

*A Guide to
Practical
English Writing*

王素华 叶玲利 主编

英语应用文 写作指南

WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

英语应用文 写作指南

主 编 王素华 叶玲利

参编人员 王素华 叶玲利 刘 晶 韩 隽 周安娜 高 毅



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

英语应用文写作指南/王素华,叶玲利主编. —武汉:武汉大学出版社,
2012. 8

ISBN 978-7-307-09863-3

I. ①英… II. ①王… ②叶… III. 英语—应用文—写作 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 118346 号

责任编辑:刘 阳 汤亚会 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:湖北金海印务有限公司

开本: 787 × 1092 1/16 印张: 9.5 字数: 221 千字 插页: 1

版次: 2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-307-09863-3/H · 900 定价: 19.00 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

随着我国改革开放的不断深入，社会各界、政府机关、企事业单位的对外交流日益增多，在日常生活、工作和学习等方方面面的涉外事务对英语应用文写作的需求越来越广泛，加上全国公共英语等级考试、大学英语四六级考试、考研英语等大型考试都增设应用文写作题型或增加测试应用文写作能力的比重，所以学习和掌握应用文有着极其重要的作用和意义。

写好英语应用文，首先需要了解各类应用文的基本结构、行文格式、语言风格，因此，本书在编写过程中，力求体现其实用性、分类详细、例文新颖、查找容易、使用方便等特点，系统地、全面地介绍了英语各类应用文体的写作技巧、文体格式，并配以大量的实例以供参考。

该书对各类英语应用文进行全面概括，分类整理，融合了社交书信、商务书信等多种常用文体，涵盖了现代社会生活的方方面面，并针对每种文体配以实例详细介绍写作步骤与内容，理清写作思路，规范写作格式，是一本实用性较强的应用文大全，重要章节所列举的实例均配以汉语译文，每个章节后面都附有该章节所讲文体的常用句型和常用表达法，以方便读者学习模仿。

该书可供广大英语爱好者自学使用，也可供外资企业员工在日常及涉外业务中使用及参考。

本书前六章由王素华负责组织编写，后五章由叶玲利负责组织编写，因编者水平所限，本书错漏在所难免，敬请同仁、读者不吝指正。

编 者

2012 年 8 月

第一章	► 英文书信写作指南	1
第一节	英文书信的特点	/ 1
第二节	英文书信格式	/ 2
第三节	英文书信结构	/ 4
第四节	英文信封格式	/ 6
第二章	► 日常交往	9
第一节	贺卡	/ 9
第二节	请柬	/ 12
第三节	便条	/ 15
第三章	► 私人书信	19
第一节	家信	/ 19
第二节	友情信	/ 20
第三节	情书	/ 21
第四节	约会信	/ 21
第五节	求爱信	/ 22
第六节	婉拒信	/ 23
第四章	► 社交书信	24
第一节	邀请信	/ 24
第二节	感谢信	/ 26
第三节	祝贺信	/ 29
第四节	慰问信	/ 31
第五节	吊唁信	/ 34

