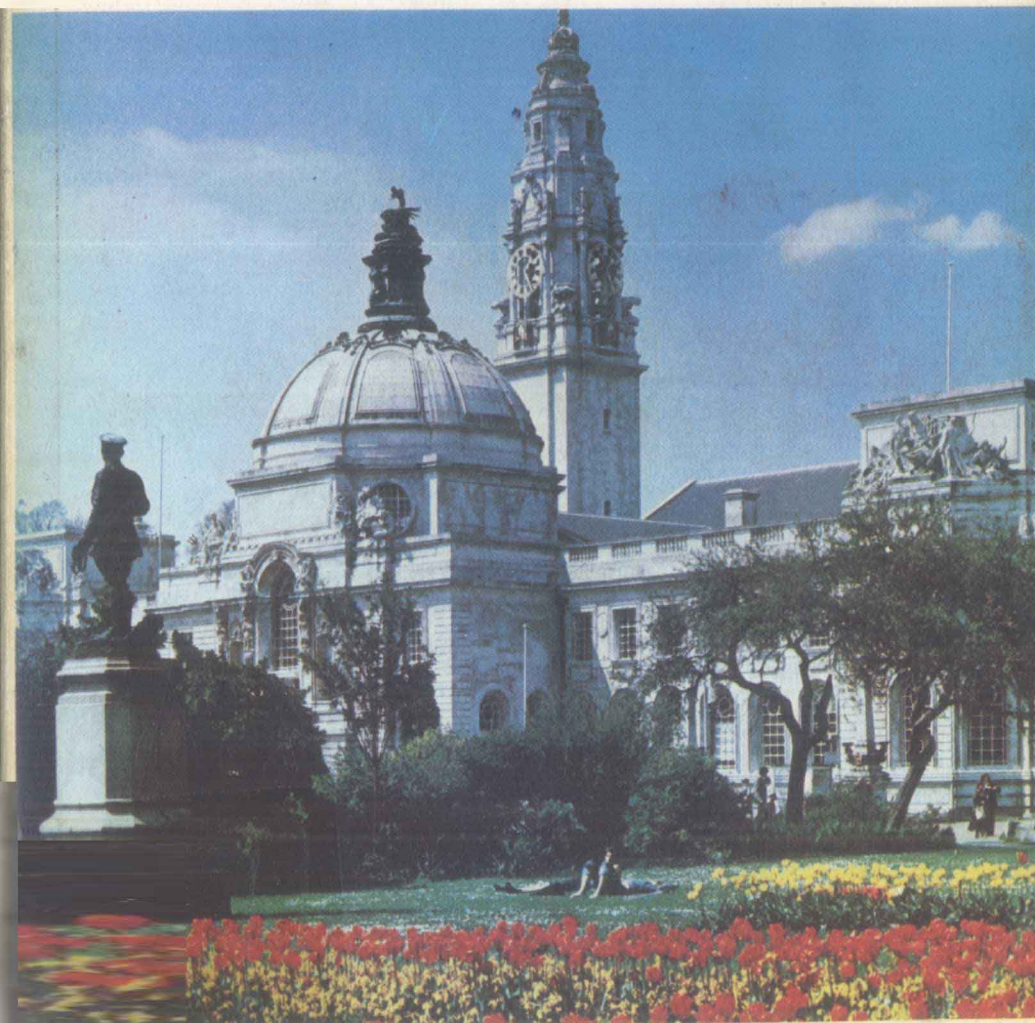


# 現代英文書信大全

Modern English Social Letters

黃 宣 範 編著



三葉出版社印行

# 現代英文書信大全

MODERN ENGLISH SOCIAL LETTERS

---

黃 宣 範 編著

三 葉 出 版 社 印 行

## 現代英文書信大全

---

編著者：黃 宣 範

出版者：三 葉 出 版 社

發行者：

澳門大三巴街富連大廈147號

印刷者：金 源 印 刷 公 司

澳門草街126號地下

---

定價：港幣拾捌元正

# 目 錄

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| 第一篇 英文書信概要.....                                          | 1  |
| 第一章 引    言 .....                                         | 1  |
| 1. 所謂書信.....                                             | 1  |
| 2. 中文書信與英文書信.....                                        | 2  |
| 第二章 英文書信的種類 .....                                        | 2  |
| 1. 個人書信 (Personal Letter) 與團體書信 (Corporate Letter).....  | 3  |
| 2. 社交書信 (Social Letter) 與業務書信 (Business Letter) .....    | 3  |
| 3. 商用書信 (Commercial Letter) 與公文 (Official Letter) .....  | 4  |
| 4. 正式的書信 (Formal Letter) 與日常書信 (Informal Letter) .....   | 4  |
| 5. 個別書信 (Individual Letter) 與一般書信 (General Letter) ..... | 6  |
| 第三章 英文書信的寫法與式樣 .....                                     | 6  |
| 1. 打字與書寫.....                                            | 6  |
| 2. 書信用紙.....                                             | 7  |
| 3. 書信的結構組織.....                                          | 7  |
| 4. 英式書信與美式書信.....                                        | 8  |
| 第二篇 書信的寫法.....                                           | 10 |
| 第一章 Heading (書端——寄信人的地址和日期) ·                            | 11 |
| 第二章 Inside Address (收信人姓名和地址) .....                      | 12 |
| 1. Inside Address 的寫法.....                               | 12 |

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| 2 Title (稱謂) .....                                 | 13        |
| 3 奇特的姓名.....                                       | 15        |
| 4 不易分辨的姓名.....                                     | 16        |
| <br><b>第三章 Salutation (敬辭或尊稱) .....</b>            | <b>16</b> |
| <b>第四章 Body of the Letter (本文) .....</b>           | <b>18</b> |
| 1 概論.....                                          | 18        |
| 2 書信文的七原則.....                                     | 19        |
| 3 Ending Clause (結句) .....                         | 20        |
| <br><b>第五章 Complimentary Close (結辭或結尾謙辭) .....</b> | <b>22</b> |
| <b>第六章 Signature (署名) .....</b>                    | <b>23</b> |
| <b>第七章 Postscript (附告或附記、再啓、再者) .....</b>          | <b>24</b> |
| <b>第八章 其 他 .....</b>                               | <b>25</b> |
| <br><b>第三篇 信封與明信片的寫法.....</b>                      | <b>26</b> |
