



7.15
2

英语实用书信

LETTER WRITING

[英] L.A. 希尔 著 李广田 译

地震出版社



英语实用书信

[英] L. A. 希尔 著

李广田 译 顾桂菁 校

江100/15

地震出版社

1988

LETTER WRITING

L. A. Hill

Oxford University Press 1963

英语实用书信

[英] L. A. 希尔 著

李广田 译 顾桂菁 校

地震出版社出版

北京复兴路63号

北京印刷一厂印刷

新华书店北京发行所发行

全国各地新华书店经售

787×1092 1/32 3印张 64千字

1988年3月第一版 1988年3月第一次印刷

印数 00001—26,000

ISBN 7-5028-0027-1/H·1

(435) 定价: 0.85元

导 言

海外学习英语的学生常常为如何写一封合乎规格的信而苦恼。即使他们已经学了不少英语，也同样对书信的称呼、信尾的问候语以及地址的标点感到没有把握；对信中要谈及的一些话题，象如何表示哀悼等事，不知如何下笔。本书试图针对这些困难给予这些学生以简单的指导，而不是将有可能出现的书信写法都包罗无遗。本书第一章论述书信的格式；第二章是列举各种私人信件的实用句型；第三章论述写业务书信的一般常识；第四章列举了有关业务书信的各类句子；第五章介绍打电报的示例。显然，第二章和第四章不能包括一个学生所需要的一切用语，但是通过选择与写信人话题有关的句子，然后加以修改，就能用标准的、符合语言习惯的英语表达所要讲的话。例如，某人要给约翰逊先生写一封信，对他姐姐的去世表示哀悼，书中能找到的是吊唁父亲去世的句子，而找不到吊唁姐姐去世的句子。不过按照书中的句子把“父亲”换成“姐姐”，抄在自己的信上，是最简单不过的了。

下面谈一谈书信的风格。目前在说英语的国家里，词藻华丽、客套话连篇的书信过时了。假如一位老相识请我们吃了一顿午饭，就用不着使用“千恩万谢”“铭感终身”等词句，只要写上“Thank you very much for the enjoyable lunch.”就可以了。

至于商业书信，要避免用一些难懂的话，如“Your

esteemed communication of the 15th ultimo is to hand.”。虽然现在有些商业公司仍使用这类句子，但是这种句子太陈旧了。取而代之的句子可写成：“Thank you for your letter of the 15th June.”或写成“I have received your letter of 15th June.”也可写类似的简单日常用语。

目 录

导言	(III)
第一章 书信的格式	(1)
1. 信首和信尾	(1)
2. 信封	(5)
第二章 私人信件	(8)
1. 健康	(8)
2. 天气	(10)
3. 询问消息	(11)
4. 问候	(12)
5. 通知	(13)
6. 祝愿	(17)
7. 祝贺	(18)
8. 慰问	(19)
9. 邀请	(20)
10. 礼物	(27)
11. 借入与借出	(28)
12. 道歉	(30)
13. 写给笔友的信	(31)
第三章 商业及事务信件概述	(34)
1. 信件编号	(34)
2. 附件	(37)
3. 亲启信、私人信和机密信	(38)
4. 转交信	(39)
5. 贴邮票注明地址的信封	(39)
第四章 商业及事务信件	(41)
1. 谋职申请	(41)

2. 证明书及推荐信	(43)
3. 广告	(45)
4. 加入俱乐部申请等	(46)
5. 其他申请	(47)
6. 约会	(52)
7. 订票与旅游	(53)
8. 请求提供咨询或帮助	(57)
9. 会费、订阅费和捐款	(59)
10. 住房	(61)
11. 俱乐部活动	(67)
12. 寻物	(70)
13. 保险	(72)
14. 考试	(72)
15. 写给编辑	(73)
16. 预算	(75)
17. 购买与出售	(77)
第五章 电报	(83)
1. 通知	(83)
2. 祝愿	(84)
3. 祝贺	(84)
4. 吊唁死者	(85)
5. 贺辞	(85)
6. 撤消预订或预约	(86)
7. 通知晚点	(86)
8. 通知抵达时间	(86)

第一章 书信的格式

1. 信首和信尾

写给未婚夫(妻)、丈夫或妻子的信^①

	Wimborne. 15th May
John, my dearest ^② ,	
With all my love ^③ , Mary	

-
- ① 本文不论及写给兄弟、姐妹、父母和其他家庭成员的书信，因为这些书信通常用学生自己的本国语来写。
- ② 或者写成 My dearest John, / My darling John, / John, my darling, / John, my sweetheart, / My darling, / My sweetheart,; 或者用女子的名字（例如：Elizabeth, my dearest, / My dearest Elizabeth, 等等）。
- ③ 或写成 With best love, / With fondest love, / Affectionately yours 。

写给朋友的私人信件

13 Morley Road,
Wimborne,
Dorset.
15th May, 1973

Dear John^④,

Best wishes.

