



英语实用文写作系列教材

社交英语 实用文

吴 斐 主编

Practical English Writings
in Social Correspondence



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社



英语实用文写作系列教材

社交英语实用文

Practical English Writings
in Social Correspondence

- 主 编 吴 斐
- 副主编 张 影 唐军俊
- 编 委 吴 斐 张 影 刘 莹 邓芳玲
李 佳



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

社交英语实用文/吴斐主编. —武汉: 武汉大学出版社, 2012. 1
英语实用文写作系列教材

ISBN 978-7-307-09272-3

I. 社… II. 吴… III. 英语—应用文—写作—教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 210439 号

责任编辑: 郭园园 吴建忠

责任校对: 黄添生

版式设计: 马 佳

出版发行: 武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件: cbs22@whu.edu.cn 网址: www.wdp.com.cn)

印刷: 通山金地印务有限公司

开本: 720 × 1000 1/16 印张: 14.25 字数: 286 千字 插页: 1

版次: 2012 年 1 月第 1 版 2012 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-307-09272-3/H · 838 定价: 28.00 元

版权所有, 不得翻印; 凡购我社的图书, 如有质量问题, 请与当地图书销售部门联系调换。

前言



在信息科技高速发展、多元文化交流日益增多的21世纪，英语写作、尤其是实用文写作已成为现代生活工作中必不可少的一项技能。随着全球经济一体化格局的深入，这项技能的掌握对处于新时代发展机遇的每一位自然人来说显得更为迫切。因此，为满足广大读者在留学、求职、商务交往以及社交等方面的需求，我们推出《英语实用文写作》这套应用性很强的系列教材。这套教材旨在让学习者在较短时间内领会和掌握实用英语写作的精髓和诀窍，能够灵活流畅地运用得体的英语进行实用文写作，走入真切的沟通语境，增强求学就业的社会竞争实力。

本套教材的显著特点是实用性强、涉及面广。全套教材共分三个系列：《学术英语实用文》、《商务英语实用文》和《社交英语实用文》。《学术英语实用文》包括“留学申请实用文”：留学申请、个人简历、证件与公证、对外联系；“学术会议实用文”：学术会议流程、会议通知和征文、会议邀请函、开幕词、闭幕词；“学术论文写作实用文”：学术论文的摘要、引言、正文、图表制作、结论、参考文献与附录；以及“课程论文写作实用文”。《商务英语实用文》包括“商务信函实用文”：业务联系信函、询盘、报盘、还盘和接受信



函、订货及确认信函、支付信函、保险信函、装运信函、索赔与理赔信函；“商务合同实用文”：买卖合同、租赁合同、聘用合同、办学合同、生产加工合同；“商务广告实用文”：招聘广告、招标公告、销售广告、租售广告、产品推介、公司介绍等。《社交英语实用文》包括“社交信函”：邀请信、感谢信、祝贺信、慰问信和吊唁信、道歉信、请求信、约会信；“求职信函”：求职、咨询、就业、辞职、辞退信函；“告启文书”：通知、告示、启事、海报、任命、声明、更正；“便条”：留言条、感谢条、请假条、传真、电子邮件等。

《社交英语实用文》以社交活动话题为主线，在设计编排上使用具有时代性、创新性和挑战性的最新范例贯穿全书。全书共分四个部分：社交信函、求职信函、告启文书和便条。每一部分的第一章简要阐述该章的写作原则、写作技巧和写作格式，其他章节则根据交际功能的特点，涵盖了社交活动中该部分常见的英语写作话题，并将其分为与该章内容相匹配的社交英语“实用文实例”、“常用词汇和句型”以及“写作模板”等三个小节。“实用文实例”不仅提供了翔实的范例，还对每一范例进行了充分的分析和独到的点评，并附有中文对照实例注释，其目标导向是培养现代人的创新精神和创造能力，注重引导他们的个性发展，以适应市场经济全球化发展的要求。“常用词汇和句型”精挑细选了与该章节内容相关的常用词汇和表达法，供读者在练习写作时背诵和参考，激发读者的学习兴趣，为读者设置轻松愉快的学习情境。“写作模板”改变了传统教科书的拘谨模式，突出读者在实体英语活动中的主体地位，让其根据自身条件和独立学习的能力施展才华，通过模仿练习和剪裁加工灵活掌握英语实用文的写作技巧。



