

ESSENTIALS OF PRACTICAL ENGLISH

英语应用文精髓

吴传瑞 编著

新世界出版社

北京·1994

ESSENTIALS OF PRACTICAL ENGLISH

英语应用文精髓

吴传瑞 编著

新世界出版社

北京 • 1994

新登字(京)136 号

图书在版编目(CIP)数据

英语应用文精髓:汉英对照/吴传瑞编著.

-北京:新世界出版社,1994.3

ISBN 7-80005-217-6

I. 英...

II. 吴...

III. ①英语-应用文-对照读物-中、英

②应用文-英语-对照读物-中、英

IV. H319.4

英语应用文精髓

吴传瑞 编著

*

新世界出版社出版

新华书店北京发行所发行

(北京市百万庄路24号 邮政编码100037)

北京大学印刷厂激光照排排版

北京大学印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 150千字 6.375印张 印数:1—5000

1994年第一版 1994年第一次印刷

ISBN7-80005-217-6/G·014

定价:9.80元

前 言

英语是当今世界使用最广泛的一种语言，在促进各国人民交往方面起着愈来愈明显的作用。我国自从实行改革开放政策以来，与操英语的国家和地区在经济、文化、科技等领域的合作与交流日益发展。为了适应这一形势，我们的涉外工作人员，准备出访、留学的同志，以英语为第二语言的学生，都有必要学会用英语书写各类电函及应用文字，以便能够顺利地、有效地与讲英语和使用英语的国家的人民进行交往。

英语电函及各种应用文体，象其他文体一样，有自己的特点和写作要求。不了解这类文体的特点和格式，写起来当然感到困难。无怪乎不少懂英语的人觉得用英语写电文、告示、请柬、简历等不容易，更何况写各种正式的公文、商业信件、外贸合同、广告和旅游文字了。所以，加强学习和实际运用英语应用文体是十分必要的。

编写本书的目的就是为了帮助学习英语的人提高理解和写作英语应用文的能力。英语应用文涉及的范围很广，形式繁多，本书择其精华，突出重点，通过精选的实例，着重讨论最常用、最主要的英语应用文体的写作要求和文字特点。

本书的内容是我在深圳大学外语系教授“英语应用文读、写、译”课程的部分内容，素材是我多年来在国内教学和国外学习期间逐渐积累起来的，有的选材和对问题的理解难免欠妥，希望读者指正。

编 者

1991 年 12 月于深圳大学

目 录

(CONTENTS)

第一章 电报 (TELEGRAMS)	(1)
一、概述 (INTRODUCTION)	(1)
二、旅行电报 (TRAVELING TELEGRAMS)	(6)
三、社交电报 (SOCIAL TELEGRAMS)	(9)
四、商业电报 (BUSINESS TELEGRAMS)	(11)
第二章 电传 (TELEX)	(15)
第三章 通告 (NOTICES)	(27)
第四章 标识语 (SIGNS)	(36)
第五章 请柬 (INVITATIONS)	(39)
一、一般邀请信 (INFORMAL INVITATIONS)	(39)
二、正式请柬 (FORMAL INVITATIONS)	(43)
第六章 会议记录 (MINUTES)	(48)
第七章 简历 (RÉSUMÉ)	(56)
第八章 工作报告 (REPORTS)	(73)
第九章 备忘录 (MEMORANDUMS)	(81)
第十章 申请信 (LETTERS OF APPLICATION)	(85)
第十一章 推荐信 (LETTERS OF RECOMMEN- DATION)	(98)
第十二章 事务信件 (SOCIAL LETTERS)	(102)
一、喜/忧讯息 (LETTERS OF GOOD/BAD NEWS)	(102)

二、感谢信 (THANK-YOU LETTERS)	(106)
三、申诉信 (LETTERS OF COMPLAINT)	(107)
四、询问信 (LETTERS OF INQUIRY)	(110)
五、证明信 (LETTERS OF CERTIFICATION)	(113)
第十三章 商业通信 (BUSINESS CORRESPONDENCE)	(114)
一、通知信 (LETTERS OF INFORMATION)	(114)
二、兜售信 (LETTERS OF CANVASSING)	(116)
三、成交信 (LETTERS OF TRANSACTION)	(119)
四、供应信 (LETTERS OF SUPPLY)	(121)
五、报价信 (LETTERS OF OFFER)	(123)
六、样品信 (LETTERS OF SAMPLE)	(124)
七、装船信 (LETTERS OF SHIPMENT)	(126)
八、付款信 (LETTERS OF PAYMENT)	(128)
九、索赔信 (LETTERS OF CLAIM)	(130)
第十四章 协议与合同 (AGREEMENTS & CONTRACTS)	(133)
一、文化协议 (CULTURAL AGREEMENT)	(133)
二、聘约 (CONTRACT OF EMPLOYMENT)	(137)
三、贸易合同 (TRADE CONTRACT)	(141)
四、合资经营协定 (JOINT VENTURE CONTRACT)	(153)
第十五章 广告 (ADVERTISEMENTS)	(172)
第十六章 旅游指南 (TOURIST GUIDES)	(181)

