

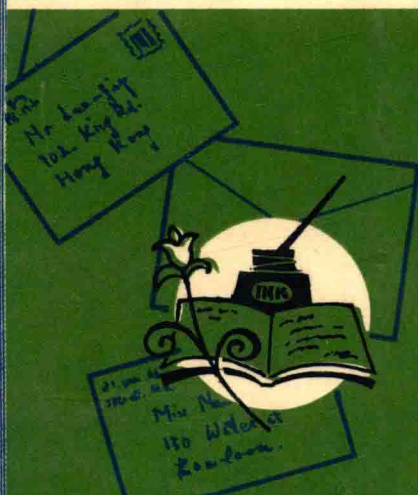
最新英文書信大全

HOW TO WRITE ENGLISH LETTERS

FOR ALL OCCASIONS

Dear Thoms,
Thank you for your very
kind invitation to a party
Saturday the 15th. We shall
be delighted to come.

Yours sincerely,
Louis



學林有限公司出版

最新英文書信大全
HOW TO WRITE ENGLISH LETTERS
FOR ALL OCCASIONS

尹讓轍譯

學林有限公司出版

最新英文書信大全

編譯者 尹 讓 轍

出版者 學 林 有 限 公 司

九龍紅磡鶴園街2號G
恒豐工業大廈十二樓E二座

承印者 大 華 印 刷 所

葵涌和宜合道173號金威工業大廈F座二樓

第二部 社交信函

序 言	4
-----	---

第一章 一般提示	5
----------	---

地址的格式 (牧師及教會團體的人)	6
-------------------	---

第二章 請柬和通知	9
-----------	---

午餐	9
----	---

正式的晚餐	12
-------	----

戲院，歌劇，足球賽	16
-----------	----

正式與非正式舞會	18
----------	----

訂婚	20
----	----

通知	20
----	----

善意和祝賀	21
-------	----

婚禮	24
----	----

正式請柬	24
------	----

非正式請柬	27
-------	----

其他結婚儀式	27
--------	----

延期	29
----	----

答謝贈物	29
------	----

結婚啓事	30
------	----

結婚週年紀念	31
--------	----

名片作請柬	31
-------	----

請柬上的稱呼	32
--------	----

回答請柬	32
------	----

學校慶典	33
------	----

孩子們的餐會	34
--------	----

生子通知	35
------	----

洗禮式（或命名式）	36
-----------	----

第三章 短簡與回覆	38
-----------	----

祝賀短簡	38
------	----

請人幫忙	43
------	----

禮品信函	43
------	----

學校辯解（請假的託辭或藉口）	46
----------------	----

	2
向鄰人致歉的信	17
失約	48
疾病的信函	48
弔喪	51
請人擔任節目	53
介紹短簡	55
邀請參觀	57
短遊	57
週末和家庭宴會	58
長期訪問	61
答謝款待的信	62

第四章 其他社交信函

	64
旅行	64
一路風順	68
家事	69
歡迎新教區長	70
致家人和密友的信	70
給在校的女兒	71
請求忠告	72
露營的小兒子的信	74
學友間的信	78
請一位朋友做女伴	78
問消息	79
生日信函	80
畢業信函	80
要求給錢	81
學校事務	83
服兵役的人們	85
致遷離的朋友的信	86
聖誕節短簡	87

最新英文書信大全
HOW TO WRITE ENGLISH LETTERS
FOR ALL OCCASIONS

尹讓轍譯

學林有限公司出版

最新英文書信大全

編譯者 尹 讓 轍

出版者 學 林 有 限 公 司

九龍紅磡鶴園街2號G
恒豐工業大廈十二樓E二座

承印者 大 華 印 刷 所

葵涌和宜合道173號金威工業大廈F座二樓

目 錄

再版序言

第一部 商業信函 11

序

第一章 使您的信動人或有吸引力 14

選擇適當的工具 15

紙張 16

印在信紙上的銜頭 16

信封 16

打字機 16

如何使用您的工具 17

隔開打字信的行刊 17

頁邊空白的闊度 18

摺信 19

第二章 信的部分 20

信頭 21

信內住址 22

稱呼	25
信文	26
結尾	27
署名	28
信封住址	30

第三章 書信用語 31

標點指南	31
句點	32
逗點	32
半支點	34
支點	35
問號	35
感嘆號	35
破折號	36
連字符	36
括弧	37
省字符號	37
引號	38
字母用大寫	38
拼法	39
分成音節	39
寫作提示	40
商業英語	42
避免「死板」的語句	43

第四章 常規的商業信函 45

承認或接受	45
開頭語句	48
收尾語句	50
應急（或權宜的）信件	50
承認的信函	51
詢問及請求	52
句語	57
答詢	58
句語	62
秘書的信件	62