| <b>第一章 信封的寫法 .....</b>                             | <b>26</b> |
| 1 收信人姓名、地址的位置.....                                 | 26        |
| 2 信封上收信人姓名、地址的寫法.....                              | 27        |
| 3 Post Office Box No. (郵政信箱號碼) .....               | 28        |
| 4 Care of (由.....轉交) .....                         | 29        |
| 5 c/o Postmaster (托留置於郵局) .....                    | 29        |
| 6 Postal Directions (對郵局之指示) .....                 | 30        |
| 7 Notations to Recipients (對收件方面之指示) .....         | 30        |
| 8 關於地名及國名之注意事項.....                                | 31        |

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 第二章 明信片的寫法 .....                                                    | 33 |
| 第四篇 書信實際應用文 .....                                                   | 35 |
| 第一章 慶賀信與道謝信 (Greetings, Congratulations and Acknowledgements) ..... | 35 |
| 1. 耶誕節與新年賀卡 .....                                                   | 35 |
| 2. 情人節與萬聖節前夕 .....                                                  | 40 |
| 3. 復活節祝詞 .....                                                      | 42 |
| 4. 生日賀片 .....                                                       | 43 |
| 5. 謝祝賀生日 .....                                                      | 45 |
| 6. 祝賀結婚的信 .....                                                     | 46 |
| 7. 謝祝賀新婚 .....                                                      | 51 |
| 8. 賀生產的書信 .....                                                     | 53 |
| 9. 謝祝賀兒子誕生 .....                                                    | 55 |
| 10. 祝賀金榜題名 .....                                                    | 56 |
| 11. 謝祝賀金榜題名 .....                                                   | 58 |
| 12. 祝賀畢業就業 .....                                                    | 60 |
| 13. 謝祝賀畢業就職 .....                                                   | 61 |
| 14. 祝高就 .....                                                       | 63 |
| 15. 謝祝高就 .....                                                      | 66 |
| 16. 祝當選 .....                                                       | 67 |
| 17. 謝祝當選 .....                                                      | 69 |
| 18. 祝痊癒 .....                                                       | 70 |
| 19. 謝祝痊癒 .....                                                      | 73 |
| 20. 祝喬遷 .....                                                       | 75 |
| 21. 謝祝喬遷 .....                                                      | 77 |

