

ENGLISH

英语实用写作教程

WRITING

主 编 吴 媛
副主编 张 艳 刘 凯

 天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

英语实用写作教程

主 编:吴 媛

副主编:张 艳 刘 凯



内 容 简 介

本书涵盖了常用的各种英语应用文类型,日常交际应用文包括请假条、留言条、借据、收条、通知、启事、备忘录、请柬、名片、海报、广告、日程和计划安排表、欢迎词和欢送词、证明;求职求学应用文包括入学申请信、奖学金申请信、简历、求职信;英文日常信函包括邀请函、邀请函回复、祝贺信、感谢信、道歉信、慰问信、吊唁信、投诉信、请求信、推荐信、介绍信、电子邮件;商务信函包括询问信、报价信、订购信、催收信、合同等共4个部分35种应用文,不但涉及范围广,而且实用性强。每种应用文采用“写作要点+常用词汇和句型+实例学习(中英文对照)+点评+难点注释+写作练习”的形式加以阐述。在内容的编排上,本着“由易到难,循序渐进”的原则。

本书适用于大专院校学生英语实用写作的课程教学,也可作为其他高等院校学生、自学者和教师英语实用写作的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

英语实用写作教程/吴媛主编. —天津:天津大学出版社,
2012.5

ISBN 978-7-5618-4359-8

I. ①英… II. ①吴… III. ①英语—写作—教材
IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第099861号

出版发行 天津大学出版社
出版人 杨欢
地 址 天津市卫津路92号天津大学内(邮编:300072)
电 话 发行部:022-27403647 邮购部:022-27402742
网 址 publish.tju.edu.cn
印 刷 河间市新诚印刷有限公司
经 销 全国各地新华书店
开 本 185mm×260mm
印 张 14
字 数 402千
版 次 2012年6月第1版
印 次 2012年6月第1次
印 数 1-4 000
定 价 30.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,烦请向我社发行部门联系调换

版权所有 侵权必究

前 言

《英语实用写作教程》旨在帮助学生培养英语写作的应用能力,考虑到学生日常生活、学习交际以及就业的实际需要,选材与学生生活、学习以及今后工作紧密相关,适应当前英语教学改革的发展趋势。

本书由四章组成,总共36节,每节分为六个部分,采用“写作要点+常用词汇和句型+实例学习(中英文对照)+点评+难点注释+写作练习”的形式。第1章介绍了日常交际应用文,包括请假条、留言条、借据、收条、通知、启事、备忘录、请柬、名片、海报、广告、日程和计划安排表、欢迎词和欢送词、证明等14种应用文;第2章介绍了求职求学应用文,包括入学申请信、奖学金申请信、简历、求职信等4种应用文;第3章介绍了英文日常信函,涵盖了英文书信写作的基础知识和格式要求以及邀请函、邀请函回复、祝贺信、感谢信、道歉信、慰问信、吊唁信、投诉信、请求信、推荐信、介绍信、电子邮件等12种常用信函;第4章介绍了商务信函,包含有询问信、报价信、订购信、催收信、合同等5种应用文。本书介绍了35种应用文,不但涉及范围广,而且实用性强。

参加本书编写的教师都长期从事英语教学与研究,具有丰富的教学经验。本教程由吴媛、穆琳、张艳、刘凯、张芳编写。其中,吴媛任主编,张艳、刘凯任副主编,全书由吴媛统稿。在本书的编写过程中特别感谢穆琳、李莉老师的帮忙与协助。

