

PRACTICAL BOOK FOR ENGLISH WRITING

# 英文 应用文

APPLIED  
ENGLISH

# 写作实用大全

邀请函、感谢信、祝贺信、投诉信、道歉信、介绍信  
商务合同、商务函电、个人简历、求职信、证明文书

全都搞定就这样简单！！



中国水利水电出版社  
www.waterpub.com.cn

# 英文 应用文

# 写作实用大全

[冯宇则 李文静 林娜 等 编著]



中国水利水电出版社  
www.waterpub.com.cn

## 内 容 提 要

《英文应用文写作实用大全》一书主要向读者介绍四大类简单、基础但应用广泛的英文应用文体，包括书信类、商务类、求职类以及证明类。每类中，都有详细的写作要领、基本格式、样例以及常用句型。

本书内容翔实、专业、实用，适合所有需要学习英文应用文写作的读者学习使用。

### 图书在版编目（C I P）数据

英文应用文写作实用大全 / 冯宇则, 李文静, 林娜  
等编著. — 北京: 中国水利水电出版社, 2011. 1  
ISBN 978-7-5084-8236-1

I. ①英… II. ①冯… ②李… ③林… III. ①英语—  
应用文—写作 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第257699号

书 名	英文应用文写作实用大全
作 者	冯宇则 李文静 林娜 等 编著
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话:(010) 68367658 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话:(010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	贵艺图文设计中心
印 刷	北京盛兰兄弟印刷装订有限公司
规 格	170mm×230mm 16开本 13.75印张 328千字
版 次	2011年1月第1版 2011年1月第1次印刷
印 数	0001—5000册
定 价	30.00元

凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页的，本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

# 前言

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具。在现代社会中，正式规范的应用文还用来作为法律上的凭证和依据。随着社会的发展，人们在工作和生活中的交往越来越频繁，事情也越来越复杂，应用文的功能也就越来越多了。尤其是我国各行各业全面与国际接轨、进入国际化竞争的大环境之后，英语应用文的重要性也日益彰显出来。无论你是企事业单位的领导、秘书、职员，还是涉外的英语工作者抑或教师、学生、自学者，都需要掌握这一重要的实用工具。

与其他文体所不同的，应用文具有自己独特的格式，且不同类型的应用文格式亦不同，在书写方面，要求极为规范。

考虑到以上种种需要，我们特意编写了此书，主要向读者介绍四大类简单、基础但应用广泛的应用文体，包括书信类、商务文书类、求职类以及证明类。每类中，都有详细的写作要领、基本格式、样例以及常用句型。希望读者在很好地阅读本书之后，能够在英文应用文写作上有所领悟，在今后的学习工作中从容应对各种应用文写作。

本书具有以下特点：第一，写作方法翔实，专业实用；第二，范文格式规范，表达地道，门类齐全，富有代表性；第三，经典例句极具典型性和可参照性。

全书包括四部分共九章。

第一部分介绍英文书信类写作，共包括两章。第一章总体介绍了书信写作的注意事项，并且把电子邮件作为书信的一类单独讲解。第二章根据书信内容的不同，分为八节详细地讲解书信写作。

第二部分介绍商务类写作。第三章简要介绍了商务类应用文的写作特点。之后三个章节分别介绍了商务合同，商务函电以及商务便条三类。

第三部分介绍求职类写作，分为两个章节详细说明了个人简历以及求职信的写作。

第四部分介绍证明类写作，主要是针对出国证明所需，给出了日常生活中常见的学位证书、户口本、英语证书等的模板，方便读者使用。

本书的主要编写工作由心远轩工作室的冯宇则、李文静、林娜完成，参与本书整理和编写的还有林晓珊、王小青、李鑫、庄东填、黄卓、张晋宝、童剑、林丽、王克杰等，在此对他们的工作表示感谢。你如果对本书有什么意见建议可来信到：xinyuanxuan@263.net。

心远轩

2010年3月

# Contents

## 目录

前言

## 第一部分 书信类写作 1

---

<b>第一章 书信类</b> .....	1
第一节 格式与组成 .....	2
第二节 书信的分类 .....	9
第三节 电子邮件的写作 .....	11
<b>第二章 信件分类写法</b> .....	13
第一节 邀请信 .....	13
第二节 接受/拒绝邀请 .....	22
第三节 祝贺信 .....	26
第四节 感谢信 .....	32
第五节 慰问/安慰 .....	37
第六节 道歉信 .....	41
第七节 投诉信 .....	48
第八节 介绍信 .....	53