|                                                            |     |
|------------------------------------------------------------|-----|
| <b>第二章 通候函 (Letter of Tidings)</b> .....                   | 79  |
| 22. 道歉久無音信並報告近況 .....                                      | 79  |
| 23. 向朋友報告祝賀老師生日 .....                                      | 81  |
| 24. 自旅遊地來信 .....                                           | 83  |
| 25. 從旅遊地寄的風景明信片 .....                                      | 86  |
| <br><b>第三章 海外通候信的實例 (Actual Tidings from Overseas)</b> ... | 87  |
| 26. 美國老友之來信(1) .....                                       | 87  |
| 27. 美國老友之來信(2) .....                                       | 88  |
| 28. 英國老友之來信(1) .....                                       | 90  |
| 29. 英國老友之來信(2) .....                                       | 93  |
| 30. 美國老友寄來的風景明信片 .....                                     | 95  |
| 31. 美國觀光地區「免寫」的風景明信片 .....                                 | 96  |
| <br><b>第四章 通知信 (Advices and Announcements)</b> .....       | 98  |
| 32. 報告安產 .....                                             | 98  |
| 33. 生產報喜信 .....                                            | 98  |
| 34. 報告痊癒 .....                                             | 99  |
| 35. 通知遷居 .....                                             | 102 |
| 36. 通知遷居 .....                                             | 103 |
| 37. 向雜誌社通知住址變更 .....                                       | 103 |
| 38. 通知銀行住址變更 .....                                         | 105 |
| 39. 海外旅行出發通知信 .....                                        | 106 |
| 40. 海外旅行出發通知信 .....                                        | 108 |
| 41. 外國朋友之覆信 .....                                          | 109 |
| 42. 通知筆友結婚的書信 .....                                        | 111 |

|               |     |
|---------------|-----|
| 43. 結婚通知之正式卡  | 113 |
| 44. 非正式的結婚通知信 | 114 |
| 45. 向朋友哀告喪妻消息 | 117 |
| 46. 訃聞(1)     | 118 |
| 47. 訃聞(2)     | 119 |
| 48. 死亡通知信     | 119 |

|                                                                |            |
|----------------------------------------------------------------|------------|
| <b>第五章 慰問信與回信 (Inquiries, Sympathies and Acknowledgements)</b> | <b>121</b> |
| 49. 慰問病友信                                                      | 121        |
| 50. 謝來信慰問病友                                                    | 123        |
| 51. 火災慰問信                                                      | 125        |
| 52. 問候洪水災患                                                     | 127        |
| 53. 謝問候洪水災患                                                    | 127        |
| 54. 夏季問候信                                                      | 129        |
| 55. 冬季問候信                                                      | 130        |

|                                             |            |
|---------------------------------------------|------------|
| <b>第六章 邀請信及回信 (Invitations and Replies)</b> | <b>131</b> |
| 56. 結婚正式邀請信                                 | 131        |
| 57. 對正式邀請信的回信                               | 134        |
| 58. 結婚的非正式請柬                                | 136        |
| 59. 非正式邀請書信的回信                              | 136        |
| 60. 「贈物會」邀請信與出席通知                           | 139        |
| 61. 茶會請帖                                    | 141        |
| 62. 邀請卡                                     | 142        |



|                      |     |
|----------------------|-----|
| 63. 邀請卡.....         | 143 |
| 64. 邀請卡.....         | 144 |
| 65. 非正式餐會邀請書.....    | 145 |
| 66. 非正式餐會邀請信的回信..... | 147 |
| 67. 新居落成的邀請信.....    | 150 |
| 68. 非正式遷居邀請的回信.....  | 152 |
| 69. 歡送通知書.....       | 154 |
| 70. 俱樂部開會通知.....     | 155 |

## **第七章 贈送禮物與謝贈禮物 (Gifts and Acknowledgements) 158**

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 71. 致送將回國朋友的紀念品.....  | 158 |
| 72. 歡送信與贈物的感謝信.....   | 160 |
| 73. 將自種的芒果贈送外國朋友..... | 161 |
| 74. 謝贈送芒果.....        | 162 |
| 75. 觀光旅客寄給家眷的書信.....  | 163 |

