

涉外活动 英语指南

胡晓吉 编著

宇航出版社



18

涉外活动英语指南

胡晓吉

编著

汪仁霖

审校

宇航出版社

内 容 简 介

本书由上篇、下篇两大部分组成。上篇为各种英文书信,包括申请入学、求职、贸易及社交书信,并附有各种书信的参考用语,套用起来得心应手。下篇为各种涉外活动的应用文,包括学校、公司、新闻及科研机构的介绍,以及文艺演出、体育比赛、国际会议、国际展览的各种实例,并包括名片、请柬、通知、广告。本书内容丰富、涉及面广,可供各行业各阶层的读者使用。

涉外活动英语指南

胡晓吉 编著

汪仁霖 审校

责任编辑: 林茂燕

*

宇航出版社出版

北京和平里滨河路1号 邮政编码:100013

新华书店北京发行所发行

各地新华书店经销

河北地质六队美术胶印厂印刷

*

开本:787×1092 1/32 印张:6.25 字数:144千字

1991年4月第1版第1次印刷 印数:1—10300册

ISBN 7-80034-394-4/G·050 定价:2.80元

编 者 的 话

随着我国改革开放的深入发展,各单位及个人的涉外活动日益频繁,应用英语的机会也不断增加.本书完全从实用的原则出发,指导读者如何运用英语这种文字进行涉外活动.本书共分上下两篇,上篇介绍各种英文书信的写法,下篇介绍各种涉外活动的应用文.

上篇的重点是申请出国求学的信件,其中绝大部分为第一手材料,每封信都附有详尽的中文说明.申请入学的信件中,包括申请不同类型的学校,主要是申请就读大学研究生课程或作访问学者,但也包括申请入语言学校的例子.中国学生从写入学申请信直至接到入学通知书是个较长的过程,需时数月,其间有各种书信往返,本书都作了详尽的介绍,并提供了大量实例.

书信部分的另一重点是国际贸易书信.本书介绍了从建立贸易关系,询问货价、订购货物,直至投诉、保险等全过程.并对有关贸易的词汇进行了注解.

这一部分还为读者提供了各种信件的参考用语.这些用语是从大量的、最新的信件中摘录的.这为读者提供了极大的方便,套用起来得心应手.

本书下篇的内容比较广泛,包括教育、文艺、新闻、科研、贸易等涉外单位的情况介绍.我国不少高等院校已招收外国留学生,需要有英文的招生简章,介绍学校概况及专业设置.不少文艺团体出国演出,需要向国外观众介绍演出单位、演员

及剧情.这两部分构成了本书下篇的重点.此外,还介绍了国际展览、国际会议、国际体育比赛的有关材料.所有这些都是适应我国社会开放所产生的新需要、新课题.我们相信本书介绍的各类实例可为当前社会上各阶层各行业进行涉外活动时提供参考.

我们衷心希望本书能对读者有所帮助,但由于水平有限、经验不足,难免挂一漏万,缺点错误更难以避免,敬希广大读者予以批评指正.

1990年1月

目 录

上 篇 各种英文书信

(附详细中文说明)

第一章	如何写好英文信	2
第二章	英文信的格式和结构	5
第三章	入学申请	19
1.	申请信	19
2.	填写申请表格并寄成绩单	23
3.	自我介绍	25
4.	推荐信	28
5.	学位证书及毕业证书	31
6.	答复录取通知	33
7.	实例一束	34
第四章	求职申请	46
1.	求职信	46
2.	简历	50
3.	推荐或证明信	54
第五章	社交书信	57
1.	邀请信	57
2.	感谢信	60
3.	祝贺信	63
4.	慰问信	65
5.	吊唁信	67
6.	道歉信	68

第六章 国际贸易书信	71
1. 建立贸易关系	71
2. 询问货价及报价	72
3. 订购货物	75
4. 发货	76
5. 付款及索款	77
6. 投诉	79
7. 货物保险	80
8. 合同	81
第七章 英文书信参考用语	83
1. 开头语	83
2. 结尾语	84
3. 推荐用语	85
4. 感谢用语	85
5. 祝贺用语	86
6. 吊唁用语	86
7. 慰问病人用语	87
8. 商业用语	87
9. 其他	89
第八章 电报	91
1. 电报种类	91
2. 怎样写电报	92
3. 各种电报举例	93

下 篇 各种涉外活动应用文

(英汉对照)

第九章 学校简介	98
1. 概况	98
2. 学制及专业介绍	106
3. 课外活动	112
4. 参考用语	115

第十章 文艺团体演出介绍	120
1. 演出团体介绍	120
2. 演员介绍	123
3. 剧情介绍	127
4. 节目单	130
5. 演出海报	134
第十一章 机构简介	138
1. 新华通讯社	138
2. 有色金属研究总院	140
3. 中国惠普有限公司	142
4. 美国博思公司	143
第十二章 国际展览	146
1. 前言	146
2. 大会日程	147
3. 参展公司简介	148
第十三章 国际会议	151
1. 国际农村水利会议	151
2. 国际光存储讨论会	153
第十四章 国际体育比赛	157
1. 竞赛规程	159
2. 贺词	162
第十五章 请柬 名片	166
1. 请柬	166
2. 名片	172
第十六章 其他	176
1. 各种通知	176
2. 招聘广告	182
3. 公共标志	184
4. 健康检查报告	186

上 篇

各种英文书信

(附详细中文说明)

第一章 如何写好英文信

涉外活动涉及的方面很广,而一般涉外活动都离不开书信往来,所以本书先从如何写好英文信入手.