## 第二部分 商务类写作

57

第三章 商务类应用文简介····· 57

第四章 商务合同····· 59

第一节 总述····· 59

第二节 合同的语言特点····· 65

第三节 合同开头····· 71

第四节 鉴于条款····· 74

第五节 定义及解释条款····· 76

第六节 合同正文部分····· 80

第七节 担保条款····· 86

第八节 期限条款····· 90

第九节 违约及其救济条款····· 91

第十节 不可抗力条款····· 93

第十一节 纠纷解决条款····· 95

第十二节 附录····· 98

第五章 商务函电····· 127

第一节 商务函电简介····· 127

第二节 业务函电····· 128

第三节 常用句型····· 140

第六章 商务便条····· 148

## 第三部分 求职类写作

155

第七章 个人简历····· 155

第一节 简历简介····· 155

第二节 常见的三种简历模板····· 162

第三节 各行业简历范例····· 164

第四节 常用词汇····· 172

<b>第八章 求职信</b> .....	190
第一节 求职信简介 .....	190
第二节 求职信的写法 .....	190
第三节 求职信写作技巧 .....	192
第四节 求职信的格式和内容 .....	196
第五节 求职信的样例 .....	197

---

## **第四部分 证明类写作** **206**

---

<b>第九章 证明文书</b> .....	206
第一节 证明信 .....	207
第二节 证明材料 .....	208

# 第一部分

# 书信类写作

## 第一章 书信类

书信是世界上使用范围最广、使用频率最高的一种应用文。不管是私人与私人、私人与团体、团体和团体之间，只要需要以书面的形式互通信息，就需要通过书信来沟通。举凡日常生活里与亲朋好友抒情、议论、商讨、交涉、祝贺、慰问，或者是由于特定的事务需要与别的团体有所沟通接触，如查询、投诉、订购货物，以至团体之间需要解决业务上种种问题等，都可以使用书信这种应用文。虽然现代的通信方式日新月异，但它所改变的只是传递信息的方式，而不是书信的实质。无论是传真，抑或是电子邮件，在一定程度上都可以认为是书信的变体。

无论是中文书信，还是英文书信，作为一种应用文体，书信本身很讲究格式的要求。



# 第一节 格式与组成

## 一、信封的构成和写法

英文信封的格式与国内信封的格式大不相同：

(1) 基本构成要件：寄信人姓名和地址、收信人姓名和地址、邮编、邮票。

(2) 寄信人的姓名和地址写在信封的左上角。先写人名，再写地址，邮编附在地址旁边。和封内地址一样，要从小到大大写，如先写门牌号码、街路名称，再写城市、省（州）和邮政区号，最后一行写国家的名称。

(3) 收信人的姓名和地址写在信封的中间或右下角偏左的地方，应与写信人的地址末行错开写，以免混淆。收信人的姓名前可加上尊称Mr.、Mrs.或Miss以示礼貌。

(4) 在信封的右上角贴上邮票。

(5) 如果需要特别注明信件的类型、投递方式以及事项说明，一般可以写在信封的左下角。常用语包括：

中文	英文	中文	英文
特快专递	EMS (express mail service)	图书邮件	Book post
快件	Express	稿件	Manuscripts
急件	Urgent	包裹邮件	Parcel post
挂号信	Registered	样品	Samples
航空挂号信	Via air mail registered	内附照片	Photo enclosed
航空	Via air mail	亲收、亲启	Personal/ Private
印刷品	Printed matter	密函	Confidential
平信	Ordinary mail		

(6) 信封左上角寄信人姓名前可加From，表示“寄自……”。收信人姓名前可加To表示“寄至”。From和To也可不写。如：

寄信人姓名	From Li Ping	Postage Stamp
寄信人地址	288#, Huangxin Road Changsha, Hunan, 41000 China	
收信人姓名	To Mr. William Tell	
收信人地址	198#, East 32nd St. New York, N. Y. 16671 U. S. A	
特殊说明 (邮寄方式)	Via Air Mail	

(7) 如果需要某人代为转交时，可以在信封上首先写上收件人的姓名，然后另起一行，并注明字母C/O，接着写出转交人的姓名和地址。C/O是英文in care of 的缩写形式。