第五章 ▶ 致辞 36

第一节 致辞的文体结构和特点 / 36

第二节 欢迎词范例 / 37

第三节 欢送词范例 / 39

第四节 答谢词范例 / 40

第六章 ▶ 申请文书 42

第一节 简历 / 42

第二节 介绍信 / 45

第三节 推荐信 / 48

第四节 求职申请信 / 52

第五节 求学申请信 / 57

第六节 其他申请信 / 61

第七节 辞职信 / 62

第七章 ▶ 证明文书 65

第一节 证明文书的格式 / 65

第二节 身份证明 / 66

第三节 学历证明 / 66

第四节 学生成绩证明 / 67

第五节 工作证明 / 69

第六节 健康、体检证明 / 70

第八章 ▶ 商务书信 71

第一节 商务书信的文体及其语言特点 / 71

第二节 建立业务联系信函 / 72

第三节 询盘、报盘、还盘和接受信函 / 74

第四节 订货及其确认信函 / 79

第五节 支付信函 / 81

第六节 装运信函 / 84

第七节 保险信函 / 87

第八节 索赔与理赔信函 / 91

第九章	▶ 广告宣传	95
	第一节 英语广告的结构 / 95	
	第二节 招聘广告 / 99	
	第三节 销售广告 / 102	
	第四节 招标广告 / 105	
	第五节 招生广告 / 112	
	第六节 租售广告 / 117	
第十章	▶ 合同文书	122
	第一节 合同的结构 / 122	
	第二节 撰写合同的注意事项 / 122	
	第三节 表格式合同 / 123	
	第四节 条款式合同 / 127	
	第五节 合同常用短语和句式 / 129	
	第六节 商务合同常用句式 / 130	
第十一章	▶ 其他	132
	第一节 通知、启事与海报 / 132	
	第二节 电子邮件 / 134	
	第三节 传真 / 137	
	第四节 电话记录 / 138	
	第五节 名片 / 139	
	第六节 备忘录 / 141	
	第七节 公司与产品介绍 / 142	
	第八节 使用说明书 / 144	

第一章

英文书信写作指南

英语应用文在交流感情、增进友谊、开展商业活动、促进文化交流等方面都起着积极且重要的作用。根据英语应用文在不同环境下的不同功能及其不同格式，我们将其分为 3 大类：书信(letters)、表格(forms)和其他(others)。其中，书信是英语应用文的主要组成部分，又可分为两类：社交书信(social letters)和商务书信(business letters)。

随着对外交流的进一步发展与扩大，英文各类信函的运用范围越来越广。一封得体的书信，不仅可以传递信息、沟通思想，有助于人们促进交流，增进了解和加深友谊，而且还有助于人们开展社会交际、节省时间，减少麻烦与不便。但究竟如何拟就这些信函，这里边学问很大。它不光要求写信人掌握书信的格式和行文准则，还要求他们勇于实践并根据具体情况对这些格式和准则加以灵活运用。

第一节 英文书信的特点

1. 正确

英文书信中要尽力避免语法、拼写、标点错误。就商务书信而言，写作过程中还应掌握另外两条原则即 Completeness(完整)和 Concreteness(具体)。而就私人书信而言，同样也要掌握两个原则，即 Character(个性)和 Candor(坦率)。写信人要根据不同的对象，在语言表达上体现出自己的风格及个性特征。而坦率原则则要求语言坦诚明快，表达方式直截了当。

2. 简洁

英文书信应尽可能言简意赅，避免冗长，也就是说，写信者应用尽可能少的文字表达其必须传递的信息。

3. 清晰

写信人应将传递的信息表达清楚，以免对方产生误解。例如：

- I am writing to apply for admission to the graduate school of your university in the spring of 2012. (表达清晰)

- I am writing to apply for admission to your university. (表达模糊)

4. 礼貌

书信交往也应以礼相待。书信中要力求避免伤害对方感情的表达。措辞应选用礼貌婉转词语，如：would, could, please, thank you 等。例如：

- Thank you for your letter of March 9, 2012.

- Please feel free to let us know if you need more information.

5. 体贴

体贴是指写信者在英文书信写作过程中应设身处地为对方着想，尊重对方的风俗习惯，同时还应考虑到对方的文化程度、性别等方面的因素。

第二节 英文书信格式

英文书信格式与汉语书信不尽相同，或者说完全不同。英文书信格式灵活多样，主要有以下 3 种：

1. 齐头式 (Block Form)

齐头式又被称作“平头式”、“并列式”等。这种格式要求每项构成要素都顶格书写，信函中所有内容，包括信内地址、日期、签名等，都要从左边顶格开始，各部分均需上下对齐，每段之间通常隔一行。这种格式便于打字，既容易操作，又整齐美观，因此多用于商务书信。北美人士习惯采用这种格式。例如：

98 Mail Street
Evanston, Illinois
February 3, 2012

Anthony Walton, Esq.
Marketing & Development Manager
Tri-Wall Containers Ltd.
One Mount Street
London, W1Y 5AA

Dear Mr. Walton,
.....
.....
.....
.....

