



医务人员

英语应用文典

邵循道 倪传斌 编著

ENGLISH

上海中医药大学出版社

医务人员英语应用文典

邵循道 倪传斌 编著

上海中医药大学出版社

责任编辑 李照国
技术编辑 徐国民
责任校对 单宝枝
封面设计 王 磊
出版人 朱邦贤

图书在版编目(CIP)数据

医务人员英语应用文典 / 邵循道, 倪传斌编著. -- 上海: 上海中医药大学出版社, 2002
ISBN 7-81010-618-X

I. 医… II. ①邵…②倪… III. 医学-英语-应用文-写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 092037 号

医务人员英语应用文典

邵循道 倪传斌编著

上海中医药大学出版社出版发行 (零陵路 530 号 邮政编码 200032)
新华书店上海发行所经销 昆山市亭林印刷总厂印刷

开本 850×1168 1/32 印张 7.75 字数 195 千字
版次 2002 年 3 月第 1 版 印次 2002 年 3 月第 1 次印刷 印数 1—3 100 册

ISBN 7-81010-618-X/R · 586

定价 19.10 元

前 言

广大医务工作者在撰写英语应用文时,为了使自己的行文合乎规范,一般都需参考一些有关英语应用文写作的书籍。但是,目前市面上尚缺乏专门介绍医务人员英语应用文写作的书。所以当医务工作者撰写适用于某一特定医务活动(如:撰写转院证明)的应用文时,便不知所措。这时,他们特别需要一部专门为医务工作者编写的英语应用文参考书。

二十多年前,笔者曾编写过一个小册子,简要地介绍了一些医学英语文体的写作要求。但因内容简单,已不适应时代发展的需要。笔者十年前退休后一直旅居美国,但仍心系国内医学英语的发展。现在中国入关了,医学界与国外的交流将日益深入广泛。这就需要国内医务人员熟悉和掌握各种医学英语应用文的写作要求,以适应国际交流的需要。正是为了这一目的,笔者根据这些年来在美国的交流实践,编写了这本应用文典,希望能够满足国内医务人员学习医学英语应用文的需要。

为了免去广大读者在撰写普通英语应用文时再去查阅其他参考书之烦恼,本书特在第一章“英语事务书信”和第二章“英语社交书信”中列举了大量有关日常生活的英语应用文示例和实例。它们在形式上虽属普通英语应用文,但为了使广大医务工作者在阅读时不至于感到陌生,其内容一般尽量贴近广大医务工作者的日常医务活动。第三章“医学英语应用文”罗列了医务人员日常医务活动中常用的英语应用文,如“学校与医院简介”、“广告”、“药品说明书”、“证书”、“医院证明书”等。第四章“医学英语论文摘要”除了介绍如何撰写英语医学论文摘要外,还提供了国外医学杂志上发表

的论文摘要实例。

本书在结构编排上,遵循了“理论与实用并重”的原则,尽量收集广大医务工作者在各种医务活动中可能使用到的应用文,并对每一种应用文的用途、结构、形式或用词先作扼要的叙述,然后举例说明。书中示例引自国外参考书或由编者改写和自编;实例则是真实的例子。两者均是为了帮助读者具体了解每一种应用文的特点和体例,供读者参照、模仿或套用,以达“它山之石,可以攻玉”之目的。

特别需要说明的是:考虑到部分初学者阅读英语原文时可能有困难,故例文后均附有译文。为便于读者对照阅读,译文基本逐字逐句翻译,因而文字略显生硬和松散。

本书不足之处,敬请读者批评指正。

邵循道

2001年8月25日于美国

目 录

第一章 英语事务书信	(1)
第一节 英语事务书信的结构	(1)
一、英语事务书信与私人书信的比较	(1)
二、英语事务书信的特点	(5)
三、英语事务书信的构成	(10)
第二节 英语事务书信的格式	(34)
一、英语事务书信版面设计六式	(34)
二、公用信笺的信头设计	(39)
三、正文的行间隔	(39)
四、正文的字间隔与移行	(43)
五、英语信封的书写格式	(46)
六、信的折叠方式	(48)
第三节 英语事务书信示例	(49)
一、申请入学和奖学金	(49)
二、联系参观访问	(55)
三、邀请国外专家来访或讲学	(57)
四、申请或邀请参加国际学术会议	(58)
五、申请加入学会	(61)
六、投稿、联系出版、函商使用版权	(62)
七、求职和辞职	(66)
八、推荐信	(68)
九、介绍信	(74)
十、函索资料与目录	(75)

