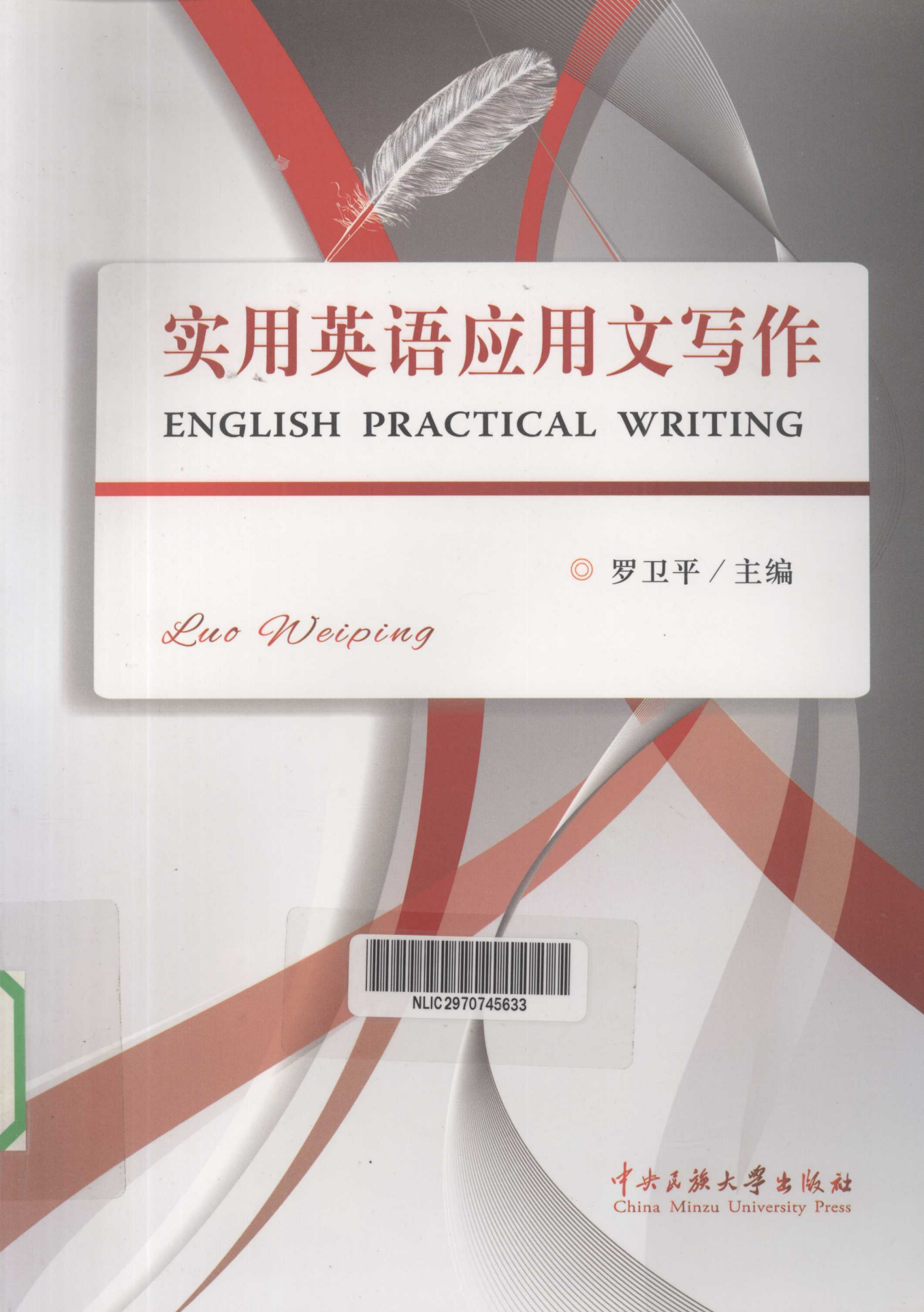




实用英语应用文写作

ENGLISH PRACTICAL WRITING

◎ 罗卫平 / 主编

Luo Weiping



NLIC2970745633

中央民族大学出版社
China Minzu University Press

图并查题自(CIP)题

实用英语应用文写作

罗卫平 主编

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第120646号



北京市西城区中关村大街27号 邮编:100081
电话:(010)62574812(发行部) 传真:(010)62574811(发行部)
(010)62574818(总编室) (010)62574817(办公室)



