

增註英語尺牘選

SELECTED ENGLISH LETTERS

WITH EXPLANATORY NOTES IN CHINESE

CHAPTER I

(甲) 英文信札之結構

信札 (letter) 者，所以救言語之不及，以交通人與人或團體與團體或人與團體等兩者間之蓄意者也。

英文信札之格式及結構，與我國信札之格式及結構，微有不同，英文信札之結構共分七部，一曰發端 (heading)，二曰受信者之姓名及地址 (address)，三曰稱呼 (salutation)，四曰正文 (body)，五曰對於受信者之謙稱 (leave-taking or complimentary close)，六曰署名 (signature)，七曰信封面上之標題 (superscription)，此七部者，實英文信札結構之要素，茲將各部述之於下：

I. 發端 HEADING

發端又分兩部，一爲作書者 (writer) 之地址 (place)，二爲作書之年月日 (date)，地址所以示信之發自何處，俾受書者 (recipient) 知復書 (reply) 之當寄何處，年月日所以示作書之時日也。

(a) 地址 PLACE

書寫地址，因欲使受書者知復書之有投地，故所書愈詳愈妙，凡住處之門牌 (house number)，街名 (street)，與夫城名 (town)，省名 (province)，均須一一寫明，惟城名有如上海 (Shanghai) 北京 (Peking) 南京 (Nanking) 等之著名地者，其省名可略，至若信之遞送他國者，則尚須加註國名 (country)，其寫法則分一行二行以至三行不等，地位居於信紙上端右角 (right corner)，在 letter paper 上其第一行離紙頂約距一英寸有半，在 note paper 上則其距離約二英寸，而其行末之字，則均須離紙之右邊約半英寸，然此不過通常之規則，不能引爲不易之定例也，有時因信札正文甚短，此數行字遂不得不寫於較低處，以求形式上之整齊，要之作書者，宜有機變，以活用上文所述，庶乎可矣，作式如下：

24 Shantung Road,
Shanghai, Kiangsu.

(b) 年月日 DATE

發端中之年月日，有時兼書曜日者，其全部地位，緊接於地址之下，如 May 1, 1918. 或 Sunday, May 1, 1918. 惟日子若書於月份之前，則 st, nd, rd, th 等必須加於日數之後，如 1st (或 2nd, 3rd, 4th) May, 1918. 至點句法當合地址而總結之，於每一名後用一逗點 (Comma)，即 (,)，最後 (即年數後) 用一終點 (Period) 即 (.) 是，其例如下：

24 Shantung Road,
Shanghai, May 1, 1918.

然此爲舊式，若新式之點法又將各行末後之記號盡去之無遺，如：

24 Shantung Road
Shanghai, May 1, 1918

惟發端有時亦可書於信之全部之尾，在信紙之下端左角，例如
(Place of signature)

24 Shantung Road,
Shanghai, May 1, 1918.

今日社會上之各公司所用之信紙，大都已有印成之地址，作書時可勿再寫，僅書年月日足矣。

II. 受信者之姓名及地址 ADDRESS

受信者之姓名及地址，即寫出受信者之姓名稱號 (title) 及現處之地址 (即彼信之所欲遞至處) 是也，其所佔之地位在信紙上端左角 (left corner)，或下端之左角，即信之全部之尾，其寫於上端左角者，在 heading 之次一格，離信紙左邊約一英寸之四分之三，其全部之書法，亦以分行法寫之，在舊式其各行之首字必依次斜進，即下一行與信紙左邊之距離較上一行略遠是也，今則已變各行之斜進寫法，而爲垂直寫法，即上下各行之首字與信紙左邊之距離相等能以一直線垂直之，至其點法，一如 heading 式然，茲將新舊二式作例如下：

舊式 (斜進法)

Messrs. E. F. & Co.,
14 Poyang Road,
Hankow.

新式(垂直法)

Messrs. E. F. & Co.
14 Poyang Road
Hankow

又 例

(此 address 在信紙上端左角者)

24 Shantung Road
Shanghai

Messrs. E. F. & Co.
14 Poyang Road
Hankow

(此 address 在信之全部之尾後, 居信紙下端左角者)

(Place of signature)

Messrs. E. F. & Co.
14 Poyang Road
Hankow

上例中之 Messrs. 一字係法文 Monsieur (= 英文 Mister) 之多數 Messieurs 之縮寫, 乃用以稱呼一團體(如 Messrs. E. F. & Co.) 或二個以上之個人(如 Messrs. Wang & Lee) 者, 意即我國“諸位先生”是也, 若受信者非爲團體而爲個人, 則所用之稱呼當因人而異, 不能稍有假借, 茲列略表如下以示對於各種人之適當稱呼。