十一、订购图书杂志	(77)
十二、购物	(79)
十三、借物	(81)
十四、预定旅馆和订购车票、飞机票	(82)
第四节 国外书信实例	(84)
一、培训与进修	(84)
二、访问与讲学	(90)
三、合作与交流	(93)
四、其他	(97)
第二章 英语社交书信	(103)
第一节 英语社交书信的结构特点	(103)
第二节 英语社交书信示例	(105)
一、便函约会和邀请	(105)
二、请帖	(109)
三、感谢信	(117)
四、祝贺信	(120)
五、慰问信	(127)
六、其他	(131)
第三章 医务英语应用文	(138)
第一节 简历	(138)
一、简历(履历)的结构	(138)
二、简历示例	(139)
第二节 个人陈述	(153)
一、个人陈述的内容与用途	(153)
二、个人陈述示例	(154)
第三节 通知、通告、公告	(161)
一、通知、通告、公告的文体	(161)
二、通知示例	(161)

三、通告示例	(164)
四、公告示例	(165)
第四节 备忘便条	(167)
一、备忘便条(Memo)的用途与格式	(167)
二、备忘便条示例	(168)
第五节 学校与医院简介	(170)
一、学校与医院简介的主要内容	(170)
二、学校简介实例(哈佛大学医学院)	(170)
三、医院简介实例(纽约市中心区医院)	(178)
第六节 广告	(184)
一、医学广告的特点	(184)
二、医学人才招聘广告实例	(184)
三、医疗服务广告实例	(188)
第七节 药品说明书	(189)
第八节 证书	(195)
一、中英文证书的比较	(195)
二、国外证书实例	(197)
第九节 合同与协议	(203)
一、合同与协议的结构和用词	(203)
二、合同与协议的实例和示例	(204)
第十节 医院证明书	(214)
第十一节 开会致词	(216)
第十二节 电报	(218)
第四章 医学英语论文摘要	(220)
一、医学英语论文摘要的类型与目的	(220)
二、如何撰写医学英语论文摘要	(220)
三、一段式摘要与多段式摘要	(222)
附录一 英语信封上的街名缩写	(235)

附录二	英语信封上的方位缩写.....	(237)
附录三	英语信封上的美国州名缩写.....	(238)

第一章 英语事务书信

英文书信可以分为私人书信、社交书信和事务书信。在日常生活中,这三种书信的撰写,我们医务工作者都有可能遇到。其中,私人书信不仅是一种信息的沟通,同时也是情感的交流。在写作时一般比较注重自然流畅的风格和风趣幽默的语言,较少拘泥于格式。因此,本章将不专门介绍私人书信的撰写,仅通过私人书信与事务书信的对比,着重介绍事务书信的格式。

第一节 英语事务书信的结构

一、英语事务书信与私人书信的比较

在结构和形式方面,英语事务书信与私人书信之间存在很大差别。请看以下两则示例。

【例 1】 事务书信

OFFICE OF CONTINUING PROFESSIONAL EDUCATION
7101 PROSPECT PLACE, N. E. ALBUQUERQUE, N. M.
87110

14th January 1999

The Supervisor

Foreign Affairs

Medical Association of China

Xi'an

People's Republic of China

Dear Supervisor,

Professional Seminar Consultants of New York is arranging an interesting educational program. Many doctors and nurses will visit your city. With the help of the Medical Association, the medical schools, hospitals and clinics in your region, our exchange will be effective.

