

Five Hundred Sentences
in English Letters

英语书信 500句

姚居峰 薛海蛟 编著

信封及书信

商务书信

金盾出版社

内 容 提 要

本书系统地阐述英文书信的写作格式,精选经典范文,按各种文体分门别类,详细讲解各种文体的不同写作方法。其最大特色是将英语书信写作的常用句型精简为 500 句,独具特色的句型让广大英语自学者学以致用。

图书在版编目(CIP)数据

英语书信 500 句/姚居峰,薛海蛟编著. -- 北京:金盾出版社, 2011.7

ISBN 978-7-5082-5447-0

I. ①英… II. ①姚…②薛… III. ①英语—书信—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 171126 号

金盾出版社出版、总发行

北京太平路 5 号(地铁万寿路站往南)

邮政编码:100036 电话:68214039 83219215

传真:68276683 网址:www.jdcbs.cn

封面印刷:北京印刷一厂

正文印刷:双峰印刷装订有限公司

装订:双峰印刷装订有限公司

各地新华书店经销

开本:880 × 1230 1/32 印张:8 字数:223 千字

2011 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

印数:1 ~ 8 000 册 定价:17.00 元

(凡购买金盾出版社的图书,如有缺页、
倒页、脱页者,本社发行部负责调换)

前 言

书信,是人类交际的重要媒介,在日常生活和社会交往中有着非常重要的作用。一封得体、优秀的书信,不仅能准确地传递信息,沟通思想,促进交流,而且可以增进友谊。

写好书信,决非一日之功,需要不断学习和实践。而要把书信语言用英文表达出来,需要下更大的功夫。对于急需使用英文书信的人们来说,有没有捷径可走呢?答案是肯定的,本书就从读者角度出发,独创了一条新颖的学习之路,使读者通过短时间的学习,掌握书信的写作技巧及实际应用能力。

本书系统地阐述英文书信的写作格式,精选经典范文,按各种文体分门别类,详细讲解各种文体的不同写作方法;让读者在最短的时间内抓住不同文体的写作要点。有句话叫做:“万变不离其宗”,本书最大的特色就是抓住英语书信写作的“宗”,将其精简、浓缩为 500 个最常用也是最实用的句子,独具特色的活学活用让读者真正学以致用。相信读者只要熟练掌握了这 500 个经典句型,就会收到事半功倍的效果。

本书各种文体分门别类、条理清楚,适用于广大涉外

工作者、各类出国预备人员、在校师生、英语自学者在工作学习中参考。

为求资料的确凿性,本书在编写过程中曾广泛参考并应用了一些报刊、杂志、书籍中的有关资料,同时也从其他同类书籍中得到了不少启发,谨此向有关的作者表示感谢。

在本书的编写过程中,得到了李洪波、张磊、杨逢源、张运强、胡水、孔令强等的大力帮助,在此对他们致以衷心的感谢。

限于编者的水平,书中难免有不足之处,恳切希望广大师生、读者批评指正。

编 者

目 录

前 言

第一章 信封及书信格式	(1)
-------------------	-----

第二章 个人书信	(5)
----------------	-----

1. 感谢信	(5)
--------------	-----

2. 致歉信	(14)
--------------	------

3. 表扬信	(24)
--------------	------

4. 投诉信	(33)
--------------	------

5. 邀请信	(43)
--------------	------

6. 祝贺信	(53)
--------------	------

7. 慰问信	(69)
--------------	------

8. 吊唁信	(79)
--------------	------

9. 询问信	(87)
--------------	------

10. 解释信	(91)
---------------	------

11. 请求信	(93)
---------------	------

12. 申请信	(100)
---------------	-------

13. 介绍信	(107)
---------------	-------

14. 推荐信	(114)
---------------	-------

15. 求职信	(130)
---------------	-------

16. 辞职信	(147)
---------------	-------

17. 情书	(162)
--------------	-------

第三章 电子邮件	(170)
----------------	-------

第四章 商务书信	(177)
----------------	-------

个人书信例句集锦	(195)
----------------	-------



第一章 信封及书信格式

一、信封的格式

信封的左上角可印有发信人的单位名称和地址。如是空白,此处可写寄信人的姓名和地址。寄信人的姓名和地址也可写在信封背面,信封的右上角供贴邮票之用。

收信人的姓名和地址写在信封当中略偏右的位置。收信人称呼不可用职务名称,如局长、处长等,这和中国习惯不一样,除 Mr. , Mrs. , Miss 之外,不可用学衔,学术职称、勋爵;但也有例外,如 Dr. (博士或大夫), Prof. (教授), Sen. (参议员), Capt. (船长)。

