

金 钥 匙 英 语 书

2

Gems of English

新英语应用文精编

Practical English Writing

李树英 陈慧黠 编著

湖北教育出版社



①《金钥匙英语书》如是说①

歌词曰：不是我不明白，这世界变化太快。
有一切都在变。

以前，我们说“He's bad.”，只是说“他坏”之意，哪知 Michael Jackson 在舞台上颤栗着喊：“Who's bad!”，竟是“太棒了！”。bad 词义变化之大，令人目眩。

语言是活的，它是随社会的发展而发展的。英语，这门世界性语言，亦不例外。唯其发展，英语才有生命力、才有魅力。

发展中的语言，我们该“如何面对”？一筹莫展？否！

语言的变化归根结底还是离不开其根本的，可以说，一切变化均衍生于其根本。学习直至掌握一门语言，最最重要的是把握其根本，也只好把握住了根本，方能从容应付日新月异的变化。

“金钥匙英语书”就是向高中生至大学各年级的学生提供这些“根本”，涉及到英语语言及文化知识精华的方方面面，诸如英文语法（包括词汇、句法）、英文应用写作、英文口语表达、英文翻译技巧、轻易学好英语技巧、英文口译、听力技巧等。悉其根本，即习得语言精华，对各种变化即可“迎刃而解”。

“金钥匙英语书”每册均采用新颖的体例、精当的行文，“新、精”是其特点。一句话，就是要 Better your English..

阅读提示

编写目的

现代社会里,运用文字来表达自己的意思,始终是一项最基本的技能。尤其在当今开放的年代,中外交流日益加深,英文应用写作更是一项必不可少的交际手段,无怪乎校园内各项英文技能测试均离不开英文写作。善用文字表达自己的思想,请熟各类英语应用文之格式与要求,不仅可以增强自信,更会帮助你在学校、在商场及其他事业上取得成功,本书正是协助你达到这一目标。

读者对象

本书适合具有一定英文基础的在校各类学生,从事外事、外经、外贸各企事业单位的英语工作者,出国留学人员、科技工作者亦会发现它大有裨益。

结构安排

全书共分八章,分门别类地介绍私人信函、社交信函以及求职留学、科技交流、商务运作等各类英语应用文的写作知识。本书通过大量的优秀范例、参考套语,使读者不仅能迅速掌握各类英语应用文的格式、要求,更能举一反三,灵活运用。同时,亦能增加读者有关西方礼仪、外事、社交、求职、留学、国际交流等方面的实用知识。

编者建议

本书目录详细,读者可根据实际按章节查阅自己需要的知识,重点是要掌握各类应用文的最基本要求,然后临摹范例,便会运用自如。

目 录

第一章 英文书信概述	1
一、英文书信的种类	1
二、英文书信的特点	2
三、英文书信的格式	3
1. 英文信封的格式	3
2. 英文书信的格式	5
四、英文书信的结构	9
五、英文书信中的标点符号	11
第二章 私人书信	14
一、家书	14
1. 妻子写给在外出差的丈夫的信	14
2. 母亲写给在外地生活和工作的女儿的信	16
3. 在外度蜜月的新娘写给其父母亲的信	20
4. 父母亲写给在外野营的儿子的信	22
5. 在外求学的女儿写给父母的信	23
6. 写给亲戚的信	25
二、友人书信	26
1. 男士朋友之间的书信	29
2. 女士朋友之间的书信	31
三、情书	33
1. 女士写给男士的情书	33
2. 男士写给女士的情书	36
第三章 社交信函	40
一、邀请信	40
1. 正式宴会邀请	43
①发出邀请	44

②接受邀请	44
③谢绝邀请	45
④推迟邀请日期	46
⑤取消邀请	46
2. 非正式的宴会邀请	47
①发出邀请	47
②接受邀请	48
③婉谢邀请	48
3. 舞会邀请	49
①家庭舞会	49
②专为某位宾客而举行的舞会	50
③团体、协会等举办的舞会	50
④婉谢舞会邀请	52
4. 婚礼邀请	53
①发出婚礼邀请	54
②接受婚礼邀请	56
③谢绝婚礼邀请	56
④非正式的婚礼邀请	57
5. 其他各类聚会之邀请	58
①鸡尾酒会	58
②茶会	59
③桥牌会	60
④邀请观剧	61
二、感谢信	61
1. 感谢结婚贺礼	62
2. 感谢圣诞节赠礼	64
3. 感谢生日礼物	65
4. 感谢添丁赠礼	67
5. 感谢送行赠物	68
6. 感谢款待	69
7. 感谢生病时友人探视赠物	71
8. 感谢得到帮助	72
9. 对祝贺信之感谢	73

