

英 汉 对 照

应用文大全

English-Chinese
Practical Writings
in All Occasions



江苏科学技术出版社



科工委字802 2 00917937

英 汉 对 照

应 用 文 大 全

**English-Chinese
Practical Writings
in All Occasions**

张立民 阎兴朋 编



江苏科学技术出版社

内 容 介 绍

本书是一部学习各种英语应用文的参考用书。取材广泛,内容丰富,说明详尽,切合实用。

全书共分十六章。分门别类地全面介绍了社交、商务、外事等事务性函件,私人书信、电报、公文、广告宣传、商品说明以及日常所能见到的各类应用文体的使用要求、书写规则和具体写法。通过大量典型示例和参考用语,使读者不仅能了解各种中、英文应用文的写法,并举一反三,灵活套用,还能增加不少有关外事交往、日常社会活动等方面的知识。

本书可供一般外事、外贸、各企事业单位的英语工作者、出国考察、留学人员以及在校师生和广大英语自学者阅读参考。

英 汉 对 照 应 用 文 大 全

张立民 陶兴朋 编

出版:江苏科学技术出版社

发行:江苏省新华书店

印刷:江苏新华印刷厂

开本 787×1092 毫米 1/32 印张 22.5 插页 5 字数 610,000

1984 年 1 月第 1 版 1987 年 2 月第 3 次印刷

印数 33,101—50,300 册

ISBN 7-5345-0003-6 /H·1

统一书号:9196·006 定价:3.98 元

特约编辑 唐毅
责任编辑 张士冷

177/06

前 言

随着我国社会主义四化建设的发展，我们与友好国家的交往日趋频繁，科学技术和文化交流也日益增多，对外贸易空前活跃，就连与国外亲友的联系也不断加强，因此，英语应用文已成为一种处理外事活动、日常社会事务、沟通情况、交流思想、增进友谊的重要工具，越来越多地为各方面读者所注目。本书的编写目的，就是根据多方面的需要，试图为外事、外贸、工矿企业、科研单位的英语工作者和出国考察、进修、访问的人员以及在校教师、学生、广大自学青年提供一本内容广泛、切合实用的参考书。

英语应用文涉及面广，种类繁多，本书选材立足实用，针对我国的实际情况和读者的要求，择需编写，力求学以致用。因此，对一些虽不属于应用文范畴，但在交往中经常使用的则酌情选收；而对一些虽属应用文范畴，由于很少使用，则不予选取。为求学用一致，本书除详细介绍行文方法、书写格式外，着重提供各类典型范例和参考用语，供读者选择和套用有关的文体。对其译文，则尽可能地反映汉语的特点，采用相应的应用文体，使读者在学到英语应用文的同时，还能学会汉语的各种应用文体。

然而，英语应用文，由于使用其语言的国家特定的社会风俗习惯，较我国的汉语有很大的不同，其差异不仅表现在具体的书写式样和行文风格，而且还反映在不同的场合使用特定的文体。为使读者能够在熟悉、掌握各类英语应用文基本写法的

同时，了解各种社会知识，以便在不同情况下灵活地运用，故本书适量选收了一些国外社交活动中常用的范例，以供参考。

本书在编写过程中，曾参阅引用了一些中外文报刊和书籍中的有关资料，同时还得到了白金良等同志的热情帮助；在此表示感谢。由于时间仓促和水平所限，书中错误在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

1982年8月

目 录

(Contents)

第一章 英文书信的写法

The Ways on English Letter Writing(1)

一、英文书信的形式和要求

The Forms and Stylistics of English Letters(1)

(一) 英文书信的种类 **The Kinds of English Letters**.....(2)

(二) 英文书信的格式 **The Forms of English Letters**.....(2)

(三) 英文书信的各组成部分 **The Parts of English Letters**(6)

1. 信头 **The Heading**(6)

2. 收信人地址、姓名 **The Inside Address**(9)

3. 称呼 **The Salutation**(10)

4. 正文	
The Body of the Letter	(10)
5. 结束用语	
The Complimentary Close	(11)
6. 签名	
The Signature	(12)
(四) 怎样写好英文书信	
How to Write Good English Letters	(14)
1. 英文书信的书写通则	
The General Rules of English Letter Writing	(14)
2. 英文书信的起首语和结束语	
Opening and Concluding Sentences in English Letters.....	(17)

二、信封的写法

The Ways on Envelope Writing	(18)
(一) 信封的使用要求	
How to Choose your Envelope.....	(18)
(二) 信封的书写形式	
The Forms of Envelope Writing.....	(19)
(三) 怎样写信封	
How to Write Envelopes.....	(20)
1. 国内信封	
Inland Envelope	(20)
2. 国际信封	
International Envelope.....	(23)
3. 英美国家在信封写法上的区别	
The Differences between British and America in Envelope Writing	(25)