第一章 电报(TELEGRAMS)

一、概述

(INTRODUCTION)

在英语应用文中，电报(Telegram or Cable)与电传(Telex)同属电文体(Telegraphese)，其文字是自成一格的。电报是需要经过第三方(即电信局)处理的通讯方法，尽管它比书信快得多，还是要浪费不少时间。电传则更方便，它是不经过第三方处理，用电传打字机与对方的电传打字机直接联系的通讯方法，所以亦称用户直通电报。

电报的种类

若以电文的形式来分，电报可分为：

1. 明语电报(Written Language Telegram) — 这是一种电报局承认的以某种文字写成的电报，按照每个字收费。

2. 密语电报(Code Telegram) — 这是一种用密码代表意思的电报，需要解译密码，每五个字母当一个字收费，所以电码上以五个英文字母代表一句话或一组词。

3. 明密语混用电报(Telegram of Written Language with Code) — 这是一种以某种文字为主体，其中夹杂密码的电报。

若以传递速度来分类，电报可分为：

1. 寻常电报,即平电(Ordinary Telegram) — 这种电报收报人的姓名、地址内计,最低以七个字收费,即每封平电至少付七个字费用。一般来说,若电文前无任何收费标识,电报则作平电发出和收费,常在电文前加[FR](Full Rate)标识,有的人则加[ORD](Ordinary),不必计费。

2. 加急电报(Urgent Telegram) -- 这种电报按照寻常电报加倍收费,电报亦以七个字算起,发报时不必按先后次序等候,可以优先提前发拍。这种电报要在收报人姓名、地址前加注“Urgent”标识,或缩写成[URG],并做一字计费。

3. 书信电报(Letter Telegram) — 时间性不重要的消息可发书信电报,按平电减半收费,以二十二字算起。发书信电报需在收报人姓名、地址前加注[LT]标识。

4. 新闻电报(Press Telegram) — 这种电报享受特别减价优惠,但电文必须是供报纸、电台刊登的新闻,发报人必须是电信局认可的记者,发报要加[PRESS]标识,并做一字计费。

5. 预付回电费用的电报(Return Pay Telegram) — 这种电报在收报人姓名、地址前加[RP]标识,按一字计费。

电报的格式

电报局提供拍发电报的表格,在表格上发报人一般需要填写下列各项:

1. 电报类别:如 LT,URG 等。
2. 收报人姓名和地址:如 London NW6 等。
3. 电文:电文通常用大写字母书写,要写得清楚易读,以免出错。
4. 发报人姓名和地址以及电话号码:填写此栏的目的

是在必要时与发报人联系，此类内容不拍发，不计费。请看下面具体例子：

.....
CLASS NAME AND ADDRESS FOR DELIVERY (IN
CAPITALS)
.....

FR LYONCO LONDON NW2
.....

YOUR ORDER 389 GOODS READY FOR
SHIPMENT PLEASE ARRANGE
LC STERLING 9105 POUNDS AND REPLY
.....

NAME OR SENDER (IN CAPITALS)
ABC CORPORATION
.....

ADDRESS OF SENDER (IN CAPITALS)
101 PARK ROAD, HONG KONG
.....

TELEPHONE 5-398101
.....