《社交英语实用文》突出了实用文写作技巧和模式的训练，帮助读者在较短时间内突破英语实用文写作的瓶颈，走出英语写作下笔空洞乏言的怪圈。通过这套教材的系统学习，读者既可以领会英语实用文写作的要领，即写作格式、语言风格、模板语句等基本语言理论知识；也可以模拟职场沟通语境，运用所学知识练就实用英语写作能力，实现学术、商务、社交英语写作零障碍，从而为出国学习、工作以及职场跨文化交流奠定基础。

本书适用于多种形式的实用英语写作教学，如剑桥商务英语（BEC）系列证书考试；全日制英语、经济和商务专业及职业培训教学；外资企业工作的员工；身处国际商务环境的从业人员；企业的领导者和决策者的培训以及具有一定英语水平者的自学需求。

本书在编写过程中参考了国内外近年来出版的有关书籍和资料，特此向这些作者致以衷心的感谢。我们诚挚地欢迎广大读者对本书提出批评与建议。

作者
2011年9月

Contents

目录

第一部分 社交信函(Letters of Social Correspondence) 1

第一章 社交信函写作概述

An Overview of Letters for Social Correspondence 3

1. 目的明确,表达清晰 (Writing with clear goals and expressions) 3
2. 简短真诚 (Keeping letters short and sincere) 3
3. 避免使用不合语法的表达 (Avoiding ungrammatical expressions) 3

第二章 邀请信 Letters of Invitation 5

第一节 邀请信实例 (Samples of Invitation Letters) 5

1. 邀请朋友来家中度假 5
2. 接受朋友邀请去度假 6
3. 邀请同学参加生日聚会 7
4. 接受同学邀请参加生日聚会 8
5. 谢绝参加生日聚会 9
6. 邀请参加学术会议 9
7. 接受参加学术会议的邀请 11
8. 谢绝参加学术会议的邀请 11

第二节 邀请信常用词汇和句型

(Useful Words and Sentence Patterns of Invitation Letters) 12

1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions) 12
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns) 13

第三节 邀请信写作模板 (Models of Invitation Letters) 14

- 模板 1 邀请家人、朋友参加活动的信函 14
- 模板 2 邀请参加学术会议的信函 14

第三章 感谢信 Letters of Thanks	16
第一节 感谢信实例 (Samples of Thank-you Letters)	16
1. 感谢对成功筹办活动的帮助	16
2. 感谢帮助安排旅行	17
3. 感谢朋友的热情款待	18
4. 感谢对方送的礼物	19
5. 感谢对方推荐自己	20
6. 感谢对方的慰问	21
第二节 感谢信常用词汇和句型 (Useful Words and Sentence Patterns of Thank-you Letters)	21
1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	21
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns)	22
第三节 感谢信写作模板 (Models of Thank-you Letters)	22
模板 1 感谢对方帮助的信函	22
模板 2 感谢对方关心、慰问的信函	23
第四章 祝贺信 Letters of Congratulation	24
第一节 祝贺信实例 (Samples of Congratulation Letters)	24
1. 祝贺得奖	24
2. 祝贺孩子降生	25
3. 祝贺结婚纪念日	26
4. 祝贺活动举办成功	27
5. 祝贺毕业	28
第二节 祝贺信常用词汇和句型 (Useful Words and Sentence Patterns of Congratulation Letters)	29
1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	29
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns)	29
第三节 祝贺信写作模板 (Models of Congratulation Letters)	30
模板 1 祝贺升职、获奖信函	30
模板 2 祝贺婚礼、孩子诞生信函	30
第五章 慰问信 Letters of Consolation	31
第一节 慰问信实例 (Samples of Consolation Letters)	31
1. 慰问受伤的同事	31