1. 對於孩童則稱之爲 Master.
2. 對於成年男人則稱之爲 Mister (縮寫作 Mr.) 或 Esquire (縮寫作 Esq.), 惟 Mr. 字當寫於人之姓名之前, 如 Mr. B. B. Chang, 而 Esq. 當寫於人之姓名之後如 B. B. Chang, Esq.
3. 對於未嫁之閨女則稱之爲 Miss.
4. 對於已嫁之婦人則稱之爲 Mistress (縮寫作 Mrs.) 或 Madam.
5. 對於有博士銜者則稱之爲 Doctor (縮寫作 Dr.), 或將其學位加寫於最後如 B. B. Chang, Esq., M.A. (即 Master of Arts 之縮寫).

6. 對於有職事之人則可稱之以職名,如學校校長則稱之爲 Principal, 例如 Principal B. B. Chang, Ph.D. (即 Doctor of Philosophy), 或牧師或監督等有道學者,則稱之爲 Right Reverend (縮寫作 Rt. Rev.), 總監督則稱之爲 His Grace the Lord Archbishop of 某處是也。

7. 對於平常禮拜堂之執事人則稱之爲 Reverend, 如 Rev. B. B. Chang.

8. 對於陸軍官員,元帥,則稱之爲 Field Marshal, 將軍爲 General, 副將爲 Lieutenant General, 營官爲 Brigadier General.

9. 對於海軍官員,上將則稱之爲 Admiral, 隊長爲 Commodore, 船主爲 Captain, 司令爲 Commander.

10. 對於有爵位之人 (公爲 Duke, 公爵夫人爲 Duchess; 侯爲 Marquis, 侯爵夫人爲 Marchioness; 伯爲 Earl, 伯爵夫人爲 Countess; 子爲 Viscount, 子爵夫人爲 Viscountess; 男爲 Baron, 男爵夫人爲 Baroness), 若公爵則爲 His Grace the Duke of ..., 公爵夫人爲 Her Grace the Duchess of ... 是也, 餘類推。

11. 對於無爵位之人而其妻反有爵位者,則仍宜稱之爲 Mr. 或 Esq.

12. 對於公爵幼子之妻非有尊銜如其夫者,則宜稱之爲 The Lady.

13. 對於侯爵夫婦則宜稱之爲 The Most Honorable the Marquis of ... 及 The Most Honorable the Marchioness of

14. 對於伯爵夫婦宜稱之爲 The Right Honorable the Earl of ... 及 The Right Honorable the Countess of

15. 對於男爵夫婦宜稱之爲 The Right Honorable Lord ... 及 The Right Honorable Lady

16. 對於外國大官及屬地大官則宜稱 His Excellency ... (縮寫作 H. E.).

17. 對於國王則稱之爲 The King's Most Excellent Majesty.

18. 對於王后則稱之爲 The Queen's Most Excellent Majesty.

III. 稱呼 SALUTATION

稱呼者，即發信人對於受信人之直稱，所以引起信中之談話者也，此稱呼因人而異，親戚有親戚之稱呼，朋輩有朋輩之稱呼，而朋輩之中又以親疏之別，而稱呼遂因亦各異，此節請於後文詳述之，今且先論寫稱呼字之地位，若受信人之姓名住址寫於信紙之上端左隅，而不寫在信之全部之尾者，則稱呼必緊接於受信者地址之下一格，其首字去信紙左邊之距離亦必與受信者姓名地址中之第一行之首字與信紙左邊之距離相等，上下能以一直線垂直之而不稍差，惟按之舊式則此稱呼字之地位，須觀受信者之姓名及地址等行數之多寡而定，若彼爲三行，則稱呼字之地位約與彼第一行或第二行之首字成直線，如

(與第二行成直線者)

Messrs. E. F. & Co.,
14 Poyang Road,
Hankow.
Gentlemen:

(與第一行成直線者)

Messrs. E. F. & Co.,
14 Poyang Road,
Hankow.
Gentlemen:

若彼受信者姓名地址等之行數爲二行時，則稱呼字之地位，約離信紙左邊一英寸，或與彼第一行之首字成直線，前者適用於信紙之廣闊者，後者適用於狹窄者，例如下：

(與信紙左邊約離一英寸者)

Messrs. E. F. & Co.,
Hankow.
Gentlemen:

(與第一行成直線者)

Messrs. E. F. & Co.,
Hankow.
Gentlemen:

若彼受信者姓名地址等之行數爲一行，則稱呼字之地位，仍須離信紙左邊約一英寸許，例如下：

Messrs. E. F. & Co.,
Gentlemen:

若彼受信者係素相親熟，則其姓名地址等可略而不寫，或寫而不在此稱呼字之上行，而在信之全部之尾者，則稱呼字之地位應書在原書受信者姓名第一行首字之地位，例如下：

Dear Cheng:

稱呼字後所用記號無有定規，然確言之則以用一支點(colon)即(:)爲最適宜，且於現今社會上最爲流行，若舊時則往往於支點之後又加一長畫(dash)即(—)，此法今日人仍用之，餘則有用一逗點者，於尋常書札中見之最多，而半支點(semicolon)即(;)及逗點後復加一長畫等人亦有用之者。

稱呼所用之字句，亦如 address 中之因人而異，不可隨意書寫，如對於男人則稱之爲 Sir, Dear Sir, My dear Sir, 而稱呼陸軍軍官，則如 Captain, Colonel, General 等等，或統稱之爲 Sir, 若如統轄國家之人，則應稱之爲 Your Excellency 或 Governor 或 Sir 等，而對於州縣等官，則宜稱之爲 Your Worship 或 Sir 等，至於閨女稱之爲 Miss, 已嫁之婦人稱之爲 Madam 或 Lady 等，與 address 中無稍異，吾人倘既於 address 中書 Miss 或 Madam 或 Lady 等字，則下行之稱呼可略寫以避此等字之重複。

IV. 正文 BODY

正文者，信之主要部分，作書目的之所寓者也，西文信札其正文必將所欲述者分寫之爲段(paragraph)，故一信不必爲一段，二段三段以至四五段亦有之(惟段數過多亦屬不宜)，以所欲述之繁簡定信中段數之多寡，寫第一段第一字之地位或在稱呼之次一格，或緊接於稱呼之後，惟緊接於稱呼之後者，則稱呼後之記號必爲一逗點與長畫，或一支點與長畫，例如下：

(正文第一段起首於稱呼之次一格者)

24 Shantung Road
Shanghai, May 1, 1918

Messrs. E. F. & Co.
14 Poyang Road
Hankow
Gentlemen:

In response to your advertisement in the "Times"
of this date, I beg
.....
.....

(正文第一段起首緊接於稱呼之後者)

24 Shantung Road
Shanghai, May 1, 1918

Messrs. E. F. & Co.
14 Poyang Road
Hankow

Gentlemen:—In response to your advertisement in the
"Times" of this date, I beg
.....
.....

凡信中有一字或一句欲使受書者特別注意者，可於某字或某句之下畫一橫線 (underline).

凡一信既寫畢而欲復有所陳述者，則可附寫於信之全部之尾，其首冠以 P. S. 二字母，此二字母爲 postscript 之縮寫，意即“再者”或“附啓”是也。

至於正文內之點句法，則全爲英文點句法 (punctuation) 所範圍，當於論點句法一節中詳論之。

V. 對於受信者之謙稱 COMPLIMENTARY CLOSE

及正文既完，敘述已畢，於是一結束之方法需焉，結束之方法無他，即既須結束一信，復須於結束之中含有一種懇懇恭敬之意，而能

表此意之字句並能作為結束一信之用者，在西文有若干之成語，當吾人寫此成語時，其地位常在於正文末行之下一格，且又起首於此格之中部，句後用一逗點，例如：

.....
 Their retirement from business leaves me without a situation at present; hence this application.

Awaiting your decision, I am

Very respectfully yours,

VI. 署名 SIGNATURE

署名者，即於信後署作書者自己之姓名是也，其所署之地位必在於作書者對於受書者謙稱之次一格，且其離信紙左邊較上行稍遠，一如舊日 address 之斜書式，例如：

Very respectfully yours,

B. B. Chang.

若發書者為一公司而非個人，則署名應於署公司之名之外復加署經理人或主管人之姓名於其上，例如：

Yours truly,

L. L. Li,

A. B. Co. (此行若書職銜如
 Manager 等字亦可)

若作書者為閨女，而受書者又為彼所不相識者，則信後署名時須用括弧註明之，使受書者知作書者為閨女，以免復書時於稱呼上有所謬誤，例如：

Very respectfully yours,

(Miss) B. B. Chang.

倘作書者為一已嫁之婦人則書為

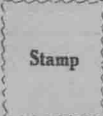
Very respectfully yours,

(Mrs.) B. B. Chang.