Please go over the brochure and use the information in any appropriate manner. A letter from each educational leader's counterpart at their address in the United States will help us plan together and serve our patients better.

We urge you to write us in advance by using the address list at the end of the program outline or by writing to me at my address on the letterhead in Albuquerque, New Mexico, U. S. A.

My best wishes

Yours sincerely,

John R. Graham MD, C.M., F.R.C.P. (c)

Director

Office of Continuing Professional Education

【译文】（此信的中文副本是原寄信人寄来的，未加修改，仅供参考。）

中国医学协会

西安市分会

执行先生台照：

敝公司组织很多专业性学术团体于今年访问中国。该等团体成员为医生及护理从业人员，并且有部分团体之行程将包括贵区。若此等团体于访问贵区期间能获贵会及区内之医学校、医院、诊疗所等协助，则访中技术交流之目的能美满完成。

今随函附上敝公司之友好访问中国团体手册一本，供贵会参

考。谨请联系贵区内之专业同僚,希望他们能与手册内列出之有关团体领导人通信,冀能预早计划团体到贵地区后之活动,以达双方将来能给予病者更佳服务之希望。

敝公司冒昧要求贵会利用手册中之地址,直接与各团之领导人联络,或按上址与在下联系为盼。

此致

敬礼

专业进修部执委

John R. Graham MD, C. M. , F. R. C. P. (c)

美国专业人士议会顾问公司

一九九九年一月十四日

【例 2】 私人书信

17th Dec., 2000

Dear Mother and Father,

I feel very excited at the thought that in another week I shall be with you again on holiday. I have enjoyed my stay in England very much indeed. Mr. Priestley and my fellow-students——Lucille, Jan, Pedro, Olaf and Hob are all very nice to me, but, as they say in England, “There’s no place like home,” and I think you feel this above all at Christmas time.

I am leaving here early on Thursday, the 23rd, and I shall arrive in Basle on Friday morning, so I shall be home somewhere about lunchtime. Can you meet me at the station, as I shall have a lot of luggage?

I’ve got some Christmas presents for you all: a football and a box with pens and pencils for Peter and Hans; some gloves for Ruth; a woolen jumper for Gretchen; and a clockwork train for Fritz. I’m not going to tell you what your present is, so it will

be a surprise. I hope you will like it. I'm bringing home, also, an English Christmas pudding. They make these puddings specially for Christmas, but I don't know if you will like it. It looks, and feels, very heavy; but, as Hob says, "I don't mind trying anything once." Then there are some mince pies. I think they will be very nice—they are homemade. Mrs. Priestley made them, and I helped her.

How are you all at home? I hope you are all keeping well. See that Father always puts on his big coat when he goes out, so that he doesn't catch cold. We don't want him ill for Christmas.

I can't say how much I want to see you all again. Will Peter and Hans meet me at the station, or will Father; or, best of all, will the whole family be there? Thursday can't come too soon!

Love and all good wishes,

Frieda

【译文】

2000年12月17日

亲爱的妈妈、爸爸：

一想到再过一个星期又要和你们一起度假了，我感到十分兴奋！居住在英国，确实使我极其愉快。普利斯特利先生和我的同学们——柳丝尔、杰恩、皮得罗、奥拉夫和霍伯，都对我非常好。但是，正像他们英国人所说的那样，“没有一个地方能比得上家”，我想你们在圣诞节更会有此感觉吧！

我将于二十三号（星期四）一大早离开这里，星期五上午到达巴索尔，所以大约在午饭时分到家。你们能到火车站接我吗？我有许多件行李呢！

我给大家都买了圣诞节礼物：给彼得和汉斯买了一只足球和一盒钢笔和铅笔；给鲁司买了手套；给格列诚买了一件羊毛短上

衣;给弗列兹买了一个带发条的火车。我不想告诉你们买的是什么礼物,让你们意想不到!我希望你们会喜欢它的。我还买了一份英国圣诞节布丁带回家。那是为圣诞节特制的布丁,但是我不晓得你们爱吃不?这块布丁看起来很有份量,掂起来也很重。但是,就像霍伯说的那样:“我什么都要尝一尝,反正就那么一次吧!”此外,我还带些碎肉馅饼。我想这些饼很好吃,都是家庭自制的。是普利斯特利夫人做的,我帮她的忙。

你们在家都好吗?我希望你们全都身体健康。爸爸外出的时候,记着一定要穿上厚大衣,别着凉了!我们可不想他在圣诞节生了病!