2. 慰问住院的同事	32
3. 慰问情绪低落的朋友	33
4. 慰问蒙受损失的亲友	34
5. 慰问考试成绩不理想的朋友	35
第二节 慰问信常用词汇和句型 (Useful Words and Sentence Patterns of Consolation Letters)	35
1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	35
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns)	36
第三节 慰问信写作模板 (Models of Consolation Letters)	37
模板 1 以集体名义发出的慰问信函	37
模板 2 以私人名义发出的慰问信函	37
第六章 吊唁信 Letters of Condolence	38
第一节 吊唁信实例 (Samples of Condolence Letters)	38
1. 吊唁去世的同事	38
2. 吊唁朋友去世的父亲	39
3. 吊唁朋友去世的母亲	40
4. 吊唁朋友去世的孩子	41
5. 吊唁朋友去世的丈夫	42
6. 吊唁去世的朋友	43
第二节 吊唁信常用词汇和句型 (Useful Words and Sentence Patterns of Condolence Letters)	44
1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	44
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns)	44
第三节 吊唁信写作模板 (Models of Condolence Letters)	45
模板 1 较正式的吊唁信函	45
模板 2 较亲近的朋友的吊唁信函	45
第七章 投诉信 Letters of Complaints	47
第一节 投诉信实例 (Samples of Complaint Letters)	47
1. 对考试成绩不满的投诉	47
2. 对邻居房屋漏水的投诉	48
3. 对购买商品不满的投诉	50
4. 投诉员工的服务态度	50

第二节 投诉信常用词汇和句型

(Useful Words and Sentence Patterns of Complaint Letters) 51

1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions) 51

2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns) 52

第三节 投诉信写作模板 (Models of Complaint Letters) 52

模板 1 对服务不满投诉的信函 52

模板 2 对所购买商品投诉的信函 53

第八章 道歉信 Letters of Apology 54

第一节 道歉信实例 (Samples of Apology Letters) 54

1. 为失约道歉 54

2. 为无法顺利举办活动道歉 55

3. 为不能参加朋友聚会道歉 56

4. 为无法去机场迎接笔友道歉 57

5. 为儿子犯错向邻居道歉 58

第二节 道歉信常用词汇和句型

(Useful Words and Sentence Patterns of Apology Letters) 59

1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions) 59

2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns) 59

第三节 道歉信写作模板 (Models of Apology Letters) 60

模板 1 对过去未能完成之事道歉的信函 60

模板 2 对将来无法做到之事道歉的信函 61

第九章 建议信 Letters of Advice 62

第一节 建议信实例 (Samples of Advice Letters) 62

1. 关于恋爱问题的建议 62

2. 关于亲人健康的建议 63

3. 关于儿子未来职业的建议 64

4. 如何着手进行工作的建议 66

第二节 建议信常用词汇和句型

(Useful Words and Sentence Patterns of Advice Letters) 67

1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions) 67

2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns) 67

第三节 建议信写作模板 (Models of Advice Letters) 68

建议信模板 68

第二部分 求职信函(Letters of Application for Jobs) 69

第十章 求职信函写作概述

An Overview of Letters of Application for Jobs 71

第一节 求职信函的写作原则(Criteria for Letters of Application for Jobs) ... 71

1. 目的明确,开门见山 71
2. 篇幅短小,语言精练 72
3. 公事公办,实事求是 72
4. 层次分明,重点突出 72
5. 礼貌自信,不卑不亢 72

第二节 求职信函的写作技巧(Skills for Letters of Application for Jobs) 73

1. 目的明确,开门见山的技巧 73
2. 篇幅短小,语言精练的技巧 74
3. 公事公办,实事求是的技巧 75
4. 层次分明,重点突出的技巧 76
5. 礼貌自信,不卑不亢的技巧 77