以上是去电的形式。如果收到来电，一般还会发现电报上除了你的姓名、地址和电文之外，还有一些电信局本身参考的符号，跟通讯人有关的几项电码是：

1. 电报开头及结尾：电脑处理电报时，往往用字母 ZCZC 表示开始，用 NNNN 表示结束。

2. 报头：电报报头英文是 Preamble，这部分写的是电

报类别，收报人的姓名和地址。上方有一行字，包括四项内容——第一个字是发报的地名；第二个字是个数目字表示电文共有多少字；第三个表示日期；第四个字是指发报的时间。例如：

PARIS	15	20	1010
-------	----	----	------

意思是电报由巴黎拍来，共计15个字，是本月20日10时10分拍发的。

3. 校对：电报拍完后，发报员再将地址和电文中的数目字重打出来，还有数目字与字母混合组成的代码，以及不能读音的缩写字等，目的是为了 avoid 错误，在电文发完了之后再把这此字重复一遍，以便校对。校对的英文字为 Collation，所以校对部分第一行开头先打 COL 三个字母，表示后面的数目字和字母是做校对用的。

怎样写电文

电文的两大要求是准确和省字。写电文首先必须内容明确，切忌费解或产生歧义；同时要力求文字精练，越省字越经济。为了达到这两个要求，写电文时要注意以下几点：

1. 回答对方的询问时先要把对方来电的编号或者日期写出来，如 YOUR CABLE 312 或 YOUR CABLE TWENTYFIRST，使对方知道是关于什么事，就可以不必多做解释，直接把你的回复写出来就是了。

2. 无需用的字不用。一般在电文中可以省去介词、连词、冠词等虚词，有时甚至连主语和动词也省掉。动词的现在、将来或过去等时间概念常用分词形式来表示。例如：

YOUR GOODS ARE READY AND WILL BE

SHIPPED PER SS CORFU

YOUR GOODS ARE READY AND WILL BE
SHIPPED PER SS CORFU SAILING ON THE FIF-
TEENTH JUNE

可简化为：

GOODS READY BEING SHIPPED PER CORFU
SAILING FIFTEENTH JUNE

3. 为了省字，用单词代替词组。例如：

PROMPTLY 代替 AS SOON AS POSSIBLE

IMMEDIATELY 代替 AT ONCE

NOW 代替 AT PRESENT

4. 有时可把两个词连写在一起。例如：

CABLEREPLY 复电

BEFOREMAY 五月之前

ENDAPRIL 四月底

INDUPLICATE 一式两份

5. 使用国际上通用的缩写词。例如：

PLS 代替 PLEASE

YC 代替 YOUR CABLE

STG 代替 POUND STERLING

USD 代替 US DOLLAR

6. 电文意思要绝对清楚，如果省字影响达意，宁可多用
字也要务求电文意思明确。为了不使人误解，有时把标点符
号用字母拼出。例如：

COMMA 逗号

STOP 句号

QUARK 问号

PAREN 括号始

UNPAREN 括号终

QUOTE 引号始

UNQUOTE 引号终

7. 为了准确，电文中的数目字必要时可拼出来，以防混乱出错。例如：

319 可写为 THREE ONE NINE

二、旅行电报 (TRAVELING TELEGRAMS)

人们在旅行前后或旅行途中，往往需要向家人或亲友通报讯息，需要与有关单位或社团取得联系，书信一般太慢，需用电报来传递讯息，例如预订房间，通报抵达某地飞机或车船的班次及时间等。下面我们列举并分析一些旅行电报的实例，看看这类电文应该如何写。

例一：

RESERVE SINGLE ROOM JULY THIRD TO FIFTH
INCLUSIVE

订七月三日至五日单人房三晚。

此例中的主语、助动词、介词、冠词等均省略了。从七月三日至五日，五日这天由形容词 INCLUSIVE (包括在内) 修饰，总共三晚，非常明确。这份电文也可以省略主语和谓语，保留宾语，用名词词组的形式来表达：

SINGLE RESERVATION JULY THIRD TO FIFTH
THREE NIGHTS.

若写成口语体，句子可为：

I (want to) (would like to) make a reservation for a
single room for three nights from July third to fifth.

例二：

DOUBLE ROOM AUGUST FIRST TO FIFTH FIVE
NIGHTS REQUEST CONFIRMATION TO RDHKX
HONGKONG

八月一日至五日，订双人房五晚，并请复电香港 RDHKX
公司，告知订妥。

与例一比较，例二中多了REQUEST CONFIRMATION
TO...，意即要求复电，确认事情已经办妥。

例三：

WANG ARRIVING SANFRANCISCO JANUARY
FIRST 1300 HOURS

这一则电文说的是某公司派 Mr. Wang 或者 Miss
Wang 到美国旧金山市与客户面洽生意，行前电告到达时
间。例中 Arriving 是现在分词，表示“将要到达”，1300
HOURS 是国际电讯业务中常用的时间表示法，即下午一
时。此句的口语体写法应为：

Mr. Wang will arrive in Sanfrancisco at one o'clock in the afternoon on January first.

