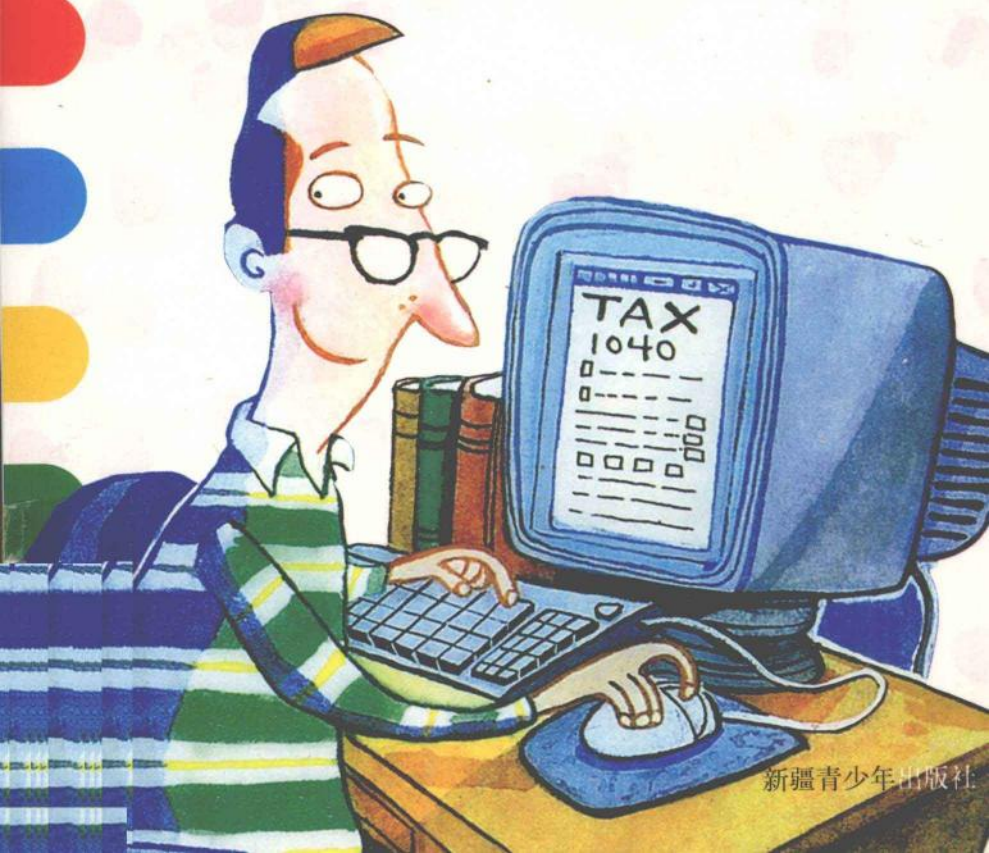


English Correspondence

英文书信电函

主编◎苏联波

双语版



新疆青少年出版社

✕ The Series of Popular English

休闲英语沙龙系列丛书

English Correspondence

英文书信电函

主 编 苏联波

执笔编委 赵建礼 王志源

新疆青少年出版社



图书在版编目(CIP)数据

英文书信电函/苏联波主编. —修订本. —乌鲁木齐:新疆青少年出版社, 2005. 3

ISBN 7-5371-3041-8

I. 英... II. 苏... III. 英文书信电函—英、汉
IV. C913.

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 019943 号

休闲英语沙龙系列丛书

英文书信电函

苏联波/主编

新疆青少年出版社 出版

(乌鲁木齐市胜利路 100 号 邮编:830001)

新华书店经销 北京朝教印刷厂印刷

开本:850×1168 毫米 32 开 总印张:84

2005 年 3 月修订版 2005 年 3 月第 1 次印刷

印数:1-5000 册

ISBN 7-5371-3041-8/G · 1353 总定价:336.00 元(全套共 12 册)

(如有印装质量问题请与承印厂调换)

总 序

在激烈竞争的二十一世纪,具备广博的多学科综合知识并熟练掌握一门外语,尤其是英语,既是时代的要求,也是新世纪人才成功的基础。为此,我们隆重推出《休闲英语沙龙系列丛书》以满足渴望成功之士对知识的渴求和学习、运用英语的实际需要。

本丛书以学英语、长知识、贴近生活、寓学于乐为宗旨,经周密设计、精心编撰而成。内容涵盖了现代生活的方方面面,涉及了与此密切相关的诸多学科和行业,深入浅出而又不失风趣幽默地介绍了各方面的专业知识和逸闻趣事,集知识性、实用性、趣味性和可读性于一体,让读者在愉悦的环境中增长学识才干,在丰富的文化氛围中尽享个中乐趣,满怀豪情面对未来,笑迎新世纪的挑战。

愿本丛书伴您走向辉煌的明天。

编 者

序

随着我国对外开放政策的进一步深入,我们与国外的交往越来越频繁。因而书信电函成为了我们交流经验、增进友谊必不可少的工具。英文信函有一定格式和惯用词句,往往使书信者难以下笔。为了适应这一需求,编者采用范例与套语结合的形式,使书信者能按需组合,构成一封完整的英文信。达到多、快、好、省的目的。

全书包括十个部分:邀请信;祝贺信;慰问信;感谢信;情书;通知、便条和海报;申请、推荐、介绍和简历;商业书信;电报、电传和传真。

在编著过程中,编者参考了国内外的有关书籍和资料,在此谨致以衷心的感谢!