三、其他

Others(26)

(一) 信纸的折叠

The Folding of Letter Paper.....(26)

(二) 几个注意的问题

Some Points for Attention(26)

第二章 社交书信

Your Social Correspondence(28)

一、邀请信及复信

Letters of Invitations and Acknowledg-
ments.(30)

(一) 宴会邀请信及复信

Dinner Invitations and Acknowledg-
ments(32)

1. 邀请亲密的朋友赴宴

Inviting a Close Friend to Dinner(33)

2. 邀约朋友来宴会补缺

Inviting a Friend to Fill an Empty Place at
Dinner...(39)

3. 邀请朋友赴宴及看戏

Inviting Friends to Dinner and the Theatre.....(41)

4. 由女儿充当女主人的邀请信

When a Daughter Acts as Hostess.....(43)

5. 取消非正式宴会的短笺

Note to Recall an Informal Dinner Invitation.....(44)

6. 对于非正式宴请的违约短笺	
Note to Break an Informal Dinner Engagement	
.....	(45)

(二) 午、晚宴邀请信及复信

Luncheon and Supper Invitations and	
Acknowledgments.....	(46)

1. 邀请朋友参加午宴
 Inviting a Friend to a Simple Informal Luncheon(46)
2. 邀请不相识的人参加午宴
 Inviting Someone You Do Not Know to Luncheon
 (48)
3. 晚宴的邀请
 A Supper Invitations.....(51)
4. 邀请朋友同他们不认识的人一起共进晚餐
 Inviting Friends to Supper with the Strangers(53)

(三) 聚会邀请信及复信

Party Invitations and Acknowledgments	
.....	(56)

1. 非正式酒会的邀请信
 An Invitation for an Informal Cocktail Party.....(56)
2. 非正式茶会的邀请信
 Invitations for an Informal Tea Party(57)
3. 邀请来家中小住及周末聚会
 An Invitation for a House and Weekend Party.....(58)

(四) 舞会邀请信

Dance Invitations	(62)
-------------------------	------

1. 邀请朋友参加庆祝国庆节的舞会

An Invitation for an Informal Dance Celebrating a National Day	(62)
2. 化装舞会邀请信	
An Invitation for a Masquerade.....	(63)
(五) 婚礼邀请	
Wedding Invitations	(64)
1. 新娘邀请亲密朋友的信	
Bride's Note of Invitation to a Close Friend	(64)
2. 邀请亲戚	
To a Relative	(65)
3. 只邀请参加宴会的邀请信	
Inviting a Friend to the Reception Only.....	(66)
4. 新娘的母亲代写的邀请信	
An Invitation Written By the Bride's Mother.....	(67)

二、感谢信

Letters of Thanks	(69)
(一) 感谢赠送礼品	
Thanks for the Gifts Received	(69)
1. 感谢赠送结婚礼品	
Thanks for Wedding Gifts	(69)
2. 感谢圣诞节的礼品	
Notes of Thanks for Christmas Gifts	(74)
3. 感谢送行的礼品	
For a "Bon Voyage Gift".....	(76)
4. 感谢送给新生婴儿或幼儿的礼品	
For a Gift for a Newborn Baby or Young Child	(78)
5. 感谢款待	

The Bread-and-Butter Letter	(79)
6. 感谢送给病人的礼品	
Thanks for Gifts to a Patient or Invalid	(81)
7. 感谢受到的照顾	
Thanks for a Favour Received	(83)
8. 对于吊唁信的感谢	
Thanks for a Letter of Condolence	(84)
9. 感谢别人的祝贺	
Thanks for a Letter of Congratulation.....	(89)
参考用语	
Reference Expressions.....	(94)

三、祝贺信

Letters of Congratulations	(99)
1. 祝贺订婚	
Congratulations on an Engagement	(99)
2. 祝贺结婚	
Congratulations on Marriage	(101)
3. 祝贺结婚周年纪念	
Congratulations on a Wedding Anniversary.....	(103)
4. 祝贺生日	
Congratulations on a Birthday	(105)
5. 祝贺生子	
Congratulations on the Birth of a Child	(107)
6. 祝贺毕业	
Congratulations on Graduation	(109)
7. 祝贺获得荣誉	
Congratulations on Winning an Honour or Distinction	(111)
8. 祝贺晋升或新开业	

Congratulations on a Promotion or a New Venture	(112)
---	-------

9. 祝贺演出成功	
Congratulation on a Performance	(114)
参考用语	
Reference Expressions	(114)