中央民族大学出版社

实用英语应用文写作

主 编 罗卫平
责任编辑 薛 菲
封面设计 陈 颖
出 版 中央民族大学出版社

发行 全国各新华书店
印 刷 北京市顺义区
开 本 787×1092(毫米)
字 数 323千字
版 次 2010年8月第1版
印 次 2010年8月第1次印刷
定 价 23.00元

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

实用英语应用文写作 / 罗卫平主编. —北京: 中央民族大学出版社, 2010. 8

ISBN 978 - 7 - 81108 - 887 - 8

I. ①实… II. ①罗… III. ①英语—应用文—写作
IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 150646 号

实用英语应用文写作

主 编 罗卫平

责任编辑 舒 雅

封面设计 布拉格

出 版 者 中央民族大学出版社

北京市海淀区中关村南大街 27 号 邮编: 100081

电话: 68472815(发行部) 传真: 68932751(发行部)

68932218(总编室) 68932447(办公室)

发 行 者 全国各地新华书店

印 刷 者 北京市彩虹印刷有限责任公司

开 本 787 × 1092(毫米) 1/16 印张: 14

字 数 353 千字

版 次 2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 81108 - 887 - 8

定 价 23.00 元

版权所有 翻印必究

前 言

改革开放以来,尤其是加入世贸组织后,我国在政治、经济、文化等各领域,特别是商务领域,国际交往和合作日益紧密。这无疑需要大批既掌握专业基础知识,又具备商务英语知识的复合型人才。

为此,各高校纷纷开设各类英语写作课程,以适应目前我国的人才市场需要。这无疑是应当肯定和提倡的。然而同时,存在的一些问题显而易见。很多高校虽然摒弃了只重视阅读和写作的英语教学现象,使听和说得到了充分的重视,在一定程度上解决了“哑巴”英语的问题,但师生在重视听、说的同时,却没能有效地处理好阅读、写作与听、说的关系,使阅读和写作能力在不同程度上有所下降。尤其是写作,更是成为一般高校学生英语学习中的弱项。

为了提高多数学生的英语写作能力,并同时满足商务英语水平,该书应运而生。

本书严格遵照教育部高等教育司《高职高专教育课程教学基本要求》的规定,本着一切以学生的实际需要出发进行编写。在编写的过程中,力求针对性、时效性和科学性的同意。

全书共分6章,内容涵盖了个各类应用文。如日常交际文书、条据类文书、商务文书、宣传文书、求职文书和求学文书等。全书最大的特点是在讲述理论知识和写作要点的同时,辅以大量的范文,深入浅出,使学生在典型例文的同时,理解和掌握理论知识,并在掌握理论知识后,模仿范文进行及时的练习和运用,从而实现了理论性和实践性的高效统一。

编 者

2010年6月

目 录

第一章 日常交际文书	1
一、请柬 (Invitation Cards)	1
二、贺卡 (Greeting Card)	7
三、明信片 (Postcard)	11
四、感谢信 (Letters of Thanks)	14
五、道歉信 (Letters of Apology)	19
六、慰问信 (Letters of Consolation)	22
七、吊唁信 (Letters of Condolence)	28
八、祝贺信 (Congratulatory Letters)	34
九、介绍信 (Letter of Introduction)	41
十、推荐信 (Letters of Recommendation)	44
十一、传真 (Fax)	50
十二、电子邮件 (E-mail)	51
十三、邀请信及其回复 (Letter of Invitation&Replies)	53
十四、英文信函 (English Letters)	61
第二章 单据	70
一、借条和收据 (I. O. U. s and Receipts)	70
二、请假条 (Asking for Leave)	73
三、便条 (Note)	78
第三章 商务文书	80
一、询盘 (Inquiries)	80
二、报盘 (Offers)	86
三、还盘 (Counter Offers)	93
四、订购信 (Letter of Placing an Order)	98
五、催收信 (Letters of Collection)	101
六、投诉信 (Letter of Complaint)	106