如下面的这个信封，应该是由乔治·威廉姆斯博士转交给亨利·史密斯先生的。收信人虽然是乔治·威廉姆斯博士，但是他的名字仍然出现在第二行。

<b>From Li Ping</b> 288#, Huangxin Road Changsha, Hunan, 41000 China	[ Postage Stamp ]
<b>To Mr. Henry Smith</b> C/O Dr. George Williams 198#, East 32nd St. New York, N. Y. 16671 U. S. A	
<b>Via Air Mail</b>	

(8) 在英国以及一些英联邦国家，有时还出现在信封的正面写上收件人的姓名和地址，而在信封的背面写上寄信人的姓名和地址。

如：英式

正面

<b>By Air Mail</b> (Aerogramme)	<b>Postage Paid</b> (邮资已付)
<b>Royal Mail</b>	

背面

Name and address of sender
Postcode
An aerogramme should not contain any enclosure

## 二、英文地址的写法

书写英文地址，最重要的原则就是从小到大书写。汉语的习惯是先写省，再写市，再写县、区、街道等，而英文的习惯则恰恰相反，先写门牌号、街道名、区县，再写城市等。

如：

中国山东省青岛市四方区洛阳路34号3号楼4单元402户

就应该是：Room402, Unit4, Building3, No.34,Luoyang Road, Sifang District, Qingdao City, Shandong Prov,China

如果地址是需要分行写，如信封上的地址，那么常见的书写有两种：一种是并列式（Block Form），一种是斜列式（Indented Form）。

并列式其实就是齐头顶格式，如：

288#, Huangxin Road  
Changsha, Hunan, 41000  
China

斜列式就是每次提行都往后缩进几格，如：

288#, Huangxin Road  
Changsha, Hunan, 41000  
China

下面简单介绍地名的翻译：

（1）常见的缩写有：

楼层 Floor/F(e.g. 2F) 巷 Lane ( e.g. Lane 194) 段 Section/Sec. (e.g. Sec. II ) 弄 Alley (e.g. Alley 6) 路 Road/Rd.( e.g. Chunghua Rd.) 街 Street/St.(e.g. Yangkwang St.)

（2）地名的常见译法有三种：英文书写、汉语拼音书写、英文和汉语拼音混合书写三种。用英文书写的，例如：北京市东长安街6号译为6 East Changan Avenue, PeKing；以汉语拼音书写的，例如：105 Niujie Beijing译为北京市牛街105号；用英文、汉语拼音混合书写的，例如：NO.70 DongFeng Dong Rd., Guangzhou译为广州东风东路70号。在使用时首先要考虑到当地约定俗成的译法，没有的话最好采用英文和汉语拼音相结合的译法，用以翻译路名、街道名。

如：宝山区示范新村37号403室

Room 403, No. 37, Shifang Residential Quarter, Baoshan District

虹口区西康南路125弄34号201室

Room 201, No. 34, Lane 125, Xikang Road (South), Hongkou District

河南省南阳市中州路42号

No. 42, Zhongzhou Road, Nanyang City, Henan Prov. China

中国北京复兴门外大街1号

1 Fuxingmenwai Street, Beijing 100860, People's Republic of China

香港湾仔港湾道23号鹰君中心十九楼1902室

Rm.1902, 19/F Great Eagle Centre, 23 Harbour Road, Wanchai, Hong Kong

### 三、信件格式

英文书信通常由下列六个部分组成。

#### (一) 信头 (Heading)

信头包括写信人地址和写信日期，通常写在信笺的右上角。在比较熟识的朋友之间的通信，写信人的地址常可略去。日期通常有下列两种写法：

(1) 月、日、年：如August 15, 2008。

(2) 日、月、年：如15th August, 2008。

地址的写法通常是由小到大，如：门牌号、街道名、市（县）名、省名、国名（邮政编码通常写在城市名之后）。这同中文书信的地址写法完全相反。地址可以写1~3行，日期写在地址的下方。

#### (二) 封内地址 (Inside Address)

封内地址包括收信人的姓名和地址。封内地址必须和信封地址一致，否则就是出了差错，收信人此时可将信退回或按封内地址转寄。封内地址的第一行是收信人姓名，第二行是职务，从第三行开始写收信人地址，写法原则上和写发信人地址一样。这种写法非常正式，跟熟悉的人写信可以省略。

