

杜曾荫 王首权 主编

现代英语应用文



Were your ancestors labourers or lords? Debrett will trace them who ever were and provide a bound volume as a family heirloom or unique gift.

For free booklet: Debrett Ancestry Research Ltd, Dept 18, PO Box 7, Alresford, Hants SO24 9EN UK Tel: (0962) 732676 (24 hrs)

CHARLES DICKENS MOUSE

Home of Dickens from 1837/9, he produced Pickwick Papers, Oliver Twist, Nicholas Nickleby and Barnaby Rudge; also manuscripts, letters, books, pictures, furniture and memorabilia.

Admission with this voucher £1

GOING to the U.K.?
ON HOLIDAY OR BUSINESS
WANT RELIABLE TRANSPORT?

OUR LARGE FLEET
★ FREE DELIVERY & COLLECTION
AND CENTRAL LONDON
WHY NOT FIND OUT HOW US

Page

CARS TO HIRE — SCOTLAND

VAUXHALL
Rental

AL STANDARDS. SERVICE.
on Vauxhall Rental which is the resources of General
equipped to look after the going to drive. Rent your

ALLEYS
gow Road, Milngavie
Tel: 041-956 1088

BRITAIN BY THE SEA

Martins, who have specialised in the selfdrive requirements of visitors to Britain for over 40 years, offer a choice of modern cars for hire and a large range of accommodation packages from Go-as-you-please to London apartments.

Allied SELF DRIVE

Independent group travel in the UK
MINI BUSES, MULTI-SEATERS
AUTOMATIC or MANUAL
LUXURY or ECONOMY

- 7-seaters to 15-seaters
- National bank-up
- West End and London Airport service
- Hotlines, helping emergency service
- Phones in many executive mini buses

Address: 117 Crawford
London W1H 1AG
Fax: 071-224 5035 Phone: 071-224 257

上海交通大学出版社

现代英语应用文

Morden English Practical Writings

主 编

杜曾荫 王首权

编著者(按姓氏笔划为序)

王首权 乔爱玲 关志坤 李 玲

李 红 杜树清 杜曾荫

上海交通大学出版社

内容提要

在现代社会中,英语应用文是人们进行商务活动、信息交流、公关交往等必不可少的文体。本书介绍了各种英语应用文的写作方法,包括公私信函、电报电传、公文、合同、广告、说明书、简介和单据等。内容丰富、体裁多样,附有大量范例,列举了书写格式和习惯用语,可使读者速学速成。

责任编辑 张天蔚

封面设计 朱天明

现代英语应用文

杜曾荫 等

上海交通大学出版社·出版

(上海市华山路 1954 号 邮政编码 200030)

新华书店上海发行所·发行

江苏射阳印刷厂·印刷

开本:850×1168 (毫米)1/32 印张:9.75 字数:261000

版次:1996年5月 第1版 印次:1996年5月 第1次

印数:1-8000

ISBN 7-313-01529-1/H·170 定价:10.60元

前 言

改革开放以来,涉外交往日益频繁。对外交往中书信往来,撰写公文,签订合同,电报、电传联系,刊登广告,介绍产品,出国求学和考察等各类活动涉及面越来越广。为了使对外交往取得预期效果,必须掌握各种函件的特有格式,使用规范、自然、流畅的语言文字。为此,不仅需要培养一批专门人材从事这项工作,同时也要求广大管理干部、科技工作者、企业家、商务从业人员本身具备应付和处理这方面问题的能力。本书就是为此目的而编写的。本书在内容及其相应的格式方面力求适应现代社会和实际工作的需要,一方面为上述人员提供一本查阅、参考和模仿写作的手册,一方面亦可作为学习英语应用文写作的参考教材。

全书共分十二章。第一章英文书信概论,第二章常用交往信函,第三章商业信函,第四章国际贸易函件,第五章国际银行业务信函,第六章电报、电传与传真,第七章公文,第八章合同,第九章广告,第十章说明书,第十一章简介,第十二章票据及其他。

本书第一章由杜曾荫编写;第二章部分和第五章由杜树清编写;第三、六、七章及第二章部分由乔爱玲编写;第四章由李红编写;第八、第九章由李玲编写;第十章由关志坤编写;第十一章、十二章由王首权编写。全书由杜曾荫策划并统稿。杨荣泉教授和英籍教师 Ms Elizabeth Leeder 审阅了书稿。