四、吊唁信

Letters of Condolence	(124)
-----------------------------	-------

1. 悼某人丧父(母)	
On the Death of a Parent	(124)
2. 悼某人丧偶	
On the Death of a Husband or Wife	(128)
3. 悼友人丧子(女)	
On the Death of a Child	(129)
4. 悼某人丧亲属	
On the Death of a Relative	(130)
5. 对亲友遇害的吊唁	
When Kith or Kin Is Killed	(132)
参考用语	
Reference Expressions	(134)

五、慰问信

Notes of Sympathy on Illness, Injury	
and Material Loss	(138)

1. 慰问病人	
To Those Who Are Ill	(138)
2. 慰问受伤的人	

- To Those Who Have Been Injured(142)
3. 慰问蒙受物质损失的人
To Those Who Have Suffered Material Loss or
Damage(145)
- 参考用语
Reference Expressions(146)

六、介绍信

- Letters of Introduction(147)
1. 亲自带交的介绍信
To Be Presented in Person(147)
2. 邮寄的介绍信
To Be Sent By Mail(151)
3. “随后发出”更详细的介绍信
A “Follow Up” Letter of Introduction Giving
Additional Information(153)

七、其他参考信例

- Other Reference Letters(147)
1. 一位美国教授写给中国某大学校长的一封表扬信
A Letter of Comment From an American Professor to a
Chinese President(157)
2. 一位外国朋友写给我国某大学校长的一封信
A Letter From a Foreign Friend to a Chinese
President(158)
3. 一位中国教授写给芝加哥大学历史系的一位教授的
感谢信 A Letter of Thanks From a Chinese Professor
to a Professor of the Department of History of the

University of Chicago	(160)
4. 一位外国朋友的友好书信	
A Friendly Letter From a Foreign Friend	(161)
5. 邀请朋友游览雍和宫的信	
A Letter Inviting a Friend to Visit Yonhe Gong	
.....	(162)
6. 邀请朋友来黄山游览的信	
A Letter Inviting a Friend to Visit Huangshan	
Mountains.....	(166)

第三章 私人书信

Your Personal Correspondence

.....	(170)
-------	-------

一、友好书信

Friendly Letters	(170)
------------------------	-------

1. 写给在远方的朋友
A Letters To a Friend in a Distant Place.....(174)
2. 远方朋友的来信
A Letter From a Distant Place to a Friend Back
Home.....(175)
3. 圣诞节写给朋友的信
A Christmas Letter to a Friend(178)

二、家信

Family Letters	(181)
----------------------	-------

1. 写给因公外出的丈夫
To a Husband Away on Business(182)

2. 写给嫁到外地的姐姐
To a Married Sister Living at a Distance.....(184)
3. 写给在外地学习的孩子
Letters to Children Away at School.....(187)

三、私人事务性信件

Personal Business Letters.....(192)

(一) 申请信

Letters of Application.....(192)

1. 申请做打字员
An Application to a Typist.....(197)
2. 一封刚从大学毕业的青年人的申请信
An Application of a Young Man Just Out of
College.....(199)
3. 申请做美工设计主任
An Application to an Art Director(201)

(二) 证明信

Letters of Reference.....(204)

1. 为某一位广播节目导演写的证明信
A Letter of Reference for a Program Director
.....(204)
2. 介绍并证明的信
A Letter of Introduction and Reference.....(205)
3. 向写证明信者询问情况
Letters Requesting Information From References
.....(207)

第四章 商业书信

Business Letters.....(209)

商业书信的结构

The Structures of Business Letters.....(209)

1. 信头

Letterhead.....(209)

2. 封内地址

Inside Address(211)

3. 称谓

The Salutation.....(213)

4. 正文

The Body of the Letter.....(213)

5. 结束用语

The Complimentary Close.....(214)

6. 签名

The Signature(215)

7. 其他

The Others(215)

书写商业书信需要注意的一些问题

Some Points for Attention in Business Letter **writing**.....(217)

1. 商业书信的语言及行文风格

The Language and the Style in Writing Business
Letters.....(217)

2. 商业书信的形式与要求

The Form and Stylistics of Business Letters(220)

一、建立贸易关系

Establishing Business Relations(221)

1. 寻求建立贸易关系

Seeking the Possibilities of Establishing Business
Relations(221)

2. 同意建立业务联系

Agree to Establish Business Relations(223)

3. 主动联系业务

Voluntary Letter(224)

4. 试图恢复业务往来

Trying to Resume Business Relations(225)

参考用语

Reference Expressions(226)

二、询问

Enquiry(228)

1. 初次询问

First Enquiry(228)

2. 索取价格单和样品

Asking for Pricelist and Samples(229)

3. 洽谈价格

Price Negotiations(230)

4. 要求寄样品检验

Asking to Send Samples for Inspection(231)

5. 向没有业务关系的公司寻求货源

Asking for Supplies From a Company With No
Business Relations(232)