本书在编写过程中,编者参阅了国内外的中英文文章、书籍和资料,在此向其作者致以诚挚的谢意。

由于编者水平所限,时间仓促,书中难免有疏漏和错误之处,敬请读者批评指正。

编 者
2012年3月

目 录

| | |
|--|-------|
| 第1章 日常交际应用文 | (1) |
| 1.1 请假条(Written Requests for Leave) | (1) |
| 1.2 留言条(Written Messages) | (5) |
| 1.3 借据(IOWs) | (8) |
| 1.4 收条(Receipts) | (11) |
| 1.5 通知(Notices) | (13) |
| 1.6 启事(Public Announcements) | (16) |
| 1.7 备忘录(Memos) | (20) |
| 1.8 请柬(Invitation Cards) | (26) |
| 1.9 名片(Business Cards) | (30) |
| 1.10 海报(Posters) | (34) |
| 1.11 广告(Advertisements) | (37) |
| 1.12 日程和计划安排表(Schedules and Programs) | (43) |
| 1.13 欢迎词和欢送词(Welcome Speeches and Send-off Speeches) | (46) |
| 1.14 证明(Certificates) | (50) |
| 第2章 求职求学应用文 | (55) |
| 2.1 入学申请信(Letters of Application for Admission) | (55) |
| 2.2 奖学金申请信(Letters of Application for a Scholarship) | (61) |
| 2.3 简历(Resumes) | (66) |
| 2.4 求职信(Letters of Application for a Job) | (77) |
| 第3章 英文日常信函 | (84) |
| 3.1 英文书信和信封的格式(Forms of Letter and Envelope) | (84) |
| 3.2 邀请函(Letters of Invitation) | (94) |
| 3.3 邀请函回复(Acknowledgements of Invitation) | (99) |
| 3.4 祝贺信(Letters of Congratulation) | (103) |
| 3.5 感谢信(Letters of Thanks) | (107) |
| 3.6 道歉信(Letters of Apology) | (112) |
| 3.7 慰问信(Letters of Consolation) | (117) |
| 3.8 吊唁信(Letters of Condolence) | (123) |
| 3.9 投诉信(Letters of Complaint) | (129) |
| 3.10 请求信(Letters of Request) | (135) |
| 3.11 推荐信(Letters of Recommendation) | (141) |
| 3.12 介绍信(Letters of Introduction) | (146) |
| 3.13 电子邮件(E-mails) | (151) |

| | |
|--------------------------------------|-------|
| 第4章 商务信函 | (157) |
| 4.1 询问信(Letters of Enquiry) | (157) |
| 4.2 报价信(Letters of Quotation) | (161) |
| 4.3 订购信(Letters of Order) | (166) |
| 4.4 催收信(Letters of Collection) | (171) |
| 4.5 合同(Contracts) | (175) |
| 附录1 英文商务信函开头及结束句型 | (189) |
| 附录2 应用文写作练习参考答案 | (197) |

第1章 日常交际应用文

1.1 请假条 (Written Requests for Leave)

1.1.1 写作要点 (Writing Tips)

1. 基本特点 (Basic Features)

请假条是个人因身体状况不好或因某事向老师或单位领导请求准假的便条。一般来说,请假条包括请病假和请事假两种。请假条由四部分组成,即时间、称呼、正文和署名。请假条的特点是要求开门见山、内容简短、用词通俗易懂。

2. 注意事项 (Reminders)

一般而言,请假条属于简单的书信文体。请假条一般写在纸上,不用信封。其书写格式与书信有很多相似之处,是书信的简化。请假的理由和时间必须明确。

1.1.2 常用词汇和句型 (Vocabulary and Useful Expressions)

1. 常用词汇

| | |
|----------------|------------|
| sick leave | 病假 |
| business leave | 事假 |
| absence | 缺勤 |
| enclose | 附加,附上 |
| inconvenience | 不便 |
| attack | (疾病等突然的)发作 |
| attend | 出席,照料 |
| resume | 重新开始 |
| submit | 提交 |
| extension | 延长 |

2. 常用句型

I'm very sorry I am unable to attend school this morning owing to a severe attack of illness.
我因今晨突然生病不能前来上课,感到非常抱歉。

Today I'm writing to you to ask for a five-day leave, for I've got cold last night.
由于我昨天晚上感冒,今天我给您写信请假5天。

On account of an attack of the flu with a severe headache, I shall be unable to attend class today.

由于重感冒并伴随头痛,我今天不能上课。

I beg to apply for one week's leave of absence from the 1st to 7th in order to return home to see my grandfather, who is now seriously ill.

因祖父病重,我欲回家探望,请事假1周,从1日到7日。

Please give an extension of leave for as many days.

请准予续假。

I shall be much obliged if I can get your permission.

如获批准,不胜感激。

I enclose a certificate from the doctor who is attending me.

我附上医生的证明。

To support my application, I submit the telegram received from my father last night.

附上昨晚收到我父亲的电报,以资证明。

I'll be sure to make up for the missed lessons after I recover from the illness.

我确信我在康复之后能补上落下的课。

I do hope my absence will not give you any serious inconvenience.