在编写该书过程中参阅了有关书籍和资料,对其中选用的资料予以加工、整理,使其内容简明、实用、规范,以便于读者使用参考,书中范文、实例均系中英文对照。

本书的编写还得到了许多同事的支持和协助。李玉兰、刘汝山、董威、田桂荣等同仁、专家给予了许多具体指导与帮助。上海交通大学刘鸿章教授在百忙中抽空审阅了全部书稿。在此表示衷心的感谢。由于水平有限,对书中不妥或错误之处,恳请读者指正。

主编

1995年6月

目 录

第一章 英文书信概论(Introductions)	1
一、信封的写法	1
1. 信封样式一	1
2. 信封样式二	2
3. 信封样式三	3
4. 信封上的附加说明	3
二、英语信文的格式及写法	5
三、英语信文结构	11
1. 英语信例	11
2. 书信组成部分格式	13
3. 书信组成部分	13
4. 日期的写法	18
5. 标点符号的使用	19
第二章 常用交往信函(Common Social Letters)	21
一、申请信	21
1. 申请出国深造	21
2. 求职信	37
二、推荐信	41
1. 保荐信	41
2. 自荐信	43
三、邀请信	56
1. 邀请参加宴会	57
2. 邀请参加婚礼	60
3. 邀请参加茶会	61

4. 邀请参加舞会.....	62
5. 邀请出国参加学术会议、互访交流	62
四、祝贺信.....	65
1. 祝贺新年.....	65
2. 祝贺圣诞节.....	65
3. 祝贺新婚.....	66
4. 祝贺生日.....	67
五、感谢信.....	71
1. 感谢招待.....	71
2. 感谢送礼.....	72
六、请求信.....	73
1. 请求担保.....	73
2. 请求延期付款.....	74
3. 请求医生出诊.....	74
4. 请求朋友帮忙.....	75
七、道歉信.....	76
1. 失约致歉.....	76
2. 损坏东西致歉.....	76
3. 误解致歉.....	77
八、唁信.....	77
1. 慰问友人丧夫.....	78
2. 吊慰友人丧母.....	78
第三章 商业信函(Business letters)	80
一、商业信函结构.....	80
二、商业信函写法.....	83
第四章 国际贸易函件(Letters of International Trade)	102
一、建立贸易关系	102
二、询价与答复函	104

1. 询价	105
2. 答复函	106
三、报价	107
四、还价	110
1. 承诺	110
2. 还价	111
五、订货	113
六、付款	115
七、索赔	118
第五章 国际银行业务信函	
(letters of International Banking)	121
一、详电开信用证	121
二、建立代理行关系	123
三、担保书	124
四、资金拆放、授信额度通知函	125
五、介绍客户	127
第六章 电报、电传与传真(Telegram, Telex and Fax)	
.....	134
一、电报	134
1. 普通电报	134
2. 加急电报	135
3. 电报格式	136
二、电传	145
1. 通讯程序	145
2. 电传的格式	145
三、传真	156
1. 传真机的结构及其使用方法	156
2. 常用传真格式	157
第七章 公文(Official Documents)	159

一、通知	159
1. 会议通知	159
2. 取消考试成绩通知	160
3. 结婚通知	160
4. 出生通知	161
5. 死亡通知	162
6. 迁徙通知	162
二、启事	163
1. 寻物启事	163
2. 招领启事	164
3. 讣告	164
三、海报	165
1. 报告会	165
2. 讲座	166
3. 球赛	166
4. 音乐会	167
5. 影讯	167
四、便条	169
1. 请假条	169
2. 留言条	170
五、收据	171
1. 借据	171
2. 收条	173
3. 订阅单	174
六、证明书	174
1. 病情证明书	174
2. 学业成绩证明书	175
3. 学历证明书	175
4. 学位证明书	176

