		
Dear Tao-nan:	}	... (3)

To-day's Shun Pao tells me that you have successfully passed the examination for admission to the National Central University. Allow me to offer my hearty congratulations on your success. I hope that your earnest application to study, which has gained you this happy result, will again win you an honourable place in the University.	}	... (4)

With kindest regards to all your family,	}	... (5)

Yours sincerely,	}	... (6)

Han Lu-ming	}	... (7)

道南足下：閱今日申報，悉吾兄投考國立中央大學，已獲錄取，甚爲慶賀。足下努力學問，致此次能獲佳果，甚望同此努力，能使足下將來在大學中，佔優等地位。府上自尊大人以下，代爲請安。

弟韓魯民鞠躬

II. 信札中各項的寫法。

(1) **Heading** (開端).——這所謂“開端”，包括發信人的住址 (address) 和發信的日期 (date)。我們寫中國信，把自己的住址，寫在信封的左下角，例如韓魯民住在上海寶山路四四八號，就在信封的左下角，寫“上海寶山路四四八號韓絨”；但寫英文信，須把住址寫在信箋的右上角，例如上面(1)項所示。

其次，我們寫中文信的住址時，先寫城名，次寫街名，次寫門牌號，但在英文信中，却須先寫門牌號，其次爲街名，又次爲城名。請牢記“448 Pao Shan Road, Shanghai”的順序。倘一行寫不下，可分成二項，如：

448 Pao Shan Road

Shanghai

其次，對於日期的寫法，也須一加注意。在中文信中，普通寫成“民國二十七年一月十五日”的順序，在英文信中，普通用公曆表示年份，所以民國二十七年，須改成公元 1938 年。還有在排列的順序方面，總是：(1) 月份，(2) 日子，(3) 年份，而在月份和日子之間，普通都加逗點 (Comma)。所以民國二十七年一月十五日的寫法，是：

Jan. 15, 1938

倘把上面所講的住址和日期，合寫在一塊，就組成所謂 heading，而如下式：

448 Pao Shan Road

Shanghai

Jan. 15, 1936

這種寫法，稱為 block form (齊平式)，每行第一字母，互相齊平。還有一種稱為 indented form (向右縮進式) 的寫法，我們不必去管它。我們在實用上，只要記牢齊平式的寫法就好了。

又次，在有些信箋上，印有現存的信頭 (letter head)，把發信人的住址、電話號碼、電報號碼等，印在上面。在這種信箋上，當然不必再寫住址，只須寫上日期就好了。

(2) Inside Address (受信人的住址)。——我們已經說過，在親友的通信中，inside address 一項，可以免除，而且有時候，可以寫在信箋的左下角，其地位在署名的一行的下一行。但這一切，我們都可不管，我們只須記得，在親友的通信中，inside address 可以免除，在商業的信上，却非有這一項不可。

其次的問題，在這 inside address 一項下，究寫些什麼呢？我們的回答，是：(1) 受信人的姓名，(2) 受信人的住址。受信人的住址的寫法，和 heading 一項下發信人的住址的寫法相同。至於受信人的姓名的寫法，只須在姓名之前，加上下列各種稱號中的一種：

- a. Mr.——加在男子的姓名前，例：

Mr. Han Lu-ming

- b. Miss——加在未婚女子的姓名前，例：

Miss Han Shao-ming

- c. Mrs.——加在已婚女子的姓名前，例：

Mrs. Han Lu-ming

- d. Dr.——加在有博士頭銜的人的姓名前，例：

Dr. Han Lu-ming

- e. Prof.——加在大學教授的姓名前，例：

Prof. Han Lu-ming

- f. Master——加在兒童的姓名前，例：

Master Han Kao-lien

上面 a 項對於男子的稱呼，除 Mr. 以外，尚可用 Esq. 一字，放在姓名之後，作為替代。大抵英國人寫信，多用 Esq. 一字，稱呼男子。但既用 Mr.，就不能再加 Esq.，因為這二個字，是同一的意義。寫 Esq. 之前，須先在姓名之後，加一逗點，例：Han Lu-ming, Esq.

現在，假定我們要寫一封信給王光生君，他住在南京中山路八十四號，我們根據上面所說的 inside address 的寫法，就可寫成下式：

Mr. Wang Kwang-seng

84 Sun Yat-shen Road

Nanking

3. Salutation (稱呼).——這所指的，是寫信人對於受信人的尊稱；因與寫信人有親疏遠近等關係的不同，稱呼的方法，也各不相同，茲分類說明之。

- a. 用於親族間的稱呼。 對父母叔父母等，普通只須在 My dear 之後，加上表示親族關係的字即得；注意表示親族關係的字，應該大寫，例：

My dear Father:

My dear Aunt:

對兄弟姊妹，從兄弟，從姊妹等，普通只須在 My dear 之後，加上各人的名字即得，例：

My dear Lu-ming:

My dear Shao-ming:

在夫婦之間，普通用如下的稱呼：

Dearest:

My Dearest:

- b. 用於朋友間的稱呼。 普通的寫法，是在 Dear 或 My dear 之後，加上各人的姓氏，例：

My dear Han:

Dear Han:

有時也可不寫姓氏，僅寫：

Dear Friend: (注意 Friend 的第一字母須大寫.)

My dear Friend:

倘朋友的年事較長，或聲位較高，就得稍客氣些，加上 Mr. 一字，例：

Dear Mr. Han:

My dear Mr. Han:

- c. 用於女人的稱呼，對已婚者，稱：

Dear Mrs. Han:

My dear Mrs. Han:

對未婚者，稱：

Dear Miss Han:

My dear Miss Han:

對生疏的女子，無論已婚未婚，都稱：

Madam:

Dear Madam:

My dear Madam:

- d. 用於生疏或不相識的男子的稱呼，倘指一個人，用：

Sir:

Dear Sir:

My dear Sir:

倘指一人以上，或寫信給男女兼有的商號，用：

Gentlemen:

Dear Sirs:

- e. 關於標點或大寫法方面，有三點須注意：第一，在 salutation 之後，概用 colon (:)；第二，單用 Dear 一

字時，它的第一字母，應當大寫；第三，倘 *My dear* 連用，而它們後面，又接有名字或姓氏時，那 *dear* 的第一字母，就必須小寫。

4. *Body* (本文).——信的本文，即指信的內容，其第一字，比 *salutation* 的第一字母，稍縮進些，普通以縮進三個字母的地位，最為適當，其第二行，與 *salutation* 齊平。例：

My dear Uncle:

Thank you very much for the pretty book you sent me on my birthday.....

倘所寫的，不止一件事，就得寫成幾段 (*paragraph*)。普通的原則，是把一件事寫成一段。第二段的第一字，與第一段的第一字齊平，第二段的第二行，與第一段的第二行齊平，亦即與 *salutation* 的第一字齊平。倘有第三第四段，其寫法一概倣此。

5. *Closing form* (結尾句).——結尾句指問候、索取覆信等套語而言，近今的趨勢，須把這些套語除去，倘欲表達問候、索取覆信等的意思，就寫成全句，歸入正文 (*body*) 中去。話雖如此，但現在寫信的人，不問其為中國人或西洋人，仍喜歡列入此種套語，因此，我們在講信的格式時，也不得不稍加提及。

普通所謂結尾句，都用 *ing* 或 *with* 起頭，因而不是全句；唯其不是全句，所以其後不能加句點 (*period*)，應該加逗點 (*comma*)，這是最宜注意的一點，例：