

杨 松 编著

Letter to Foreigners
怎样给外国友人写信

科学普及出版社

怎样给外国名人写信

杨 松 编著

科学普及出版社

内 容 提 要

随着改革开放,中国青年人知道了许多外国作家、艺术家、演员、学者、体育明星、科技专家,经常想给他们写信交流思想,互通情况。但一般英语水平的人对此尚感困难。本书采用模块式方法教会读者如何给不同职业的外国名人写英语信。书后附许多名人事迹介绍和英文通讯地址,可供借鉴。通过书信,青年人能增进对世界的了解,获得广泛的友谊,提高自己的英语写作能力及表达能力,产生极大的乐趣。本书易懂易学,简单实用。也可供一般英语书信使用。

(京)新登字 026 号

怎样给外国名人写信

杨 松 编著

责任编辑:宋宜昌

封面设计:王 福

*

科学普及出版社出版(北京海淀区白石桥路32号)

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

北京昌平长城印刷厂印刷

*

开本: 787×1092毫米 1/32 印张: 5.875 字数: 130千字

1992年3月第1版 1992年3月第1次印刷

印数: 1—5 600册 定价: 3.20元

ISBN 7-110-02118-1/H·92

目 录

一、试写英文信	1
二、信封格式	3
A 型信封 (中轴线式)	3
B 型信封 (1/3 宽幅式)	3
A 型齐头式	4
A 型缩头式	4
B 型齐头式	5
B 型缩头式	5
三、英文信格式	9
四、开头块的写作	13
五、书信正文模块	16
六、主题块的写作	20
七、结束语写作	47
八、当代国外名人简介 (附通讯地址)	49
九、外国科技名人简介	123

一、试写英文信

亲爱的读者，你也许是一个天真勤奋的中学生，也许是一个颇为自信的大学生，或者是一名业余英语爱好者，或者是准备报考外国院校的研究生或研究人员。当你学习了一些基础的英语词汇和文法，你是否想给远方的外国朋友，不管他或她是你认识的还是陌生的，写上一封英文信呢？

你可能经常写中文信。你已经从写信并且收到的回信中获得了极大乐趣。唐代诗人杜甫说过：“烽火连三月，家书抵万金”。那么，远邦隔万里，一书抵千金吧。如果你能通过国际通讯交往，获得外国友人的友谊、理解、信任和帮助，最后打开一扇通往世界的窗口，不再为不能直接接触外宾而减低学习的兴趣，并且通过书信增加了你学习英语的自信，提高了英语的写作能力，增加了对整个世界的认识和理解，这将是一件多么有益的事情呀！

你也许会想，这是个好的学习方法，但我连一篇正规的英语作文都出错，那信写错了多丢人呀！或者我给谁写信呢？我连他们的地址、专业或成就都不知道，往哪里写信呢？

本书将给你满意的答案。

本书采取最先进的模块式设计，结构上可以任意拼装，文字上可以任意加减，书面语句和书信格式均已规范化，符合西方多数国家尤其是英语国家的通信习惯。你只要动脑筋

研究一下，然后把地址姓名写在信封上就可以啦。本书附有一些外国政治家、作家、艺术家、歌星、体育明星、科学家、企业家……的姓名，通讯地址和人物简介。有些还有世界性的声誉，有些是最流行的知名人物。一般说来，由于中国人性格含蓄，还很少有中国青年向他们交流思想，表达感情。我想，如果他们收到来信，一定会认真看待你的来信的。

