

● 窦玉谦 主编

中学生英语

应用文写作 书信篇



上海交通大学出版社

中学生英语应用文写作

· 书信篇 ·

窦玉谦 主 编

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本书涵盖了常见的 10 种书信形式:致亲友信、感谢信、邀请信、祝贺信、介绍(推荐)信、求学(职)信、慰问信、求助信、致歉信和投诉信,共分 10 个单元。每个单元分要点提示、边看边学和仿仿练三个部分,对一种书信的写作进行指导和训练,有效地提高读者的英语应用文写作能力和运用能力。

图书在版编目(CIP)数据

中学生英语应用文写作. 书信篇/窦玉谦主编. —上海:上海交通大学出版社,2004
ISBN7-313-03624-8

I. 中... II. 窦... III. 英语—书信—写作—中学—教学参考资料 IV. G634.413
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 107751 号

中学生英语应用文写作

· 书信篇 ·

窦玉谦 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:张天蔚

常熟市文化印刷有限公司 印刷 全国新华书店经销

开本:850mm×1168mm 1/32 印张:6.75 字数:172 千字

2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月第 1 次印刷

印数:1-6050

ISBN7-313-03624-8/G·580 定价:12.00 元

版权所有 侵权必究

中学生英语应用文写作·书信篇·

主编: 窦玉谦

编写: 江宏国 李 瑛 张荣斌 窦玉谦 栾光萍
薛春华 宋安莲 徐艳芬 吴惠琴 李光明
张迎新 马 辉

前言

英文书信写作既是中考、高考的重要题型,也是中学生参与日趋活跃的国际交往的重要工具。本书旨在通过讲解、示范、点评、仿作、练习的教学模式,帮助初、高中学生学习英文书信的写作,有效地提高英语写作能力和运用能力。

学习的目的在于使用。作为交流工具的语言,学了不会使用,是广大初、高中学生的一大遗憾。中学英语教师常在英文书信考题答卷上发现,许多学生会写一些普通的句子,但左看右看不像是一封英文书信,更谈不上是一封“合格的”英文书信。相信不少同学遭遇过这样一种尴尬:别人求你帮忙写一封英文书信,而你却下笔犹豫,为称呼发愁,为格式发愁,不知道怎样开头,甚至连写信封也没有把握。

为解除学而不能致用的困惑,本书由浅入深、由易而难、面向程度不同的初、高中学生以及其他初学者,罗列了在考题中和实际生活中常见的十种英文书信,在写作方法上一一指导,并为每一种书信提供了大量常用语句。相信通过阅读和练习,大家都能掌握这些书信的写作方法。学会了书信的基本写作技巧,对电子邮件的写作也将有莫大帮助。

本书中常用语句及范文采用英汉对照形式,便于同学们自学。

它既是一本初、高中学生及其他初学者的学习辅导用书,同时也不失为一本陈放案头、随时查用的工具书。

由于编者水平有限,书中难免有不足之处,敬请读者批评、指正。

编者

2003年9月

目 录

引 言	1
第一单元 致亲友信写作	8
Unit 1 Letters to Relations and Friends	
第二单元 感谢信写作	33
Unit 2 Letters of Thanks	
第三单元 邀请信写作	51
Unit 3 Letters of Invitation	
第四单元 祝贺信写作	71
Unit 4 Letters of Congratulation	
第五单元 介绍(推荐)信写作	85
Unit 5 Letters of Reference	
第六单元 求学(职)信写作	106
Unit 6 Letters of Applications	
第七单元 慰问信写作	126
Unit 7 Letters of Sympathy	
第八单元 求助信写作	143
Unit 8 Letters for Help	
第九单元 致歉信写作	151
Unit 9 Letters of Apology	
第十单元 投诉信写作	163
Unit 10 Letters of Complaint	
参考答案	175

引 言

英语书信是英语应用文中的一种。

就通信者之间的关系而言,英语书信大致分为两类,即社交信件和事务信件。社交信件也称为私人信件,它们来往于家人、亲戚和朋友之间。事务信件来往于机关、团体或其他单位之间,或来往于单位和个人之间。来往于机关、团体或其他单位之间的信件,我们常称之为公函,而个人就某事写给单位的信件,虽说是事务信件,但在行文格式上,仍属于私人信件。

分清私人信件和事务信件,对写好英文书信非常重要。因为私人信件和事务信件在文体和格式上有很大差别、事务信件要求写得很“正式”,用语比较讲究,格式也不能随便,给人以一种“公事公办”的意味;私人信件则不同,它可以不受或少受正式信件的约束,不受或少受礼仪的限制。不过,这里所说的不受拘泥,是相对于正式的事务信件而言,而不是说毫无规则。