希望我的缺勤不会给您带来很大的不便。

1.1.3 范例学习(Sample Study)

例1

April 5, 2011

Dear Mr. Wang,

I'm very sorry I am unable to attend school this morning owing to a severe attack of illness. I enclose here with a certificate from the doctor. I'm afraid it will be several days before I shall be able to resume my study.

I trust my absence will not give you any serious inconvenience.

Yours sincerely,
Jim

译文

亲爱的王老师:

我因今晨突然生病不能前来上课,感到非常抱歉。现附上医生开的证明,我恐怕需要休息几天后才能上课。希望我的缺勤不会给您带来很大的不便。

您诚挚的学生
吉姆

2011年4月5日

点评:这是一名学生向老师请病假的较正式的假条。请病假必要时最好附上医生的证明。

难点注释:certificate 证明

例2

1 June, 2011

Dear Professor Brown,

Today I'm writing to you to ask for a five-day leave, for I've got cold last night. This morning my mother took me to see the doctor, who told me to stay in bed for five days. So I am very sorry to be absent from school, especially your interesting lessons. I'll be sure to make up for the

missed lessons after I recover from the illness.

Yours sincerely,
Li Ping

译文

亲爱的布朗教授:

由于我昨天晚上感冒,今天我给您写信请假5天。今天早晨我的母亲带我去看病,医生说我需要卧床休息5天。我对于没有来上课感到抱歉,尤其是您的课生动有趣。我确信我在康复之后能补上落下的课。

您诚挚的学生
李平

2011年6月1日

点评:这是一名学生向老师请病假的较正式的假条。请假人对于耽误的功课提出可行的想法。

难点注释:recover 康复

例3

4 July, 2011

Dear Mr. Black,

On account of an attack of the flu with a severe headache, I shall be unable to attend class today, for which I submit a certificate from the doctor. I shall be much obliged if I can get your permission.

Yours respectfully,
Sophia

译文

亲爱的布莱克先生:

由于重感冒并伴头痛,我今天不能上课,特呈交医生证明。如获批准,不胜感激。

您的学生
索菲亚

2011年7月4日

点评:这是一名学生向老师请病假的较正式的假条。请假人的语气委婉,态度诚恳。

难点注释:flu 流行性感

例4

May 11, 2011

Dear Mr. Huang,

I am still lying in bed with the flu and unable to get up. I enclose a certificate from the doctor who is attending me, as she fears it will be another two days before I shall be able to resume my study. Please give an extension of leave for as many days.

Your student,
Liu Ming

译文

亲爱的黄老师:

由于感冒我还在卧床休息,无法下床。我附上医生的证明,医生认为我还需要再休息两天才能回校上课。请准予续假。

您的学生

刘明

2011年5月11日

点评:这是一名学生向老师请求续病假的较正式的假条。这类请假条最好附有医生的证明,以示真实可信。

难点注释:extension 延长

例5

December 8, 2011

Dear Professor Zhang,

A telegram has just reached me saying that my father is seriously ill and urging me to go home at once. Because of this I would like to have a leave of four days beginning on the next day, December 9. I hope that my request will be given consideration.

Your student,

Zhao Qiang

Encl. : a telegram from my family

译文

亲爱的张教授:

我刚收到一封电报,说我父亲病重,要我立刻回家。我想从次日(12月9日)起请假四天。我希望您能考虑我的请求。

附:家人的电报一封

您的学生

赵强

2011年12月8日

点评:这是学生由于父亲病重的请事假条。这类请假条最好附上电报或医生诊断证明。

难点注释:telegram 电报

例6

February 2, 2012

Dear Mr. Morgan,

I beg to apply for one week's leave of absence from the 1st to 7th in order to return home to see my grandfather, who is now seriously ill. To support my application, I submit the telegram received from my father last night.

Yours respectfully,

Wang Ming

译文

亲爱的摩根先生:

因祖父病重,我欲回家探望,请事假从1日到7日,共1周。附上昨晚收到的我父亲的电报,以资证明。

您的学生

王明

2012年2月2日

点评:这是学生由于祖父病重的请事假条。这类请假条理由要充分,必须说明请假原因和请假时间。

难点注释:application 申请

1.1.4 写作练习 (Writing Practice)

请以王明的名义向赵老师写一个请假条。时间:2011年9月28日;内容如下:昨天我和同学去农场帮助农民摘苹果,不幸从梯子上摔下来,腿骨折了,医生让我在家里好好休息。因此,我向老师请假一个月,随函附上医生的证明。