由于编者水平有限,书中不免存在缺点错误,欢迎同行专家和广大读者不吝赐教,批评指正。

编 者

Contents



Contents

目 录

Chapter One Layout of English letters

第一章 书信格式..... (1)

1. Envelope

信封写法 (1)

2. Layout of a Letter

书信格式 (6)

Chapter Two Letters of Invitation

第二章 邀请信..... (9)

1. Invitation Card and Letters

请帖和邀请信 (9)

(1) Invitation to a Formal Dinner

邀请参加宴会 (11)

(2) Invitation to a Wedding

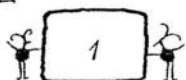
邀请参加婚礼 (17)

(3) Invitation to a Tea Party

邀请参加茶会 (19)

(4) Invitation to a Dance

邀请参加舞会 (20)





Contents

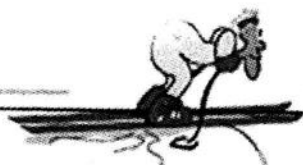
(5) Invitation to a Reception	
邀请参加招待会	(22)
(6) Invitation to Joining the School Activities	
邀请参加学校活动	(23)
(7) Invitation to the Annual Academic Meeting	
邀请参加学术年会	(24)
(8) Invitation to Giving Lectures	
邀请来校讲学	(25)
2. Useful Sentences	
习惯用语	(27)
Chapter Three Letters of Greetings and Congratulations	
第三章 祝贺信	(29)
1. Season's Greetings	
祝贺节日	(29)
(1) New Year Greetings	
贺新年	(29)
(2) A Merry Christmas	
祝贺圣诞节	(30)
2. Congratulation on Birthday	
祝贺生日	(31)
3. Wedding Congratulations	
祝贺新婚	(33)
4. Congratulation for Changing Residence	
祝贺乔迁之喜	(34)
5. Congratulation on Passing University Examination	
祝贺升大学	(35)

目

录



Contents



6. Congratulation on Promotion	
祝贺提升	(38)
7. Congratulation on the New Baby's Birth	
祝贺生子	(40)
8. Congratulation for Starting Business	
祝贺开业	(42)
9. Congratulation for Winning a Prize	
祝贺友人得奖	(43)
10. Congratulation on Triumphal Performance	
祝贺演出成功	(44)
11. Useful Sentences	
习惯用语	(45)

Chapter Four Letters of Consolation

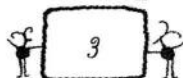
第四章 慰问信	(52)
1. Consoling Patients	
慰问病人	(52)
2. Consoling a Friend Injured in a Car Accident	
慰问受伤朋友	(53)
3. Consoling a Friend for the Breaking Off of His Engagement	
慰问解除婚约的朋友	(55)
4. Useful Sentences	
习惯用语	(56)

目

录

Chapter Five Thank-You Letters

第五章 感谢信	(60)
1. Thanks for Recommendation	





Contents

感谢推荐 (60)

2. Thanks for Help

感谢帮助 (62)

3. Thanks for Gifts

感谢馈赠 (63)

4. Thanks for Hospitality

感谢款待 (64)

5. Useful Sentences

习惯用语 (65)

Chapter Six Love Letters

第六章 情书 (71)

1. Dating a Girl

约会女友 (71)

2. Dating a Boy

约会男友 (74)

3. A Love Letter

情书 (76)

4. Useful Sentences

习惯用语 (78)

Chapter Seven Announcement, Note and Poster

第七章 通知、便条和海报 (81)

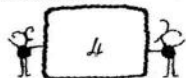
1. Announcement

通知 (81)

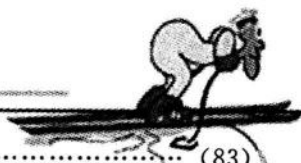
(1) Announcement About a Lecture

讲座通知 (82)

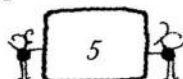
(2) Meeting Announcement

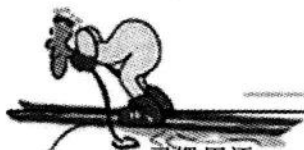


Contents



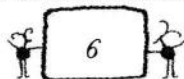
会议通知	(83)
(3) Broadcast Announcement	
广播通知	(84)
2. Notes	
便条	(85)
(1) Message Note Left	
留言	(85)
(2) A Telephone Message	
电话留言	(86)
(3) Blackboard Message Note	
黑板留言	(86)
(4) Note Asking for Leave	
请假条	(87)
(5) Appointment Note	
约会	(88)
3. Poster	
海报	(89)
(1) Films	
电影消息	(90)
(2) Performance	
演出海报	(91)
(3) English Evening	
英语晚会海报	(91)
(4) Friendly Football Match	
足球友谊赛海报	(92)
4. Useful Sentences	



