



英/语/应/用/文/大/全/丛/书

求学英语

应用文大全

李瑞青 主编

便于随查随用
有助提高能力

 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



英语应用文大全丛书

求学英语应用文 大 全

主 编 李瑞青

编 委 李洪涛 刘梓红 郭富平 赵秀丽

苗新萍 周丽蕊

策 划 徐继宁



机械工业出版社

内 容 简 介

本书以准备到海外求学的各类人员为主要对象,以他们所关心及可能遇到的问题为重点。内容涉及求学申请过程所需的申请信、个人简历、个人陈述、推荐信、联络信函等各类应用文的写法及范例。最后的附录中可就资料查询的方法及学校的选择、求学准备及申请程序、美国研究生院奖学金种类及项目、签证的申请及办理进行了说明,使读者能对海外求学的全过程有个清晰的了解,并对各个步骤的具体做法了然于胸。

图书在版编目(CIP)数据

求学英语应用文大全 / 李瑞青主编. 北京:机械工业出版社,2004.3

(英语应用文大全丛书)

ISBN 7-111-13259-9

I. 求... II. 李... III. 英语—应用文—写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004) 第 013304 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:邝 鸥 版式设计:骆荣辉

封面设计:鞠 杨

北京忠信诚胶印厂印刷·新华书店北京发行所发行

2004 年 3 月第 1 版·第 1 次印刷

850mm × 1168mm 1/32·13.25 印张·349 千字

定价:20.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话:(010)68993821,88379691

封面无防伪标均为盗版

前 言

随着改革开放力度的加大、人们观念的改变及 1992 年中央“支持留学,鼓励回国,来去自由”方针的提出,每年都有大批优秀人才到国外深造,以期学成后更好地报效祖国。进入人类经济和科技飞速发展的 21 世纪,越来越多的人渴望有到海外求学,与最前沿的科学技术及学术理论接触的机会,出国求学已成为许多人关心、谈论的话题。

出国求学的申请与联系是一个相对复杂的过程,有着一定的程序,需要做一系列的准备。在这个过程中,书信(包括电子邮件)是必不可少的主要的联系方式,求学过程中还要求申请者提供各种书面材料,如简历、个人陈述等。这些书信及书面材料的写作水平及得体、恰当与否,是申请者英语水平的最直接的体现,对整个申请过程有着重要影响,甚至直接关系到申请的成败。因此,申请者应对求学书信及应用文的写法、格式及内容要点做到心中有数。

本书以准备到海外求学的各类人员为主要对象,以他们所关心及可能遇到的问题为重点。为方便读者,本书按申请程序的先后顺序编排,内容涉及求学申请过程所需的申请信、个人简历、个人陈述、推荐信、联络信函等各类应用文的写法及范例。最后的附录中可就资料查询的方法及学校的选择、求学准备及申请程序、美国研究生院奖学金种类及项目、签证的申请及办理进行了说明,使读者能对海外求学的全过程有个清晰的了解,并对各个步骤的具体做法了然于胸。

全书涉及各个专业、各类人员的求学应用文,材料力求详实,叙述力求简洁明了,希望对所有有志求学海外的读者提供一个全面、具体、清晰的介绍。然而由于作者水平所限,错误、不足在所难免。不妥之处,恳请广大读者批评指正。

编者

2004 年 3 月



目 录

前言

第一章 求学书信的格式、要素及信封的写法

- 第一节 书信格式 [1]
- 第二节 英文书信的要素 [5]
- 第三节 信封的写法 [9]

第二章 入学申请

- 第一节 入学申请表格索要信说明 [11]
- 第二节 申请信范例 [12]
- 第三节 申请信常用表达方式 [37]

第三章 入学申请表及经济资助表

- 第一节 入学申请表及其填写要求 [45]
- 第二节 入学申请表范例 [46]
- 第三节 经济资助申请表及其填写要求 [59]

第四章 相关证明

- 第一节 毕业证书和学位证书 [63]
- 第二节 大学成绩单 [75]
- 第三节 财力证明 [89]

第五章 个人简历

- 第一节 简历的作用与特点 [96]
- 第二节 简历的内容 [97]
- 第三节 简历的结构 [98]
- 第四节 简历范例 [102]



