

英文应用文

「写作范例」

*Practical
Writings in English*

潘幸龙 刘琦◎编著



★ 日常生活应用文

★ 组织机构应用文

★ 经济法律应用文

天地出版社

英文应用文 「写作范例」

*Practical
Writings in English*

潘幸龙 刘琦◎编著



天地出版社

图书在版编目(CIP)数据

英文应用文写作范例/潘幸龙,刘琦编著. —成都:
天地出版社,2003.9

ISBN 7-80624-669-X

I. 英... II. ①潘...②刘... III. 英文—应用文—
范文—选集 IV. H319.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 003668 号

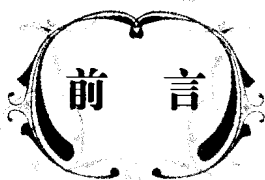
策 划 吴晓春
责任编辑 吴晓春 董 冰
封面设计 张 薇
技术设计 杨 潮

出版发行 天地出版社

(成都市盐道街3号 邮政编码 610012)

印 刷 成都福利东方彩印厂
版 次 2003 年 9 月第一版
2003 年 9 月第一次印刷
规 格 880mm × 1230mm 1/32
印张 12.5 字数 280 千
定 价 19.50 元

版权所有,违者必究,举报有奖
举报电话:(028)86715665 86659636



应用文是政府各部门、企业机构、社会团体及个人在日常生活和工作中广泛使用的一类实用性文章体裁的总称。此类文章具有直接的实用价值和一定的惯用体例。随着社会的发展,应用文也在不断地发展变化着,无论是在内容和体例上,不同时代的应用文都有着明显的不同。因而,应用文又具有很强的时代性。

随着 21 世纪信息时代的到来,我国的对外交流活动比以往任何时候都更加频繁,在我们的涉外公务、科技文化、经济贸易等活动以及日常生活中越来越多地渗透着英文应用文的使用。然而,在英文应用文的写作中,人们常常会因不熟悉英文应用文的表达方式而感困惑。为此,我们编写了这本《英文应用文写作范例》。

本书按日常生活、组织机构和经济法律将应用文写作分为三大类型。为方便读者,在每篇原文后有中文译文、注意事项(用以提示在写此类应用文时在内容和形式上应该注意的地方),以及此类应用文的常用单词、短语及句型。

采样地道是本书的特点之一,所选的范文我们都尽量采用地道的英语原文,读者对中文应用文的写作并不陌生,通过与地道的英文应用文相比较,可以体察两者的异同,从而使自己编写的英文应用文更地道;选材新颖是本书的另一特点,应用文是一种具有很

强时代性的文章体裁,因而选材要新是应用文书籍应具备的重要特点,本书所选范文都是最新、最热门和最时髦的英语原文,如获奖证书、各类简历以及各种公证书等不仅非常实用,而且也都具有很强的时代感。

鉴于本书中合同和协议部分的范文涉及的条款多、篇幅大,部分细节显繁琐,因此对这两部分我们作了一些技术处理。将较长的细节略去,仅留下条款,在有节略的地方均已注明“下略”,读者在参照使用时可自行加上具体内容。

本书适合各类读者使用。稍懂英语的人可以根据需要撷取相应一篇略加修改即可使用;同时也可用于英语学习,帮助了解和掌握英文应用文的写作技巧;就是对专业人员来说,本书中的某些应用文范例也为其提供了一些不可多得的值得学习和借鉴的材料。

由于编者的能力和水平有限,书中的错误、疏漏在所难免。恳请广大读者批评指正。

编 者

2003年1月15日



日常生活应用文

一、书信(Letter)

1. 问候信(Letter of Greetings)/ 4
2. 感谢信(Letter of Thanks)/ 6
3. 庆贺信(Letter of Congratulations)/ 8
4. 邀请信(Letter of Invitation)/10
5. 吊唁信(Letter of Condolence)/12
6. 委托信(Letter of Entrustment)/14
7. 求职信(Letter of Application for a Position)/16
8. 谢绝信(Declining Letter)/18
9. 投诉信(Letter of Complaint)/19
10. 介绍信(Letter of Introduction)/21
11. 推荐信(Letter of Recommendation)/22
12. 慰问信(Letter of Consolation)/24
13. 证明信(Letter of Certification)/25
14. 联谊信(Letter for Establishing Friendly Relations)/27

二、请柬(Invitation Card)