例四：

ARRIVING FLIGHT AA205 SEPTEMBER FOUR-TEEN 0645 HOURS

乘 AA205航班于九月十四日早六点四十五分到达。

此电文是起程前电告某处某人你到达的时间和所乘班机的班次。

例五：

PUNCTUALLY ARRIVED NEWYORK

这是一则电告某公司或某人你到达目的地的电报。注意 ARRIVED 为过去分词，表示“已经到达”。完整的英文句子应该是：

I have punctually arrived in New York.

例六：

IMPORTANT PLEASE RETURN IMMEDIATELY

此电文的意思是：有要紧的事，请你即刻返回。

IMPORTANT是The matter is important的简略。

三、社交电报

(SOCIAL TELEGRAMS)

人们往往用电报与远在他方的亲友联系，沟通思想感情，达到社交目的。这类电报多为贺电及慰问电，如祝贺诞辰、婚喜、荣升和事业上取得成就，对不幸事件表示同情或慰问。下面我们列举并分析一些电报实例，研究这类电文的特点和写法。

(一) 祝贺生日，最普通的电文可以写成：

1. HEARTY BIRTHDAY CONGRATULATIONS
2. MANY HAPPY RETURNS
3. MANY HAPPY RETURNS OF THE DAY

值得注意的是，后两例中的 many 一词是不能用任何代表具体数字的数词来代替的。如果丈夫或妻子在外，适逢配偶生辰，贺电可以写成：

REGRET ABSENCE HAPPY BIRTHDAY LOVE

此例中 Love 一词表示亲密关系。

(二) 电贺婚喜的电文也有多种写法。如：

1. WISHING YOU HAPPINESS WITH GEORGE

这是一则祝贺你很熟悉的女友与一位名叫乔治的男士结婚的电文。如果你发电给乔治，则说：

WISHING YOU HAPPINESS WITH MARY

2. HEARTY CONGRATULATIONS YOUR MARRIAGE

若你订于某月某日结婚，电邀亲友前来参加婚礼，一般可写成：

MARRYING OCTOBER 10 AM SAINT ANDREWS
CHURCH MARVERN REQUEST YOUR ATTENDANCE

注意在电文中要说明婚礼的具体时间和地点。例中
MARVERN 是发电人的姓名。如果女儿电请父亲主婚，则可
写成：

WEDDING OCTOBER TENTH REQUEST FATHER
COME GIVE ME AWAY

(三) 贺人添丁的电文，一般可写成：

1. CONGRATULATIONS BIRTH YOUR SON

这是贺朋友生男孩的电文，若电告某日生一女，则可写
成：

2. GIRL BORN FEBRUARY SECOND NAMED
MARY

(四) 致电朋友询问病情，祝愿早日康复：

1. REGRET YOUR ILLNESS HOPE SPEEDY RE-
COVERY

2. CONCERNED YOUR ACCIDENT RECOVER
SOON

第二例是朋友意外受伤，去电表示关切，并祝早日康复
的一则电文。

(五) 朋友父亲去世，致电吊唁：

KNEW YOUR FATHER PASSING AWAY DEEPEST
SYMPATHIES

朋友失去子女，去电慰问：

DEEPEST SYMPATHIES LOSS YOUR SON

(六) 贺人升职总裁或总经理：

1. HAPPY CONGRATULATIONS YOUR PROMO-

TION PRESIDENCY

2. LEARNED YOUR PROMOTION EXECUTIVE
CONGRATULATIONS

(七) 祝贺朋友在事业上或学业上取得成就：

1. WISHING PROSPERITY YOUR NEW BUSINESS

这是电贺一商界朋友开设新公司的一则电文。若贺朋友获得博士学位，则写成：

2. CONGRATULATIONS YOUR COMPLETING
DOCTORATE STUDIES

四、商业电报 (BUSINESS TELEGRAMS)

商业电报内容比较复杂，电文可长可短，电文较长的适合用电传发出，电文较短的可用平电拍发。写商业电报的电文，除了需要遵循电文体的一般原则之外，要特别注意商业术语和特殊用词。下面我们分析若干实例，研究一下商业电报的特点：

例一：

REQUEST CIF SANFRANCISCO QUOTATION 5000
SH500 FANS TEN PIECES PER CASE JULY SHIPMENT

拟购 SH500 型号电风扇五千台，七月装船，每十台一箱，请报旧金山到岸价。

此例中的 Request 一词是表达买方要求的字眼。CIF 是