面对初学写英文信的中学生,本书主要介绍非正式文体的私人信件的写作方法,其中也包括个人写给单位的事务信件的写作方法。由于这种事务信件又带有私人信件的性质,这里姑且把它叫做“私人化事务信件”,因此,写作时可以按私人信件来写,但又要注意不失事务信件的色彩。

信封的写法及注意事项

英语信封上的内容和汉语信封上的内容几乎是一致的,几个要素基本相同,但两者的格式完全不同。英语信封格式常见的有三种(见图 1、图 3、图 4)。三种格式的共同点是,收信人姓名地址

都写在信封中央略偏下处,不同点是寄信人姓名地址的书写位置。一种写在左上角,一种写在信封背面,还有一种干脆不写,但不写的比较少见。

图 1 是最常见的信封书写格式。

Mary Lee 33 Oxford Street London, SW6, 6DB U. K.	Stamp
Miss Pang Yun 126 Zhonghua Road Yangzhou, Jiangsu, 225000 China	

图 1

图 2 是图 1 的中文对照。

李玛丽 牛津大街 33 号 伦敦, SW6, 6DB 英国	邮票
庞 云 小姐 收 中华路 126 号 江苏, 扬州, 225000 中国	

图 2

不难看出,英文信封上地址书写的规律是由小到大,收(寄)信人名写在最前。写地址时,先写门牌号,再写街名,下一行写城市名,其后是邮政号码,最后一行写国名。寄信人地址中“伦敦”后面的“SW6,6DB”是邮区号码,就像我们用的邮政编码一样,编制的形式不同,作用一样。U. K. 是英国全称的缩写。

图 3 是另一种信封的书写格式。

Mary Lee 33 Oxford Street London, SW6,6DB U. K.	Stamp
Miss Pang Yun 126 Zhonghua Road Yangzhou, Jiangsu, 225000 China	

图 3

在图 1 中,把每一行开头字母用直线连接起来是一条垂直线,这种格式叫齐头式或垂直式。图 3 的格式与之不同,每一行开头都比上一行开头缩进两三个字母位置,这种格式叫缩进式或缩行式。不论你采用哪一种形式,信封上的姓名地址都要写得正确、工整。

如果你的信中装有照片,希望不要折叠,或者你想强调此信由某人“亲启”,你可以在信封的左上角或左下角注明。如 Photos Enclosed(内有照片);Personal(亲启);Do Not Fold(勿折)等。如果担心收信人地址变更,无法投递,又担心信件遗失,你可以在信封上写上“If not delivered, please return to ... (如无法投递,请退还给……)”字样,写法见图 4。

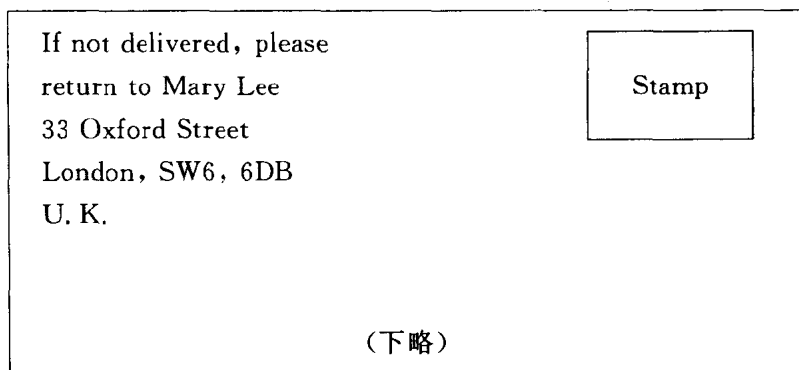


图 4

收信人姓名前应加上正确的称呼。男姓用 Mr(先生),已婚女姓用 Mrs(夫人、太太),未婚女姓用 Miss(小姐),不知其婚否可以用 Ms(女士)。这些都是最常见的称呼。

邮票应贴在信封的右上角,要贴正。在西方的一些国家中,邮票斜贴是传达爱情的一种表示,因此不要乱贴。

书信的组成部分及其写法

一封完整的书信通常由六个部分组成。

一、信头

信头指写信人地址和写信日期。信头的位置在信笺的右上角,书写顺序同信封上的一样,日期写在它们的下一行。日期有两种写法,英国人习惯日、月、年的顺序,而美国人习惯月、日、年的顺序。如 2003 年 7 月 26 日,你可以写成 26 July, 2003(英国用法),也可以写成 July 26, 2003(美国用法)。有两点要注意:月份名称不宜缩写;月份不要用阿拉伯数字表示,以免引起混乱。普通私人信件,信头可以简化,不写地址,只写日期。