实用英语应用文写作

七、登记表(Registration Form)	110
八、日程和计划安排表(Agendas and Programs)	112
九、说明书(Instructions)	119
十、合同(Contracts)	124
第四章 宣传文书	132
一、通知(Notices and Announcements)	132
二、海报(Posters)	138
三、广告(Advertisement)	143
四、启事(Public Announcements)	149
第五章 求职文书	153
一、简历(Résumé)	153
二、求职信(Letter of Application for a Position)	161
第六章 求学文书	169
一、入学申请信(Letters of Applying for Admittance)	169
二、奖学金申请信(Letters of Applying for Scholarship)	174
附录一 院校及系名称	179
附录二 职称 职位	190
参考答案(Keys)	196

第一章 日常交际文书

一、请柬 (Invitation Cards)

(一) 理论概述

请柬主要用于较大规模的社交活动,如宴会、婚礼、舞会、招待会、展览会的开幕式或闭幕式及其他典礼或仪式等。请柬分正式和非正式两种。正式请柬通常是印好的,有一定的格式,邀请者必须用第三人称,被邀请者既可用第三人称,也可用第二人称。请柬必须将内容、时间、地点说清楚。被邀请者收到请柬后,不管接受与否均应回复。

在请柬的左下角可以加注“R. S. V. P.”(即法语 *Repondez Sil Vous Plait*),意为“请回复”,也可写“Please reply”,或者写“Regrets only”(如不能出席,请通知)。正式请柬中的内容有:

- ①邀请者姓名;
- ②动词和宾语(如: *request the pleasure of...*);
- ③被邀请者姓名;
- ④活动名称;
- ⑤活动地点;
- ⑥活动的日期和具体时间;
- ⑦服装要求(没有统一要求时可免注);
- ⑧其他。

邀请者和被邀请者的姓名需写全名,且包括性别称呼,如 Mr. B. John Smith。按照英美国家的习俗,邀请者如夫妇齐全而又同在一起,则应把两者的名字都写上,如 Mr. and Mrs. Robert Gieen's。被邀请者如夫妇齐全而又住在一起,也应把两者的名字都写上。

关于服装要求,可在请柬的右下角附有说明:十分正式的场合应注 *White tie*(即男客人应戴白色领结,穿晚礼服,女客人应穿高雅的长连衣裙);较正式的场合应注 *Black tie*(即男士应戴黑色领结,穿宴会礼服,女士着长裙);一般场合可不注或注明 *Dress optional*(衣着随便)。

非正式邀请往往用于熟识朋友之间,邀请以第一人称书写,没有严谨的格式和客套,称呼及措辞都较自由。

正式请柬的空白格式通常如下:

Mr. and Mrs. Dick Mailer

request the pleasure of

company at _____

on _____, the _____ of _____

at _____ o'clock

(Address)

迪克·梅勒夫妇

恭请

(一) 请柬格式

邀请人姓名
时间: 年 月 日 (星期) 午 时
地址: _____

(二) 常用词汇与句型

1. 常用词汇和短语

luncheon

午餐

dinner

晚餐

banquet

宴会

cocktail party

鸡尾酒会

dance

舞会

reception

招待会

tea party

茶会

celebration

庆祝会

buffet

自助餐

opening ceremony

开幕式

graduation exercises

毕业典礼

masquerade

化装舞会

wedding ceremony

结婚庆典

centenary celebration of the university

百年校庆典礼

New Year's Eve party

除夕联欢会

in honor of

为了纪念……

2. 常用句型

- (1) Mr. and Mrs. Zhang request the pleasure/honor of Mr. and Mrs. Wang's company at a dance on Friday 21, January 2005 at 6:30 p. m. at Sheraton Hotel.