Very truly yours,
C. K. Liu

2. 缩进式 (Indented Form)

缩进式又称为“缩行式”。在缩行式中，写信人地址、日期、收信人地址、结束语和签名的排列，每一行都比上一行缩进 1~2 格，呈倒阶梯形状。正文每段起行都缩进 5 个字母，信头、日期写在右上方，结束语、签名则写在右下方。这是一种比较老式的格式。例如：

	43 Lily Street Ta Chia, Taichung Hsien Taiwan, China March 10, 2012
Editor-in-Chief The United Daily News Taipei, Taiwan, China	
Dear Sirs,	
.....	
.....	
.....	
.....	
	Very truly yours, W. S. Shao

3. 混合式 (Modified Block Form)

混合式又被称为“折中式”。它是上述两种形式的混合应用。它的信头、日期、结束语、签名的位置与缩进式相同，但开头都要顶格书写。信的正文部分则是每段开头都要缩格。这种用法比较普遍，手写体常用此格式。例如：

	132 West Avenue Jung Ho, Taipei Taiwan, China April 30, 2012
Principal Shilin, Taipei Taiwan, China	
Dear Sirs,	
.....	
.....	
.....	
.....	
	Yours sincerely, M. L. Liu

第三节 英文书信结构

书信由以下七个部分组成，这七个部分的位置安排也有一定的格式。

1. 信头 (Heading)

信头是写信时最先写的部分。一般正式信件의完整信头应包括发信人的地址和写信日期。位置一般在信纸的右上角。若用的是印有信头的信纸，则打上写信日期即可。英语中地址的书写顺序是由小到大：第一行先写寄信人的门牌号码，再写街道名称；第二行先写县市、城镇名称，再写省或州名称，往右空两个字母的位置，再写上邮政编码。如果信是寄往国外的，在第三行写出寄信人所在国家的名称。私人信件或非正式信件의信头只需保留写信日期。日期中的月份应完整拼写，不宜缩写。例如：

英式日期：14th May, 2012

美式日期：October 8, 2012

2. 信内地址 (Inside Address)

信内地址包括收信人的姓名和地址。位置一般在信纸的左边，比信头低两行。私人信件和非正式信件의信内地址均可省略。姓名前必须加上尊称 (title)，如 Mr., Mrs., Miss, Ms. 等。

3. 称呼 (Salutation)

称呼是指写信人对收信人的称呼，一般写在信内地址下面两行，与其平齐。称呼后面需加标点，英国人习惯于用逗号，而美国人则习惯于用冒号。在非正式的社交信中，常用逗号。称呼中的每个词的开头一个字母必须大写。

写信者一般根据与收信人的关系程度以及书信的类别，选用称呼用语。如在社交书信中，普通朋友之间，美国人用 My Dear，而知己朋友之间，则用 Dear。与美国人相反，普通朋友之间，英国人用 Dear，知己朋友之间则用 My Dear。有时只写收信人的姓，若对方是一位陌生人，则应用全名。情书中可用“My Dearest”或“Dearest”。一般公务书信中，很少用 My Dear，而是根据对方的职务、职称、头衔来选用称呼。例如：Prof. (教授)、President (校长)、Director (主任、处长)、Dr. (博士)等。如果信是写给某单位的，可直接写上负责人的职务名称。例如：The Manager, The President 等。

4. 正文 (Body of the Letter)

信的正文是书信的主体，用来表达写信人的思想。信的正文，一般要根据写信者所要表达的中心思想分段，以使得书信的正文层次清晰，观点明了。正文的每个段落的第一行可采用齐头或缩进字母的做法。

5. 结束语 (Complimentary Close)

结束语的第一个字母要大写，后面用逗号。根据寄信人与收信人之间的关系不同，有下列几种不同用法：

(1) 收信人地位或辈分高：

Respectfully yours, Yours respectfully, Most sincerely yours ...