请以 Mark 的名义给老师写一个请假条。时间:2011年7月20日;内容如下:我由于头痛不能上课,向老师请假两天,随函附上医生的证明。

1.2 留言条 (Written Messages)

1.2.1 写作要点 (Writing Tips)

1. 基本特点 (Basic Features)

留言条是将生活中不能当面告知的一些消息,如会议、行程、活动安排、约会安排等以书面形式通知对方的一种简短文体。留言条属于便条,类似于非正式的简短书信,格式较随意,通常不需要写收信人和寄信人的地址,可以省略结束语,如: Truly yours 等,不需要信封。留言条可以略去日期,也可以在其上方注明,必要时,可以注明具体时刻。

2. 注意事项 (Reminders)

留言条一般采用非正式表达或口语表达。由于留言条的内容都是近期的事,因此日期中的年份可省略。

1.2.2 常用词汇和句型 (Vocabulary and Useful Expressions)

1. 常用词汇

note 留言条

2. 常用句型

As soon as/ When you receive this note, please come to. . .

见条后请即到……

It is a pity not to be able to see/ meet you. I. . .

很遗憾未能见到你,我……

This is to say goodbye to you.

想和你说声再见/与你告别。

This is to bid you farewell.

今特前来向你辞行。

1.2.3 范例学习 (Sample Study)

例1 约会(较正式)

July 2

Dear Helen,

I would be much obliged if we can meet at the gate of the Water Amusement Park at 8:00 tomorrow morning.

Yours sincerely,
Tom

译文

亲爱的海伦:

如明早 8:00 在水上乐园与我见面,我将不胜感激!

你真诚的
汤姆
7月2日

点评:这是约会留言,由于约会双方还不十分熟悉,因此语言显得客气。

难点注释:amusement park 游乐园

例2 告知行踪(非正式)

June 3

Tom,

Arrived here at 10:00 a. m. by air. Will stay at Eastern Hotel on Kunming Road. Please call me when you arrive.

Mike

译文

汤姆:

我上午 10 点钟坐飞机到达,将住在昆明路上的东方酒店。你到后给我打电话。

迈克
6月3日

点评:这是双方约定好时间、地点和联系方式后,先到者在车站或机场留言板上写给后到者的便条。从语气上看,双方非常熟悉,因此语言也比较随意。

例3 通知开会(正式)

4:00 p. m. Monday

Liu Qiang,

Please come to Room 201, Main Office Building as soon as you come back, where we will discuss the plan of the New Year's Party. We appreciate your ideas.

Zhang Li

译文

刘强:

回来后即到主办公楼 201 室。我们要开会讨论有关新年晚会的安排事宜。你的想法很

重要。

张丽

周一下午4点

点评:这是因急事找人未果后留下的便条。便条中告知了大概事宜、准确时间和地点,以便对方见条后尽快赴会。

例4 辞行(较正式)

Dear Mr. Li,

I am regretted that I am unable to see you to say goodbye. I am going back to Shanghai by plane this evening. Hope to see you soon.

Jack

译文

亲爱的李先生:

今前来辞行未遇,甚为遗憾!我将乘今晚的飞机回沪。后会有期。

杰克

点评:留言者临行前去向一位朋友辞行,未得相见,故留下便条,告知自己即将离开,以示惜别。

例5 告知归还物品(较随意)

Jean, We are returning you the typewriters which we borrowed last week from your office and thank you for your kindness.

Joe

译文

简,现归还我们上周从你办公室借走的打字机,谢谢。

乔

点评:这是一张匆忙之中留下的便条,告诉朋友归还物品,格式及语言随便。这在熟人和年轻朋友中常见。

例6 告知公共服务人员信息(非正式)

Milkman, We shall be away for about a month, so please leave nothing until further notice. We shall notify the dairy when we return.