回 第五节 简历常用词句	[116]
----------------------	-------

第六章 个人陈述

回 第一节 自传	[120]
回 第二节 读书计划	[134]
回 第三节 综合性个人陈述	[152]
回 第四节 个人陈述常用词句	[170]

第七章 推荐信

回 第一节 写作要求	[177]
回 第二节 推荐信范例	[178]
回 第三节 被推荐人个性品质常用词语	[206]
回 第四节 推荐信常用词句	[210]

第八章 申请材料递交后联络信函

回 第一节 联络与催询	[216]
回 第二节 联络与催询书信范例	[218]
回 第三节 联络与催询常用词句	[323]

第九章 拒签后的申诉信

回 第一节 关于申诉信	[327]
回 第二节 申诉信写作技巧	[328]
回 第三节 申诉信范例	[328]

附录一 资料查询及选择学校	[374]
---------------------	-------

附录二 求学准备及申请程序	[377]
---------------------	-------

附录三 美国研究生院奖学金种类	[383]
-----------------------	-------

附录四 美国奖学金项目介绍	[387]
---------------------	-------

附录五 签证	[404]
--------------	-------



第一章 求学书信的格式、要素及信封的写法

第一节 书信格式

求学书信与一般英语书信一样,大体可以分为三种格式(Styles of Letters): 缩进式、齐头式和混合式。

1. 缩进式 (Indented Style) : 信头放在信纸的右上方, 封内地址在正文的左上方, 结束语及签名放在右下方, 每段开头都缩进五个字母, 段与段之间要用双倍行距 (double space) 以示分段。如:

Department of Geology
Shandong University
Jinan, Shandong Province
China
June 15th, 2003

Director
Department of Geology
Columbia University
New York, NY, 10027
U.S.
Dear Professor,

This is a request for admittance to your University as a visiting scholar. I hope it will be possible for me to take some courses and also do some research in your department.



Our government will provide me with all travelling and living expenses. Enclosed please find my application and three letters of recommendation, which I hope you will find satisfactory.

Thank you for your kind consideration. I look forward to your reply.

Sincerely yours,

Wang Wei

Encl: Three letters of recommendation

Application form

亲爱的教授:

现去信请求接受我作为访问学者到贵校学习。我希望能是你们系进修一些课程,同时进行研究工作。

我国政府将会支付我的一切旅行及生活费用。

随信附上我的申请及三份推荐信,希望您能满意。

感谢您的关照,并盼望早日回复。

您真诚的

王伟

附:推荐信三封

申请表格

2. 齐头式 (Blocked Style): 分段时,包括信头、结束语及签名等都从左边开始,每行都顶格。如:

No.1 Middle School

Hangzhou, Zhejiang Province

People's Republic of China

September 20th, 2003

Director

Graduate Students Section

The Australian National University



Canberra ACT 0200 Australia

Dear Professor,

I'm writing to you about the possibility of coming to your university in the fall of 2004.

I'm a senior now, going to be graduated this summer. I take great interest in mathematics and sciences. I've learned that your university is quite famous for science and engineering. I hope to be lucky enough to enter this good university right after my graduation here. Would you please mail to me your application form and all the information, which will help me to understand more of your university? Your timely response is appreciated.

Sincerely yours,

Sheng Fang

亲爱的教授:

我特写信给您,看有没有可能在2004年秋季进入你们大学读书。

我现在是高三学生,今年暑期即将毕业。我对数学和物理很感兴趣,知道你们大学的理科和工科极负盛名。我希望在毕业后能有幸立即进入贵校这样一所好大学。请您把申请入学的表格以及能帮我了解你们大学的资料邮寄给我好吗?如蒙及时函复,当不胜感谢。

真诚的

盛芳

3. 混合式 (Mixed Style) : 以上两种格式混合使用,信头在右上方,结束语和签名位于右下方,但每段开头都顶格。如:

Department of Mechanics

Zhejiang University

Hangzhou, Zhejiang

People's Republic of China



September 22nd, 2003

Chairman

Department of Mechanical Engineering

University of Arizona

Tucson, Arizona 85721

U.S.A

Dear Sir or Madam,

I am a senior in the Department of Mechanics at Zhejiang University. As an undergraduate, I specialized in fluid - dynamics and would like to continue studying it as a graduate student. Could you send me more information on your department and an application form for admission?