(2) 一般关系：

Sincerely, Sincerely yours, Yours sincerely, Faithfully, Faithfully yours, Yours faithfully, Truly,

Truly yours, Yours truly ...

(3) 亲密友好关系:

Love, With love, Loving, Your loving, As always, As ever, Affectionately, Affectionately yours ...

6. 签名 (Signature)

写信人要在结束语下面签名。签名通常位于结束语正下方一二行。签名最好是写信人亲笔, 手写后可附打印的全名。签名下方可注明写信人的职务。例如:

(1)

.....	
.....	
.....	
	Yours faithfully,
	(签名)
	Wu Hongqing
	Managing Director

(2)

.....
.....
.....
Sincerely yours,
(签名)
Wu Hongqing
Managing Director

7. 附件 (Enclosure)

书信中的附件是指随信所附的单位介绍、个人简历、产品说明书、商品目录、宣传册等材料。信函若有附件, 通常应标注在签名下方左下角。一般顶格写起, 与签名部分至少空一行。通常采用 Encl. 或 Enc. (即英语 Enclosure 的缩写)。附件 2 件以及 2 件以上, 需注明数目。例如:

Enclosure: Catalogue

Encl. Personal Data

Enc: Invoices 3

第四节 英文信封格式

写信人的姓名、地址写在信封正面的左上方；收信人的姓名、地址写在信封正面中央偏右一点处，应先写姓名，后写地址。地址的顺序是“门牌、街道、城市、省份、邮编”，寄往外国的信还要加上国名。

平头式或右缩式均可采用，目前大多采用平头式。例如：

1. 平头式

Li Ming 689 Beijing Road Shanghai, 213509 China	Stamp	Ms. Helen Smith 32 Rose Avenue New York, N. Y. 100101 U. S. A.
--	--------------	---

2. 右缩式

Li Ming 689 Beijing Road Shanghai, 213509 China	Stamp	Ms. Helen Smith 32 Rose Avenue New York, N. Y. 100101 U. S. A.
--	--------------	---

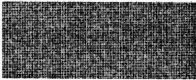
3. 托人转交信的信封写法

在信封上收信人处先写上收信人姓名，再写上 C / O (in care of) 的字样，后面写上转交人的姓名地址。如李莉托张英转交一封信给刘明，信封写法如下：

Lily No. 1 Middle School Nanjing, 211800 Jiangsu	
	Liu Ming C / O Zhang Ying Peking University Beijing, 100889

4. 托人代交的信封写法

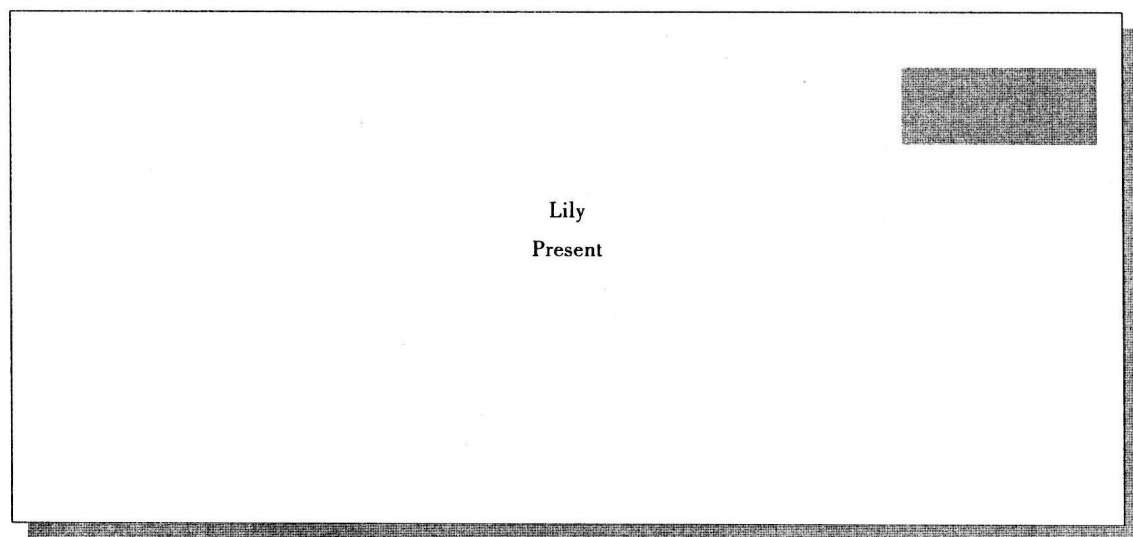
这种信不用邮寄，只要写上受托人和收信人的姓名即可。先写收信人姓名，再用 By courtesy of, Through courtesy of, By favor of 引出所托之人的姓名。如托李莉带给刘明的信的信封写法如下：