张先生及夫人定于2005年1月21日,星期五晚上6:30在喜来登饭店举行舞会,恭请王先生及夫人光临。

- (2) Dress: lounge suit day dress.

请着礼服出席。

- (3) The honor of your presence is requested...

敬请光临……

- (4) It would give me great pleasure if you would come to...

您若光临……我将不胜欣喜。

- (5) The pleasure of your company is requested at a dance on Friday evening, June 20 from eight until midnight at the Angel Hotel.

恭请您参加6月20日星期五晚8点至午夜在天使饭店举行的舞会。

- (6) Mr. and Mrs. Henry Green request the honor of your presence at the marriage of their daughter Alice to Mr. Tom Brown on Saturday, the tenth of June at four o'clock p. m. at the church.

亨利·格林夫妇谨定于6月10日星期六下午4点在教堂为女儿爱丽丝与汤姆·布朗先生举行婚礼,恭请光临。

(三) 范文示例

【范文1】招待会请柬

Mr. and Mrs. Robert Green
request the pleasure of
Mr. and Mrs. George Brown's
Company at a reception at Sheraton Hotel
on Friday
January 28th, 2005 at seven o'clock p. m.

【参考译文】

格林先生及夫人
诚请
布朗先生及夫人
出席将于2005年1月28日
星期五下午7点在喜来登饭店举行的招待会。
请回复

【范文2】婚礼请柬

Mr. and Mrs. John Smith
Request the honor of your presence
At the marriage of their daughter

Alice

To Mr. George Black

Saturday, the eighth January

At three o'clock

Christian Church

【参考译文】

约翰·史密斯夫妇

诚请

参加将于1月8日(星期六)下午3点

在基督教堂

为女儿爱丽丝与乔治·布莱克先生

举行的结婚典礼。

请回复

【范文3】出席新年联欢的请柬

INVITATION CARD

The faculty

and

the class of two thousand and four
of the Foreign Languages Department of

Tianjin Professional College

request the pleasure of your company

at the New Year's Eve party

on Friday, the thirty-first of December

two thousand and four

at seven o'clock p. m. in Room 505

of the teaching building

Dancing nine till twelve

The favour of a reply is requested.

【参考译文】

请 柬

兹定于2004年12月31日(星期五)晚上7时在教学楼505室举行新年联欢晚会。

敬请

光临

【参考译文】

茶会请柬

天津职业大学外语系

2004级全体师生同启

9点至12点举行舞会

能否光临,盼赐予回复

【范文4】闭幕式招待会请柬

INVITATION CARD

On the occasion of the closing of
the Sixth International Fashion Fair,
Autumn, 2004

Zhang Chaoyang, Chairman of the Fair Committee

request the pleasure of your presence
at a reception

on Saturday, September the fifteenth

at six o'clock

at Holiday Inn

【参考译文】

请 柬

2004年第六届秋季国际时装交易会即将闭幕,借此机会,交易委员会主席张朝阳诚邀您出席9月15日(星期六)下午6点在假日饭店举行的闭幕式招待会。

敬请

光临

【范文5】茶会请柬

TO MEET

Professor William Smith
the Foreign Languages Department of
the Tianjin Professional College
requests the pleasure of your company

at a tea party

on Friday, the first of July

from two to four o'clock

【参考译文】

in Room 305 of the Department building

Please send response to the Department office.

