

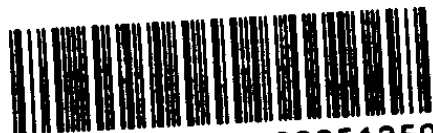
陈锡麟 赵圣骅 编

简易
英语应用文

FIRST
STEP
TO
PRACTICAL
ENGLISH
WRITING

出版社

0184174



科工委学院802 2 00851250

简易英语应用文

First Step to Practical English Writing

陈锡麟 赵圣骅 编

3113/15



上海外语教育出版社

(沪)新登字203号

简易英语应用文

陈锡麟 赵圣骅 编

上海外语教育出版社出版发行

(上海外国语大学内)

上海市印刷三厂排印

新华书店上海发行所经销

开本 787×1092 1/32 7 印张 153 千字

1994 年 4 月第 1 版 1994 年 4 月第 1 次印刷

印数: 1—10,000 册

ISBN 7-31009-885-7/G · 347

定价: 3.50 元

前 言

随着我国改革开放形势的发展，英语这一交际工具越来越显得重要。人们对外联系的日益频繁，既要求人们有一定的口头言语的交际能力，同时也要求人们能通过书面文字来传递信息，交流思想。书信、便条、电报、通知等统称为应用文，是人们用文字进行书面表达最实用的形式，是一般人都应该学会的常用文体。具有基础英语知识和能力的人应该而且也能够学会写英语应用文，并能从学写信函的过程中不断提高书面表达能力，以期能用文字自由地与使用英语的人交往。

本书旨在帮助广大读者学会写简易的英语应用文。我们从写一两句话的便条着手，逐步扩大到写信。另外还对名片、海报、通知、电报、电传、证明书、履历表等其它应用文形式作简略介绍。每个部分都提供常用的套语和文句精炼的范例，供读者研读和模仿，然后提供由浅入深的练习，让读者边读边写，举一反三，逐步掌握。书后附有练习的参考答案。凡具有初中以上英语水平的读者，均可使用本书，从中学到写作英语应用文的要领。

书中凡有疏漏不妥之处，请读者不吝指正为感。

编 者

1992年10月

目 录

前言	i
第一章 便条	1
第一节 便条的格式和特点	1
第二节 便条分类实例及练习	2
第二章 信件	34
第一节 信封的格式	34
第二节 信笺的格式	40
第三节 私人信件的开始语和结束语	46
第四节 私人信件的分类	51
第五节 贺卡、明信片	132
第六节 事务信件的分类	138
第三章 其它应用文	162
第一节 名片	162
第二节 通知、海报	166
第三节 证书、证明	171
第四节 履历表	176
第五节 电报	183
第六节 电传	186
附录 练习参考答案	191

第一章 便 条

第一节 便条的格式和特点

便条是一种简化的信件，一般不是通过邮寄而是直接留给或托人转交给收条人。

便条的内容大多是临时要办的简单事项，如询问、通知、约会等。

便条的语言特点是用词通俗口语化，交待事情开门见山，简明扼要。

便条的格式比较简单，一般包括日期、称谓语、正文、署名等项。写条人和收条人的地址不需要写，结尾敬语也可以不写。

日期部分通常写在右上角。由于便条所涉及的一般都是当日或近日内的事情，所以不必写年份，可以写几月几号，如 July 5 或 5 July。也可以写星期几或星期几上午、下午，如 Sunday, Monday afternoon. 有时甚至只写上午或下午的钟点，如 4 p. m.。究竟用哪一种形式写日期，可以视实际需要而定。

称谓语部分的用语可以随便些。既可以按常规写法，如 Dear Jane, Mr Wang Ming, Professor Smith, Dr Chen, Li Fang 等，也可以直接写收条人的姓氏 (last name) 或名字 (first name)，如 Li, Fangfang, Johnson, Tom 等。这种称谓语一般用于熟识的人。

第二节 便条分类实例及练习

一、留言

留言往往是临时因无法与人见面或电话联系而采用的书面表达形式，其内容往往只是一个简单的嘱咐或通知，或请对方见条后立即去完成一项简单的工作等。例如，“请某人直接去火车站 (ask sb. to go straight to the railway station)”；“请某人晚上8时以后打电话来 (tell sb. to call after eight)”；“离屋时请把钥匙放在厨房柜最高的一个抽屉里 (Please leave the key in the top drawer of the kitchen cabinet when you leave the house.)”等。一般说，留言只需一句话，不需要什么套语。

例一

2 p. m. 22nd

Dear Dingding,

I have come to see you when you happen to be out. Here is the book you need.

Lingling

丁丁：

来访时你正好外出。送上你要的书。

玲玲

22日下午2点

例二

5:30 p. m.

Dear Jane,

Let's catch the first bus to the town tomorrow morning. Will that be OK?

Love,
Fred

简:

明天早上我们赶乘头班车去镇上, 好吗?

弗雷德

下午5点半

例三

Saturday noon

Yang Lian,

Just a line to tell you that today's football match has to be put off because of the poor weather. Please notify your classmates.