5. 教学经历证明	177
6. 公证书	177
第八章 合同(Contracts)	179
一、买卖合同	179
二、售货确认书	183
三、加工与装配合同	186
四、聘用合同	191
五、安装工程合同	197
六、租赁协议	203
七、格式合同	205
第九章 广告(Advertisements)	209
一、招聘广告	210
二、房屋租售广告	217
三、货物销售广告	221
四、招标广告	229
五、其他广告	232
第十章 说明书(Directions)	238
一、食品类说明书	238
1. 饮料、营养品冲剂	238
2. 风味小吃	242
二、药品说明书	242
1. 冲剂	242
2. 片剂	244
三、电子产品说明书	246
四、化学产品说明书	257
1. 杀虫剂	257
2. 日用化妆品	257
第十一章 简介(Brief Introductions)	259
一、学校简介	259

二、公司简介	267
第十二章 票据及其他 (Bills and Others)	271
一、票据	271
1. 交通票据	271
2. 参观券, 购物收据	275
3. 银行票据	278
二、其他	280
1. 章程、须知	280
2. 气象预报	287
3. 货币兑换率	293
4. 菜谱	294
5. 警示语	299

第一章 英文书信概论(Introduction)

信函是人们交际的一种手段,即使在现代通信手段发达的今天,信函在社会交际和商业事务中仍起着其他交际形式无法取代的特有的重要作用。

信函具有独特的结构、格式和一些惯用的表达方式,掌握这些特点是十分重要的。好的信函、名人信扎常常用作书信的典范,不失为文苑珍品。信函的侧重点在于传递信息,表达情感,它要求内容简明扼要、条理清楚,表意准确,礼貌适度。

英文信函在结构、格式等方面不同于中文信函。

一、信封的写法

1. 信封样式一

B. R. Pine 5118 N. 32nd pl. Phoenix, AZ 85018 U. S. A	Stamp
By Air Mail	Du Zengyin Ocean University of Qingdao Qingdao, Shandong People's Republic of China

格式

..... 发信人姓名与地址	邮票
..... 收信人姓名	
..... 与地址	
航空邮件	

写法 在信封左上角处写发信人姓名、地址；居中偏下方写收信人姓名与地址；右上角贴邮票，左下角说明邮递方式。这种写法的信封反面空白。其姓名、地址的写法可用齐头式或缩进式。

2. 信封样式二

正面

	stamp
(TO) Professor Liu Shuling Foreign Languages Dept. Jilin University Chang chun, P. R. China	
PAR AVION	

反面

Gertrude S. Weaver 119 Manns Avenue Newark, Delaware 19711	
---	--

格式

正面

	邮票
..... 收信人的姓名 与地址	
航空	

反面

..... 发信人的姓名 与地址	
---------------------------	--

写法 A. 信封样式二，正面写收信人的姓名及地址；B. 若反

面是三角形封口时,在其三角处写发信人的姓名与地址;C. 若反面是一头封口时,在左上角或上面中间处写发信人的姓名与地址;
D. 在收信人的前面通常写上头衔或尊称。

3. 信封样式三——中国寄往外国的标准信封样式

..... 寄信人地址 收信人姓名 地址 	贴邮票处
航 空 PAR AVION	

现在中国寄往国外的信函一般采用统一印制的标准信封。寄达国名和地名应用大写字母书写。收信人姓名和地址应用英文、法文或寄达国通晓文字书写,居信封中间偏下。寄信人地址写在信封正面的左上角或信封背面的上半部。邮票应粘贴在信封右上角,如粘贴多枚邮票可将全部邮票粘贴在信封背面。国内涉外大单位和公司大都有按英文标准印制的专门信封和信笺。

4. 信封上的附加说明

信封上除了收信人和发信人姓名、地址外,若有附加说明,可写在左下角。常见有:

By Air Mail (Par Avion)	航空
Registered (或 Reg.)	挂号
Ordinary Mail (或 General Delivery)	平信
Immediate (或 Urgent)	急件
Rush	速件
Express	快件
Parcel Post	包裹邮件

Printed Matter

印刷品

Sample(post)

样品

Sample(s) of No Commercial Value

无商品价值样品

With Compliments

赠品

Photo Inclosed(Please Do Not Bend)

内有照片(请勿折叠)

If undelivered, please return to...

如无法投递, 请退给...

