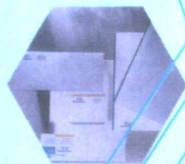


21世纪高职高专规划教材辅导丛书 / 杨应鹏 主编



实用英语应用写作

吴寒 刘子毅 主编



中山大学出版社

21 世纪高职高专规划教材辅导丛书/杨应鹏主编

实用英语应用写作

吴 寒 刘子毅 主编

中山大学出版社

·广州·

版权所有 翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

实用英语应用写作/吴寒,刘子毅主编.—广州:中山大学出版社,
2003.4

(21世纪高职高专规划教材辅导丛书/杨应鹏主编)

ISBN 7-306-02056-0

I. 实… II. ①吴… ②刘… III. 英语-应用文-写作-高等
学校:技术学校-教学参考资料 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 019905 号

责任编辑:熊锡源 封面设计:楚天 责任校对:易正 责任技编:黄少伟

中山大学出版社出版发行

(地址:广州市新港西路 135 号 邮编:510275)

电话:020-84111998、84037215)

广东新华发行集团发行

中山大学印刷厂印刷

(地址:广州市新港西路 135 号 邮编:510275)

850 毫米×1168 毫米 32 开本 10 印张 251 千字

2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 1 次印刷

印数:1—5000 册 定价:16.80 元

如发现因印装质量问题影响阅读,请与承印厂联系调换

《实用英语应用写作》编委会

(以姓氏笔画为序)

刘子毅	吴 寒	吴书琴
杨应鹏	赵丽娜	贾少宁
舒丹丹		

前 言

高职高专《实用英语应用写作》是以“高职高专教育英语课程教学基本要求”为依据，根据高职高专学生的英语基础和要达到的培养目标编写的。

《实用英语应用写作》突破以往其他写作书的框框，以实用为原则，以方便学生掌握为目的，分章编写。每章细目均有简短明了的概述，有针对各细目经常涉及的单词和常用句型。要求学生背诵的常用句除用“*”号标出外，在例文中还用黑体突出。此外，除了某些单证只要求学生读懂外，其余都配有练习和答案，方便学生边学边练。

该书针对性强，简明、实用，既可用作工具书，又可作为教材的补充和学生的背诵读物。

本书由杨应鹏负责全书的策划、组稿、审稿；吴寒、刘子毅任主编。吴寒编写第7章的广告部分，刘子毅编写第6章的合同和投诉信部分，舒丹丹编写第1章、第6章的保险、信用证部分及第7章除广告外的其他部分，贾少宁编写第2章、第5章，赵丽娜编写第3章的求职信、推荐信、简历、证明及第4章的学历证、护照、荣誉证书、四级证书部分，吴书琴编写第3章的求学申请信、其他申请信、介绍信及第4章的出生证、学位证、成绩单、商务英语等级证、涉外公证书等部分。

全书在编写过程中，得到广东轻工职业技术学院各级领导的亲切关怀及大力支持，在此专致谢忱。

囿于水平，本书错漏在所难免，敬请同仁、读者不吝斧正。

编者

2003.1.20

目 录

第 1 章 便条及卡片	(1)
1.1 假条	(1)
1.2 借条	(6)
1.3 收据	(10)
1.4 电话留言	(14)
1.5 通知	(18)
1.6 贺卡	(24)
1.7 请柬	(30)
1.8 海报	(36)
1.9 名片	(41)
第 2 章 社交信函	(50)
2.1 书信的格式	(50)
2.2 欢迎信	(57)
2.3 祝贺信	(62)
2.4 邀请信	(68)
2.5 感谢信	(75)
2.6 慰问信	(80)
2.7 道歉信	(85)
2.8 吊唁信	(91)
2.9 电子邮件	(96)
2.10 简短传真	(102)
第 3 章 求职、求学申请信	(107)
3.1 求职申请信	(107)
3.2 求学申请信	(120)

3.3 其他申请信	(133)
3.4 推荐信	(140)
3.5 简历	(148)
3.6 介绍信	(160)
3.7 证明信	(167)
第4章 涉外证件	(174)
4.1 涉外证件	(174)
4.2 涉外公证书	(182)
第5章 商务信函	(186)
5.1 建立贸易关系	(186)
5.2 询盘信	(196)
5.3 报盘信	(203)
5.4 还盘信	(214)
第6章 各类文档	(223)
6.1 保险	(223)
6.2 信用证	(237)
6.3 投诉信	(246)
6.4 合同	(263)
第7章 其他	(280)
7.1 广告	(280)
7.2 产品使用说明及产品维护	(300)
7.3 厂商简介	(305)
7.4 会务	(307)
主要参考文献	(312)