收信人为男性时用 Mr. , Sir, Lord(以上后两者是爵位), Sir 是勋爵,不世袭, Lord 是世袭的。还有 Esq. (Esquire) 先生,但写在姓名后面,此种称呼除英国及君主立宪制国家外,一般已少采用。在英国有特别荣誉为 O. B. E. (Order of the British Empire) 和 J. P. (Justice of the Peace) 常写在姓名后面,但此时姓名前的称呼,如 Mr. 还要保留。此外还有 H. I. M. (His Imperial Majesty) 等。

收信人是女性时,(1)已婚的用 Mrs. , Madam, 贵族也可用 Lady。需要注意的是必须用她丈夫的姓(不论丈夫已故与否,只要未离婚),不可用她自己的姓,这和中国习惯不同,否则将是非常失礼且认为是带侮辱性的。(2)未婚的用 Miss 或 Madam。(3)不确定婚姻状况的用 Ms. 。

如果信是由他人转交的,就要写转交人的姓名和地址,如由



Mr. Bob James 先生转交给 Miss Linda Porter 的信在收信人姓名下写上 c/o Mr. Bob James, 即 Miss Linda Porter c/o Mr. Bob James (c/o = care of 由……转交); 如托 Mr. Bob James 带去面交, 在收信人下面写 Kindness of Mr. Bob James, 不需写地址。

如是私人信件, 秘书或办公室人员不能代拆, 在信封左下角写上 Personal。

二、信封上常用的缩略语

Apt.	Apartment	公寓; 门牌号
Ave.	Avenue	大街; 大道
Bldg.	Building	大厦; 大楼
Co.	Company	公司
Corp.	Corporation	公司; 有限公司(美)
E. W. S. N.	East West South North	东西南北
Inc.	Incorporated	股份有限公司
Rm.	Room	房间
Sq.	Square	广场
St.	Street	街道; 大街

三、书信格式

英文书信通常包括七个部分: Heading(信头), Inside Address(信内地址), Salutation(称呼), Body of Letter(信的正文), Complementary Close(结束语), Signature(签名), Enclosure(附件)。

1. 信头

信头指发信人的单位名称、地址、发信日期。从信纸的上端中央往右写, 第一行写单位名称, 第二行写门牌号和路名, 第三行写市名、省名、邮政号码, 第四行写国名, 第五行写发信日期。学生写信时第一行写班级名称, 第二行写系科名称, 第三行写学校名称,



第四行写市名、省名、邮政号码,第五行写国名,第六行写发信日期。国内信件可以省略国名。

2. 信内地址

信内地址指收信人的姓名、单位和地址,信头下隔一两行,从左边开始写。第一行写姓名、头衔,其他部分格式与信头格式相仿,只是不再写日期。商业信件及公函必须写信头和信内地址。亲朋好友之间的信可不写信内地址,信头处只写发信日期就行了。

3. 称呼

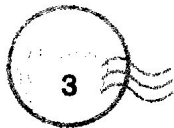
信内地址下隔一两行写称呼,其左侧与信内地址第一行对齐。对不相识的男子,单数常用 Sir, Dear Sir 或 My Dear Sir; 复数常用 Dear Sirs 或 Gentlemen。对不相识的女士,单数常用 Madam, Dear Madam 或 My Dear Madam; 复数常用 Mesdames 或 My Dear Mesdames。对比较熟悉的男子,一般称 Dear Mr. 即可;对比较熟悉的女士,一般称 Dear Mrs. (或 Miss) 即可。熟人和亲人之间通信,可用下列称呼(按亲密程度由低到高排列): Dear David, My dear David, Dearest David, My dearest David, My dearest, Darling David, My darling, My very own darling 等。有头衔的可把头衔缩写放在名字前,如 Prof. Wang, Dr. Liu, Gen. Chang 等。

4. 信的正文

称呼下方隔一两行处开始写正文。写信与写文章一样,要分段写,每段有一个中心思想,内容表达清楚,语言简单明了,态度诚恳礼貌。给亲友的信还应该亲切热情。

5. 结束语

结束语是写信人对收信人的谦称,写在正文下面两三行处,从中间写起,第一个词的开头字母要大写,末尾用逗号。





给机关团体或不相识的人可用:

Yours truly, Yours faithfully, Yours sincerely

给上级或长者的信可用:

Yours respectfully, Yours obediently, Yours gratefully

给一般熟人或朋友的信可用:

Yours, Yours ever, Yours affectionately, Ever yours, Yours as ever, Yours sincerely, Yours devotedly

给亲属或挚友的信可用:

Yours affectionately, Lovingly yours, Your loving son (child, sister), Your devoted friend

6. 签名

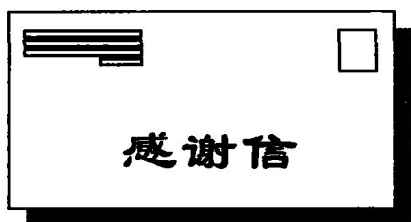
信末的签名一般低于结束语 1~2 行,从信纸中间偏右的地方开始写,用手写或打字机打印。如用打印机打印,则应在打印的姓名上面再亲自签名。若写信人是女性,与收信人又不相识,则一般在署名前用括号注上 Miss, Mrs. 或 Ms., 以便对方回信时知道如何称呼。有的还在署名后写上自己的职称、职务或头衔。

7. 附件

信件若有附件,应在左下角注明 Encl. 或 Enc.。若附件不止一个,则应写出 2 (或 3, 4, 5 等) Encls., 例如: Encls: (1) Resume, (2) Grade Certificate。



第二章 个人书信



得到别人的帮助或恩典或为你提供服务,无论这帮助是大是小,即使是你付费的服务,都应表示谢意,这是人们不可忽视的一种礼节。除了当面感谢外,电话道谢也比较普遍。但在不少时候,我们或许会得到意想不到的帮助,这时写封热情洋溢的感谢信也就无疑成了必须要做的事。感谢信是我们用来发展友好关系,增进相互间友谊的重要媒介。一封小小的感谢信可以激发人的热情,建立来往的基础,同时也能为他人和我们自己带来心理上的平衡和精神上的更大满足。

感谢信一般用来对馈赠礼物或经济捐赠者、得到奖学金表示感谢。曾得到某人的关怀、照顾或为自己写推荐信和有帮助的意见或建议也要表示感谢。对他人的慰问信、祝贺信也要回复一封感谢信。在西方国家,当你在亲友处小住一段时间离开后,也应给对方写一封短信表示感谢。感谢信格式不一,篇幅也可长可短。无论长短都要真挚表达感谢之情,措辞要自然、诚恳、亲切,不能给人一种草率的印象。信中先陈述感谢的内容并简单解释感谢的原因。不要加入与此无关的其他信息,感谢的内容要单独列出。感



谢信要简明、热情、真诚，信中必须提及他人的帮助对自己所产生的积极影响。因为感谢的对象和原因不同，感谢的内容不同，用语也不尽相同，用词要恰如其分。切忌用一些空词套词，不可言过其实，以免有虚情假意之嫌。个人信件可手写，商务信件需在印有固定抬头的信笺纸或备忘录纸上打印。



经典例句

1. I'm very thankful when I am writing the letter.
我在写这封信时，心里充满了感激之情。
2. I'm so grateful to her.
我非常感谢她。
3. It was more than thoughtful of you to send us such a lovely glasses!
您送与我的精美的玻璃杯真是太好了。
4. I want to thank you a thousand times!
我真是万分感谢。
5. Thank you more than I can say.
真是不胜感激。
6. What you did is much appreciated.
感谢您所做的一切。
7. Thank you very much for having invited me.
非常感谢你们对我的盛情邀请。
8. It was very thoughtful of you to remember me, and I really do appreciate it.
你能想到我，真是太体贴了，我真的很感谢你。
9. I must write to thank you for inviting me to your birthday party last night.
我必须写信感谢你们昨晚邀请我参加你生日的庆祝会。
10. I have never known a happier gathering.