1. 会议请柬(Invitation Card for a Meeting)/29
2. 婚礼请柬(Invitation Card for a Wedding Ceremony)/30

3. 晚会请柬 (Invitation Card for a Party)/32

4. 宴会请柬 (Invitation Card for a Dinner)/33

三、条据 (Note and Bill)

1. 事假条 (Note Asking for Affair Leave)/34

2. 病假条 (Note Asking for Sick Leave)/36

3. 留言条 (Message Note)/37

4. 借条 (I.O.U)/39

5. 收据 (Receipt)/40

四、启事 (Notice)

1. 寻人启事 (Missing)/42

2. 征婚启事 (Marriage Notice)/43

3. 招领启事 (Found)/45

4. 遗失启事 (Lost)/46

5. 征租房屋启事 (Accommodation Wanted)/47

6. 房屋出租启事 (Room to Let)/48

7. 校庆启事 (Notice for School Anniversary Celebration)/50

8. 节庆启事 (Festival Celebration Notice)/51

9. 征文启事 (Contributions Wanted)/53

10. 征订启事 (Subscription Notice)/55

11. 征集参赛作品启事 (Contest Notice)/56

12. 开业启事 (Business-starting Announcement)/59

13. 鸣谢启事 (Acknowledgement)/60

14. 会议启事 (Conference Announcement)/62

15. 更名启事 (Name Change Announcement)/64

16. 汽车出租启事 (Car-rent Announcement)/65

17. 迁址启事 (Relocation Announcement)/68



- 18. 更正启事(Corrections Announcement)/69
- 19. 商标注册启事(Trade Mark Registration Announcement)/71
- 20. 停业启事(Notice for Business Close-down)/72

五、简历(Résumé)

- 1. 年序简历(Chronological Résumé)/74
- 2. 功能简历(Functional Résumé)/79

六、报告(Report)

- 1. 请示报告(Report for Instruction)/83
- 2. 工作报告(Report on a Task)/84
- 3. 情况报告(Report on an Event)/87
- 4. 调查报告(Report of an Investigation)/88
- 5. 建议书(Proposal)/91
- 6. 保证书(Guarantee)/93
- 7. 申请书(Letter of Requests)/97

组织机构应用文

一、介绍(Introduction)

- 1. 地域情况介绍(Introduction of a Place)/99
- 2. 政府机构介绍(Introduction of a Government Set-up)/101
- 3. 教育机构介绍(Introduction of an Education Institution)/105
- 4. 公司介绍(Introduction of a Company)/108
- 5. 商业机构介绍(Introduction of a Commercial Organization)/111
- 6. 服务机构介绍(Introduction of a Service Agency)/113
- 7. 组织机构介绍(Introduction of an Association)/116
- 8. 人物生平介绍(Introduction of a Person)/118



二、广告(Advertisement)

1. 公益广告(Public-welfare Advertisement)/122
2. 招聘广告(Recruitment Advertisement)/123
3. 招生广告(Enrollment Advertisement)/125
4. 食品广告(Food Advertisement)/127
5. 日用品广告(Advertisement of Daily Commodities)/130
6. 服装广告(Dress Advertisement)/131
7. 电子产品广告(Advertisement of Electronic Products)/133
8. 小工具广告(Advertisement of Small Tools)/135
9. 化妆品广告(Cosmetics Advertisement)/137
10. 促销广告(Advertisement for Sale-promotion)/139
11. 汽车广告(Automobile Advertisement)/141
12. 展出拍卖广告(Exhibition and Auction Advertisement)/144
13. 航空广告(Air-transportation Advertisement)/146
14. 铁路运输广告(Railway-transportation Advertisement)/147
15. 通讯服务广告(Communication Advertisement)/149
16. 旅游推广广告(Tourism-promotion Advertisement)/152
17. 银行服务广告(Bank Advertisement)/153
18. 保险服务广告(Insurance Advertisement)/156
19. 饭店广告(Hotel Advertisement)/158
20. 公司广告(Corporation Advertisement)/160

三、通知(Announcement)

1. 会议通知(Meeting Announcement)/164
2. 招生录取通知(Admission Notice)/166
3. 招工录用通知(Notice of Employment)/171
4. 变更电话号码通知(Announcement of Changing Phone)

Number)/172

5. 拆迁通知(Relocation Notice)/174

6. 病危通知(Notice of Critical Illness)/175

7. 辞退通知(D dismissal Notice)/177

四、说明书(Instructions)