第 1 章 便条及卡片

本部分主要介绍日常生活中常见的英文便条及卡片的写作。这类英文实用文体，通常简明扼要，主题鲜明。其主要内容包括假条、借条、收据、电话留言、通知、贺卡、请柬、海报、名片等，以下逐一介绍。

1.1 假条

1.1.1 概述

英文假条主要包括病假条、事假条、续假条等。写英文假条时，须言明以下几点：

- 请假原因、请假时间、请假理由；
- 若有证明请假原因的证据，如医生证明等最好随条附上。

1.1.2 常用词汇

sick leave 病假	business leave 事假
cold 感冒	headache 头痛
stomachache 胃痛	toothache 牙痛
flu 流感	fever 发烧
absent 缺席	enclose 附上…
certificate 证明	

1.1.3 常用句型

- * 1. ask for sick/business leave of two days 请病/事假两天

2. I am very sorry to apprise you that I am unable to attend school today owing to a bad cold /headache/stomachache/toothache.
很抱歉，我因重感冒/头痛/胃痛/牙痛今天不能到校上课。
- * 3. I am writing to ask you for two days' sick leave.
我特向您请两天病假。
4. I'm awfully sorry that I can't come to work today owing to a severe headache.
由于我头痛得厉害，非常抱歉今天不能来上班。
5. My absence during the past two days was caused by a cold and high fever.
我两天没来学校是由于感冒和发高烧。
- * 6. Will you kindly excuse my absence from school on Tuesday morning? 恳请您原谅我星期二上午不能到校。
- * 7. I enclose the doctor's certificate. 附上医生证明。
8. I would like to have a leave of three days beginning on January 14. 我想从1月14日起请假三天。
9. I beg to apply for one week's leave of absence from the 14th to 21st. 我请求准许我从本月14日至21日请一个星期的事假。
- * 10. I hope my request will be kindly granted.
希望我的请求能得到批准。
11. It may possibly be a few days before I'm able to resume my study/duties. 有可能要好几天后我才能来上课/上班。
12. I hope that my absence will not cause you too much inconvenience. 希望我的事假不会给您带来很大不便。
13. To support my application, I herewith submit a telegram from my family. 随假条附上家里拍来的电报，以兹证明。

14. I will be very much obliged if you will grant me my application. 若蒙批准, 非常感谢。

* 15. ask for an extension of leave 请求延长假期。

16. Please give me an extension of leave for two more days.

请允许将我的请假再延长两天。

17. I hope that my request will be given due consideration.

希望我的要求能予以批准。

1.1.4 实例

(1) 病假条

Sep. 8, 2002

Dear Mr. Li,

I am very sorry to tell you that I am unable to attend school today owing to a bad cold. I enclose the doctor's certificate here and ask you for sick leave of two days.

Yours respectfully,

Shi Ping

Encl. : Doctor's certificate for sick leave

译文

李老师:

很抱歉, 我因为患了重感冒, 今天不能到校上课, 现附上医生证明并向您请假两天。

尊敬您的

石萍

2002年9月8日

附: 医生证明一份

(2) 事假条

April 15, 1999

To Department Office

Dear Mr. Grain,

A telegram has just reached me saying that my father is seriously ill and urging me to go home at once. **Because of this I would like to have a leave of three days beginning on April 16.** I hope that my request will be given due consideration.

Zhang Wei

Encl. : A telegram from my home

译文

致系办公室

亲爱的格雷恩先生：

我刚刚收到一封电报，被告知家父病重，催我立即回家。我想从4月16日起请假3天，请予批准。

张 伟

1999年4月15日

附：拍来的电报一份

(3) 续假条

May 20, 1999

Dear Miss Grace,

I'm still lying in bed with the bad flu and unable to attend school. **The doctor advised a rest of two more days.**

Please give me an extension of leave for as many days.

Yours,

David

Encl. : Doctor's certificate of advice

译文

格雷斯小姐:

我患严重流感, 现仍卧床不起, 不能来上课。医生建议我再休息两天。
请允许我的病假再延长两天。

大卫

1999年5月20日

另附: 医生意见证明

1.1.5 练习

(1) 把下列句子翻译成英语:

① 很抱歉我今天胃痛得厉害, 不能来办公室上班。

② 希望我的缺席不会给您带来很大不便。

(2) 完成下则请假条:

May 18, 2002

Mr. Zhao,

A letter has just reached me saying that my elder sister ①
(将要结婚) next Monday and ② (邀请我参加婚礼). Because
of this I would like to ③ (请三天假) beginning on May 21.

I will be very much obliged if you will ④ (准予我的请求).