#### (三) 称呼 (Salutation)

称呼指写信人对收信人的称呼，如Dear Xiaojun，写在信头的下方和信笺的左边。称呼一般用Dear...或My dear...开头，称呼后一般用逗号。

#### (四) 正文 (Body)

这是书信的主体部分，即写信人要表达的内容。正文要求文字通顺，层次分明，表意清楚。

#### (五) 结束语 (Complimentary Close)

它是书信结尾的恭维话，相当于文中书信最后的“祝好”、“致礼”之类的话语。如：“Best wishes”（致以最好的祝愿）。

#### (六) 签名 (Signature)

签名通常签在结束语下方的位置。签名应是亲笔书写，即使是打印机打出的信件，最后仍需亲笔签名。在签名的上方可根据写信人和收信人的关系写上Sincerely yours/Yours sincerely（用于长辈或朋友之间），或Respectfully yours/Yours respectfully（用于对长辈或上级）。如：

1. 信头 (Heading)  
地址+日期
2. 封内地址 (Inside Address)  
姓名+地址
3. 称呼 (Salutation)
4. 正文 (Body)
5. 结束语  
( Complimentary Close )
6. 签名 (Signature)

15 Huaihai Street  
Shanghai, China  
Feb. 6th, 2008

Peter Brown  
22, Blachpool Road  
Sydney 2140  
Australia

Dear Peter,  
I am very glad to hear from you.  
...  
I must stop writing now, as I have a lot of work to do.

Best wishes to you!

Sincerely yours,  
Lily

下面这封书信，很完整地展示了正式书信所具备的所有要素：

Price Internation Inc.  
25 Elm Street, Brazil  
Winex Informatica  
January 15,2003

Sarmiento 1425  
100Q Cap Fed  
Buenos Aires  
Argentina

Dear Sir or Madam:

We are looking for a company which can help us distribute our products in new markets.

We manufacture a wide range of chemical products. At present we export to China, Japan, but we would like to export to Europe.

Enclosed please find our brochure which gives details of our company.

We look forward to hearing from you.

Sincerely,

Lily

#### 四、英文书信的客套用语

正文从称呼下一行偏右一点写起（一般是空四五个字母的距离）。开头的套句有许多。例如：

- (1) I have just received your kind letter dated...  
已收你某月某日的来信……
- (2) I was so glad to have your letter yesterday.  
昨天收到你的来信，我很高兴。
- (3) Thank you for your letter of 18 May.  
谢谢你五月十八日的来信。
- (4) I was pleased to hear from you yesterday.  
昨天收到你的来信，我很高兴。
- (5) Your letter of Dec.6 was duly received.  
你十二月六日的来函已妥收。
- (6) Your letter came to (reached) me this morning.  
今晨收到你的来信。
- (7) Many thanks for your last kind letter.  
接最近来信，感激之至。
- (8) I'm glad to tell you that...  
我高兴地告诉你……
- (9) From your letter I learned that...  
从你的信中知道……
- (10) Your kind letter from Beijing arrived this morning.  
你从北京寄来的信件，今晨收到。
- (11) I'm writing to ask if you can do me a favour.  
今写信给你，请你帮忙。
- (12) In reply to your letter about the college entrance examination this year, let me tell you that...  
关于来信询问今年高考一事，兹答如下……
- (13) Give you a reply and remember me to your whole family.  
今复信代我向你全家问好。

作为结束语，英文中也有很多固定说法，如：

- (1) Please give my kind regards to all your family.  
请代向府上各位致意。
- (2) With very many thanks.  
谢谢，谢谢！
- (3) With every kind wish for you and your family.  
祝您及全家好！
- (4) With many apologies for troubling you with this matter.  
麻烦之处，深表歉意。
- (5) With best wishes, I remain.  
顺致最美好的祝愿。
- (6) I remain yours truly.  
敬启。
- (7) Thank ( Thanking ) you once again for your kind letter.  
再次感谢你寄来惠函。
- (8) Hoping you will be able to come.  
希望你能光临。
- (9) Write as often as you can, for I am looking forward to watching your each letter.  
望你多多来信，我殷切地等待着你的每一封信。
- (10) With the season's greetings.  
谨致节日的敬意。
- (11) Wish you the best of health and success.  
祝您身体健康，工作顺利！
- (12) Meanwhile, we wish you good health and every success in your work.  
顺祝身体健康，工作顺利！
- (13) All my best wishes for the future.  
祝您一切顺利！
- (14) Best regards.  
敬意。
- (15) Looking forward to ( the pleasure of ) meeting you.  
盼能见到您。
- (16) Expecting to hear from you as soon as possible.  
盼早日回信。
- (17) Thank you for an early answer.  
请尽早答复，不胜感谢。