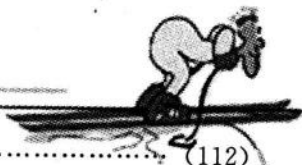


Contents

习惯用语	(93)
Chapter Eight Applications, Recommendations, Introductions and Resumé	
第八章 申请、推荐、介绍和简历	(98)
1. Applications	
申请	(98)
(1) Application for Enrollment and Scholarship	
向国外大学、研究生院申请入学、申请	
奖学金	(99)
(2) Application for a Job	
求职	(101)
2. Recommendations	
推荐	(102)
3. Introductions	
介绍	(104)
(1) Self-Introduction	
自我介绍	(104)
(2) Introducing Others	
介绍别人	(105)
4. Resumé	
简历	(106)
5. Useful Sentences	
习惯用语	(108)
Chapter Nine Business letters	
第九章 商业书信	(112)
1. Introduction to Business Letters	



Contents



商业信函总述	(112)
2. Common Business Letters	
常用商业信函	(113)
(1) Establishment of Business Relations	
建立业务关系	(114)
(2) Letters Informing of Business Openings	
开业通知	(115)
(3) Enquiry	
询问	(116)
(4) Order	
订货	(119)
(5) Claim	
索赔	(120)
(6) Complaint	
投诉	(121)
(7) Offer of an Agency	
征聘代理商	(123)
(8) Insurance	
保险	(125)
(9) Payment	
支付	(126)
① Letters of Collection	
收款信	(126)
② Letters of Remittance	
付款信	(127)
③ Letters of Pressing for Payment	

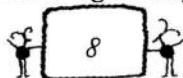
目

录



Contents

催款信	(128)
(10) Letters of Being Sold Out	
脱销信	(129)
(11) Shipment	
装运	(131)
(12) Useful Sentences	
习惯用语	(133)
Chapter Ten Telegram, Telex and Fax	
第十章 电报、电传和传真	(136)
1. Telegram	
电报	(136)
(1) Telegram of Congratulation	
贺电	(138)
(2) Telegram of Condolence	
唁电	(140)
(3) Express Telegram	
急电	(141)
(4) Telegram for Thanks	
致谢电	(142)
(5) Telegram for Asking	
询问电文	(143)
(6) Answering to Telegram	
回复电文	(144)
(7) Telegram for Thanks	
感谢电文	(146)
(8) Telegram for Declining and Apologizing	



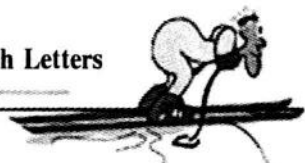
Contents



谢绝与致歉电文	(147)
(9) Telegram for Attion	
提醒注意电文	(148)
2. Telex	
电传	(149)
3. Fax	
传真	(151)

Appendix

附 录	(154)
1. Terms of Endearment	
常见昵称一览表	(154)
2. Names and Seats of the People's Government	
省名及人民政府所在地	(157)
3. Postal Terms	
邮政术语	(158)
4. Common Business English	
Abbreviations	
商务英语常用缩略语	(161)
5. Terms of Employment	
招聘求职常用语	(173)



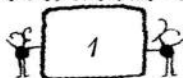
Chapter One Layout of English Letters

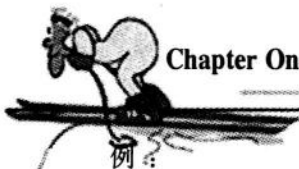
第一章 书信格式

书信古时叫做尺牘,有许多烦琐的规定,今天我们用不着去遵守了。但写信还是要讲究一定的格式。尤其在英文信函中,不同的信函有不同的格式和要求,切不可马虎。

1. Envelope 信封写法

英文信封的写法与中文信封不同。习惯上,收信人的姓名、地址依次写在信封中央。寄信人的姓名、地址写在信封上,只是写在信封的左上角。邮票贴在右上角。注意英文地址与中文地址的顺序也不同。应先写姓名,再写地址,地址要按“门牌号,街道,城市,省份,国名”由小到大的顺序写。





Chapter One Layout of English Letters

例:

Li Ming (寄信人)
137 Huashan Road
Shanghai 200030
People's Republic of China

邮票

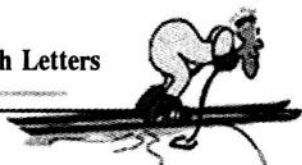
Mr A. Smith (收信人)
1123 Stock Road
San Francisco
California 94122
U. S. A.

如果你寄的是航空, 挂号信等, 则在信封的左下方注明:

实例一:

Registered (挂号)

Chapter One Layout of English Letters



实例二：

Air Mail(航空)

有的信不是邮寄，而是托人带交，须在信封左下方写上，例如：

Mr S. Peter
213 Haverstock Road
Brighton
BN 22 6AL
U.K.

Kindness of Mr J. Wilson (托 J. Wilson 先生转交)

第一章
书信格式

如果信是寄到某处由某人转交的，可在收信人姓名下写上(c/o)，例如：