只要你有了初步的经验，那么下一步再继续走你就很清楚了。也许，一种崭新的开始等待着你，你勇敢地尝试吧。

二、信封格式

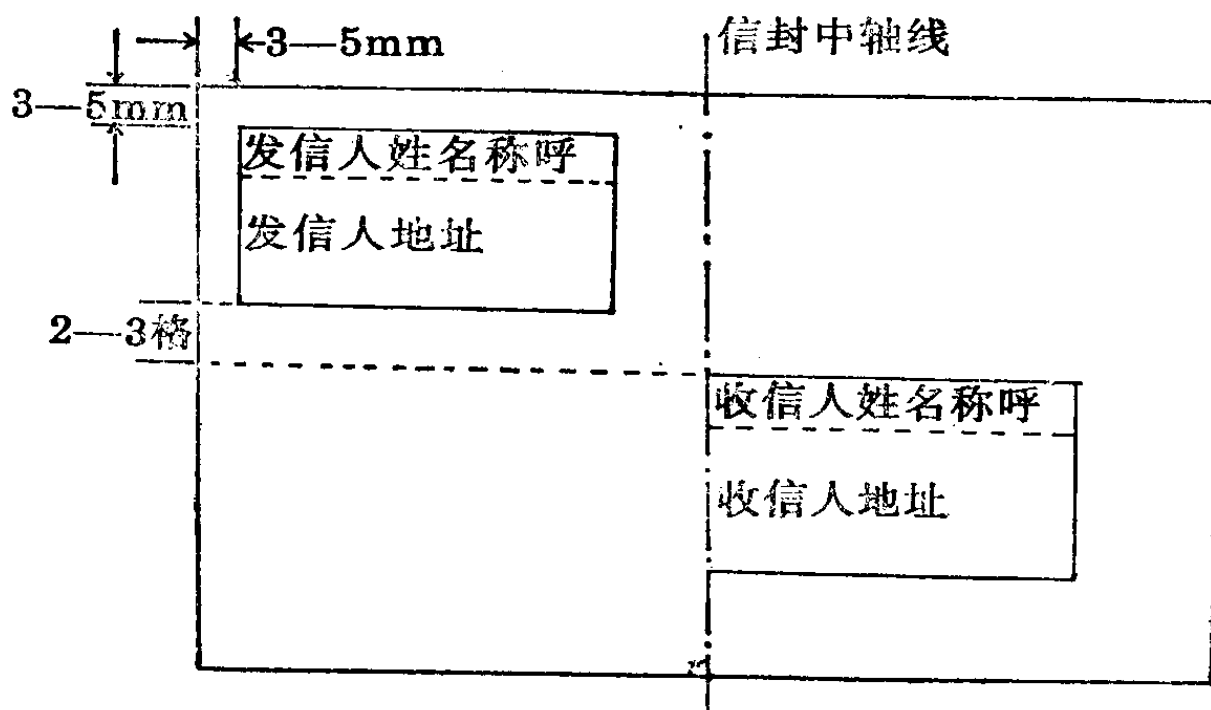


图 1 A型号封 (中轴线式)