Yours sincerely,

Bill

写给一位很熟的相识或商业伙伴的私人信件

My dear Robinson^⑤,

Best wishes.

Yours sincerely,

Bill Jones

写给一位不熟的相识或商业伙伴的私人信件

Dear Robinson^⑤,

Yours sincerely,

W. H. Jones^⑥

-
- ④ 或者写成 My dear John,; 或者用女子的名字 (Dear Mary, / My dear Mary,.)。
- ⑤ 或者写成 (已婚妇女) Dear Mrs Robinson,; 或者写成 (未婚女子) Dear Miss Robinson,。
- ⑥ 姓名可以打在签名的下面。如果写信人是男子, 就不必把 “Mr” 或 “Esq” 打在姓名的前面或后面。已婚的妇女要把 “Mrs” 放在打出的姓名前面的括号里; 而未婚女子应把 “Miss” 打在括号里。

写给一位不熟悉的人的一般私人书信

Dear Mr Robinson^⑤,

Yours sincerely,

W. H. Jones^⑥

写给一位不熟悉的人的正式私人书信

Dear Sir^⑦,

Yours faithfully,

W. H. Jones^⑥

为友好交往而写给某人的商务信件

Messrs Jones & Co.,
13 Morley Road,
Wimborne,
Dorset.

Ref. L/O/WHJ^⑧

15th May 1973

J. H. Robinson, Esq.^⑨,
21, High Street,
Hayle,
Cheshire.

Dear Mr Robinson,

⑦ 如果写给一个女士(已婚或未婚)还可写成 Dear Madam,。

⑧ 参见第三章第一项(34页)下面的内容。

⑨ 写给已婚妇女时,可写成 Mrs J. H. Robinson (用她丈夫姓名的开头字母,除非她表明希望用自己的名字);当写给一位孀妇时,要写成 Mrs M. I. Robinson (用她自己姓名的开头字母);当写给一个未婚女子时,写成 Miss M. I. Robinson (用她自己姓名的开头字母);当写给一个学龄男孩时,可写成 Master L. F. Robinson, 或写成 Lawrence Robinson,。

Yours truly^⑩

W. H. Jones

一封普通事务信件

Dear Sir^⑪,

Yours faithfully,

W. H. Jones^⑫

一封十分正式的书信（如写给政府部门）

13 Morley Road,
Wimborne,
Dorset.

15th May, 1973

Sir^⑬,

The Under-Secretary of State,
The Foreign Office,
Whitehall,
London, S. W. 1.

I am, Sir^⑬
Your obedient servant,
W. H. Jones^⑬

当然还有一些其他格式，但是按照以上的格式去写是很有把握的。假如我们列举更多的示例，反而会引起不必要的

⑩ 用 Yours very truly 显得更为友好。

⑪ 或者写成 Dear Madam, / Dear Sirs, / Dear Mesdames, (给两个以上的妇女写信时，要用最后这个称呼)。

⑫ 或者写成 for Messrs Jones & Co.—W. H. Jones。

⑬ 或者写成 Gentlemen, / Madam,。

繁琐。

如果是给勋爵、市长、枢密院官员及其他高职人员写信，那就必须查一查 Black's Titles and Forms of Address 一书或其他同类书。就是一般英国人也要查书，以便确保格式的正确。

注意在私人书信里，一般不把收信人的地址写在信头或信尾。商业书信一般把地址写在信的左上方，书信编号的下面，也可以写在信尾。而政府机关和高等学校则习惯上把地址写在信的左下方。

如果你想在信上写电话号码，就写在你的地址下面，写信日期的上面。如下例：

13 Morley Road, Wimborne, Dorset. Tel. 54329 15th May, 1973
--

注意上例书信首尾标点的使用。不要缩写 Street、Road 和 Square 这类词。请按上例格式书写逗号、句号和大写字母。

2. 信 封

在英国，信封的写法是第一行先写收信人姓名；然后写门牌号码，在此同一行写上街名；下一行写居住的村镇或城市；如果是国际信件，最后要写国名。

举例来说，如果我从印度写给 W. H. 琼斯先生一封信，就应该这样写信封：

W. H. Jones, Esq.,
13 Morley Road,
Wimborne,
Dorset,
ENGLAND.

假如我在英国国内写信，就应这样写：

W. H. Jones, Esq.,
13 Morley Road,
WIMBORNE,
Dorset.

Esq. 是 Esquire 的缩写，这是一个老头衔，现已成为很斯文的称呼了。假如你不知道收信人名字的开头字母，用 Mr 来代替也很恰当，但是不要同时用两个。还应该记住 Mr 放在姓名的前面，而 Esq. 放在姓名的后面。当你用其他头衔如 Dr 或 Professor 时，不要再用 Mr 或 Esq.。

写给妇女和儿童的方法，请见注释 9（第 3 页）。

英国有许多勋位、勋章、奖章和上流会社，这些名称都有缩写形式，应放在人名之后。（例如：V. C., K. C. M. G., D. S. O., M. M. 和 F. R. S.）。任何一本较好的词典都会注出这些缩写字母的意义。