Although I will be receiving government support, I would still like to apply for financial aid. Could you please send me this application form as well?

Thank you very much. I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Chen Li

尊敬的先生或女士：

我是浙江大学机械系的一名四年级学生。作为一名本科生，我的专业是流体力学，希望能作为研究生继续研究这个专业。能否给我寄来一些有关贵系的资料及一份入学申请表格。

尽管会得到政府资助，我仍想申请经济资助。能否请您也寄给我一份经济资助申请表格？

非常感谢，盼望早日得到您的回复。

真诚的

陈立

► Vocabulary:

senior *n.* 年长者，前辈，高年级学生

undergraduate *n.* 大学学生，大学本科



生
specialize *v.* 专攻, 专门研究
fluid - dynamics *n.* 流体力学
application *n.* 申请, 请求
admission *n.* 准许进入, 入学

mechanics *n.* 机械学
government *n.* 政府, 政治
financial *a.* 经济上的, 财政的, 金融
的
aid *n.* 援助, 帮助, 助手

► Notes:

1 I specialized in fluid - dynamics and would like to continue studying it as a graduate student.

specialize in... 专门研究……, 以……为专业; would like to do 想做某事, 希望做某事; continue doing sth. 继续做某事。

2 I would still like to apply for financial aid.

apply for... 申请……。eg. apply for a visa 申请护照签证

3 I look forward to hearing from you soon.

look forward to sth./doing sth. 盼望得到某物/盼望做某事。

eg. I looked forward to visiting that beautiful country. 我盼望着去那个美丽的国家。

hear from 收到某人的来信。eg. He hasn't heard from her parents for months. 他已经几个月没有收到父母的来信了。

第二节 英文书信的要素

在英文书信中, 信头(Heading)、封内地址(Inside Address)、称呼(Salutation)、正文(Body)、结束语(Complimentary Close)和签名(Signature)六部分是必不可少的。如果需要, 还可加上附件(Enclosure)和附言(Postscript)等。

1. 信头(Heading)



信头包括发信人的地址和发信的日期,目的是使收信人一目了然地知道信来自何人、何地、何时。若用印有信头的信纸,则打上发信日期即可。英语地址的排列顺序与汉语相反,是由小到大,一般分为三行。第一行为门牌号和街道名称,第二行是省市名称,邮政编码或 Email 地址,第三行是国家名,有时也可放在第二行邮政编码之后。门牌号与街道名称之间通常不用逗号分开,但城市名和国家名之间需要用逗号分开。若需要,可将机构名称写在最前面。

2. 封内地址 (Inside Address)

封内地址就是收信人的姓名和地址,与信封的姓名和地址相同,收信人的地址打在信纸的左上方,低于信头日期 2~3 行。若收信人为个人,在姓名前要加称谓,如: Mr. (Mister 先生), Miss, Ms, Prof. (Professor 教授), Dr. (Doctor 博士), President (大学校长), Chancellor (教务长,院长)等。如只知道收信人的职务而不知其姓名,可在职务前加 Mr./Ms., 如: “Mr./Ms. Dean”, “Mr./Ms. Director”。

3. 称呼 (Salutation)

称呼应低于封内地址一行。称呼后面的标点,英国人多用逗号,美国人则习惯用冒号。非正式的社交信可用逗号。称呼的第一个字母要大写。称呼的一般用法如下:

(1) 头衔、职称、学位等加在姓名前,头衔的第一个字母也要大写。如:

Dear President James Martins

Dear Professor L. Chiun

Dear Dr. R. W. Nicholas

(2) 给政府机关、官员的公函用 Dear Sir, Dear Sirs 或 Dear Sir 或 Madam。

(3) 私人信件用 Dear 加姓名,如 Dear Mr. Smith。熟人和亲友之间常用教名或昵称,如: Dear Charlie。

4. 正文 (Body)