Ma Hai

杨连:

因天气不好, 今日的足球比赛延期举行。请转告你班同学。

马海

星期六中午

例四

Thursday

Mary,

Please type the letter to the ABC Co. and leave it on my desk. Don't mail it.

Paul

玛丽：

请打印好给ABC公司的信件，然后留在我的办公桌上，勿邮寄。

保罗

星期四

例五

June 15th

Dear Peter,

Sorry to have missed you. I'm leaving for Australia tomorrow. This is to say good-bye to you.

Yours,

Jim

彼得：

来访未遇，甚憾。我明日启程赴澳洲，就此向

你辞行。

杰姆

6月15日

练习一

1. 根据下列复条写一张留言便条

3 p. m. Friday

Mr Black,

I've told Bill Henderson that you need his report
by next week.

Susan

2. 根据下列留言便条写一张复条

April 4

Dear Fred,

Would you like to have dinner with me next
Friday at the Star Restaurant? I'll call for you at 6:00.

Yours,
Jane

3. 代亨利 (Henry) 写一张留言便条, 要安 (Ann) 把写给布
莱克 (Black) 先生的信复制二份。

4. 代李芳写一张留言便条，转告王洪，北京来的唐力先生来电说已乘火车到达，并将于明日下午来拜访。

二、约见

以约见为目的的便条一般有两个方面的要求，一是建议会见的时间和地点，二是如果这一时间、地点不适合对方，提出进一步联系的方法。有些时候则只要求与某人约见一次而不提出时间和地点。由于约见的便条都很简短，所以不宜在这两个方面以外再添加其它枝节。

例一

May 5

Dear Joe,

I shall feel obliged if you will come over to see me at your earliest convenience.

Yours truly,

Sam

乔：

如您有空，请趁便尽早来一趟，谢谢。

山姆

5月5日

例二

May 6

Dear Sam,

Delighted! Will call on you at 7 p. m. tomorrow.

Yours ever,
Joe

山姆:

很高兴见到你的留言条, 明晚 7 时我来看你。

乔

5 月 6 日

例三

Aug. 12

Dear Mr Liu,

I shall be very happy to call at your office at nine tomorrow morning, until then.

Yours sincerely,
Zhou Yin

刘先生:

我拟于明日上午 9 时去您的办公室, 盼望等候。

周英

8 月 12 日

例四

2.00 p. m.

Dear Sally,

Meet me at the school gate after class, please.
I have something important to tell you.

Yours,
Al

萨莉:

课后在校门口见, 我有要事相告。

奥尔
下午二点

例五

June 2

Dear Wu Ming,

I'll be very glad if you could come to my house next Sunday, 16th, at 7 p. m., to talk over our plan for the summer holiday.

Yours,
Zhao Qin

吴敏:

如果你能在本月16日晚7点来我家商讨暑假计

划，我将十分高兴。

赵青

6月2日

练习二

1. 根据下列约见便条，写一张复条

Oct. 20

Dear Mr Xu,

I shall feel obliged if you will find time to come over to see me at your convenience.

Yours truly,
Peng Kang

2. 根据下列复条，写一张约见便条

3 p.m. Friday

Dear Jiawei,

Thank you for your note. I'll be at Lin Hai's house at 4 p.m. tomorrow.

Wang Gang

3. 代孔明写一张约见便条，告诉李英次日晚7点15分左右在
国家公园入口处会面，如时间不适宜可电话联系。

4. 代韦达写一张约见便条, 告诉吴太太来访未遇, 准备下个星期天下午登门拜访。

三、求助

为求助于人而写的便条一般要写出在哪一方面需要得到帮助, 如请求某人代劳取物、查询、代购以及向人借款等。由于篇幅所碍, 不必将前因后果讲得一清二楚。结束便条时可用一些简单的客套话, 如 Thank you. Sorry for the trouble 等。

例一

Monday morning

Dear Mr. Hua,

May I trouble you to buy me a copy of "A Dictionary of Education" at the nearby bookshop?

Yours truly,
Dick

华先生:

麻烦您在附近的书店为我买一本《教育词典》好吗?

狄克
星期一上午

例二

2 p.m. Feb. 20

The General Affairs Office,

The water pipe in my bathroom is broken.
Please send a plumber to repair it as soon as possible.

Many thanks

Mary Jones

总务科:

我家浴室水管坏了, 请尽快派水管修理工来修理, 谢谢。

玛丽·琼斯

2月20日下午2点

例三

March 5

Dear Bob,

Will you please lend me your calculator for a few days? Please let the bearer bring it to me.
Thank you.

Yours,
Tom

鲍勃：

你的计算器可否借用几天？请交来人带给我，
谢谢。

汤姆

3月5日

例四

Friday morning

Dear Yang Hong,

I'm going on a trip to Beijing by train tomorrow. Will you please write for me a letter of introduction to your aunt, from whom I expect to get some help there?

Yours ever,
Jane

杨红：

我明日乘火车去北京旅行。请为我给你姑妈写封介绍信，以便我在那里能得到她的帮助。

简

星期五早上

例五

Dec. 16

Dear Mr Lin Wenxing,

It gives me much pleasure to introduce to