[参考译文]

天津职业大学

茶会请柬

谨定于7月1日(星期五)下午2时至4时在我系教学楼305室举行茶会,欢迎威廉·史密斯教授。

敬请

光临。

天津职业大学

外语系谨启

复信请寄外语系办公室

【范文6】毕业典礼请柬

The President Wang Wenhua of
The Light Industry Technical College
requests the honour of your presence
at the Graduation Exercises
at 9:00 a. m.
on Thursday, June 30th, 2005
at auditorium

【参考译文】

轻工职业技术学院院长王文华请您于2005年6月30日(星期四)上午9点参加在大礼堂举行的毕业典礼。

敬请

光临

(四) 巩固练习

根据下列内容写正式请柬。

1. 兹定于2005年1月3日(星期一)上午9点在大礼堂举行全校英语演讲比赛。敬请光临。学生会。

2. 天津职业大学邀请张斌教授参加2003年9月10日(星期三)上午10点举行的25周年校庆典礼。

二、贺卡 (Greeting Card)

(一) 理论概述

在西方,凡是值得祝贺的事情或在节日来临之际,常常寄张贺卡以示祝贺,传达友谊和感情。贺卡一般由称呼、贺词和祝贺人签名三部分组成:

(1) 称呼

指祝贺人对受贺人的称呼,如:To dear teacher, To my dearest Father and Mother 等;有时也可以省略 To, 如:Mr. and Mrs. Read;称呼一般写在贺卡的左上方。

(2) 贺词

通常写一些固定的贺卡用语,可以根据实际情况与一些简短的表示感谢和良好祝愿的话连用。注意用词要简练、真诚、自然,一般使用祈使句和感叹句。

(3) 祝贺人签名

一般写在卡片的右下方,姓名前通常加 from,但有时也可不加。

(二) 常用句型

1. With best wishes for a happy New Year and a Merry Christmas!

祝新年快乐和圣诞快乐,并致以良好的祝福。

2. Wishing you happiness during the holidays and throughout the New Year.

祝节日快乐,新年幸福。

3. Wishing you a happy New Year, your career greater success and your family happiness.

在此新年之际,祝你及家人新年快乐、事业有成、家庭幸福。

4. May many fortunes find their way to you!

祝财运亨通!

5. I would like to wish you a joyous New Year and express my hope for your happiness and good future.

祝新年快乐,并愿你幸福吉祥,前程似锦。

6. May the New Year bring many good things and rich blessings to you and all those you love!

愿新年带给你和你所爱的人许多美好的事物和无尽的祝福!

7. I hope you have a most happy and prosperous New Year.

谨祝新年快乐幸福,大吉大利。

8. Best wishes for the holidays and happiness throughout the New Year.

恭贺新禧,万事如意。

9. May the coming New Year bring you joy, love and peace.

愿新年为你带来快乐、友爱和宁静。

10. Season's greetings and sincere wishes for a bright and happy New Year!

献上节日的问候与祝福,愿你拥有一个充满生机和欢乐的新年。

11. Wishing you and yours a Merry Christmas this holiday season.

值此佳节,祝你全家圣诞快乐。

12. May the joy of Christmas be with you throughout the year.

愿圣诞佳节的喜悦,伴随你度过新的一年。

13. Wishing you all the blessings of a beautiful Christmas season.

愿你拥有美丽的圣诞所有的祝福。

14. I rejoice with you and wish you a long and happy meaningful life.

我跟你一起高兴,祝你健康长寿,生活充满诗情画意。

15. Many happy returns of the day!

生日快乐!

16. Happy birthday to a marvelous friend.

祝一个了不起的朋友生日快乐!

17. May your birthday bring lots of joy in the year you have begun. Accept my wishes for many happy returns on your birthday.

愿你的生日带给你无限快乐的一年,请接受我的生日祝福!

18. We may grow old together, but as long as we are together, I feel young.

我们也许会一起变老,但只要我们在一起,我就觉得年轻。

19. Wishing you a happy Teacher's Day.

祝您有个愉快的教师节。

20. Hearty wishes on Teacher's Day.

在教师节的这一天,衷心地祝福您。

21. Allow me to offer my heartiest congratulations on your new job/promotion/success in your undertaking/the arrival of your new daughter/your happy wedding...