第三节 求职信函的写作格式

(The Layout of Letters of Application for Jobs) 78

1. 正式的求职就业信函 78
2. 求职就业信函常用的三种格式 81

第十一章 求职信 Letters of Job Application 85

第一节 求职信实例(Samples of Job Application Letters) 85

1. 应聘求职信 85
2. 自荐求职信 86
3. 跳槽求职信 87
4. 兼职求职信 88
5. 业余兼职求职 89

第二节 求职信常用词汇和句型

(Useful Words and Sentence Patterns of Job Application Letters) 90

1. 常用词汇和表达(Useful Words and Expressions) 90
2. 常用句型(Useful Sentence Patterns) 91

第三节 求职信写作模板(Models of Job Application Letters) 94

- 模板1 应聘求职信函 94

模板 2 自荐求职信函	94
模板 3 跳槽求职信函	95
模板 4 跳槽求职信函	95
模板 5 兼职求职信函	96
第十二章 个人简历 Resumes	97
第一节 个人简历实例 (Samples of Resumes)	97
1. 有工作经历的求职简历	97
2. 无工作经历的求职简历	100
第二节 个人简历常用词汇和句型 (Useful Words and Sentence Patterns of Resumes)	103
1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	103
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns)	103
第三节 个人简历写作模板 (Models of Resumes)	105
模板 1 有工作经历的求职简历	105
模板 2 无工作经历的求职简历	106
第十三章 求职自传 Autobiography for Job Application	107
第一节 求职自传实例 (Samples of Autobiography for Job Application)	107
1. 无工作经历的求职自传	107
2. 有工作经历的求职自传	109
第二节 求职自传常用词汇和句型 (Useful Words and Sentence Patterns of Autobiography for Job Application)	110
1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	110
2. 常用句型 Useful Sentence Patterns	111
第三节 求职自传写作模板 (Models of Autobiography for Job Application)	113
模板 1 无工作经历的求职自传	113
模板 2 有工作经历的求职自传	114
第十四章 后续信函 Follow-up Letters	115
第一节 后续信函实例 (Samples of Follow-up Letters)	115
1. 面试感谢信	115
2. 面试结果咨询信	116
3. 接受职位的回信	116

4. 拒绝职位的回信	117
第二节 后续信函常用词汇和句型 (Useful Words and Sentence Patterns of Follow-up Letters)	118
1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	118
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns)	118
第三节 后续信函写作模板 (Models of Follow-up Letters)	120
模板 1 面谈感谢信	120
模板 2 面谈结果询问信	121
模板 3 接受工作信	121
模板 4 拒绝工作信	121
第三部分 告启文书 (Documents for Notices)	123
第十五章 告启文书写作概述 An Overview of Documents for Notices ...	125
第十六章 通知 Notices	127
第一节 通知实例 (Samples of Notices)	127
1. 讲座通知	127
2. 会议通知	128
3. 停水通知	128
4. 放假通知	129
5. 聚会通知	130
6. 面试通知	130
7. 欢迎新员工的通知	131
第二节 通知常用词汇和句型 (Useful Words and Sentence Patterns of Notices)	132
1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	132
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns)	132
第三节 通知写作模板 (Models of Notices)	133
通知写作模板	133
第十七章 通告 Notification	134
第一节 通告实例 (Samples of Notification)	134
1. 银行防范欺诈通告	134
2. 任职通告	135

3. 更名通告	136
4. 路面维修通告	136
5. 合并通告	137
6. 庆典通告	137
第二节 通告常用词汇和句型 (Useful Words and Sentence Patterns of Notification)	138
1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	138
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns)	138
第三节 通告写作模板 (Models of Notification)	139
通告写作模板	139
第十八章 启事 Notice	140
第一节 启事实例 (Samples of Notice)	140
1. 遗失启事	140
2. 寻人启事	141
3. 招领启事	141
4. 征婚启事	142
5. 搬迁启事	142
第二节 启事常用词汇和句型 (Useful Words and Sentence Patterns of Notice)	143
1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	143
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns)	143
第三节 启事写作模板 (Models of Notice)	144
模板 1 寻物启事	144
模板 2 招领启事	144
模板 3 征婚启事	144
模板 4 搬迁启事	145
第十九章 海报 Posters	146
第一节 海报实例 (Samples of Posters)	147
1. 足球比赛海报	147
2. 电影海报	147
3. 新年晚会海报	148
4. 参观海洋公园广告	148
5. “中国日报”销售广告	149

