

PRACTICAL ENGLISH
WRITING

英语应用文

增 订 本



唐世超 编

廖世超编

英语应用文

增订本

2010/5

PRACTICAL
ENGLISH
WRITING

湖南教育出版社

英语应用文

• 增订本 •

廖世翘 编

责任编辑：廖世英

湖南教育出版社出版 (长沙市展览馆路14号)

湖南省新华书店发行 益阳湘中印刷厂印刷

1980年9月第1版 1983年4月第2版第5次印刷

印张：8 印数：174,501—219,500

统一书号：10284·11 定价：0.60元

目 录

(Contents)

再版前言	(1)
前 言(Foreword)	(2)
一、书信(Letter)	(3)
1. 信封(Envelope)	(3)
2. 信件行文的格式(Layout of a Letter)	(9)
3. 信件开头的某些常用语句 (Commonly-used Opening Sentences of Letters)	(18)
4. 信件结尾的某些常用语句 (Commonly-used Closing Sentences of Letters)	(19)
5. 信件实例(Examples of Letters)	(23)
1) 事务信件(Business Letter)	(23)
2) 私人信件(Private Letter)	(25)
3) 其他信件(Other Letters)	(27)
(1) 介绍信 (Letter of Introduction)(2) 证明信 (Certificate)(3) 申请书 (Letter of Application)	三
(4) 感谢信(Letter of Thanks)(5) 推荐信 (Letter of Recommendation) (6) 恭贺信 (Letter of Con- gratulations) (7) 邀请信 (Letter of Invitation)	

(8) 应邀函(Reply Expressing Acceptance of An Invitation)	(9) 谢绝函(Reply Expressing Refusal of an Invitation)	(10) 询问书籍出版信(Letter of Inquiry About the Publication of Books)	(11) 订购信(Order Letter)	(12) 索取样品(Letter Requesting Samples)	(13) 订购确认(Letter Confirming an Order)	(14) 续订报纸(Renewing a Subscription)	(15) 预订旅馆床位(Booking a Room in a Hotel)	(16) 要求保险(Request to Insure Goods)	(17) 刊登广告(Letter to a Newspaper for Advertizing Goods)	(68)
---	--	--	------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	--	------------------------------------	--	--------

二、便条(Note) (69)

1. 请病假(Asking for Sick Leave)	(69)
2. 请事假(Asking for Business Leave)	(70)
3. 邀友来访(Asking a Friend to Call)	(71)
4. 请医就诊(Asking a Doctor to Come)	(71)
5. 要求借物(Requesting to Borrow Something)	(72)
6. 订购飞机票(Booking a Plane Ticket)	(73)
7. 黑板留言(Note on the Visitors' Board)	(74)

三、请柬、名片和赠物卡片 (Invitation Card, Visiting Card, and Card with Accompanying Gift) (76)

1. 出席招待会的请柬(Invitation to a Reception)	(76)
2. 出席除夕联欢的请柬 (Invitation to New Year's	

Eve Party)	(77)
3. 接受邀请的回柬 (Reply to Accept the Above Invitation)	(78)
4. 谢绝邀请的回柬 (Reply to Refuse the Above Invitation)	(79)
5. 名片(Visiting Card)	(80)
6. 赠物卡片(Card with Accompanying Gift).....	(82)
四、单据和表格(Bill and Form)	(84)
1. 借条(Form of I. O. U.)	(84)
2. 欠条(I. O. U. Form)	(85)
3. 收条(Form of Receipt)	(86)
4. 订阅单(Subscription Form)	(86)
5. 订票单(Ticket Order Form)	(88)
6. 成绩通知书(Grade Report)	(89)
7. 病历表(Case History Form).....	(91)
8. 履历表(Résumé).....	(93)
9. 外国人入境过境签证申请表 (Alien's Application Form for Entry or Transit Visa)	(95)
10. 护照(Passport)	(98)
11. 中国国际旅行社旅行委托书(China International Travel Service Booking Form).....	(102)
12. 外国人临时住宿登记表(Registration Form of Temporary Residence for Foreigner)	(104)
13. 征求旅客意见表(Form Seeking Comments and	

Suggestions from Guests)	(105)
14. 保险单(Policy)	(107)
15. 收款清单(Account Note)	(109)
16. 服务费收据(Receipt for Service Charge).....	(110)
五、启事(Notice)	(111)
1. 招领启事(Found)	(111)
2. 鸣谢启事(Acknowledgements)	(112)
3. 征稿启事 (Contributions Wanted)	(113)
4. 征求意见 (Notice Soliciting Opinions from the Readers)	(115)
5. 更正启事(Corrections)	(117)
六、通知(Notice)	(118)
1. 开会通知(Meeting Notice).....	(118)
2. 报告会通知(Notice About a Report Meeting)	(119)
3. 关于举行英语公开课通知 (Notice on an Open English Class)	(120)
4. 关于组织参观的通知(Notice of a Visit)	(121)
5. 选举结果公告(Proclamation of Election Results)	(122)
6. 任命通知(Notice of Appointment)	(122)
7. 免职通知(Notice of Dismissal).....	(123)
8. 通告(Notice)	(124)
七、海报(Poster)	(127)
1. 篮球友谊赛(Friendly Basketball Match).....	(127)

