

英语自通丛书

WRITTEN
英文写作速成
ENGLISH

● 安然 / 编译

台海出版社

A stylized illustration of a woman with long, flowing blonde hair, smiling and holding a dark green book. She is wearing a blue top and a red wristband. The background is a warm, abstract blend of orange and yellow tones.

英文写作速成

安然 编译

台海出版社

图书在版编目(CIP)数据

英文写作速成/安然编译. - 北京:台海出版社,
2002.5

ISBN 7-80141-219-2

I. 英… II. 安… III. 英语-写作 IV. H315.

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 030785 号

台海出版社

北京景山东街 20 号 100009

责任编辑:骆小茜 装帧设计:赵松 插图设计:张祎

开本:32 开 787×960 印张:8 字数:150 千

排版:秋磊制版服务部 印刷:河北保定第二印刷厂

印数:6000 经销:全国新华书店

2002 年 5 月第一版 2002 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 7-80141-219-2/H·9

定价:10 元

目 录

卡片 /1
便条 /31
启事与通知 /55
广告和说明书 /73
单据和表格 /79
书信 /91
学生常用短文 /145
演讲与致辞 /229

写作名词文体快速查询

B

表格 (86)

闭幕词..... (233)

D

单据 (80)

G

广告 (74)

H

贺年卡和圣诞卡 ... (27)

欢迎词..... (235)

欢送词..... (238)

K

开幕词..... (230)

L

留言条 (39)

M

名片 (20)

描写文..... (161)

Q

请柬..... (2)

请假条 (32)

启事 (56)

求职信..... (206)

S

说明书..... (179)

说明文 (77)

抒情文..... (187)

T

通知 (63)

X

叙述文..... (191)

Y

研究生考试作文 (202)

议论文..... (146)

Z

赠物卡 (24)

自传..... (222)

Cards

卡片

卡片、在书写上更接近于书信，一般有单位名称、地址和一定的格式。主要包括短柬、名片、购物卡、贺卡等。

请 柬

请柬是社交书信的一种形式,用于隆重的社交活动中,也称请帖。请柬分正式和非正式的两种。两者在形式上虽有些区别,但格式上和对被邀者的诚挚态度是一样的。非正式请柬(Informal Invitations)一般是手写的不用铅印,有时是通过电话或口头转达的。如果需要对方回复时,则常用“敬请赐复”即 Please reply, the favor of a reply is requested, Reply if declining 等,不一定要像正式请柬(Formal Invitations)中用法文 R'espondez s'il vous plait(即 Reply if you please)的缩写 R. s. v. p. (或 R. S. V. P.)。例如:

Cocktail Buffet

Mr. Sam Crystal

Sat. Oct. 3 5:00p. m.

No. 20 Jingshan East St.

Sam Crystal 先生:

10月3日(星期六)下午五点于景山东街20号请参加鸡尾酒会。

Wed. Apr. 20

Dancing at 7p. m.

Mr. Sam Crystal

Please reply

No. 20 Jing shan East St.

Sam Crystal 先生:

请于4月20日(星期三)下午7点在景山东街20号参加舞会。

盼复

正式请柬(Formal Invitations)多用于喜庆婚礼、宴请聚会等,一般都印制得很漂亮,偶而也有手写的。印制的正式请柬应该注意几个问题:

首先,行文不用第一人称,而是使用第三人称。例如 I would like you to come a party next Thursday. 这在请柬的行文中是不用的,要用第三人称,如 Dr. and Mrs. Thomas cordially invite you to dinner.

其次,书写格式不像普通书信那样一行接一行地写,而是以一种装饰文体不规则地向内缩排,但都以中线为准、左右均匀的形式出现的。如:

Dr. and Mrs. Thomas
request the pleasure of
Mr. and Mrs. Roger Clark's company
at dinner
on Tuesday, the first of June
at seven o'clock.
Astor Hotel

托玛斯·博士和夫人谨订于六月一日(星期二)下午七时在利顺德饭店举行晚宴,敬请罗杰·克拉克先生及夫人光临。

有的上面印 request the pleasure of your company 之类的短语,而不印上被邀请客人的姓名。如:

Dr. and Mrs. Thomas
request the pleasure of your
company at dinner
on Tuesday, the first of June
at seven o'clock
Astor Hotel

有的在印制的请柬上留出填写被邀请客人姓名的空白处,在发柬时用钢笔工整地填写上被邀者的姓名,这样更亲切和有礼貌。如:

Dr. and Mrs. Thomas request the pleasure of company at dinner on Tuesday, the first of June at seven o'clock Astor Hotel
--

然后在请柬的划横线的空白处用手写体工整地填写上被邀人姓名。如: Mr. and Mrs. Roger Clark

第三, 对于正规的宴请, 请柬应提前半个月发出, 婚礼宴请则在一个月之前发出请柬, 以便客人不能来赴宴, 主人好有时间另作安排。印制的请柬中, 不使用缩略词, 语言要正规。人名、地名、年月日、星期几、几点钟都要用英文全部拼写出来。一般不印上电话号码。