如果需注明两者（即 Esq. 和其他缩写名称），这些缩写名称应按其重要性分别放在 Esq. 之后（例如：W. H. Jones, Esq., M. B. E.）。

如果你给一对夫妇写信，应这样写信封：

Mr and Mrs W. H. Jones,

不要用 Esq.。

如果写给未婚同姓的两位小姐，应写成：

The Misses W. and F. Jones,

无论收信人的地址写在信的开头或末尾，都应该和信封上的地址写法相同。

给一家公司或政府部门写信时，要按该部门印行的信笺、备查簿或广告仔细地抄下地址。

如果你要寄航空信，在信封左上角写上 BY AIR MAIL，或贴上一个由邮局发行的印有 BY AIR MAIL 字样的蓝色标签。

如果把印刷品按普通邮件寄出，要把 PRINTED PAPERS 写在信封左上角。

假如你想使信转送到收信人手里（因为你不知道他的新地址），在信封的左上角写上 PLEASE FORWARD。

如果你寄一封装有照片的信，为了不让照片折损，应在信封的左上角写上 PHOTOGRAPHS, PLEASE DO NOT BEND。

第二章 私人信件

1. 健 康

健康是在私人信中经常谈到的话题。下面是一些这方面的书信用语：

有关收信人的健康状况

How are you? (你身体好吗?) How is your cold? (你的感冒好了吗?) I hope you have got over your cold. (希望你的感冒痊愈。) I hope you are well. (希望你身体健康。) I hope you are quite well again now. (希望你现在重新恢复健康。) I hope you are feeling better. (希望你感觉好一些。) I hope you are better soon. (希望你尽快康复。) I hope you get better very soon. (希望你尽快好转。) I wish you a speedy recovery. (祝你迅速恢复健康。)

询问收信人亲友的健康状况

How is your mother? (你母亲身体好吗?) How is your father now? (你父亲现在身体好吗?) Is John any better? (约翰好些了吗?) I hope Mary has got over her cold (我希望玛丽的感冒好了。) I hope your wife is quite well. (我希望你妻子身体健康。) I hope the children are both well. (希望你的两个孩子长得健壮。) I hope your

brother is feeling better now. (我希望你的兄弟现在感觉好多了。) I hope your sister gets better very soon. (我盼望你姐姐尽快好转。) It must be a great worry for you having Jim in hospital. (吉姆住了院, 你一定很着急吧。) I wish your brother a speedy recovery. (我祝愿你哥哥迅速康复。)

有关写信人的健康状况

I am fine. (我身体很好。) I am feeling fine. (我感觉很好。) I am well. (我还好。) I am quite well. (我相当好。) I have a bit of a cold. (我有点着凉。) I have a cold. (我感冒了。) I have a bad cold. (我得了重感冒。) I am feeling a bit better now. (我现在感觉好一些了。) I am feeling better. (我感觉好多了。) I am feeling a lot better. (现在我觉得好了许多。) I am feeling quite well again now. (现在我又感觉很好了。) I have got over my cold completely. (我的感冒彻底好了。) I have a sprained ankle. (我扭伤了足踝。) I had to go and see the doctor today about my tonsils. (我今天不得不找医生看了扁桃腺。) I shall have to go into hospital for an operation soon. (我不久就得去医院做手术。) I am going into hospital next Thursday. (我打算下星期四去住院。) I am in hospital with pneumonia, but it is nothing serious. (我得肺炎住进医院, 但是并不严重。) I have just come out of hospital. (我刚出院。)

有关写信人亲友的健康状况

I am glad to say that the family are all well. (我高兴地告诉你我全家一切安好。) The children are fine. (孩

子们很好。) My wife has a bit of a cold, unfortunately. (很不幸我妻子有点感冒。) John has a cold. (约翰感冒了。) My father has a bad cold. (我父亲得了重感冒。) Mary is feeling a bit better now. (玛丽现在感觉好点了。) Mother is feeling better. (母亲感觉好多了。) Mother is feeling a lot better. (母亲觉得好了许多。) My children are feeling quite well again now. (现在孩子们觉得很好了。) Julius has got over his fever completely now. (现在朱利叶斯完全退烧了。) Fred has a broken collar-bone. (弗雷德把锁骨折断了。) My wife had to go and see the doctor yesterday about her asthma. (我妻子昨天只好去找医生看了气喘病。) Aunt Anne will have to go into hospital for an operation soon. (安尼姑姑不久要住院做手术。) Uncle George is in hospital with lumbago. (乔治大叔在医院看腰部风湿痛。) My wife has just come out of hospital. (我妻子刚出院。)

2. 天 气

英国的气候变幻无常，因此也是书信中经常谈论的话题。

讲述天气

We are having lovely weather. (我们这儿天气很好。) We are having plenty of sun this month. (这个月我们这里阳光充足。) We are having a heat-wave. (我们在热浪中。) It is unusually warm for this time of the year. (今年这个时节异乎寻常地暖和。) We have had a lovely