三、祝贺信	77
1. 祝贺订婚	77
2. 祝贺结婚	78
3. 祝贺结婚周年纪念	80
4. 祝贺生日	81
5. 祝贺友人添丁	82
6. 祝贺大学毕业	83
7. 祝贺获得荣誉或奖赏	84
8. 祝贺演出成功	85
第四章 商务英语应用文	87
一、商务英语书信	87
1. 寻求建立贸易关系	91
2. 主动报盘	92
3. 询盘	93
4. 对询价之答复	95
5. 收到订单之后的回复	96
6. 对合作方的工作表示感谢	98
7. 业务约会函	99
8. 订货	100
9. 订货查询信	101
10. 表格式发货通知函	102
11. 通知订货方暂无存货表格式信函	103
12. 鼓励雇员信	105
13. 预订信	106
14. 初次催款函	107
15. 第二封催款函	109
16. 表格式付款通知函	110
17. 填写式再次催款函	111
18. 投诉信	113
19. 付款出现差错更正函	114
二、其他商务英语应用文	116
1. 传真	116
2. 备忘录	118

①褒扬或祝贺备忘录	120
②有关公司政策备忘录	120
③有关公司政策变化备忘录	121
④询问有关信息备忘录	123
⑤正式报告备忘录	124
⑥非正式报告备忘录	128
⑦传发文件备忘录	129
⑧会议安排备忘录	130
3. 会议纪要	131
①非正式的会议纪要	132
②正式会议纪要	133
③高级管理人员会议纪要	136
三、商务信函中常用语汇	137
第五章 求职类英语应用文	147
一、求职申请信	147
1. 毕业求职	148
2. 跳槽求职	150
3. 业余兼职	154
二、个人简历	157
三、自传	165
四、查询信	169
五、推荐信(证明信)	170
六、录用通知函	173
七、聘用合同	174
八、英语求职信常用语句辑录	178
第六章 出国求学类英语应用文	182
1. 给国外学校去函索取申请表	183
2. 致函系方索取申请表	184
3. 寄入学申请有关材料的附函	185
4. 要求考试中心代寄托托福分数	186
5. 通知校方,各项材料业已备妥,正分别寄送	187
6. 请求考虑助教机会	188
7. 接受奖学金	189

8. 接受入学,请速发 I—20 表格	189
9. 函询工读机会	190
10. 因故请求延期报到	190
11. 婉辞入学,并退还 I—20 表格	191
12. 通知已获得护照和签证	192
13. 通知校方赴美行程,请求派人接机	192
14. 推荐信	193
15. 读书计划	198
16. 出国求学类英语书信常用语句辑录	204
17. 出国求学类英语书信常用词汇辑录	205

第七章 科研人员国际交流书信..... 208

一、出访外国

1. 联系出国进行合作研究	208
2. 校长要求国外专家为其赴国外研究人员发邀请信	209
3. 联系出国作短暂的访问	210

二、参加国际会议

1. 会议信息询问函	211
① 询问会议文件	211
② 询问会议主题	212
③ 询问提交的论文是否被接受	213
2. 会议邀请函	213
① 邀请参加国际会议	213
② 接受邀请	215
③ 婉谢邀请	216
3. 申请会议组织资助	217
① 请画告会议资助事宜	217
② 申请会议组织部分资助	218
③ 画请国际组织资助参加会议	219

三、向国外学术刊物投稿

1. 投寄论文时的附函	220
2. 要求作者作修改	221
3. 投寄修改过的文稿	221

4. 通知作者有关版面费事宜	222
5. 通知稿件已被采用	224
6. 要求作者解释不能支付版面费的事宜	224
四、申请加入国际性学术性组织	225
五、邀请知名学者来校讲学	225
第八章 其他常用英语应用文	227
一、启事、通告、海报、广告类	227
1. 公司开业启事	227
2. 结婚通告	228
3. 人事通告	228
4. 招聘广告	228
5. 校园海报	229
二、证明	230
1. 工作经历证明	231
2. 工作表现证明	231
3. 大学毕业证书	231
4. 研究生毕业证书	232
5. 硕士学位证书	232
6. 爱丁堡大学学士学位证书样本	233
7. 结婚证书	233
8. 体检证明	233
9. 公证书	234
① 出生公证书	234
② 结婚公证书	235
③ 未受刑事处分公证书	235
三、便条	236
1. 假条	236
2. 留言	237
四、贺卡	239
1. 致朋友贺圣诞	240
2. 致朋友贺婚礼	240
3. 致同学贺新春	241
4. 致老师贺教师节	241