第四, 作为被邀请者来说, 无论是赴宴与否, 都应亲自写信答复。回信不能用书信的格式来代替, 要以接到的请柬的格式回信, 这是社交的礼节和习惯所要求的。回信要手写, 不能用现成的请柬复信, 也不要名片角上写上 Regrets 或 Accepts 作为答复, 这样是不礼貌的。

下面则对在各种场合下邀请的请柬及回复举些实例。

为欢迎客人举行宴会的请柬

Mr. and Mrs. Li Yiyang
General Manager of Import and Export Corporation
request the pleasure of
Dr. and Mrs. John Stevens'
company at dinner
in honour of Mr. Chen Ming
senior translator of Educational Training Centre
on Sunday, September the ninth
at eight o'clock p. m.
at Garden Restaurant, in Taiping zhang Road
Kindly send reply to
Miss Liu Jing
148 Gangming Road
Post code: 100080

谨订于九月九日(星期日)下午八时在太平庄路花园酒家举行宴会,欢迎教育培训中心高级翻译陈明先生。

敬请约翰·斯蒂文司博士和夫人光临

进出口公司总经理

李伊阳夫妇 恭订

复函请寄光明路 148 号

刘静 小姐

邮政编码:100080

应邀出席

Dr. and Mrs. John Stevens
accept with pleasure the kind invitation of
Mr. and Mrs. Li Yiyang of General Manager
of Import and Export Corporation
for dinner
in honour of Mr. Chen Ming
senior translator of Educational Training Centre
on Sunday, September the ninth
at eight o'clock p.m.
at Garden Restaurant, in Taipingzhuang Road

约翰·斯蒂文司博士和夫人愉快地接受进出口公司总经理李伊阳先生和夫人的盛情邀请,将出席九月九日(星期日)下午八时在太平庄路花园酒家为欢迎教育培训中心高级翻译陈明先生的宴会。

谢绝出席

Dr. and Mrs. John Stevens
regret that a previous engagement
prevents their from accepting
Mr. and Mrs. Li Yiyang of General Manager
of Import and Export Corporation,
for dinner
in honour of Mr. Chen Ming
senior translator of Educational Training Centre
on Sunday, September the ninth
at eight o'clock p. m.
at Garden Restaurant, in Taipingzhuang Road

约翰·斯蒂文司博士和夫人因事先已有个约会,不能出席进出口公司总经理李伊阳先生和夫人于九月九日(星期日)下午八时在太平庄路花园酒家为欢迎教育培训中心高级翻译陈明先生的宴会,深感抱歉。

庆祝活动宴会的请柬

Mr. and Mrs. Albert Ridley
request the pleasure of
Dr. and Mrs. Charles Watts
company at dinner
on the Fiftieth Wedding Anniversary of their marriage
Wednesday, the seventh of June
at seven o'clock
the Crystal Hotel

兹订于六月七日(星期三)晚七点在水晶宫饭店为庆祝金婚纪念举行宴会。敬请查尔斯·瓦兹博士和夫人光临。

阿尔伯特·里德莱夫妇
谨启

正式鸡尾酒会的请柬

To meet Miss Wu Yu
Mr. and Mrs. William Smith
request the pleasure of company of
Miss Elizabeth
at luncheon
on Sunday, the second of May
from five until seven o'clock
1240 Madison Avenue
cock tails

注:1. 为了把客人介绍给一些朋友时,则把客人,如 To meet Miss Wu Yu 放在请柬的第一行,也可放在最后一行。

2. Luncheon 为“午餐、午宴”的正式用语。

威廉·司蜜斯先生和夫人谨订于五月二日(星期日)下午五时至七时在麦迪逊大街一千二百四十号,为欢迎伍羽小姐举行鸡尾酒会,敬请伊丽莎白小姐光临。

正式桥牌午宴的请柬

Mr. and Mrs. William Smith
request the pleasure of your
company at luncheon
on Sunday, the second of May
from five until seven o'clock
to meet Miss Wu Yu
Bridge
1240 Madison Avenue

注：正式的桥牌聚会，一般都含午宴，请柬中印上 at luncheon，而把 Bridge 则写在右下角。

威廉·司蜜斯先生和夫人谨订于五月二日（星期日）下午五时至七时在麦迪逊大街一千二百四十号，为欢迎伍羽小姐举行午宴桥牌聚会，敬请光临。

化装舞会的请柬

To meet
Miss Fielding
Mrs. Duncan F. Jones
Miss Lucille Jones
request the pleasure of your company
at a costume dance
at the 13th floor, Beijing Hotel
Friday afternoon, the fifth of November
at seven o'clock
Please reply to
360 Friendship Avenue

注：请柬本来是不要客人回信的，但为避免客人失约就可要求答复。

为欢迎菲尔廷小姐，邓肯 F·琼斯夫人和琉西尔·琼斯小姐谨订于十一月五日（星期五）下午七时在北京饭店十三层楼举行化装舞会，敬请光临。

复函请寄友谊大街 360 号