## **第八章 慰唁與謝慰唁 (Condolences, Sympathies and**

### **Acknowledgements)..... 165**

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 76. 弔友喪妻之慰唁信.....    | 165 |
| 77. 謝慰唁.....         | 166 |
| 78. 致友喪妻慰唁.....      | 167 |
| 79. 謝慰唁.....         | 169 |
| 80. 致美國朋友慰唁總統逝世..... | 170 |
| 81. 謝慰唁總統逝世.....     | 171 |

## **第九章 介紹信與推薦信 (Letters of Introduction and**

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| Recommendation) .....      | 175 |
| 82. 半正式的介紹信 .....          | 177 |
| 83. 以名片介紹時寫給對方的通知信 .....   | 177 |
| 84. 非正式的介紹信 .....          | 178 |
| 85. 對介紹信收件人之通知信 .....      | 179 |
| 86. 介紹留學生的信 .....          | 180 |
| 87. 差遣兒子代領書籍的介紹書 .....     | 183 |
| 88. 差遣長子代理出席揭幕典禮的介紹信 ..... | 184 |
| 89. 介紹朋友的間接介紹信 .....       | 185 |
| 90. 廚師推薦信 .....            | 187 |
| 91. 管家推薦信 .....            | 188 |
| 92. 家庭教師的詢問信 .....         | 189 |
| 93. 家庭教師推薦信 .....          | 190 |

## 第十章 請求信、申請信及詢問信 (Letters of Request, Application, and Inquiry) .....

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 94. 向飯店預訂房間信 .....  | 193 |
| 95. 取銷飯店訂房信 .....   | 195 |
| 96. 留英獎學金詢問信 .....  | 196 |
| 97. 加入網球會申請書 .....  | 197 |
| 98. 求職應徵信 .....     | 199 |
| 99. 拜託推介醫院 .....    | 201 |
| 100. 詢問拜訪時間的信 ..... | 202 |
| 101. 對前信的回信 .....   | 203 |
| 102. 詢問失物信 .....    | 203 |
| 103. 訂購書籍 .....     | 205 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 104. 通知未收到訂貨的信·····     | 206 |
| 105. 通知久未收到的訂書已經收到····· | 207 |

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| <b>第十一章 情書 (Love Letter) ·····</b> | <b>208</b> |
| 106. 女性寄給男性的情書 ·····               | 208        |
| 107. 男性寄給女性的情書 ·····               | 209        |
| 108. 出差中的丈夫對妻子的信 ·····             | 210        |
| 109. 妻子給旅行中的丈夫的信 ·····             | 212        |
| 110. 詢問拜訪時間是否適宜 ·····              | 213        |

|                      |            |
|----------------------|------------|
| <b>第五篇 附 錄 ·····</b> | <b>215</b> |
|----------------------|------------|

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| <b>第一章 各種文件 ·····</b> | <b>215</b> |
|-----------------------|------------|

|                                         |     |
|-----------------------------------------|-----|
| 1. 履歷表 (Personal History) ·····         | 215 |
| 2. 名 片 (Name-Cards) ·····               | 219 |
| 3. 收 據 (Receipts) ·····                 | 223 |
| 4. 帳 單 (Bill; Accounts) ·····           | 226 |
| 5. 借 據 (I.O.U.) ·····                   | 227 |
| 6. 本票 (期票) (Promissory Note) ·····      | 228 |
| 7. 委任狀 (Power/Letter of Attorney) ····· | 230 |
| 8. 契約書 (Agreement; Contract) ·····      | 232 |

|                      |            |
|----------------------|------------|
| <b>第二章 廣告文 ·····</b> | <b>235</b> |
|----------------------|------------|

|                        |            |
|------------------------|------------|
| <b>第三章 演講的要領 ·····</b> | <b>239</b> |
|------------------------|------------|

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 1. 開會 ·····        | 239 |
| 2. 司儀致詞 ·····      | 239 |
| 3. 演講者對會衆的稱呼 ····· | 241 |