	
	Liu Ming By courtesy of Lily

5. 面交的信封写法

只需写上写信人的姓名再加 Present 即可。如李莉本人当面交给收信人的信，信封写

法如下：



第二章 日常交往

第一节 贺 卡

贺卡是社交生活乃至家庭生活中用来传情达意的重要手段，在现代社会交际当中，贺卡起着越来越重要的作用。每当节日、生日以及结婚等喜庆日子以及各种周年纪念日临近时，亲友之间寄上一张写有适时得体的祝词的精美的贺卡，既增加欢乐喜庆的气氛，又能增进双方的情谊。

贺卡一般可以购置，也可自己精心制作。根据送贺卡人自己的身份和与对方的关系及个人的爱好，贺卡上的祝词不尽相同。对上级或长辈的格式相对正式、稳重，祝词通常选用诚恳、真挚的词句。关系密切的亲朋好友、青年学生之间，一般不太拘泥于形式，措辞热情轻松，幽默随意，口语化为其一大特点。为表达诚意，贺卡务必亲笔签名。

贺卡的书写格式：上端写上：To Mr. (Mrs., Professor, Miss, Director, Dean, President, etc.) ××，其中的“To”也可省略；下端写成：From ××，其中的“From”同样可以省略。正文写上：Wishing You A Happy New Year (A Merry Christmas, Happy Birthday, etc.)。

1. 节日贺卡 (Festival Cards)

书写节日贺卡时，语言应体现出节日的氛围。这类贺卡所含文字内容较少，通常一两句即可。但也可根据实际需要多写一些。

例(1) 圣诞贺卡 (Christmas Cards)

To Mr. and Mrs. ××:

With Best Wishes

For

A Merry Christmas

From Walter Evans

例(2) 春节贺卡 (Spring Festival Cards)

To Mr. and Mrs. Zhang:

May many fortunes find their way to you.

From Li Ming

例(3) 新年贺卡(New Year's Cards)

To my best friend,

I would like to wish you a joyous new year and express my hope for your happiness and good future.

Patrick

例(4) 母亲节贺卡(Mother's Day Greeting Cards)

Dear Mom,

I appreciate all the things you do for me. I couldn't have asked for a better Mom. Happy Mother's Day!

Dick

例(5) 教师节贺卡(Teacher's Day Greeting Cards)

To dear Mr. Wang:

We wish to show our gratitude and thankfulness with a small gift. Happy Teacher's Day.

From class 3

2. 生日贺卡(Birthday Cards)

例(1)

Dear Dad,

Warm wishes on your birthday. I hope that I could be back home to celebrate it with you, but that seems impossible. I write this card to express my love and affection. I'm sending a small gift. I wish you like it. Take care.

Your daughter

例(2)

My dear niece,

Happy birthday, sweet sixteen. May your youth and beauty never fade from your heart.

Uncle Ken

例(3)

Dear Oscar,

Here is hoping that your birthday will be shimmering bright, with joy and laughter from morning till night.

Your own