2. 足球赛 (Football Match)	(128)
3. 电影消息 (Film News)	(129)
4. 本周影讯 (This Week's Film)	(130)
5. 文艺汇演节目单 (A Programme of Entertainment)	(131)
八、广播通知 (Broadcast Announcement)	(134)
1. 火车离站广播通知 (Announcing the Departure of a Train)	(134)
2. 天气预报 (Weather Forecast)	(134)
3. 飞机误点通知 (Late Arrival of a Plane)	(135)
4. 飞机发动机发生故障的通知 (Engine Trouble of a Plane)	(136)
5. 飞机着陆通知 (Landing of a Plane)	(136)
6. 北京电台英语广播节目 (An English Program of Radio Peking)	(137)
7. 英语晚会报幕员讲话 (Remarks of an Announcer at an English Evening)	(140)
九、会议记录格式 (Meeting Minutes Form)	(143)
1. 二年级三班班会会议记录 (Class Meeting Minutes of Class Three, Grade Two)	(143)
2. ××大学西声英语学会会议记录 (Minutes of a Meeting of the Season English Club of ×× University)	(147)
十、书刊介绍 (Reviews of Books or Magazines)	(149)

1. 日出(Sunrise)	(149)
2. 人民中国(People's China)	(150)
3. 中国文学(Chinese Literature)	(152)
4. 英语口语(Conversational English)	(153)
十一、日记(Diary)	(156)
旅游日记一则(A Page From a Tourist's Diary)	(156)
十二、欢迎词、欢送词、告别词(Welcoming Speech, Send-Off Speech, Farewell Speech)	(159)
1. 欢迎词(Welcoming Speech)	(159)
2. 欢送词(Send-Off Speech)	(161)
3. 告别词(Farewell Speech)	(162)
十三、公约、协议书(Pact, Agreement)	(165)
1. 公约(Pact)	(165)
2. 协议书(Agreement)	(166)
(1) 关于修建旅游宾馆的协议书(Agreement on Building a Tourist Hotel)	(167)
(2) 聘约合同(Contract of Employment)	(170)
(3) 延长聘期合同(Extension of Employment Contract)	(175)
(4) 成交确认书(Sales Confirmation)	(176)
十四、商标、广告、商品使用说明书、产品合格证 (Brand, Advertisement, Directions, Qualification Card)	(180)
1. 商标(Brand)	(180)

(1) 金鸡牌闹钟(Gold Cock Alarm Clock)	(180)
(2) 长城牌地毯("Great Wall" Brand Carpets) ...	(181)
2. 广告(Advertisement)	(182)
(1) 国际书店(China Publications Centre).....	(182)
(2) 中国电视服务公司(China Television Service)	(184)
(3) 翻译服务社(Translation Service Centre).....	(185)
(4) 长沙广告公司(Changsha Advertising Corpora- tion).....	(187)
3. 商品使用说明书(Directions for Use).....	(189)
(1) 斑马牌蚊香(Zebra Brand Anti-Mosquito Incense Coils).....	(189)
(2) 参茸虎骨丸(Ginseng Antler Tiger Bone Pills)	(190)
(3) 电视机使用说明书(Television Operation Guide)	(192)
4. 产品合格证(Qualification Card)	(196)
十五、讣告、唁函、悼词(Obituary Notice, Letter of Condolences, Memorial Speech).....	(199)
1. 讣告(Obituary Notice)	(199)
2. 唁函(Letter of Condolences).....	(200)
3. 悼词(Memorial Speech).....	(202)
十六、备忘录、报告书、总结(Memorandum, Report, Summary)	(204)

1. 备忘录(Memorandum)	(204)
2. 报告书(Report)	(209)
3. 总结(Summary)	(210)
十七、电报(Telegram)	(214)
附录(Appendices)	(218)
1. 公共揭示用语(Public Signs)	(218)
2. 公共场所名称(Names of Public Places)	(224)
3. 英语习题和考试命题用语(Directions in English for Exercises and Examination Questions)	(225)
4. 黑板报用语(Expressions Used for Blackboard News)	(242)
5. 学校人员称号(Titles of School Personnel)	(243)
参考书刊目录 (List of Reference Books)	(244)