1. 机械产品说明书(Directions for Machinery)/182

2. 食品说明书(Instructions for Foods)/184

3. 医药产品说明书(Directions for Medicine Administration)/187

4. 文化用品说明书(Directions for Stationery)/189

5. 化妆品说明书(Directions for Cosmetics)/191

6. 小商品说明书(Directions for Daily Commodities)/193

五、证书(Certificate)

1. 毕业证书(Graduation Certificate)/195

2. 质量认证书(Quality Certificate)/197

3. 退休证书(Retirement Certificate)/199

4. 结业证书(Course Certificate)/201

5. 学位证书(Degree Certificate)/202

6. 健康证书(Health Certificate)/205

7. 结婚证书(Certificate of Marriage)/206

8. 获奖证书(Certificate of Merit)/208

9. 专利证书(Patent Certificate)/210

10. 委任证书(Certificate of Appointment)/212

六、公告(Bulletin)

1. 警示公告(Warning)/214

2. 招标公告(Tender Invitation Announcement)/215

3. 缉拿公告(Wanted)/219

4. 讣告 (Obituary)/221

七、海报 (Poster)

1. 体育赛事海报 (Sports Games)/224
2. 文娱演出海报 (Recreations)/225
3. 学术讲座海报 (Lecture)/228
4. 集会庆典海报 (Celebration)/229
5. 艺术展出海报 (Art Exhibition)/231
6. 交易会海报 (Trade Fair)/233
7. 晚会海报 (Evenings and Parties)/235

经济法律应用文

一、商务信函 (Business Correspondence)

1. 建立业务关系 (Establishing Business Relations)/240
2. 询盘 (Enquiries)/242
3. 报盘 (Offers)/245
4. 还盘 (Counter-offers)/247
5. 成交 (Conclusion of Business)/249
6. 保险 (Insurance)/251
7. 装运 (Shipment)/253
8. 支付 (Payment)/255
9. 索赔 (Claims)/258

二、法律文书 (Legal Documents)

1. 传票 (Summon)/264
2. 证词 (Affirmation)/266
3. 授权委托书 (Power of Attorney)/271



4. 诉状(Complaint)/274
5. 答辩状(Bill of Defense)/279
6. 财产保全申请书(Petition for Attachment)/282
7. 执行申请书(Application for Enforcement of an Award)/286
8. 撤销仲裁申请书(Application for Rescission of an Award)/290

三、合同(Contract)

1. 售货合同(Sales Contract)/296
2. 购货合同(Purchase Contract)/303
3. 补偿贸易合同(Compensation Trade Contract)/308
4. 寄售合同(Consignment Contract)/314
5. 易货合同(Barter Contract)/319
6. 来料加工装配合同(Processing and Assembling Contract)/325
7. 劳务合同(Service Contract)/330
8. 专家合同(Contract for Sending Experts)/334
9. 工程承包合同(Construction Management Contract)/339
10. 项目安装合同(Project Installation Contract)/344

四、协议(Agreement)

1. 常年法律顾问协议(Permanent Legal Advisor Agreement)/350
2. 独家代理协议(Exclusive Agency Agreement)/355
3. 空运发运协议(Air Freight Forwarder Agreement)/361
4. 股票抵押协议(Pledge Shares Agreement)/364
5. 贷款协议(Loan Agreement)/368
6. 房屋出租协议(Lease Agreement)/373

五、公证书(Notarial Certificate)

1. 合法性公证书(Notarial Certification of the Legal Capacity)/376



2. 确认签证人公证书 (Notarial Certificate of Execution of Document)/380

3. 真实原件复印公证书 (Notarial Certificate of True and Exact Photocopy)/382

4. 更名公证书 (Notarial Certificate of Change of Legal Name)/383

5. 变更住址公证书 (Notarial Certificate of Change of Legal Address)/385



日常生活应用文

一、书信 (Letter)

书信是人们日常生活和工作中联络友谊、交流思想、商谈事务的重要工具。即使是在通讯日益发达的现代社会，信件所独有的特点仍是其他交流方式不可替代的。

传统的英文书信结构包括七部分：

(一) 信封的书写应注意：

收信人的姓名和住址应清楚详细，位于信封的中间偏下位置。先写收信人姓名，换行后写收信人地址。地址的写法应视情况而定，一般可换三行。第一行可写门牌号和街道名，第二行写城市地区名称，邮政编码可放在地区后，如果是写给国外的，则第三行写国家名称。如果有单位，则可紧跟在收信人姓名之后。