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 4. 邀請聽眾發問.....              | 242        |
| 5. 閉會.....                  | 243        |
| <b>第四章 國外電報 .....</b>       | <b>244</b> |
| 1. 國外各地的電報費.....            | 244        |
| 2. 國外電報的字數計算.....           | 244        |
| 3. 專有名詞的連結.....             | 246        |
| 4. 最低收費字數.....              | 246        |
| 5. 書信電報.....                | 246        |
| 6. 國外電報.....                | 247        |
| 7. 國外電報的姓名住址.....           | 247        |
| 8. 國外電報姓名住址寫法.....          | 247        |
| 9. 英文電報本文的寫法.....           | 248        |
| 10. 電報的署名 (Signature) ..... | 250        |
| 書信慣用句選粹 .....               | 253        |

# 第一篇 英文書信概要

## 第一章 引言

### 1. 所謂書信

用通順流暢的本國語寫信並不太容易；如果進一步要用英文寫信，可能有更多的人倍覺困難了。

但是，從某一個角度來看，寫信只不過將自己心理的話利用現有的文字加以表達而已，應該不致於構成太大的困難。尤其對於腦筋不夠靈活，拙於以口頭表達的人而言，寫信應該比面對面的深談要更為輕鬆自如才是。

大抵表情的有無，可以說是口頭說話和書信寫作間的最大差異了。在說話的時候，可以藉着表情、語氣或其他技巧，一方面補充加強，一方面緩和所說的話之意思，甚至也可藉以沖淡或巧飾自己的意圖。然而在寫信的時候，就無法那樣了。換句話說，為使文字比口語能更正確地傳達自己的意思，講究文章的技巧，是十分重要的。

另一個差異，是在於表達意思後所達到的效果的程度如何，或可以說是以怎樣的效果將其意思表達。話一說出，如果有速記或錄音等證據的話，具有與書寫相同的效果。但是儘管如此，在事後還可以藉着言辭未盡己意，或受環境所使然等為理由，加以訂正或撤回，這是常有的事。相反地，要想將已經寫好的東西再加以訂正或撤回時，若沒有足夠使對方諒解之理由的話，就相當的困難。寫業務上的信件固然要以細心謹慎為要，寫一般的重要信件，又何嘗不然呢？在私人的書信上因漫不經心所寫的事到後來發展成大問題或被列為意想不到的

的證據，這倒是常有的事哩。

## 2. 中文書信與英文書信

常聽一些寫慣英文書信的人說，寫英文信要比中文信容易得多。那是因為，英文書信中收件人姓名，尊稱敬語以及結尾用語的用法常因場合而有所差異，其種類繁多複雜。但是其格式還是有一定的規則可循。只要把這些格式掌握清楚，剩下的「本文」就沒有太多的問題了。

當然本文是書信的主體，在其寫法上要有相當的技巧。即使說英語的結構是比較民主，一些傳統的「敬語」的表現方式仍然存在，所以我們對這些表現方式絕不能加以忽視。但是形式化的客套並不多見。誠然在親密的朋友之間，如將自己身邊的瑣事、情況等告訴對方，或向對方問候請安等，這是理所當然的。但一味只拘泥於禮貌上的問候、客套、或盲目無意義地祝福對方身體健康或事業興隆等，即使在歐美等地，也可以說是相當滑稽的事；甚至，在某種情況之下，有時反而顯得無禮孟浪。在英文書信裡，形式性的客套往往是不需要的。

總而言之，一開始就把重要的事情寫出來，不但可以而且是很正常的事。最近在中文書信，也常見到把形式性的客套加以省略的趨勢。在英文書信中這也是相當自然常見的情況。

## 第二章 英文書信的種類

- (1)個人書信與團體書信
- (2)社交書信與業務書信
- (3)商用書信與公文

(4) 正式書信與日常書信

(5) 個別書信與一般書信

以上不是絕對性的分類法，例如分類(1)中的兩種書信可再細分歸入(2)(3)(4)的分類中，然本書將大體上依照以上的分類，簡單地敘述如下：

## 1. 個人書信(Personal Letter)與團體書信(Corporate Letter)

所謂個人書信，是以個人身份，用 I, My, Me 等第一人稱單數代名詞寫的書信。其內容或是私交上的事，或是自己工作上的事均可。但是以個人的名義來寫團體的工作事情時，究竟作個人書信好呢，或當團體書信好呢，此為問題之所在。