餘可依上列諸式類推，總以不令受書者對於作書者署名上生疑點為合格，所以信後署名而用極草率之字，最為不當，若彼此相熟識者，則草書己名亦屬不妨，且 Miss 或 Mrs. 等字不須再加。

VII. 信封上之標題 SUPERScription

信封上之標題，即詳書受書者之姓名住址於信封上，使郵局能觀此遞送，其所書之地位，約在信封之中部爲第一行之起首處，每行寫法一如信中之 Address 式，先寫受信者之姓名或公司名，次門牌號數及街名，再次爲城名，如信遞至國外者，則最後加寫一國名，照舊式上下行當成斜線，照新式則上下行成直線，且於信封上端左角上可註作書者之姓名及住址或附書日數，俾郵局於此信遇有無法投遞之時，可於若干日內依信封上端左角住址退還，郵票須貼於信封上端右角，是乃萬國郵政聯合會 (International Postal Union) 之定章，不可或違者也，作例如下：

If undelivered please return in 5 (or 10) days to 24 Shantung Rd., Shanghai	 Stamp
Messrs. E. F. & Co. 14 Poyang Road Hankow	

倘一信須由第三者之轉交則信封面應照下式寫

Dr. A. B. Chi, c/o R. S. Bro. Co., 31 Foochow Rd., 89 Honan Rd. Shanghai.

上式所書則 Dr. A. B. Chi 爲受書人，而此信係由 R. S. Bro. Co. 轉交，c/o 爲 care of 之縮寫，意即轉交是也，31 Foochow Road

爲 R. S. Bro. Co. 之所在之地，而下端左角之 89 Honan Rd. 則爲 Dr. A. B. Chi 之住址，蓋恐 R. S. Bro. Co. 對於 Dr. Chi 之住址或未之知故也，若已知之，則此行字可不寫。

倘一信爲友人或任何便人帶交者，則信封面式應如下例：

By kindness of Mr. L. G. Ting	K. K. Hwang, Esq. Chinese Legation Washington
----------------------------------	---

By favor of 亦時用之

倘作信與某君爲介紹友人事者，則應註明介紹某某君於信封面上，例如下：

Introducing Mr. Chung S. Ping.	Mr. P. S. Liang, Ph.D., Chefoo.
-----------------------------------	------------------------------------

倘作一書係飭僕役送交者，則信封面上之書法應如下例：

Rev. T. H. Ling, Present.

倘受信人借住在別姓房屋內，則信封面上之書法，當如下式。

Mr. Chang Ping-chin
at Mr. Kai Kwang's
19 Szechwan Road
Shanghai

倘信外附有包件，則應於信封下端左角上註明，其式如下。

Ip Tsze Lun, Esq.,
12 Queen's Road,
Hongkong.
With a Parcel of Books.

倘寄一信至某處，而又慮受信人不在，須囑某處轉遞者，其信面書法，一如下式。

Mr. Lee Cheong-sung
in his absence to
Mr. Leong Tsum-ching
Post Office
Foochow

倘寄一信,而欲令郵局由某處經過者,則應於信封面上加註 *Via* 字樣,其式如下.

Via Hongkong

Mr. Chu Seng-chi
Sincere Co.
Nanking Road
Shanghai

倘寄一信,而欲由某某輪船送往者,則應於信封面上加註 *Per* 字樣,其式如下.

Per "Fokien"

Mr. Chu Seng-chi
Sincere Co.
Nanking Road
Shanghai

倘寄一信,而欲掛號寄往者,則應於信封面上加註 *Registered* 字樣,其式如下.

Registered

Mr. Chu Seng-chi
Sincere Co.
Nanking Road
Shanghai

倘一信或文件等，係送交本國駐在國外之專使或公使等，則封面之書法又屬一式，不與尋常封面相類，例如下

His Excellency Wu Ting-fang,
Chinese Republican Envoy
Extraordinary and Minister
Plenipotentiary,
Washington, U. S. A.

倘一信或文件等，係送交某省長官者，則應如下例

His Excellency,
Governor Tang Chi-yao,
Yünnan.

英文信札之結構，既於上文中分言之矣，然而上文所述，謂之英文信札結構之概論則可，若謂之英文信札之結構方法及種種格式已盡於此，則不可，蓋英文者，英國一國之文字，而英文信札者，又英文中之一種特具格式的文章，以一國特具格式的通信文章之結構方法，謂可於數頁之書內盡述之，奚能哉。

(乙) 英文信札之類別

英文信札之分類，可大別之爲二，曰私人 (PRIVATE) 或稱個人信件 (PERSONAL)，曰公衆 (PUBLIC) 或稱公開信件 (OPEN)，因有此二者之不同，故信札體裁格式及措辭，亦各有異，茲分述之如下。