我参加过的聚会没有比这更好的了。

11. We both appreciate your gift.

我们俩感谢你的礼物。

12. I should like to express to you my best wishes for prosperity in your career.

借此机会谨祝事业兴旺。

13. We enjoyed all your kindness to us more than we can say.

我们难以用语言表达我们的谢意。

14. Thank you for your generous hospitality.

感谢你的盛情款待。

15. Please accept my thanks for the wonderful time at your house.

非常感谢在你家里度过的美好时光。

16. Many thanks for your kind hospitality.

非常感谢你的盛情好客。

17. I cannot tell you how delighted I was with the present you gave me.

我无以表达收到你的礼物时的欣喜。

18. Please accept my thanks not only for gift but also for your good wishes.

请接受我的感谢,不只因为你的礼物,还因为你的良好祝愿。

19. It was very considerate of you to recommend me.

您能推荐我真是好心。

20. I am very grateful for your support.

我对你的支持表示深深的谢意。

21. Again, thank you for your encouragement.

再次感谢你的鼓励。



22. Without your help, I will never be able to do it.
没有您的帮助我绝不可能做到这一点。
23. I will exert my efforts in performing my duties and try to be worthy of your trust.
我将全力以赴地工作,不辜负您对我的信任。
24. It is exactly what we most wanted.
我们正需要它。
25. What you did is much appreciated.
感谢您所做的一切。
26. I feel obliged to thank you once more.
再一次向您表示感谢。
27. In this letter I would like to convey my heartfelt thanks to you.
通过这封信,我想表达对你们的衷心感谢。



精选范文

【例一】

Dear Rose,

The calendar of 2011 you sent us is really beautiful. It is exactly what we most wanted. We hung it up on the wall of our living-room. It matches the color of the room very well. We both appreciate your gift and your thoughtfulness.

Thank you so much.

I should like to express to you my best wishes for the coming year and prosperity in your career.

Affectionately yours,

Jane



亲爱的罗丝:

你送的2011年的挂历真是漂亮。这正是我们想要的那种。我已把它挂在墙上了,与墙的颜色很协调。感谢你的礼物和你的关心。

借此机会谨祝来年事业兴旺!

你忠实的
简

【例二】

Dear Mrs. Wang,

It was so good of you to give my husband and me so much of your time. We enjoyed and appreciated all your kindness to us more than we can say.

Thank you for your generous hospitality, and my husband joins me in sending kindest regards to you both.

Very sincerely yours,
Mary

亲爱的王夫人:

你真是太好了,给我丈夫和我那么多宝贵时间。我们难以用语言表达我们的谢意。

感谢你们的盛情款待,我和我丈夫向你们问好。

真诚的
玛丽



【例三】

Dear David,

Please accept my thanks for the wonderful time I spent on Thursday evening at your house. Your hospitality made me quite at home and your conversation gave me pleasure and instruction as well.

Many thanks again for your kind hospitality.

Yours sincerely,
Michael

亲爱的大卫：

非常感谢周四晚上在你家里度过的美好时光。你的盛情款待使我感到如同在家一般自在，与你的一席谈话让我深受启发。

再次感谢你的盛情。

你真诚的
迈克尔

【例四】

Dear Nancy,

I cannot tell you how delighted I was with the handsome birthday present you gave me. It really is a most wonderful gift which I shall always treasure.

Please accept my thanks not only for the beautiful gift but also for the good wishes which you kindly sent with it.

Your affectionate friend,
Betty



亲爱的南茜：

我无以表达收到你那漂亮生日礼物时的欣喜。那是我会永远珍藏的最好的礼物。

请接受我的感谢，不只因为礼物，还因为你给我的美好祝愿。

你挚爱的朋友

贝蒂

【例五】

Dear Dr. George,

It was very considerate of you to take the time to write to the Dean of Admissions of Hope University concerning my qualifications and background.

If I am fortunate enough to be accepted, I will exert my best efforts to live up to the good things you said about me.

What you did is much appreciated.

Gratefully,

Emily

亲爱的乔治博士：

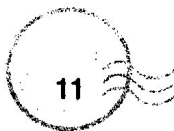
您能花时间写信给霍普大学招生负责人介绍我的资格和背景，真是好心。

如果我能幸运入学，我会竭尽所能达到您评价我的程度。

感谢您所做的一切。

充满感激的

艾米丽





【例六】

Dear Dr. Kevin,

I am very grateful for the numerous financial contributions you have made in support of my education. Without your help, I may never have been able to complete my studies. Your generosity and help have been an tremendous inspiration to me.

Again, thank you for your encouragement and financial support.

Sincerely,

John

亲爱的凯文博士：

我对您在我教育上付出的大量经济捐助表示深深的谢意。没有您的帮助，我不可能完成我的学业。您的慷慨相助对我来说是一种巨大的激励。

再次感谢您的鼓励和经济上的支持。

真诚的
约翰