

李顺英 东万育 编

英语应用文

English

English

English

地震出版社



英 语 应 用 文

李顺英 东万育 编

地 震 出 版 社

1990

英语应用文

李顺英 东万育 编

责任编辑: 李红杰

责任校对: 李和文

地质出版社出版

北京复兴路 63 号

国防大学第一印刷厂印刷

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 4.625 印张 109 千字

1990 年 4 月第一版 1990 年 4 月第一次印刷

印数: 00001—12000

ISBN 7-5028-0326-2/H·23

(715) 定价: 1.50 元

前 言

应用文，是我们在日常学习、工作、生活中处理事务、商洽工作所必需的常用文体，具有很高的实用价值。随着我国经济改革的深化发展，国际交流日趋频繁，出国人员日益增多，我们对英语应用文写作的需求也日益增高。

本书内容侧重于出国人员的应用文写作。这样，它在一般应用文的基础上，从实际出发，加强了“申请书”、“电报”、“电传”和“合同”等的写作能力的培养。

本书旨在引导学习者在较短时间内掌握实用的应用文写作。它可用作出国人员英语培训强化班的写作教材，授课与写作约需 40 学时。它尤其符合目前国务院引进国外智力办公室为工商企业出国实习培训备选人员举行的 BFT (Business Foreign Languages Test) 的写作要求，所以它有很强的实用性和针对性。

在编写过程中，编者从国内外已出版的有关书籍中引用了少量素材，也引用了一些企业单位的资料。武汉大学英文系盛丽生教授、武钢大学李云祖副教授和武钢外办的一些同志对本书提了宝贵的意见。美籍教师沙缪尔·李 (Samuel Lee) 审阅了全书的英文部分。在此，编者一并表示诚挚的谢意。

限于编者学识，不妥之处在所难免。敬请批评指正。

编 者

1989 年 2 月

目 录

前言	(5)
第一章 书信	(1)
第一节 发信人的地址和日期	(1)
第二节 收信人的姓名和地址	(5)
第三节 称呼	(8)
第四节 正文	(10)
第五节 信尾	(13)
第六节 信封	(16)
第二章 社交信	(19)
第一节 邀请信	(19)
一、 非正式邀请	(20)
二、 正式邀请	(23)
第二节 其他社交信	(31)
一、 感谢信	(31)
二、 道歉信	(32)
三、 抱歉信	(32)
四、 求助信	(33)
五、 赠礼信	(34)
第三章 事务信	(37)
第一节 询问	(37)
第二节 请求	(43)
第三节 购物	(47)

第四节 其他事务信	(50)
一、 预定飞机票	(50)
二、 预定火车票	(50)
三、 预定旅馆房间	(51)
第四章 商务信	(54)
第一节 询价	(57)
第二节 报价	(58)
第三节 订货	(62)
第四节 装运	(64)
第五节 索赔	(66)
第五章 申请信	(69)
第一节 申请工作	(69)
第二节 申请留学	(73)
第六章 便条和通知	(84)
第一节 便条	(84)
一、 私事便条	(84)
二、 公事便条	(86)
第二节 通知	(89)
一、 开会通知	(90)
二、 讲座通知	(90)
三、 举行英语晚会的通知	(91)
四、 放假通知	(92)
第七章 电报和电传	(94)
第一节 电报	(94)
第二节 电传	(101)
第八章 会议记录	(112)
第一节 摘要记录	(112)

第二节 全文记录	(115)
第九章 合同	(118)
第一节 聘约合同	(118)
第二节 经济合同	(124)
一、 条款式合同	(124)
二、 表格式合同	(125)

第一章 书信(Letters)

书信是人们用来联络感情、增进了解、交流思想、交涉事务的工具。我们在学习、工作和生活中常常需要写信。出国人员的写作考试常常要求写应用文，英文书信则是最基本最常见的应用文形式。

书信的要求是：结构规范、书写齐整，内容简明，语言礼貌。

英文书信通常分为六个部分：

1. 发信人的地址和发信日期，即信头 (Heading)；
2. 收信人的姓名和地址，即信内地址，(Inside Address)；
3. 对收信人的称呼 (Salutation)；
4. 信的正文(Body of the Letter)；
5. 结尾敬语 (Closing or Complimentary Close)；
6. 签名 (Signature)。

此外，必要时，还有附言 (Postscript) 和附件 (Enclosure)。

第一节 发信人的地址和日期

在第一页信纸的右上角，始于中间略偏左处，写明发信人的地址和日期，以便收信人知道信件来自何处，何时发出，作收信人复信或查阅用。这一部分称为信头 (Heading)。

一、书写格式:

1. 行首齐头式, 又叫并列式 (Block Form), 即信头数行每行第一个字母上下对齐。这种格式最为常见。

2. 行首缩进式, 又叫斜列式 (Indented Form), 即从信头的第二行起每行第一个字母向右缩进两个字母的距离。这种格式显得更为友好。

二、标点符号:

1. 封闭式标点法 (Close punctuation): 信头每行后用逗号, 最后一行用实心句号。这种方法更为正规。

2. 开放式标点法 (Open punctuation): 信头每行后均不用标点符号。这种方法使用普遍。

三、地址书写顺序:

按由小到大的原则排列, 第一行先写门牌号、街名。第二行写市名, 后面可以加上省、州或区名。如果寄到国外去, 一般在第三行写上国名。最后一行写发信日期。

四、书写日期有三种顺序:

以 1988 年 9 月 17 日为例, 可写成:

Sept. 17, 1988

或 Sept. 17th, 1988

或 17th Sept., 1988

避免使用 9 / 17 / 88 或 1988.9.17。月份除 May、June、July 不能用缩写形式外, 其余月份都可用缩写形式, 并在其后加上缩写点。

五、其他事项:

1. 门牌号码和街名之间不用标点符号; 同在一行里的市名和省 (州或区)、国之间应有逗号; 月日之间不用逗号, 但月日和年份之间要用逗号。

2. 街道和地方名等可以用公认的缩写形式，末尾用句号用缩写点。如 St.(Street), Rd.(Road), Fl. (Floor), CA. (California), N.Y. (New York), U.S.A. (United States of America)。

3. 以定冠词为首的单位名称，国名等，在行首可以省去定冠词。如：

(The) English Department

(The) People's Republic of China

【例一】 标准四式 (位于信纸右上角。下同。)

行首缩进式 (封闭式标点法)：

190 Phoenix Road,

Atlanta, Georgia,

U.S.A.

Jan.15,1989.

行首缩进式 (开放式标点法)：

190 Phoenix Road

Atlanta, Georgia

U.S.A.

Jan.15,1989

行首齐头式 (封闭式标点法)：

190 Phoenix Road,

Atlanta, Georgia,

U.S.A.

Jan. 15, 1989.

行首齐头式 (开放式标点法)：

190 Phoenix Road

Atlanta, Georgia

U.S.A.

Jan. 15, 1989

译文：美国乔治亚州亚特兰大市凤凰路 190 号，1989 年元月 15 日。

【例二】 含地区邮政信箱的信头

P.O.Box No.104

London, England

July 20, 1985

译文：英格兰伦敦 104 号邮政信箱，1985 年 7 月 20 日

注：1. P.O.Box = Post Office Box.

2. No.(= number) 可写可不写。

【例三】 含邮政编码的信头

15 Lawton St.

San Francisco,

California 94122.

U.S.A.

译文：美国加利福尼亚州邮政编码 94122
旧金山劳登街 15 号

【例四】 不含街名和门牌号码的信头

Department of Chinese,

Beijing Languages Institute,

Beijing, China.

June 12, 1986.

译文：中国北京 北京语言学院中文系 1986 年 6 月
12 日。

练 习

一、试辨别哪一种发信人的地址和日期是正确的。

Mr. Bill Howard,	214 Duke St.,	Duke St., 214,
214 Duke St.,	Perth,	14th May, 1986,
Perth,	Western Australia.	Perth,
Western Australia.	14th May, 1986	Western Australia.

二、如果收信人是和你同住一个国家的人，你应该选哪一栏作为发信人的地址日期？

19 High Lane,	19 High Lane,
New ton,	Newton,
Middlesex.	Middlesex.
10th September, 1986	England.
	10th September, 1986

三、将以下发信人的地址日期按正确的格式写出来。

1. California / Woodside / 21st Feb., 1988 / U.S.A. /
21 Brooke St.
2. New York / 504 West 94th St / N.Y. / 24th June,
1986 / U.S.A.

四、把以下发信人的地址和日期译成英语并按正确的格式写出来。

中国湖北省武汉市江汉区南京路 20 号，1988 年 4 月 3 日。

第二节 收信人的姓名和地址

在正式信件中，在第一页信纸上还应写上收信人的姓名和地址（信内地址 Inside Address）。

信内地址写于信纸的左侧，比信头的日期低一两行。

信内地址的书写格式和标点符号的类型和信头一样，而且要与信头在类型上保持一致。即：若信头用并列式，收信人姓名和地址也用并列式。

信内地址通常为三行。第一行写姓名或单位，第二、三行写地址。地址的写法和注意事项与信头一样。下面专谈姓名的写法。

一、 写给认识的男性，用 Mr. 加上姓名。

如：Mr. John Smith

Mr. Robert B. Cleland

也有在姓名后加“Esq.” (Esquire) 的缩写词。Esq. 之前可加逗号，也可不加。

如：Henry Barker, Esq. (亨利·巴克先生)

John Smith Esq. (约翰·史密斯先生)

二、 对认识的男性，可用头衔或职称代替 Mr. (女性亦同)，表示尊重。

如：Doctor John Smith

Professor Joyce Gwillian

三、 对认识的男性，在正式的信件（如商业信件）中，可以同时写上职称，甚至附上工作单位，显得十分庄重。

如：Mr. John Smith, Manager

Camera Shop

又：Mr. Howard Thornton, President

Chamber of Commerce

四、 对数位男性，可用 Messrs. (Mr. 的复数)