所謂團體書信是用第一人稱複數代名詞，即 We, our, us 等，為公司或某一團體，以其團體的名義所寫的書信。但是也有使用第三人稱代替第一人稱複數來寫其團體名之客觀性寫法。契約書、條約、及其他公文書信多半採用此種方式。在同一封書信中以代名詞來指此團體的時候，用單數的 it, its, it 或複數的 they, their, them 都可以。但是在公文書信中大都採用 it, its, it。

像這種第三人稱的團體書信中，用 the writer 或 the undersigned 之第三人稱來稱呼執筆個人者，是比較傳統的寫法。但是在美國，第三人稱的團體名以第一人稱複數代名詞“we”來表示，或者用執筆的第一人稱單數代名詞“I”等，都很普遍。

直至十九世紀末期，即使是在私人的書信中，以第三人稱來指執筆者本人極為普遍常見。這種習慣，就是在今日，也仍常見之於社交性的應酬書信之中，本書將在後面該項加以詳細說明敘述之。

## 2. 社交書信(Social Letter)與業務書信(Business Letter)

向來社交上用的私信與業務上的書信，其表現樣式不相同，然而

最近的銷售宣傳信 (Sales letter) 或公共關係函件 (Public relation letter) 卻越來越接近私交用的樣式。

### 3. 商用書信 (Commercial Letter) 與公文 (Official Letter)

在此不僅僅只是關於商業的書信，舉凡一切牽涉到業務上的書信也當作商用書信。公家機構等所寫的書信視為公文。有時候民間團體的幹事或職員，用個人的名義為團體所寫的信，我們稱為個人書信 (personal letter)，而與之相對的，我們也稱以團體名義而寫的信為公文 (official letter)。這種情形下的 official 不是公務（或官方）的意思，而是正式或涉及公司事務之意。

### 4. 正式的書信 (Formal Letter) 與日常書信 (Informal Letter)

在近代 formal letter 的樣式幾乎已過時，落伍了，惟像正式社交書信和委任狀那樣的法律性文書的一部分，仍然可以看到歷史的痕跡。這些將留待後章的文例編中再加以舉例說明。

如前面所述，直至前世紀末期，大官貴人的信中，寫信人以第三人稱謙稱本身的書寫法，才合乎禮儀的要求。在二十世紀七十年代的今天看起來何等的生硬。由以下有趣的文獻範例中，我們可略知一、二。

下面一段文字根據推斷是維多利亞女王時代英國大宰相迪斯瑞里 (Benjamin Disraeli) 卸任後，在答覆女王所授與他的褒獎狀之謝函中的一節。

Mr. Disraeli at your Majesty's feet offers to your Majesty his deep gratitude for your Majesty's inestimable favour and for the terms——so gracious and so graceful——in which your Majesty has deigned to speak of his efforts when working under a Sovereign whom it is really a delight to serve.



【譯】本人 Disraeli（執筆者）一向樂意事奉的元首，為褒揚他（指 Disraeli）過去在元首手下努力服務，贈賜充滿仁慈和優雅的玉簡一封。對於陛下如此的厚愛與獎勵，他（指 Disraeli）在陛下腳下，謹表深深的謝意。

再者迪斯瑞里（晚年被封為 Beaconsfield 伯爵）在最後下野的時候，女王為答覆他的信，寫了封很長的回信（也包含了政見）。以下是其中的一節。

Dear Lord Beaconsfield,

I cannot thank you for your most kind letter, which affected me much, in the 3rd person — it is too formal; and when we correspond — which I hope we shall on many a private subject and without anyone being astonished or offended, and even more without anyone knowing about it — I hope it will be in this more easy form.

【譯】親愛的畢康斯斐爾爵士，

貴函辭意懇切，朕極為感動，然以第三人稱自稱，卻使朕不能表示感謝—因那太過於拘泥形式。因此今後我們互通音信時，我希望在不驚嚇，或冒犯誰，且儘可能不讓外人知道的情況下能談到更多私人問題—我希望用這種較隨和不拘禮的形式。

在這封信裡，維多利亞女王是以安慰那位重君臣之禮而以第三人稱恭謹啓奏之老宰相的心情，且以滿懷溫情中帶有幽默感的呼喚，來叮囑他在下野之後，不要拘泥於君臣之禮，而以如親友般使用普通第一人稱的方式來通信。從古老大英帝國黃金時代之這一段插曲，也可以窺知文章變遷的一斑。