每种语言有每种语言的特点,我们写英文信,从结构到用字都要符合英语的特点.如果我们先用中文起草一封信,再逐句翻译成英文,读起来往往很生硬.所以,写英文信一定要用英语来思考和写作.在这个前提下,我们可以把如何写好英文信归纳为 3 个 C 字,即: Clarity (清楚), Conciseness (简洁), Courtesy (礼貌):

1. Clarity. 信中所讲的事情一定要讲得准确、清楚,使人读后一目了然,知道你为什么要给他写信.请看一封申请入学的信是这样开头的:

I am writing to apply for admission to the graduate school of your university in the fall of 19--.

这是一种开门见山的写法.要知道,收信人往往工作十分忙碌;所以,开门见山,把你要讲的事情讲得一清二楚,常常能收到更好的效果.

2. Conciseness. 简洁是英语发展的一大趋势,写信更应如此.简单说来,不仅篇幅要短,而且段落要短,句子要短,用字要简洁而通俗易懂.下面举一些避繁就简的例子:

繁	简
if it is within our power	if we can
in compliance with your request	as you requested
in the majority of instances	usually
on a few occasions	occasionally
in a number of cases	in some cases
at an early date	soon
in the course of the next few days	during the next few days
at all times	always
at the present time	now
in the near future	soon
in a satisfactory manner	satisfactorily
due to the fact that	because
in view of the fact that	as
in the event that	if

3. Courtesy. 信要写得有礼貌,但同时要朴实,不要使人读后感到虚假.

请比较下列几种表达方式:

I have received your letter of December 1.

Thank you for your letter of December 1.

I was pleased (delighted) to see your letter of December 1.

I was happy to receive your letter of December 1.

很显然,后几种表达方式都比第一种来得更有礼貌.

英语中常用 would, could, may 等字眼来表达礼貌,这在写英文信时也是经常要用到的. 例如:

I would be most grateful if you could send me an application form.

May I ask you to grant me a special favor?

其他一些有礼貌的表达方式,将在后面的章节中讲到,这里不一一列举.

顺便提一下,根据英语习惯,讲到我和某某人时,都用 so-and-so and I,而不用 I and so-and-so,这也是一种礼貌.例如:.

My wife and I (NOT: I and my wife) are most grateful to you for your invitation.

除了上面讲的 3 个 C 字以外,写英文信时还会碰到的一个难题是“时态”(tense),特别是“一般现在式”(simple present)和“现在进行式”(continuous present)的正确用法,即在什么情况下应该用“一般现在式”,什么情况下应该用“现在进行式”.

一般说来, hope, wish, want, desire, feel, believe, think, know, consider, presume, intend, venture, appreciate, welcome, look forward to 等带有主观意念的动词宜用“一般现在式”.例如:

I hope you will give favorable consideration to my application.

I presume you have already received the documents I sent to you earlier.

I intend to attend an intensive English program.

I venture to recommend to you a student of mine for graduate study at your university.

I appreciate (welcome) your suggestion.

I look forward to meeting you in Beijing.

而一些表示具体行动的动词,在绝大多数情况下都是用“现在进行式”.例如:

I am sending you my application for graduate study at your university.

I am enclosing a brochure and other information for your reference.

最后还要强调一下:要写好英文信,必须努力提高自己的英语水平.一封好的英文信,要求文字简洁、流畅、优美,这需要经过长期的写作训练才能达到.

第二章 英文信的格式和结构

1. 信的格式

(1) 齐头式 (Block Style)

齐头式要求将收信人的姓名、地址等以及正文(包括每段起行)均靠左边上、下对齐,结束语、签名等可放在右下方(见式 1)或左下方与正文对齐(见式 2). 写信人的地址和写信日期一般放在右上方(见式 1),如果使用印有发信单位名称、地址的专用信纸,则写信日期也可移至左边(见式 2). 齐头式便于打字,已被广泛使用于正式信件.

(式 1)

Box 408
Peking University
Beijing 100871
China
March 28, 19--

Ms. Susan S. Sullivan
Dean of Admissions
Midway College
Midway, Kentucky 40347
U. S. A.

Dear Ms. Sullivan:

Sincerely yours,
(Signature)
(Ms.) WANG, Hui

(式 2)

MIDWAY COLLEGE

Midway, Kentucky 40347 Tel. (606) 846-4421

April 13, 19--

Ms. Hui Wang

Box 408

Peking University

Beijing 100871

China

Dear Ms. Wang:

Sincerely,

(Signature)

Susan S. Sullivan

Dean of Admissions

(2) 缩进式 (Indented Style)

	15 York Street London, W. 2 5th May, 19--
George Smith, Esq. 29 St. John' s Square London, W. C. 1	
Dear Mr. Smith,	

	Yours sincerely, (Signature) John Parker

缩进式要求将右上方的写信人地址和写信日期及左边的收信人姓名、地址等每行均比上行缩进一点,成倒梯形.正文每段向右缩进五个字母,结束语及签名位于右下方.由于缩进式的格式比较复杂,已不常用.

(3) 折衷式 (Semi-block Style)

Box 408
Peking University
Beijing 100871
China
March 28, 19--

Ms. Susan S. Sullivan
Dean of Admissions
Midway College
Midway, Kentucky 40347
U. S. A.

Dear Ms. Sullivan:

Sincerely yours,
(Signature)
(Ms.) WANG, Hui

折衷式也称混合式,信的正文与缩进式相同,其余与齐头式的式 1 相同.折衷式目前使用也较普遍.

信的格式还有以下两点需要注意:

a. 在写信时,信纸的上下左右都要留出足够的空白.一般说来,左右至少要各留出一寸,上下应留得更多一些.