我说不出我是多么想再见到你们。彼得和汉斯能到火车站接我吗?爸爸行吗?最好全家都来接我吧?真希望星期四快快来临!祝你们好!

茉莉达

二、英语事务书信的特点

从上面的例子可以看出,英语事务书信在结构与格式上有以下几个特点:

1. 英语事务书信有其固定的结构、格式和用语。这个问题将在下一节中详加叙述。

2. 行文开门见山,直截了当。常用较短的句子和段落,且言之有物,没有空话和套话。最短的事务书信可以只有一两个句子。例如:

【例 1】

Dear Sir,

I wish to submit the enclosed article for consideration for publication.

Yours sincerely,

James L. Barnet

【译文】

亲爱的先生：

现寄上文章一篇，望能考虑予以发表。

您忠诚的

詹姆斯·L·巴尼特

【例2】

Dear Sir,

I wish to take out a subscription to the British Medical Journal and enclose a check for the required amount. Would you please send copies to me at the above address?

Yours faithfully,

Mary Stubbs

【译文】

亲爱的先生：

我想订一份《英国医学杂志》。现附上支票一张，交付所需订款。请按上述地址寄发杂志。

您忠诚的

玛莉·斯达伯司

3. 英语事务书信的用词力求简洁、准确、庄重，不用华丽词藻。例如：

最 好 使 用	避 免 使 用
We think that... 我想(我认为).....	We are of the opinion that...
We hope that... 我们希望.....	We are in the hope that...
We have read your letter. 来信收悉。	The contents of your letter have been carefully examined.

最 好 使 用	避 免 使 用
We have received your check. 寄来支票已收到。	We acknowledge receipt of your check.
We are sorry to say that the book is out of stock. Or; Un- fortunately, the book is out of stock. 很遗憾该书现无库存。	We regret to advise you that the book is out of stock.
Thank you for your June 9 let- ter. 谢谢你 6 月 9 日的来信。	We welcome your esteemed fa- vor of June 9.
Please sign these documents. (Or; Please sign the enclosed documents) 请在所附文件上签名。	Please affix your signature to the enclosed documents.
We are sending you a check for \$ 56.89. (OR; We are sending you a \$ 56.89 check.) 现寄上 \$ 56.89 支票一张。	We are sending you a check in the amount of \$ 56.89.
(1) We have not yet received ... (2) We still have not received ... (3) As of now, We have not received... 我们至今尚未收到……	Up to the present writing, we do not seem to have re- ceived...
Now 现在,此刻	at this time at that time

最 好 使 用	避 免 使 用
Like 很像, 类似	similar to
Soon 立即, 马上	in the near future
When 此时; 际此……之时	on that occasion
Stop 停止	put an end to
As to 至于, 关于	In reference to
In May 在五月份	In the month of May

4. 英语事务书信措辞婉转, 常用祈使语气和其他一些表示委婉的词语。例如:

句 型	例 句
Thank you for... 感谢你……; 对你的……, 表示感谢	Thank you very much for your kind answers to my application. 承蒙回答我的申请, 十分感谢。
It is (was) very kind of you to... 承蒙……; 谢谢你的……	It was very kind of you to agree to address us on Saturday, 20th May. 谢谢你同意于 5 月 20 日(星期六)给我们作报告。
Would you kindly... 可否……; 请你……	Would you kindly let me know what I have to do to get a visa? 请您将有关如何申请入境的手续见告。