译文

送奶人请注意,我们要外出一个月左右的时间。在接到我们的通知之前请不要为我们送牛奶。我们回来时会通知你的。

点评:这是一封通知服务行业人员暂停服务的通知型便条。语言格式较随意,目的性很强。

1.2.4 写作练习(Writing Practice)

根据要求写一张留言条。具体内容如下:

写条人:王勇

收条人:Rose

内容:王勇告知 Rose 见条后尽快赶到胜利宾馆的大厅。因为 Rose 的两位美国朋友在那儿等他。

译文

借 据

兹向陈建国先生借钱贰仟圆整,自即日起按年息肆厘计算,于一年内还清。

立据人:王军

2011年7月2日

例2 人民币借据2

August 4, 2009

To Mr. Wang Hua,

I. O. U. RMB eight hundred yuan (RMB ¥800) only, to be paid back within two weeks from this date.

Li Guojun

译文

借 据

今借到王华先生人民币捌佰圆整,自即日起两周内还清。

借款人:李国军

2009年8月4日

点评:以上两例为人民币借据,写明了借贷双方的全名、借款日期、借到的款数和归还日期这几大要素,十分简洁。

难点注释:per annum 每年

例3 个人向单位借款借据

June 18, 2008

To the Finance Section of the Company,

I. O. U. RMB five hundred yuan (RMB ¥500) only. I promise to pay back within one month from this date.

Zhang Zhong

译文

借 据

今向财务科借到人民币伍佰圆整,言明一个月内偿还。特立此据。

借款人:张忠

2008年6月18日

点评:这是个人开具的借据。要说明单位名称,日期。

难点注释:Finance Section 财务科

例4 美元借据

Sep. 31, 2008

To Ms. Anne Brown,

I. O. U. three hundred US dollars (US \$300) only.

Tom Smith

译文

借 据

今借到安妮·布朗女士叁佰美元(US \$300)整,特立此据。

借款人:汤姆·史密斯

2008年9月31日

点评:这是一张非正式的借条。由于双方非常熟悉,而且是临时急用,很快就会归还,故没有写上归还日期。

例5 共同借款借据

Tianjin, August 3, 2007

US \$2,000

Ten months after date for value received, we jointly promise to pay Mr. Jack Whitney the sum of two thousand US dollars with interest at 3% per annum.

T. Smith

J. Brown

D. Robinson

译文

借 据

今借到杰克·惠特尼先生贰仟美元(US \$2,000)整,我们共同允诺自即日起十个月内归还本人,按年利率3%计息。

借款人:T.史密斯

J.布朗

D.鲁滨逊

天津2007年8月3日

点评:这是三人共同借款的借条。由于借款数额较大,归还期限较长,借贷双方商定了利息。凡是双方议定的借款条件,都应在借条中写明,以避免纠纷。此外,将所借款数或物品单独置于左上方以突出的格式,使人一目了然。这种格式也常用于正式商务函件中。

难点注释:jointly 共同地

例6 物品借据(正式)

April 6, 2006

One Lenovo Desktop

Two weeks after date I promise to return the computer to Mr. Zhang Guoqiang from the Computer Center.

Liu Qun

The English Department

译文

借 据

今借到计算机中心张国强先生联想电脑一台,从即日起,两个星期后归还本人。

借物人:英语系 刘群

2006年4月6日

点评:物品借据比钱款借据简单,因为不必考虑利息,只需写明所借物品、归还日期、借贷双方姓名、单位和借入日期即可。但要注明物品数量(要用英文单词而不是阿拉伯数字),以及具体归还日期的写法。

1.3.4 写作练习(Writing Practice)

根据要求写一则借据。具体内容如下:

立据人:John Smith

借款人:Peter Brown

立据日期:2011年11月3日

地点:北京

数额:2 000 美元

利息:2%

归还日期:1年后

1.4 收条(Receipts)

1.4.1 写作要点(Writing Tips)

1. 基本特点(Basic Features)

收条通常指我们借用到或接受款项或物品时写的条据,英文的写法一般包括时间、正文、署名等几个部分。不必写抬头,一般直接写明收到的内容。常以“Received from/ of...”为引导,相当于中文“今收到……”或“收到……”。

2. 注意事项(Reminders)

时间写在正文右上角,年、月、日的排序应按英文中日、月、年或月、日、年的顺序写。正文是主题部分,要写清收到了什么。如收到现金要注明数额,如收到物品应注明型号及数量。书写要整洁,文字应简明扼要。

1.4.2 常用词汇和句型(Vocabulary and Useful Expressions)

1. 常用词汇

the sum of ……的数量

copy (书)册

Finance Office 财务室

2. 常用句型

Received from/of...

今收到,收到

1.4.3 范例学习(Sample Study)

例1

February 5, 2012

Received from the Suning Cooperation 30 iPhone4 and 20 sets of Apple iPod touch4.

Thomas Edison