5. 致兄弟贺婚礼	241
6. 贺卡中常用语句辑录	242

英文书信概述

随着 我国改革开放的进一步深入,国际间的交往愈来愈频繁,形式也更加多样化。作为交流最常用的一种形式书信,非但没有被一些现代化的通讯手段,如电报、电传、电话等代替,反而因其具有自由、方便、全面、正式、便宜等特点而被广泛运用。但是,由于中西文化差异和语言障碍的问题,加上不同的书信种类存在不同的要求,使得英文书信的写作难以把握,弄不好就会闹出笑话,甚至造成一定的损失。本章将从英文书信的种类、特点、格式等方面做一个比较全面的概述。

一、英文书信的种类

一般来说,英文书信可以分为私人书信(Private Letters)、社交信(Social Letters)和事务信(Business Letters)。

私人书信主要是指写给家人、亲戚、朋友、恋人的信件。这类信不仅是一种信息的沟通,同时也是感情的交流,因此在写作中比较注重自然、流畅的风格、风趣幽默的语言,较少拘泥于一些僵硬的书信格式。

社交信与人们的日常生活密切相关,是人们相互交往参与一些社交活动而使用的一种联系手段。它注重的是其正确的写作形式,通常有正式和非正式之分,诸如邀请信、祝贺信、感谢信、介绍信等等都属此类。

事务信件可以分为私人事务信(Personal Business Letters)和商务信(Commercial Business Letters)两种。私人事务信通常是指人们在出国留学、国际学术交流、求职申请等方面所涉及的书信。这类书信通常要求简洁、明了。而商务信则是国际贸易中使用最为广泛的通讯联系手

段之一,其种类繁多,贯穿于贸易往来的各个环节,如建立贸易关系、询价、报价等。商务信通常格式严谨,措词准确。商务信中还有一类商行或公司内部交流的书信形式,诸如备忘录、会议纪要、业务报告等等。

二、英文书信的特点

英文书信不同于普通的作文,通常并不要求华丽的修辞,更注重于实际效果,因而在写作当中应注意下列四个主要特点:

(1)清楚(clearness)。写信的主要目的是说明事情,一般着重说明一、两件事情,叙述要有逻辑,主题要突出,层次要清楚,使人一目了然。叙事时不要带有跳跃性,一件事情没说完之前不要进入下一件事情,并且每说明一件新的事情或阐明一个新的观点时应分段。

(2)简洁(conciseness)。写信时要言简意赅,文字力求简短。随着社会的不断发展,人类的生活节奏愈来愈快,从客观上也要求书信简洁清楚。因此,书信中应尽量使用短句,避免冗长的句子和内容混杂的长段落。一般说来,从视觉角度来看短句比长句要令人舒服些;理解也更容易些;而且看起来速度也要比反复琢磨都令人费解的长句快得多。一举三得,何乐而不为呢?

(3)准确(correctness)。表意应准确,避免语言上的错误,以及可能引起的误解和歧义的词和句。对于英文书信的撰写者来说,这是一项基本功。所谓“文如其人”,人们通常从你的信来判断你本人。假如你的信写得错误百出,笑话连篇,或者尽是一些令人误解的句子,那么,你在人们眼中的形象也可想而知了。要做到表意准确,就应在平时注意不断加强自身的英语语言文字修养,收集并掌握丰富的英语词汇、惯用法,这样才能在写作时运用自如。准确,在另一方面也要求在语言上尽量使用具体的表达,避免使用一些抽象的、比较大的字眼。如“*She's going to America for further study.*”要比“*She's going abroad for further study.*”来得更准确,减少了一些不必要的问题。

(4)礼貌(courtesy)。语言要得体,礼貌,符合不同国家人的不同习俗,表现出应有的尊重。但同时切忌恭维话连篇,或过于热情,令人尴尬。英语中有许多客气委婉的表达方法,应注意在不同的场合区分使用。此外,拖延回信也是一种不礼貌的行为。