二、封内名址

封内名址指收信人的姓名和地址。封内姓名地址的位置在信

笺的左上方,低于右上角文字一至两行,书写顺序与信封上的相同。收信人如与自己熟悉,特别是在私人信件中,这一部分可以省略不写。

三、称呼

称呼指对收信人的尊称语。称呼的位置低于封内名址一行,顶格书写。收信人如果是朋友,一般只写 Dear Xiaoping(亲爱的小萍),Dear Tom(亲爱的汤姆)等,Dear 前面也可以加上 My。如果是父母,可以写 Dear father, Dear mother。如果是其他人,可以写 Dear Mr Zhao, Dear Mrs Li, Dear Miss Jane 等等。如与对方不相识,则可以写 Dear Sir(亲爱的先生)或 Dear Madam(亲爱的女士)。称呼的后面现在普遍用逗号,而不像汉语中用冒号。

四、正文

正文指信的主要部分,也就是写信人向收信人说的话。正文的每段开头前通常空出四五个字母的位置。正文的内容取决于写信人的目的,有什么目的,就应写什么内容的信。普通书信中常见的有致家人、友人信,求学、求职信,邀请信,感谢信,祝贺信,询问信,投诉信,致歉信,推荐、介绍信,求助信,慰问、吊唁信等。各种书信有各种不同的特点及常用语,尤其是正文的开头和结尾更是如此。

五、结尾谦称(敬辞)

结尾谦称(敬辞)指写信人对收信人的敬语。结尾谦称写于正文的右下方,第一个字母要大写,谦称后面用逗号。根据通信人之间的关系,选用恰当的谦称。

在私人信件中,双方互相认识, Yours sincerely(您的忠诚的)用得最为广泛。与对方关系一般或者不相识,出于礼节,一般用 Yours faithfully(忠实于您的)。答谢对方的关照、帮助时,用 Yours truly(您的真挚的)更带感情色彩。双方关系密切,常用 Kind regards(致以亲切的问候), Yours ever 和 As ever(永远爱您的)。非常亲密的人之间,可以用 Yours affectionately(你的亲爱

的)、Love 或 With love(爱你的)等。

上述谦称中有许多 Yours 这个词,它的位置可前可后,如 Yours sincerely,也可写成 Sincerely yours,意义是一样的。不过,前一种写法比较普遍。

然而,在我们中学课本中,结尾谦称没这么复杂,有的只写 Yours,甚至有些没有谦称,只有一个写信人的签名。这是因为,这些信件几乎都是极其相熟的朋友、同学写的,所以不拘礼节,免去了这样的客套,就像汉语书信中,常常省略了“此致敬礼”之类的客套话。

六、签名

签名指写信人签署的自己姓名。签名的位置在结尾谦称的下方,略微偏右一点。签名应该亲自签,即使打字打上了姓名,仍需要手书签名。签名者要注意与收信人的关系,身份要合理,这和汉语书信是一样的。如果是一封比较正式的书信,要签全名,不可省略姓氏,更不能写乳名。如果收信人不认识自己,你可以在签名后面注上 Mr、Miss 等,以便对方回信时便于称呼你。

为了直观地了解书信的六个组成部分以及它们在信笺上的布局,请仔细观看图 5。一张信笺,各部分布局合理,看起来才漂亮。有些同学,特别是低年级同学,不懂得合理布局,信笺的上部不留空白,而下部却留下大片白纸,或者左右不留边,写得满满当当,看起来很不舒服。因此,合理布局也是写好书信不可忽视的一个方面。

前面已经提过,如果是普通私人信件,正文上方的寄、收信人的地址都可省去,只保留右上角的写信日期。

也有的信不写封内地址,即左上角收信人的地址,只写寄信人的地址和寄信日期。

33 Oxford Street
London, SW6, 6DB
U. K.

126 Zhonghua Road
Yangzhou, Jiangsu, 22500
China

July 26, 2003

Dear Miss Lee,

(信的正文)

Yours sincerely,
Pang Yun

第一单元 致亲友信写作

Unit 1 Letters to Relations and Friends

• 要点提示

在我们日常信件往来中,大部分是家人、亲戚、同学和朋友之间的通信,这些都属于“私人信件”。私人信件和事务信件不同,一般不用写得那么“正式”,也不拘于程式化的套路,格式比较简单。如,“封内地址”这一部分可以不写,“信头”部分一般只写日期,地址也可以不写。私人信件的正文,基本上和我们汉语书信一样,其内容可多可少,可以谈一件事,也可以谈数件事,长短没有限制,完全因内容而定,多写则长,少写则短。

初学写作英文书信,可以模仿课本上有关内容来写。如:

你和李峰在小学时是好朋友,后来你读了一中,李峰读了八中,不在一起了,平时没有机会见面,但又想知道李峰的情况,你就可以写一封信给李峰。写什么呢?可写的内容多啦。你可以告诉他一些班级情况:I'm in No. 1 Middle School now. I'm in Class 3, Grade 1. There are forty-five students in our class. There are twenty-one boys and twenty-four girls... 你也可以告诉他有关你们老师的情况:My English teacher is Miss Liu. She looks like a young girl. We love her very much. Our maths teacher is Mr Zhou. He is an old, short man. But he is very kind to us. We like him, too. 你还可以告诉李峰一些有关校园的事:No. 1 Middle School is a big school. There are about 2,000 students and

about 300 teachers. We have a very big library. There are many books in it. Our teaching building is very big and tall, and it's very nice. There are trees and flowers everywhere in our school garden...