衷心祝贺找到新工作(晋升、事业有成、令媛诞生、新婚愉快)……/祝您万事如意,全家快乐。

22. Congratulations on your 60th birthday and my best wishes for many years of health and happiness.

恭贺 60 大寿,并祝您永远健康快乐。

23. Every good wish for a Merry Christmas/a happy New Year.

谨祝圣诞快乐(新年愉快)。

24. We hope this holiday season brings you the best of everything. Our regards to all of you. May peace joy and happiness be with you for this holiday season.

在此佳节,恭祝平安,喜乐。

(三) 范文示例

【范文 1】新年贺卡

New Year's Card

To Mr. & Mrs. Jack London,

With Best Wishes
for

A Merry Christmas

And

A Happy New Year

From Tom Rogers

【参考译文】

新年贺卡

致杰克·伦敦先生和夫人,

真诚祝福你们圣诞节和新年快乐。

汤姆·罗格

【范文 2】圣诞贺卡

Christmas Card

To Mr. & Mrs. Jack London,

Wishing You and Yours

A Merry Christmas

This Holiday Season

From Jason

【参考译文】

圣诞贺卡

致杰克·伦敦先生和夫人,

在这个节日的季节里,真诚祝愿你们圣诞节快乐。

杰森

【范文3】生日贺卡

Birthday Card

My dear daughter,

Happy Birthday, sweet fourteen! May your youth and beauty never fade from your heart.

Father

【参考译文】

生日贺卡

我亲爱的女儿,

祝你十四岁生日快乐!原你的青春和美貌在你心中永不退色。

父亲

【范文4】母亲节贺卡

Mother's Day Card

My Mom,

We take time out on this special day to honor you. It's because of your love, patience and understanding over the years.

Happy Mother's Day!

Your son,

Jack

【参考范文】

母亲节贺卡

我的母亲,

在这个特别的日子里,我们抽出时间祝福您,只为这些年来您的包容和理解。

您的儿子,

杰克

(四) 巩固练习

1. 给你的朋友 Mary 写一张圣诞贺卡,祝她圣诞和新年快乐。愿她新的一年幸福愉快,事业成功。

2. You are required to write a Greeting Card to Lisa, a friend of yours on her birthday.

三、明信片 (Postcard)

(一) 理论概述

明信片是国家与国家(地区)之间互寄的不装入信封、裸露的具有书面通信性质的邮件,是函件的一种。通常明信片内容包括:问候,简述近况,表达心情或心愿,表示祝贺。

根据明信片的不同种类,大致来讲有下述两种写法:

(1) 风景明信片 (picture postcard)。这种明信片的背面是风景图片,因此把正面分为左右两栏。右栏的右上角贴邮票,中间部分写收信人的姓名、地址。注意收信人的姓名写在地址前面,地址由小写到大。左栏的右上方写日期和风景所在地,其下左端写称谓,下一行起便可写正文内容,信的结尾谦称(可省略不写)和签名可靠右写,也可靠左写。

(2) 普通明信片 (common postcard)。这种明信片正面的写法与英语信封的写法相同,而明信片的背面可以写上你想写给对方的内容,按一般书信格式写。

(二) 常用句型

1. I'm having a wonderful time in... Wish you were here.

我现在……玩得很开心,要是你在这儿该有多好。

2. You should have come to... It is wonderful.

你应该来……真是太棒了。

3. Don't work too hard and take care of yourself.

不要太劳累,保重身体。

4. Thank you very much for... I received when I was in the hospital. I am very pleased to tell you that I am already recovered and have left hospital.

住院时收到……非常感谢。很高兴告诉你,我已经康复出院。

5. Haven't heard from you for a long time. Please write to me as soon as possible to let me know how you are doing.

很久没联系了,请尽快写信告知近况。

6. This is mainly to give you my new address.

现告知我的新地址。