Yours sincerely,

Wang Lin

(3) 根据提供的内容写一则请假条:

吴大明由于重感冒未愈, 不能按时回校上课, 医生建议再休息两天, 特向系办公室郭主任请求延假, 并附医生意见证明。

1.1.6 练习参考答案

(1) ① I'm awfully sorry that I can't come to the office today owing

to a severe stomachache.

② I hope my absence will not cause you any serious inconvenience.

(2) ① is being married (on) ② she invites me to her wedding ceremony ③ have a leave of three days ④ grant me my application
(3)

March 1st, 2000

To Department Office

Dear Mr. Guo,

I haven't yet recovered from the bad cold. The doctor advised a rest of two more days. It will be impossible for me to attend school on time tomorrow. Will you kindly give me an extension of leave for as many days?

I will do my best to make up my lessons missed during my absence.

Yours,
Wu Daming

Encl.: Doctor's Certificate

1.2 借条

1.2.1 概述

借条即写明所借他人财物并交予对方作为凭证的条据。一般来说, 借条上应写明以下内容:

- 被借方;
- 钱或物的名称和数量;
- 立据人;

• 立据日期。

此外，用于借款的借条分为定期偿还和不定期偿还两种，在写法上有所区别。没有偿还期的借条较简单，仅写明借款数量，在开头加上“I.O.U”（即 I owe you “我欠你”的同音拼写方式，相当于“今借到”）即可。定期偿还的借款不必写“I. O. U”，但要将偿还日期写清楚。为慎重起见，最好在金额后写下“... only”，“for the value received”意为“……整”。

1.2.2 常用词汇

I.O.U... (or I owe you...) 今借到…

... only/for the value received…整

Financial Affairs Section 财务科

English Department 英语系

the Linguistic Laboratory 语言试验室

library 图书馆

the Department Office 系办公室

the Students' Union 学生会

the undermentioned things 下述物品

1.2.3 常用句型

* 1. I.O.U three hundred yuan only.

今借到人民币叁佰元整。

* 2. Three months after the date I promise to pay sb. the sum of three thousand yuan, for the value received.

今借到某人人民币叁仟元整，借期三个月，到期如数归还。

* 3. Borrowed from the library the following books:...

今借到图书馆下列书籍：……

- * 4. Borrowed from the Department Office the undermentioned things...

今借到系办公室下列物品：……

1.2.4 实例

(1) 现款借条之一

August 8, 2002

To the Financial Affairs Section of the College:

IOU (or: I owe you) one thousand yuan (RMB ¥ 1000) only.

Lu Xin

(signature)

译文

今借到

院财务科人民币壹千元整。

陆新 (签名)

2002 年 8 月 8 日

(2) 现款借条之二

May 20, 2001

Two months after the date I promise to pay the English Department the sum of five thousand yuan (RMB ¥ 5000), for the value received.

Zhou Jie

(signature)

译文

今借到

英语系人民币伍仟元整，言明借期两个月，到期如数偿还。

周杰 (签名)

2001年5月20日

(3) 物品借条

Nov. 18, 1999

Borrowed from the Linguistic Laboratory of the Foreign Languages Department the following things:

- a. One cassette tape recorder (Aiwa Brand).
- b. Five new blank cassette tapes (Sony Brand).

for Liu Lin

(Signature)

译文

今借到

外语系语音实验室下列物品:

- a. 爱华卡式磁带录音机一台
- b. 索尼牌空白卡式磁带五盒

此据

刘玲(签名)

1999年11月18日

1.2.5 练习: 根据所提供的內容, 写三则借条

- (1) 李立借王浩人民币伍佰元整。
- (2) 校学生会主席周正代表学生会借校财务室人民币叁仟元整, 借期三个月, 到期归还。
- (3) 杨柳借校图书馆三本小说: 《一千零一夜》、《红楼梦》、《傲慢与偏见》。

1.2.6 练习参考答案

(1)

May 15, 2000

To Wang Hao:

I.O.U five hundred yuan (RMB¥ 500) only.

Li Li

(2)

April 4, 2002

To the Finance Office of the University:

Three months after the date I promise to pay you the sum of three thousand yuan (RMB¥ 3000), for the value received.

Zhou Zheng

for the Students' Union

(3)

October 6, 2002

Borrowed from the library of the University the under-mentioned novels:

- a. *The Arabian Nights*
- b. *A Dream of the Red Mansion*
- c. *Pride and Prejudice*

for Yang Liu

(Signature)

1.3 收据

1.3.1 概述

收据即写明从某人或某处收到款项或物件，并交于对方留作凭证的条据。收据的写法与借条基本相同，文字要求既简明扼要，又清楚准确。收据不必写抬头，通常以“Received from”或“Received of”开头，意即“今从……处收到……”之意。