再 版 前 言

本书于1980年9月初版后，在一年内重印了两次。许多读者来信，建议增加内容。这给编者不少启发和帮助。这个增订本就是应读者要求编成的。全书不仅增加了部分项目，而且补充了一些项目的内容，使本书的应用范围更加广泛。不过，应该指出的是，其中某些项目，如病历、护照等，并不属于应用文范围，只是由于读者在写英语应用文时可能需要这方面的常识，也就编了这样一些条目，以广见闻。另外，还应说明的是，有些文章略去了一些内容，但它体现了应用文的完整格式。

编者的知识有限，增订本中可能还存在缺点和错误，诚恳地希望读者提出意见。

编 者

一九八二年三月

前 言

英语应用文(Practical English Writing),在英语为本族语的国家里,用途极为广泛,举凡处理社会事务、日常生活都要应用这种文体,正如同汉语应用文在我国应用十分广泛一样。随着我国对外交往日益增多,需要了解和使用的英语应用文的呼声日高。本书就是为了适应这一客观实际需要而编写的。

英语应用文在行文方法和书写格式方面,都与汉语应用文不同,而且种类繁多,本书只选了其中最常见、常用的几种,分门别类作了简单介绍。重点是介绍行文的方法和书写的习惯要求。为了介绍的方便,不得不列举一些例证。需要特别申明的是,这些例证的内容与现实情况完全无涉,仅供参考。此外,有的门类,如广播通知、书刊介绍、报幕词等,不尽属于应用文范围,只是由于在对外交往中时有需要,也顺便作了一些介绍。另一方面,有的门类,如公文、总结等等本属常用的应用文,但由于在我国使用较少,就没有编入此书。

本书在编写过程中,曾参考和引用一些书刊、报纸中的资料。湖南师范学院外语系的一些老师和同学曾对原稿提出不少建议,美籍教师夏竹丽(Judith Shapiro)审阅了全书的英文部分,特此表示谢意。

编 者

1980年3月

一、书 信

书信(Letter)一般可分为事务信件或公函(Business Letter or Official Correspondence)以及私人信件(Private Letter)两大类。英语书信从信封到本文,其写法格式与汉语的不尽相同,或完全不同。下面将逐条说明:

1. 信封(Envelope)英语信封的写法有并列式和斜列式两种。下面列举英语和汉语两种信封的书写格式,并就其异同之处作一比较:

1) 并列式(Block Form)

<i>Li Mingsheng</i> <i>The Attached Middle School</i> <i>The Hunan Teachers' College</i> <i>Changsha City, Hunan Province</i> <i>The People's Republic of China</i>	<i>Postage</i> <i>Stamp</i> <i>Registered</i>
<i>Mr. William Z. Smith</i> <i>278 Green St.</i> <i>Freedom City, Ohio</i> <i>57632</i> <i>U.S.A.</i>	
<i>Personal</i>	

美利坚合众国俄亥俄州佛里敦市格林大街第278号

威廉·泽·史密斯先生 亲 收

中华人民共和国湖南省长沙市

邮 票

挂 号

湖南师范学院附属中学李明胜寄

〔注〕上述英语信封上Ohio后面的“57632”这个数字，代表美国的邮区号码。美国邮政部门把全国各州划分为许多邮区，编成五个数字的号码，前三个数字表示州及市，后两个数字表示邮区。

Office of Admissions
University of California
405 Hilgard Avenue
Los Angeles, California 90024
United States of America

Stamp

Via Air Mail

Ms. Anna Jones
Foreign Languages Department
Hunan Teachers' College
Changsha City, Hunan Province
People's Republic of China

中华人民共和国湖南省长沙市湖南师范学院外语系交

安娜·琼斯女士

启

航空 美利坚合众国加利福尼亚州洛杉矶市
希尔加德大街第405号加利福尼亚大
学招生处寄

2) 斜列式 (Indented Form) → 美国

*From Wang De,
108 Lushan Road,
Yuelu District,
Changsha, Hunan.*

Stamp

Airmail

*Comrade Li Feng,
Senior Grade 2, Class 3,
Peach Blossom Middle School,
Guilin, Guangxi.*

广西桂林桃花中学高中二年级第三班

李 锋 同志 亲 收

邮 票

航 空

湖南长沙岳麓区麓山路108号

王 德 寄

Harry Johnson

Flat 15

74 Walter Street, Bonn

The Federal Republic of Germany

Stamp

Prof. K. F. Hill

104 Fleet Street

London, U. K.

英国伦敦舰队街第104号交

邮 票

克·弗·希尔 教授 收

德意志联邦共和国波恩瓦尔特大街

74号第15号公寓哈里·约翰逊寄