寄信人的姓名和地址写在信封左上方。也与收信人姓名和地址的写法类似。有时需要标 By Airmail（航空）或 Registered（挂号），通常都置于信封的左下角。如为机密或强调某个人收的信件，则可在右下角标 Confidential（机密）或 Personal（亲启）或

Private (私人信件)。如为紧急信件,可在左下角标 By Airmail (航空) 或在其下位置标 Urgent (急件) 或 Rush (速件)。

信封写法一例:

Liu Bing (刘兵)
Redland School (红土地学校)
39 Fifth Ave. (第五大街 39 号)
Sydney 0489 (悉尼, 邮政编码 0489)
Australia (澳大利亚)

STAMP
(邮票)

Felice lee (费利斯·李)
Bank of China, Beijing (北京, 中国银行)
410, Fuchengmen Street (阜城门大街 410 号)
Beijing 100818 (北京, 邮政编码 100818)
People's Republic of China (中华人民共和国)

By Airmail (航空)
Registered (挂号)

Confidential
(机密)

(二) 信头: 写信人的地址及写信时间, 位于一封信开始的右上方。

(三) 封内地址: 收信人的头衔及其地址, 位于信头之下的左边线开始。

(四) 称呼: 收信人的称呼, 一般都是在 Dear (亲爱的)、Respectable (尊敬的, 用此词显得较尊重或正式) 等后加上礼貌称谓和姓氏, 其后用逗号, 位于封内地址下的左边线开始处。对朋友可简单地在 Dear 后加上姓氏, 如: Dear Betty (亲爱的贝蒂); 对单身妇女则应在姓氏前加上 Miss (小姐), 如: Dear Miss Lee (亲爱的李小姐); 对已婚妇女应在姓氏前加 Mrs. (夫人), 如: Dear Mrs. Jones (亲爱的琼斯夫人); 对男士一般是在姓氏前加 Mr. (先生), 如: Dear Mr. Edwards (亲爱的爱德华先生); 如果



是写给一个机构的业务信件，则用 Gentlemen（先生们）或 Dear Sir（s）（亲爱的先生们）。

（五）正文：信件的主要内容。

（六）结束语：一般都在正文最后一行的下两行偏右处，较多使用的有 Sincerely yours（您诚挚的），Truly yours（您真诚的），Yours sincerely（您诚挚的），Yours friendly（您友好的）等。

（七）署名：写信人的署名，如为比较正式的信函，则还应写上头衔，位于结束语下并与之对齐。

注意本书中的书信范文为节省篇幅，都是简化形式，未出现完整的信头及封内地址。这样的简化形式在通常情况下都是允许的。

书信的书写有不同的格式，典型的格式有齐列式和缩行式，还有从这二者发展出来的改良齐列式以及混合式。

齐列式信函的每一行都从左边线开始，包括日期、封内地址、称呼、正文、结束语和署名，段落与段落之间总是要间隔一行。注意齐列式这一写作格式在当今的英语写作中相当流行，它不仅仅流行于书信的写作中，就是在一般的文书中也大量采用这种格式。

缩行式就是我们传统使用的书信格式。采用缩行式时，各段落的首行要缩行写。日期、结束语和署名都靠右边线。缩行式在英语书信及其他应用文中显得较为传统，一般说来，亲友之间的日常私人信件采用传统的缩行式较多些；而齐列式则越来越多地使用于公用函件。

改良齐列式及混合式是齐列式与缩行式的衍生格式。



1. 问候信 (*Letter of Greetings*)

问候信是最为常见的书信，无论是家庭内，朋友间，还是同学、同事中，都可通过写信来传递问候和关心。

【例文】

Aug. 22, 1999

Dear Mum and Dad,

I am afraid you must think I have forgotten you and the whole family, for I haven't written to you for a week. My only excuse is that I've been very busy these days preparing for the mid-term examination. Now that I've passed the examination, I feel as if a heavy burden has been relieved.

What about Dad's health? Is he still coughing during the night? I see in the newspaper advertisement a coughing syrup which is said to have magic curing effect on coughing. I've bought some and sent them by post. Have you received them?

Hoping you will continue enjoying good health.

Your daughter,
Barbara Houshmand

注意事项

1. 内容一般为学习、工作和生活情况。
2. 注意礼貌，书写应工整。