假如你的爷爷奶奶或其他什么亲戚住在外地,他们肯定想知道你的近况。你为什么不能拿起笔来,给他们写一封家信呢?

你可以先介绍自己目前的生活和学习情况:I'm now a middle-school student, do you know? I have four classes in the morning and three classes in the afternoon. I have many things to do after class. On Monday and Thursday I have sports on the playground. On Tuesday afternoon I go to the English Corner to practise speaking English. On Wednesday afternoon we have a class meeting. On Friday afternoon I have a drawing class. Every evening I do my homework. I'm very busy but I'm very well. (你们知道吗? 现在我是个中学生了。我现在每天上午上四节课,下午上三节课。课后我有许多事情要做。周一和周四下午我去操场进行体育锻炼,周二下午去英语角练习说英语,周三下午开班会,周五下午我参加美术班。每天晚上做家庭作业。我很忙,但身体很好。)

此外,你还可以写一点有关爸爸妈妈的事,告诉爷爷奶奶或其他亲戚,你们一家全都很好,让他们不要惦念。这样,一封像样的家信不就写成了吗?

随着英语水平的提高,书信的内容也必将越来越广泛。除了向朋友介绍学校生活、家庭情况,一定会有更多的话要说。如果你有一位未曾见面的外国朋友,通过书信交往成了笔友(pen-friend),你就可以向他介绍你家乡的情况,介绍家乡一年四季的特点,介绍许多中国特有的节日。每个国家和民族,都有自己独特的传统节日,在中国,我们就有春节(Spring Festival)、元宵节(the Lantern Festival)、清明节(Qingming Festival)、端午节(Dragon

Boat Festival)、植树节(Tree-planting Day)、国庆节(National Day)、中秋节(Mid-autumn Day)等等。这些节日,对外国人来说,具有极大的吸引力,你可以尽你所知,介绍给他们。这样,对方不但增长了知识,而且会加深你们之间的友谊。

比如,介绍春节,你可以这样写:

Spring Festival comes in January or February every year. It is the most important festival in China. All the Chinese celebrate it in the warmest way. The people all over the country have a long long holiday. Of all the people children are the happiest. They wear new clothes, eat delicious food and let off firecrackers and fireworks... (春节在每年的一月或二月里。在中国,春节是最重要的节日,所有的中国人都以最热烈的方式庆祝它。全国的人都享有一段长长的假期。所有的人中,孩子是最开心的,他们穿新衣服,吃好吃的东西,放鞭炮放烟火……)

写给亲友的信,内容异常广泛,任何想说的话,任何对方感兴趣的事,都可以写入信中。

上面列举的几例中,句子时态都用了一般现在时,这是因为信中所叙述的事情,属于日常情况。如果信中表达目前正在做的事,就要用现在进行时,如表达已做过的事,要用一般过去时,如表达将要发生的事,则要用一般将来时。总之,时态需要看情况而定。

给家人友人的信,开头常用这样一些句子:

How are you?

你身体好吗?

How are you getting along?

你近来好吗?

I hope you are still keeping well.

想必你身体健康如初吧。

I often think of you (I miss you very much). How have you been recently?

我十分惦念你,想必你近来好吧。

如果回复别人的信,开头必须告诉对方你收到了他的来信,这样不但让对方放心,更是出于礼貌。下面是几种最常见的表达方法:

Thank you for your letter.

谢谢你的来信。

I am very glad to get your letter.

I am so happy to receive your letter.

我非常高兴收到了你的来信。

严格地说,上面两句中的 am 改为 was 更好。

Thank you for your interesting letter which arrived last week.

上星期收到你有趣的来信,谢谢。

此句中 which arrived last week 是修饰 letter 的定语,意思是“上星期到达的”。

信的结尾,也有一些常用的句子:

Please write me soon. (Please write soon.)

请速回信。

I hope to hear from you soon.

我希望不久后收到你的来信。

Please give my regards to your family.

请代我问候你们全家。

Take good care of yourself and write often.

多保重,常来信。

信的开头和结尾虽然常用一些套语,但因信的内容不同,收信人的身份不同,套语也可有许多变化。在“边看边学”中,你将会学到更多的用法。