私人信函或密件, 须由收信人亲自开启, 在信封左下角注明以下字样:

Private

私人信, 亲启

Personal

个人信, 私函

Confidential

机密信, 密函

(Top) secret

(绝)密件

如果该信是由某人、公司、机关或学校转交, 要在收信人的下面写上转交人或单位名称并在前面加上 C/O 字样(C/O=care of ... 即由XX转交), 例如:

Mr John Smith

C/O chairman

English Department

Beijing University of Foreign Trade

(请北京外贸大学英语系主任转交 John Smith 先生)

如果信件不是通过邮局发出的, 而是托人转交的, 信封上一般不写收信人的地址, 只在收信人姓名下注明带信人的姓名, 即请某人转交。通常用:

Kindness of ...

By politeness of ...

Favo(u)red by ...

By Favo(u)r of ...

Per Favo(u)r of ...

Courtesy of ...

例如:

Miss zhang Ling

Kindness of Mr. J. W. Green

(敬请 J. W. 格林先生转交张玲小姐)

如果不写出带信人的姓名, 只需在收信人姓名上方写上
Please Forward. 如

Please Forward

Mrs Elena Morena

(请转交埃莉娜·莫仑娜太太)

二、英语信文的格式及写法 (Forms of English Letters)

信例格式一

88 Main Street

Bakersfield, CA 95813

January 25, 1993

Dear John,

How are you and your family?

I certainly look forward to your writing us again at Bakersfield. It's hard to realize that a year has passed since your last visit. I'm dying to see those cute twins of yours. You, Carrie, and the children are always welcome at my house. I hope I am still your favorite aunt.

The weather out here has been terrible. This has been the worst winter we have ever had. It even snowed... which is unusual for this part of California.

Please let me know when you plan your next visit.

Love,

Aunt Jane

信例格式二

88. Main Street

Bakersfield, CA 95813

January 25, 1993

Dear John,

How are you and your family?

I certainly look forward to your writing us again at Bakersfield. It's hard to realize that a year has passed since your last visit. I'm dying to see those cute twins of yours. You, Carrie, and the children are always welcome at my house. I hope I am still your favorite aunt.

The weather out here has been terrible. This has been the worst winter we have ever had. It even snowed... which is unusual for this part of California.

Please let me know when you plan your next visit.

Love

Aunt Jane

美因大街 88
贝克斯尔福德市, 加州 95813
1993 年 1 月 25 日

亲爱的约翰:

你和你的家庭都好吗?

我着实盼望你再给我们往贝克斯尔福德写信来。自从你们上次来这里, 转眼一年过去了, 我多么想看到你们那对逗人可爱的双胞胎。我们家随时都欢迎你和卡丽带着孩子们来。我希望永远是你们最喜爱的姨妈。

这里的天气真糟透了, 从未见过这么坏的冬天, 还下了雪... 在加州这地方是很少见到的。

盼告知打算何时再来玩。

爱你们的姨妈

写法 从以上同一内容的两封信看出, 书信写法的格式丰富多彩, 一般书信有三种写法: 齐头式, 缩进式和混合式。

齐头式(Blocked Style)

English language Institute/China
5/F, 5 Tong Yam street
Tai Hang Tung, Kowloon, Hong Kong
October 30, 1992

Du Zemin, Director
English Department
Qingdao Ocean University
5 Yu Shan Road
Qingdao, Shandong Province 266003

Dear Director Du,

Fall has definitely arrived although here in Hong Kong the only sure way to tell is by the calendar. However, traveling in China in October has allowed me to enjoy the beautiful colors that this season brings.

I enjoyed my visit to your school very much and I was pleased to hear the good reports that you had to offer concerning our ELIC teachers. It also seems that the work with the Scientist's English Program is going well. This would not be possible without the cooperation of your staff, especially Mrs. Li and Yang. Thank you.

I hope the rest of the term goes well for you and I look forward to seeing you again in the spring.

Most sincerely,

Becky Neufeld, M. A

Personnel Development Department Coordinator
ELIC, Hong Kong

写法 从左边先写发信人或公司、机关的名称、地址及日期, 然后写收信人的姓名、地址, 接下去写称呼、正文。每一部分都从左边开始, 每行取齐, 成一垂直线; 分段时, 用双行距分开, 不向后缩入。

缩进式(indented style)