第五章 關於貨物和服務的信函	64
詢問價格和樣本	67
定貨	68
句語	71
承受定貨	71
裝運和交貨	73
句語	74
連續勸誘的廣告信	74
廉售信件	75
回答廉售的信	76
第六章 訴怨和調整的信函	79
寫訴怨的信的方法	79
回答訴怨	84
第七章 記帳的信	89
向顧客詢問記帳消息	89
顧客覆告信用保證	92
詢問信用保證	94
除買證明書	94
允許或拒絕記帳	96
請預先付款	97
第八章 催款類信	99
請求付款的信	100
催即付款信	101
堅持付款的信	102
要求付款的信	104
要求付款的信	106
催收款項信函一束	107
批售	107
零售	109
給專門職業的人或小商人的信	110
債務人的解釋	111
答覆債務人的解釋的信函	112
催款句語	114
附送計算書	114
提醒顧客支票過期	114

	8
溫和的提醒	115
催付	115
堅持付款	116
要求付款	116
債務人的解釋	117
回覆債務人的解釋	118
第九章 售貨與服務	119
一般的售貨信函	120
句語	126
連續勸的誘廣告行	127
售賣信函	127
給老主顧	128
報知店員訪問	129
給商人的信	129
句語	131
第十章 個人商業信函	132
問候	132
領受問候	133
賀信	134
表同情的信	135
介紹信	136
給官員的信	137
稱呼的正確格式	137
致美國總統	140
致一位參議員或衆議員	141
致編輯	141
第十一章 申請職務和答覆	142
答覆廣告	142
請求登廣告的位置	146
回答申請人的信	148
保證與介紹	149
追問保證	150
保證人的覆信	151

再 版 序 言

我們大家在家裏或在辦公廳裏都得要寫信的。我們有些人碰到機會才寫信，其他的人差不多每天寫信。除私人和商業通信外，我們發出或回覆請柬，在措詞方面應用某些套語。本書的目的就是要介紹，提示，和供給適應各種場合的特殊書信範例。

寫信常是不可避免的，又好像家庭的雜務，甚至對於寫作流利的人也是如此。本書旨在幫助你們排除這可能的雜務的障礙。倘若寫信對於您比較容易和愉快，您的信就會好一點——更自然，結果是更明白而更能使人信服。

寫信充其量是正常而偶然的交通工具，很有準備地告訴別人您所知道而他不知道的事情。書信比通常的會話應該更為正確，因為您信裏所說的意思必須完全而明白。您不能繼續地談話來表白您自己。如果您把事情想透，思想弄清楚，那您把思想寫在紙上也許沒有什麼困難的。然

後您需要技術性的公式把您的信組合起來。

本書能在兩方面來幫助您。你可以運用它的全部或幾部分，看您的需要來練習寫幾種的信。這樣，您可因練習而得自由寫信的技巧，能够保持通信而沒有困難。

您也可以用這本書作參考書，查閱各項款式和詞句。您可以只需要一個開頭，組織您的思想成為書信，或者您只需要一個收尾來親切地結束這封信。在這本書裏您可以找到討論寫信的各種提示。各種範例您可以選用全部或一部。您可以選用幾個標準的語句，或能從這些信例裏到得靈感，自己措詞以完成全信。

本書初版曾經幫助人處理各式函件。再版為迎合現時需要，因而有所變更；但原來的計劃和材料則予以保持。二者均經證明為實用。本書如目錄所列，始終是分為商業信函與社交信函兩部，使您能找到您所需要的範例。索引可助您檢查特殊的項目。我們已經把這本書變成最新而切合大眾需要。我們希望這些信例都是您所要寫的。

M.S.A.

尹讓轍評

BUSINESS LETTERS

商業信函

序 言

本書第一部爲商業信函，第二部爲社交信函。但，前三章對於兩部的讀者均有助益，因爲它們包含通信要項如標點，大寫和拼法，連同寫信時通用的文具和設備。

商業信函部門是爲了現正從事商業的男女以及預備經商的人而計劃的。它是爲了雇主和雇員——製造商、小店主、經理、和秘書，也爲了顧客和要寫信給商號的人。

一章又一章，本書差不多概括各式商業信件。除詳盡的指示外，每章有許多信例作爲各種特殊信函的指南。題目包括日常的領謝、詢問、認可、貨物及服務、訴怨和調整、信用和收取、售賣、私人商業信函、申請職業，以及覆信。

正如言語和服裝表示您的人格，書信在紙上來代表您。在指示您如何把信寫得正確明白，本書可以在您的書信上造成好的印象，得到您所需的特殊效果。您可以發覺更有力的商業信函就是商業上更大的成功。

A.L.S.

尹豫轍譯