I. PRIVATE (OR PERSONAL) LETTERS

PRIVATE (OR PERSONAL) LETTERS 復可分爲二類，曰社交信件 (SOCIAL LETTERS)，曰商業信件 (BUSINESS LETTERS)，而 SOCIAL 與 BUSINESS，又因其所屬各異，故二者措辭亦復有不同，容再分述之如下

SOCIAL LETTERS

SOCIAL LETTERS 者，乃感情上之信札也，凡家信，賀信，弔信，勸告信，介紹信，求事信，與夫男女愛情上之信札等均屬之，故寫 SOCIAL LETTERS 者，詞句間必以能顯情誼爲要，今請略述各信之措辭法。

1. 家信 FAMILY LETTERS

家信中宜用不文不俗之文字，辭句構造亦宜用會話式，且須自然，不可有絲毫虛文，務使讀其信者，一若把握對談，雖言瑣屑之事，亦屬無妨，如家中孩童如何玩笑，馬牛羊狗如何舉動，以及花草樹木如何生長，舉凡可以供日常談話之資者，莫不可羅致筆端，以博受信者之一粲也。

凡寫家信者，其開端之 heading，大都祇寫年月日，address 可略而不書。

2. 賀信 LETTER OF CONGRATULATION

賀信者，用以賀人喜慶之事，故必須使人能生樂趣，有三讀不厭之概，凡苟有憂言愁語或其他瑣事須陳述者，均當另書遞寄，不能混寫一信中，而不誠實之辭尤宜避用。

凡此種信之遞於族人，親戚，或朋友交情素摯者，其 heading 亦多祇寫年月日，address 全略而不書。

3. 弔信 LETTER OF CONDOLENCE

弔信者，用以唁人之悼傷，而加以慰辭者也，是故寫弔信者，其第一要義在能安悲者之心，次則於措辭間不宜雜有責言，並不可因安慰反引起悲者之哀傷，惟必須於詞句間感情洋溢而又自覺悲苦斯可矣。

4. 勸告信 LETTER OF ADVICE

凡有時因戚族或朋友中有行爲不端者，而欲作書以勸告之，則開首先當以彼所犯之事，詳論其得失利害，引譬設喻，務使所言易於領悟，然後再以忠正之詞勸其改過，惟不可多用責斥，致反激起其怒，立言務必婉轉，持論不可有偏，方可令其納諫就範也。

5. 介紹信 LETTER OF INTRODUCTION

介紹信有二種，曰交際上 (social) 的介紹信，曰商業上 (business) 的介紹信，今限於本章爲專論 social 方面者，business 上容再緩論。

凡寫介紹信者，須確定被介紹人誠實可靠，方許介紹，否則爲害他人良非淺鮮，而介紹信中又不可過事誇耀，言不副實，信文宜簡，太繁將使友人厭讀，交信時宜露封口，使被介紹人得睹內文。

6. 求事信 LETTER OF APPLICATION

凡寫求事信，必須先將求事者之年歲，及曾在何處執務幾年，並因何故告退等敘明，然後再請其錄用，言詞不可過長，仍以簡明爲主。

凡寫此種信札，其 heading 必書之甚詳，以便受書者之作復，而 address 亦必行行寫出。

BUSINESS LETTERS

商業上之信札與尋常信札大異，商業信札以簡明及尊敬爲主，蓋以商業中人，分陰千金，空文長信，於作者既多擲時光，而讀者亦徒耗光陰耳，所以商業信件以能達事實足矣，虛文套語不適用也，茲立例如下。

GENTLEMEN :

Yours of 17th inst. rec'd. In reply would say we have no record of such transaction. Would ask you kindly to repeat the same.

Yr's resp.

J. JONES.

此書即所謂商業中簡札之類，今若略以完全字句代之，約如下。

14 WALL ST.,
TROY, N. Y.,
OCT. 18, 1918.

THE WASHINGTON COMPANY,
BOSTON, MASS.

GENTLEMEN:

In answer to your letter of Oct. 17, we regret to say that we have no record of the order for collars you mention and can only conclude that it miscarried in the mails. If you will repeat the order we shall be glad to give it our prompt and careful attention.

Yours truly,
JOSEPH JONES.

簡明固爲商業信札中之要點，然而因欲簡明之故，致信中之尊敬字句亦簡省之，則仍不得稱爲合式之書札，蓋 please 及 thank you 等字，常能引起受信者之注意，且用之可不背禮義上之定則，今試讀以下二書而比較之，即當知信之合禮與否，其關係亦大非細也。

1

GENTLEMEN:

On the 25th you say "copy mailed to-day." That copy did not reach me. Mail another.

Yours truly,
J. BLANK.

It is the November issue that is wanted.