常见的结尾敬语有：

- (1) 写给上级，长者的信一般可用：Yours respectfully / Yours gratefully等。
- (2) 写给熟人和朋友的信一般可用：Yours ever / Yours / Yours sincerely / Yours (very affectionately) / Your loving son (sister, child) 等。

(3) 写给挚友或亲密同事的信有时也可用: **Yours hurriedly / Yours in a hurry** 等, 意为“敬草 / 草上 / 匆匆”。

(4) 写给老师和教授的信一般可用: **Yours faithfully / Yours sincerely / Yours respectfully** 等。

(5) 写给机关、公司、团体或不相识的人的信一般可用: **Yours truly / Yours faithfully / Yours sincerely** 等。

(6) 写给丈夫或妻子还可用: **Yours own / Forever yours** 等。

(7) 写给挚友, 对未能做某事表示歉意时, 可用: **Yours regretfully / Yours in (with) regret** 等意为“真遗憾 / 真抱歉”。如果对方是比较亲密的, 可把 **yours** 后置。例如: **Faithfully yours / Sincerely yours**。

## 第二节 书信的分类

根据使用场合的不同, 书信可以分为正式信件和私人信件两种。

### 一、正式信件

正式信件使用在正式场合, 多用于团体与团体, 或者是团体与个人, 用于解决公务上的种种问题, 一般具有一定的法律意义。

正式信件一般由八个部分构成:

发信人公司名称和地址(信头)、收信人公司名称和地址(信内地址)、称呼、信体、结束语、落款、发文编号、附言。

(1) 信头包括发信人所在单位的名称、地址、邮政编码、电话、电传、电子邮件信箱及发信日期, 写在信纸的右上方。

(2) 信内地址包括收信人所在单位的名称或收信人的地址, 必须同左边的空白处取齐, 与信头间隔二行至四行的距离为佳。

(3) 书信开头客气称呼的方式取决于写信人与收信人之间的关系。规范的称呼通常是: **Dear Sir, Dear Madam, Dear Mr. Smith, Dear Miss. Green, Dear Mrs. Brown, Dear Ms. Jane, Gentlemen.**

(4) 信的主体可由一段或多段组成, 从左边空白处写起或缩行两个字母至四个字母的距离。

(5) 常用的书信结尾有: **Yours truly, Yours sincerely, Yours cordially, Yours respectfully.**

贸易关系用: **Yours truly, Yours sincerely**

贸易及朋友关系用: **Yours cordially**

与上级关系用: **Yours respectfully**

给年长者或位尊者用: **Yours very respectfully**



(6) 落款时，写信人必须在印刷体的名字上方签上自己的姓名。

(7) 发文编号：抄送人将姓名用小写缩写写在签名下方空一行处，以示对信件负责。

(8) 附件用Enclosure标明。

写正式信件时，切记如下几点：

(1) 所有的正式信件都有明确的目的。

(2) 不要写不相干的事。

(3) 写上必不可少的事实，如时间、地点等。

(4) 要具有高超的驾驭语言的能力，按固定格式写。

## 二、私人信件

私人信函是指友人之间往来的书信，信封和信纸可自由选择。信文多用手写，亦可用打字机打出，格式不限，但是要做到文字易读。信纸的四周要留出空白边缘。私人信函的基本要求如下：

(1) 日期（一般写在称呼上方右上角，也有的写在称呼上方左上角或中间位置）。

(2) 称呼（随亲近程度加或不加“Dear”）。

(3) 信体（可长可短）。

(4) 落款（一般位于信体右下角，也有的写在信体左下角）。

例如：

2050 Seawood Drive

Lexington, KY 40502

December 4, 1999

Dear Mrs. Sue Tate,

Your advertisement in the latest edition of The Home Journal caught my attention. I am particularly interested in your new line of gift merchandise. Since the Christmas season is near, I need some items that will make appropriate gifts.

Please send me your current holiday catalog of gift ideas. I am particularly interested in items that are under \$50.

I would also like to know your terms of payment, discount options, and any special offers. Will you tell me also how items are delivered and the length of time that delivery ordinarily requires.

Thank you for your assistance.

Sincerely,

Mrs. George Adams