信的正文是书信的主体,表达写信人的意见、思想、观点、感情



等。信文要根据中心思想分出段落，每一段一个主题，各段之间应间隔一行。写信时，尤其是公函中，应注意：

(1) 明了 (Clearness)：一封信着重说一两件事，主题突出，层次清晰，段落分明，使对方可以一目了然。

(2) 简洁 (Conciseness)：言简意赅，文字力求简短，简明扼要地把必要的事情说清楚，不提无关的事。尽量使用短句，用词要平易，避免使用大词或生僻词。否则会给人以卖弄的印象，使人反感。

(3) 准确 (Correctness)：首先指达意准确，只有具备一定的语言修养，掌握丰富的词汇及表达法，才能做到准确地表达自己的观点、感情和意见。其次，提供信息要准确，如留学申请信中自己的姓名。要求入学的时间及欲选专业等信息都应准确。另外，正文中应语法正确，拼写无误。

(4) 礼貌 (Courtesy)：书信话语要谦虚，有礼貌，尊重对方。但同时应注意不要迎合、恭维或过分热情。拖延回信也是不礼貌的。

在正文的末尾，经常使用以分词短语或完整句子形式出现的结尾语 (Closing Sentence)。如：

Awaiting your good news. (恭候佳音)

Looking forward to your early reply. (盼望早日回信)

Hoping to hear from you soon. (盼望早日回信)

We await your good news. (恭候佳音)

I hope to receive your early reply. (希望早日收到你的来信)

We look forward to your reply at your earliest convenience. (恳请您在方便时回信)

5. 结束语 (The Complimentary Close)

低于正文一行，第一个字母大写，后面加逗号。

业务书信常用：

Yours (very) faithfully, / (Very) Faithfully yours, / Yours truly, / Truly yours, / Yours (very) sincerely, / (Very) Sincerely yours,



公函常用:

Yours respectfully, /Respectfully yours,

给学者、教授的信也可用这一语句。

私人书信常用:

Sincerely yours, /Yours very sincerely, /Yours affectionately, /Yours ever, /Regards, /Cordially, /Always yours, /Fondly yours,

亲友书信常用:

Yours, /Ever yours, /Yours affectionately, /Love, /All my love, /Your ever loving son / daughter / cousin etc. /Your affectionate (or loving) father / mother / sister / brother

6. 签名 (Signature)

在结束语下面一行, 应亲笔签上自己的名字, 用中英文均可。但每次签法、笔法应保持不变, 不能用图章。在签名之下, 再打出本人的英文姓名, 以防对方从签名上看不清你的全名拼法。如:

Yours very truly,

(亲笔签名)

Chen Hongmin

7. 附件 (Enclosure)

如果信中要附寄其他文件材料, 可在签名左下方标明“Enc.”或“Encl.”, 后面写上附件名称和数量。如:

Sincerely yours,

Wang Qiang

Encl. Autobiography

TOEFL Score Report in Duplicate

8. 附言 (Postscript)

附言一般用来说明书信正文中遗漏或后来想起要加以补充的事情。在正式信函中, 应尽量避免。在私人信件中, 附言也可用来强调写信人请求收信人采取的行动和作出的考虑。通常在附件下面, 若没有附件, 则在签名左下方, 以 P.S. 或 PS 标明。如:



(1) Sincerely yours,

Jack Luo

Encl. GRE Score Report in Duplicate

P.S. I shall not seek financial support in any form from your institution

(2)

Cordially,

Xiao Fei

PS: If you meet Bob, please tell him to write to me. (如遇见鲍勃, 请告诉他给我写信。)

第三节 信封的写法

信封的格式可分为齐头式和缩行式两种。姓名和地址的顺序与信头和信内地址相同。

信封上收信人的姓名、称谓和地址一般位于信封中下的位置, 将发信人的姓名、地址置于信封的左上角, 右上角为贴邮票处。如:

Robin Redgrave

Lincoln Meadows, Apt. 48

320 Sterling Street

Lyndon City, TX75212

Stamp

Mr. Thomas Ireland

American Society of Mechanical Engineering

Educational Services Department

345 East 47th Street

New York, NY 10017 - 2393

也可将发信人的姓名、地址写在信封的背面, 但较为正式的书信还是以写在正面为好。