如：Messrs. Thomas Wood and John Smith

五、 写给不知其姓名的人，可写其职务或所在机构。

如: The Manager

Oriented Bank

六、 写给未婚女性，用 Miss 并接写本人姓名。

如: Miss Michile Browne

七、 写给已婚女性，用 Mrs., 接写其丈夫的姓。如婚前的 Miss Michile Browne, 嫁给 John Smith 后，就改称为:

Mrs. Smith

或 Mrs. Michile Smith

八、 如果不知女性的婚姻状况，则用 Ms. ([miz]女士) 或 Madam, 再接写本人的姓或姓名。

如: Ms. Michile Browne

九、 在致经常通信的亲友的信件中，信内地址可全部省去。

十、 如果写给单位，则第一行用单位名称

如: The National Advertising Company

381 Forth Avenue

Cleveland, Ohio

练 习

一、 指出下列收信人姓名和地址的错误:

Mr. John Prof. Robert Silver

17 High Street Boston

Manchester Massachusetts Institute of Technology

U.S.A.

二、 将以下收信人的姓名和地址按正确的格式写出来:

1. Paris / B7 Maple Street / France / Chairman /
Production Engineering Association

2. New York / The World Bookstore / N.Y. / 133
High Street / Mr. Davis Noble / U.S.A.

三、按正确格式写出下面的信内地址:

收信人是 Horrace J. Moveland, 是熟知的男性, 住在美国的 Connecticut 州的 Hartford, 街名是 Kirkland Road, 门牌号码是 37 号。

第三节 称 呼

称呼(Salutation), 是写信人对收信人表示尊敬或情感的致意。

称呼从信纸的左侧空白后写起, 比信内地址低一行, 行首与信内地址的第一行行首上下对齐。称呼有多种, 视写信人与收信人的关系而定, 其后可用逗号(,), 也可用冒号(:)。

一、用于不熟悉的男性和业务信件:

如: Sir(s), Dear Sir(s), My dear sir(s), Gentlemen
Gentlemen 前不用 Dear, 也不用单数形式 (Gentleman)

二、用于不熟悉的女性和业务信件:

如: Madam (复数 Mesdames), 缩写形式(Mmes.),
dear Madam (Mmes), My dear Madam (Mmes),
Ladies.

三、用于认识的男性:

如: Dear Mr. John Smith 或 Dear Mr. Smith (姓), 但不能写 Dear Mr. John (名)。

四、用于认识的未婚女姓:

如: Dear Miss Michile Browne, 或 Dear Miss Browne (姓), 但不能写 Dear Miss Michile (名)。

五、用于认识的已婚女姓:

如: Miss Michile Browne 嫁给 Mr. John Smith 后, 则对其妻可称 Dear Mrs. Smith (丈夫的姓) 或 Dear Mrs. Michile Smith (妻的名字加丈夫的姓)。

六、对于不知婚否的女姓:

如: Dear Ms. Marry Arnott (本人姓名)

七、对于上辈亲属可称:

Dear Father, Dear Uncle Tom,

Dear Grandfather, Dear Aunt Alice,

Dear Mother, Dear Uncle

Dear Aunt, Dear Dad, Dear Mum.

八、对于下辈平辈, 亲属或朋友, 可直接称呼其名:

如: Dear Ted, My dear Mary, Dear Bob.

九、对于认识的男女性, 可冠以其职称或头衔, 以代替 Mr., Mrs. 或 Miss.

如: Dear Prof. Schulte (姓)

Dear Dr. Ellen Butler (姓和名)

练 习

写出下列对收信者的称呼:

1. Bill Conrod, 教授;
2. Bob, 表弟的名;
3. Rosemary Arnott, 未婚女姓;
4. Rosemary Arnott, 嫁给 Bill Conrod 后;
5. 一位你不认识的女姓, 不知其婚否;

6. 你的妹妹李芳芳;
7. James Allen, 你的朋友;
8. 你的母亲;
9. 某公司或商号;
10. 编辑部;
11. 你的银行经理;
12. 你的祖母。

第四节 正文

信的正文 (Body of the letter) 是书信的主体。正文写在称呼下面, 间距为一、二行。第一个字母应稍向右缩进两三个字母。正文可分段, 每段的首字并齐。现在也常有齐头写的, 即每段每行的首字一律并齐。正文的结构层次是: 引言、中心部分和结尾。引言一般写收到了信, 好久没收到信, 听到了什么消息等。中心部分是正文的主要内容, 它包揽了信的主题。结尾是表示希望、祝愿等客套话。

现列引言里的一些常用的开头句:

1. I was glad to hear your good news.
2. Forgive me for not writing sooner.
3. I have not heard from you for over a month now.
4. It was very kind of you to reply so quickly.
5. What a surprise to get a letter from you at last.
6. Thank you for sending me your catalogue.
7. I am sorry to hear that you have not been well.
8. What a helpful surprise to hear from you at last.