三、英文书信的格式

英文书信的格式与汉语的习惯不同,主要表现在信封的写法和书信本身两个方面。

1. 英文信封的格式

收信人的姓名和地址一般写在信封正面的中央偏右,寄信人的姓名、地址可写在信封正面的左上方或信封反面的中央。先写姓名,再写地址,地名从小到大,与汉语习惯正好相反。邮编一般紧接在所在市、区、县的后面。信封的姓名、地址书写格式与书信的格式一样,有平行式和缩行式两种,当然,最好与书信的格式一致。

A. 平行式

姓名和地址每一行的第一个字母对齐平行,成一垂直线。如图:

Sean Lee P. O. Box 605 Basic Sciences Division, Nanjing Institute of Meteorology Nanjiug, 210044, China	Stamp
Mrs. Janet Eldredge P. O Box 1285 Sussex, N. B. Canada EOE IPO	

B. 缩行式

姓名和地址每一行的第一个字母比前一行的第一个字母缩入二至三个字母。整体上较美观。

如图:

Sean Lee P. O. Box 605 Basic Sciences Division, NIM Nanjing, 210044, CN	Stamp
Mrs. Janet Eldredge P. O Box 1285 Sussex, N. B. Canada EOE IPO	

有时, 寄信人的姓名、地址也有写在信封背面的, 但书信上也必须写上, 且与信封上的一致。为稳妥起见, 也有在寄信人的姓名前写上“From”, 在收信人的姓名前写上“To”的。这样更一目了然。

To: Mrs. Janet Eldredge P. O Box 1285 Sussex, N. B. Canada EOE IPO	Stamp
--	-------

From: Sean Lee P. O. Box 605 Basic Science Division, NIM Nanjing, 210044, CN

邮寄国外的信笺需要用航空标准信封。信封上常有邮局或寄信人在左上角或右上角附注的英文字样以说明信的邮路或信的种类等。收

辑如下,供读者了解。

1. By Air Mail (Par Avion) 航空
2. Air Mail Registered 航空挂号
3. Registered 挂号邮件
4. Express 快递邮件
5. Parcel Post 包裹邮件
6. Printed Matter 印刷品
7. Sample Post 样品邮件
8. Sample(s) of No Commercial Value 无商品价值样品
9. With Compliments 赠品
10. Photo Enclosed 内有照片
11. Return Postage Guaranteed 保付退还邮费
12. If undelivered, please return to... 如无法投递,请退往……
13. Private 私人信, 亲启
14. Personal 个人信, 私函
15. Confidential 机密信, 密函

如果不知道收信人具体地址,可请收信人所在单位或某人转交。其写法是在公司、机关、学校或个人前加 C/O 字样,即表示“由……转交”(C/O=care of)。例如:

TO: Mr. Henry James C/O Nanjing Institute of Meteorology Nanjing, 210044, China	Stamp
--	-------

此信即应由南京气象学院转交给 Henry James 先生。

2. 英文书信的格式

英文书信的格式大体可以分为下列三种:

A. 平行式(Blocked Style)

分行分段时,包括信内收信人的姓名、地址、写信日期,以及签名落款,均从左边顶格开始,每行对齐平行,成一垂直线。这种格式便于快捷地进行英文打字。正式的信段与段一般使用双行距(Double space)。
如:

Department of Meteorology,
Nanjing Institute of Meteorology
Nanjing, 210044, China

Jan. 15, 1995

Director
Department of Atmospheric Science,
Columbia University
New York, NY, 10027

Dear Professor,

I am writing for admittance to your University as a visiting scholar. I hope it is possible for me to take some courses and do some relevant research in your department. Our government will provide me with all traveling and living expenses.

Enclosed please find my curriculum vitae and three letters of recommendation which I hope you will find satisfactory.

Thank you for your kind consideration. I am looking forward to your early reply.

Sincerely yours,

Sean Lee

B. 缩行式(Indented Style)

信内姓名、地址与信封缩行式相同。日期写在信笺的右上端。签名放在中间偏右下方。信文每段开始一般缩入4—6个英文字母。正式的信段与段之间一般也用双行距。如：

Dept. of Meteorology,
Nanjing Institute of Meteorology
Nanjing, 210044, China

Jan 15, 1995

Director
Dept. of Atmospheric Science,
Columbia University
New York, NY, 10027
U. S. A

Dear Professor:

I am writing for admittance to your University as a visiting scholar. I hope it is possible for me to take some courses and do some relevant research in your department. Our government will provide me with all traveling and living expenses.

Enclosed please find my curriculum vitae and three letters of recommendation which I hope you will find satisfactory.

Thank you for your kind consideration. I am looking forward to your early reply.

Sincerely yours,

Sean Lee