6. 化妆品销售广告	149
7. “阿波罗饮料”广告	150
第二节 海报常用词汇和句型 (Useful Words and Sentence Patterns of Posters)	150
1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	150
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns)	150
第三节 海报写作模板 (Models of Posters)	151
海报写作模板	151
第四部分 便条(Notes)	153
第二十章 便条写作概述 An Overview of Notes	155
1. 便条的交际功能	155
2. 便条的写作原则	155
3. 便条的写作方法、格式、目的及用途	156
第二十一章 留言条 Notes Left	159
第一节 留言条实例 (Samples of Notes Left)	159
1. 安排晚餐留言	159
2. 同事之间留言	160
3. 安排事宜留言	160
4. 通知事宜留言	161
5. 要求约见留言	162
6. 约见朋友留言	162
7. 道歉留言	163
8. 下级向上级道歉留言	164
9. 事务性留言	164
10. 临别留言	165
第二节 留言条常用词汇和句型 (Useful Words and Sentence Patterns of Notes Left)	166
1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	166
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns)	166
第三节 留言条写作模板 (Models of Notes Left)	167
模板 1 朋友之间的留言	167
模板 2 熟人之间的留言	167

模板3 转接电话留言	168
第二十二章 感谢条 Thank-you Notes	169
1. 称呼	169
2. 正文	169
3. 敬语和签名	170
第一节 感谢条实例(Samples of Thank-you Notes)	170
1. 感谢关照	170
2. 感谢礼物	171
3. 感谢款待	172
4. 感谢推荐	172
5. 感谢到会讲话	173
6. 感谢接待	173
7. 感谢生日礼物	174
8. 感谢帮助	175
9. 感谢友人出席婚礼	175
10. 感谢父母为自己举办生日宴会	176
第二节 感谢条常用词汇和句型 (Useful Words and Sentence Patterns of Thank-you Notes)	177
1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	177
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns)	177
第三节 感谢条写作模板 (Models of Thank-you Notes)	180
模板1 感谢帮助	180
模板2 感谢支持与合作	180
模板3 感谢亲友的建议	180
第二十三章 请假条 Ask-for-Leave Notes	181
1. 信封	181
2. 称呼	181
3. 正文	181
4. 敬语和签名	182
第一节 请假条实例(Samples of Ask-for-Leave Notes)	183
1. 请假参加婚礼	183
2. 请假探望生病的祖母	183
3. 帮同学请病假	184

4. 自己请病假	184
5. 续病假条	185
6. 请假回家探亲	186
7. 续事假条	186
8. 代他人请假	187
9. 代人请假参加丧礼	187
10. 再续病假	188
第二节 请假条常用词汇和句型 (Useful Words and Sentence Patterns of Ask-for-Leave Notes)	189
1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	189
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns)	189
第三节 请假条写作模板 (Models of Ask-for-Leave Notes)	190
模板 1 病假条	190
模板 2 事假条	190
模板 3 续假条	191
第二十四章 传真 Fax	192
第一节 传真实例 (Samples of Fax)	194
1. 公司贸易传真 1	194
2. 公司贸易传真 2	195
第二节 传常用词汇和句型 (Useful Words and Sentence Patterns of Fax)	196
1. 常用词汇和表达 (Useful Words and Expressions)	196
2. 常用句型 (Useful Sentence Patterns)	196
第三节 传真写作模板 (Models of Fax)	197
模板 1	197
模板 2	198
模板 3	198
第二十五章 电子邮件 E-mail	199
第一节 电子邮件实例 (Samples of E-mail)	200
1. 征求意见	200
2. 恭贺毕业	201
3. 恭贺任命	202
4. 道歉	203
5. 打招呼	204