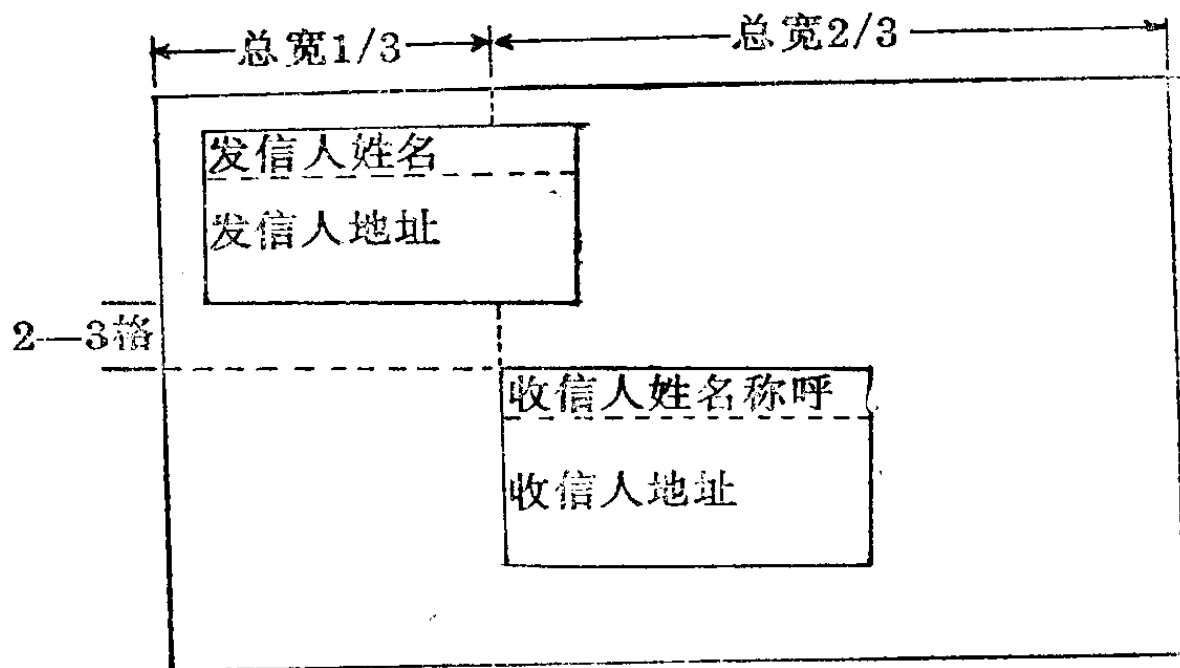


图 2 B型信封 (1/3宽幅式)

↓ 中轴线

Song Yiming
P.O.Box 1111
Beijing, China

Professor Edward Young
2000 Jones Circle SE,
Renton, WA 98055,
U.S.A.

图 3 A型齐头式

↓ 中轴线

Song Yiming
P.O.Box 1111
Beijing, China

Professor Edward Young
2000 Jones Circle SE,
Renton, WA 98055,
U.S.A.

图 4 A型缩头式

↓ $\frac{1}{3}$

Lei Na
P.O.Box 1200
Beijing, China

Mr. Don Johnson
c/o National Broadcasting Company,
30 Rockefeller Plaza,
New York City, N.Y.10020
U.S.A.

图 5 B型齐头式

↓ $\frac{1}{3}$

Lei Na
P.O.Box 1200
Beijing, China

Mr. Don Johnson
c/o National Broadcasting Company,
30 Rockefeller Plaza,
New York City, N.Y.10020
U.S.A.

图 6 B型缩头式

无论写中文信或英文信，要迅速寄到收信人手中，我们都必须将信封写得内容清楚正确，合乎收信人所在国的惯例、规格、字迹端正。在写英文信的时候，除了信的格式和内容以外，信封的标准格式也十分重要。

大体来说，信封上的收信人和寄信人地址可以手写，也可以打字，特别公务及商务信件，均是打字。但是，如果是亲朋间请柬，则不应打字而应该手写。

从形式上看，信封上地址的位置，大体有两种：（一）中轴线式（见图1）；（二）1/3宽幅式（见图2）。我们现在用的寄国外航空信封，规格一般为22厘米×10厘米。中轴线式信封，收信人姓名地址从中间写起，上下也约在5厘米处开始（见图3）。这种型式一般适用于地址简单的，如地址较长的，为了避免移行，一般可用1/3宽幅式。

1. 首先，信封上收信人地址，一般包括以下几个内容

第一行：收信人称呼姓名；

第二行：寓所门牌号码，所在街名；

第三行：城镇名称及所在地邮区号码；

第四行：所属国家分区名称；

第五行：国名

从第二行开始，后面用逗点，最后一行国名以后不用逗点。

2. 收信人称呼

信封上的姓名前面，必须加上适当称呼。这里，根据性别不同，已婚未婚不同，身份职务不同，有以下不同称呼：

Mr. 先生，男

Mrs.	夫人, 太太, 已婚
Miss	小姐, 未婚
Ms	女士, 已婚或未婚
Dr.	博士, 医生
Professor	教授

3. 收信人姓名

在西方, 写姓名先写名, 然后写姓。这里举两个例子:

(1) Mr. William Davis Lodge

Mr. W.D. Lodge

Mr. William Lodge

Mr. Lodge

请注意, 在用Mr.时, 必须带姓, 不能在Mr.后只用名。

Mr. William ×

Mr. William Davis ×

(2) Miss Linda Layne Morris

Miss L.L. Morris

Miss Linda Morris

Miss Morris

Miss Linda ×

Miss Linda Layne ×

最后两个写法也是错误的。

如果不用Mr.或Miss时, 熟悉的人可直呼其名, 如William或Linda。

4. 寄信人地址

英文信封上寄信人地址, 写在信封左上角, 大约离边

5厘米处。内容也包括；

第一行：寄信人姓名（不用任何称呼）

第二行：门牌号码，所在街名；

第三行：城镇名称及所在地邮区号码；

第四行：所属国家分区名称或国名

常见写法如下：

Li Ming

32, Baishijiao Lu,

Popular Science press,

Haidian District,

Beijing, China

三、英文信格式

		发信人地址	
		发信日期	
封内收信人姓名			
地		址	
称		呼	
正文			
结尾敬语			
亲笔签名			
寄信人打字姓名			

图 7

在说明了英文信封以后，我们现在来谈英文信主体的格式。

公务信件、商务信件或亲朋私人信件，一般都包括以下几个部分。

1. 信头（发信人地址及发信日期）
2. 封内地址
3. 称呼
4. 信的正文
5. 结尾（对收信人致敬语）
6. 签名

信的每个部分在信中，都有一定的位置，而且每部分之间，也有一定的行距，格式见图7。每个段落开始可以齐头式，也可以缩头式，段与段之间为双行距，行与行是单行距。

1. 信头

信头包括发信人地址及发信日期两个部分，不写发信人姓名。如果是私人信件和亲朋通信，则发信人地址可以省略，只需写发信日期。

发信日期，英国习惯将日子放在前面，如18July, 1987。美国习惯是将月份放在前面，如July18, 1987。

2. 封内地址

公务信件及商务信件往往要写封内地址，而且写明收信人在机构或公司中的职务。这个地址和信封上地址要完全一致。在私人信件中，封内地址也常常省略。

3. 称呼

在英文信中，有时不知收信人姓名，只知道机构或公司

名称，那么称呼可写为：

Dear Sir

Dear Madame,

如果知道姓名或称呼，就可以写为：

Dear Mr James. Smith,

Dear Mrs. Smith,

Dear Miss Linda Morris, 或 Dear Miss Morris,

Dear Doctor Henry Roll, 或 Dear Doctor Roll,

Dear Professor John Bennet, 或 Dear Professor Bennet,

在称呼之后，用逗号，不像中文信那样用冒号。

4. 正文

正文分几个段落，齐头式是每段从顶头开始，缩头式一般每段第一行缩进四个字，从第五个字处开始。

每段行文单行距，但段与段之间需双行格。

书信正文也有一定的规格，我们将在下一章中详细来谈。

5. 结尾

在书信正文右下方亲笔签名处上面两行，也即书信正文右下方4行处，需先写上对收信人敬语，说明寄信人与收信人关系。常用的公务信、商务信敬语有：

Yours sincerely 你诚挚的

Sincerely yours 你诚挚的

Yours truly 你忠实的

Yours faithfully 你忠实的

Faithfully yours 你忠实的

家信或朋友之间书信的敬语，则常用：

Love

With love

Affectionately yours

Yours loving

在敬语下方2行处，可亲笔签上你的名字或姓名。如果信件是公务打字信件，则在你亲笔签名下2行处，还需打上你的姓名和职务。

还请注意，在写完的信件下面，至少要有30~40毫米的空白。如果估计只有十多厘米，则应提前打第二页信件。第二页信件第一行，不能顶头，应在离信纸顶端40~50毫米处开始。左右距离也如第一页信纸。

四、开头块的写作

开头块的主要功能是一封信的引子，功能就在于用客气的、礼貌的或激情的方式来表达你对收信人的感情和思想。这种思想在初信中一般较为热烈、激动，旨在打动对方，引起注意，以收到回音。常见的开头有以下几种内容：

1. 如果是初次通信，发信人的自我介绍及来信目的；
2. 感谢来信；
3. 表示高兴；
4. 表示道歉；
5. 表示祝贺。

中国信件中，常用“你好”来开头，但在英文中，切勿用“*How are you?*”开头。无论是初次通信还是连续通信，用“你好”开头，是不大礼貌的。

1. 首次通信，最好先介绍自己的身份、国籍

I am a Chinese student at Beijing University, ……

我是北京大学的一个中国大学生……

I am a Chinese worker……

我是一个中国工人

I am a member staff in ABC Company……

我是ABC公司的一个工作人员……

I am an editor of Popular Science Press in China…