

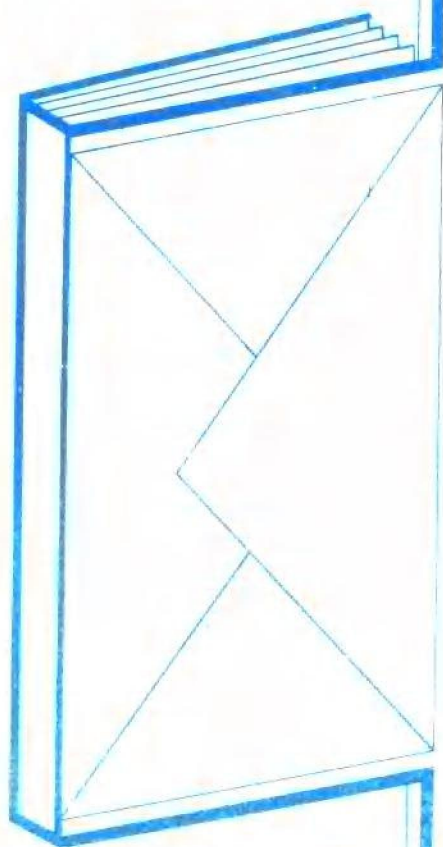
英语书信写作 技巧与范例

夏瑞东 段方 戎志平 编

- 科技交流
- 商务往来
- 私人事务



科工委学院802 2 0124882 9



中国农业科技出版社

英语书信写作技巧与范例

○科技交流

○商务往来

○私人事务

夏瑞东 段 方 戎志平

中国农业科技出版社

(京)新登字 061 号

英语书信写作技巧与范例

编 译 者 夏瑞东 段 方 戎志平

责任编辑 刘淑民

出版发行 中国农业科技出版社

经 销 各地新华书店

印 刷 中央党校印刷厂

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/32

印 张 8

字 数 150 千字

版 次 1994 年 5 月第一版 1994 年 5 月第一次印刷

印 数 1—6500 册

定 价 4.80 元

书 号 ISBN 7-80026-643-5/H·2

24113/11

前言

一九八六年六月

希望.....顺利,为你节省宝贵时光——这是我们编写本书的宗旨。

随着改革开放的不断深入,各种技、工、贸一体的三资企业不断涌现,使得我们在科学技术、商业贸易及私人关系等方面的国际交往愈加广泛深入。在这种形势下,书信往来已成为一项必不可少的公关内容。尽管很多工作可以用通电话或填写表格的方式来完成,但书信仍是无法废弃的。书信可以为人们的活动提供记录,它通常是贸易、技术合同或活动安排的证据;它还可以避免直接对话中的尴尬局面——一些怕影响双方关系,而不便面对面交谈的问题,可以写在纸上;它还允许写信人提供较多的内容或解释,这通常是填写表格所办不到的。所以,即使在科学发达的今天,书信这种古老的交流方式也是必要的。

写信是一门艺术。很多情况下,写信

不只是告诉对方某些事实,更重要的是设法让对方按你所希望的方式处理事件。能否达到这一效果,很大程度上取决于信的措词、语气及表达方式,从这种意义上说,一封仅仅语法正确的信函,是远不能满足实际需要的。如一封求职信可以有以下三种写法:

1. I am particularly interested in your corporation because it has a London office, and I have always wanted to live and work in England.

2. I was wondering if you might possibly have some openings in your store for someone like me with only a two-year junior college degree.

3. With the thorough background in retailing I acquired at Case Junior College, I believe I have the ability and drive necessary to serve your store well as a sales management trainee.

从语法上看,它们都是正确的表达,但所申述的求职原因各不相同,因而给雇主留下的印象也是截然不同的,如果你是雇主,将考虑其中哪位作者的申请呢?由此可见,要使发出的信函达到预想的效果,不仅要有相关专业的专门知识,还要有一定的写作技巧,要了解西方人在处理各类事物时惯于接受的方式。然而,为写一封信,花几个月甚至一年的时间去研修写信这门艺术,显然是不现实的,最好的办法是模仿。

本书正是针对读者的这一需求,将国外近几年最新出版的有关书刊、资料进行筛选和加工,编译而成。书中将国际交往中经常遇到的情况分为科技交流、商务往来、私人事务三大部分,根据西方人交往的习惯,较为系统地介绍了用于各种场

合信函的一般结构、写作方法、修饰技巧、标准格式、称呼落款及应注意的问题,并给出了大量具体实例。这些实例从内容到表达方式都反映了一定的时代特色,每一段信例还给出了参考译文,书的最后一章收集了用于各类书信的常用语。具有中级英语水平的读者,在本书指导下,了解了一定的写作技巧后,对书中的信例、常用语稍加改动,即可模仿使用,从而达到事半功倍的效果。

本书内容丰富、涉及面广、选材精炼、实用性强,可作为广大科技工作者、涉外单位工作人员及有志于进入三资企业和到国外工作的朋友们,进行对外交流书信写作的实用参考书。

我们在编译本书过程中得到了留美博士夏斌先生的大力支持和帮助,美籍华人陈爱英女士对全书文稿进行了审阅,在此一并表示感谢。

由于时间仓促,编译水平有限,缺点错误在所难免,诚请读者提出宝贵意见。

编 者

目 录

(1)	第一章 英文书信写作基本知识
(3)	一、 英文书信的结构
(8)	二、 书信的格式
(13)	三、 信封的写法
(15)	第二章 科技交流书信
(17)	一、 索取有关新系统的资料
(18)	二、 请求解答问题
(20)	三、 询问产品性能
(22)	四、 请求帮助选择适当的产品或技术
(25)	五、 请求派技术人员指导工作
(27)	六、 请专家帮助培训
(29)	七、 邀请参加研究项目
(31)	八、 请专家指导帮助
(33)	九、 邀请学者来工作
(34)	十、 请专家学者来演讲
(38)	十一、 感谢专家的演讲

- (39) 十二、 请求允许引用
- (41) 十三、 请求对方提前完成任务
- (44) 十四、 请求延长期限
- (46) 十五、 通知项目已按合同完成
- (48) 十六、 对投标书提出疑问
- (49) 十七、 答复对产品的询问
- (52) 十八、 答复对产品性能的咨询
- (56) 十九、 通知对方将派技术人员前往指导
- (58) 二十、 对要求技术帮助的答复
- (61) 二十一、 告诉对方能满足其特殊要求
- (62) 二十二、 解决对方的问题
- (63) 二十三、 答复抱怨
- (66) 二十四、 对客户要求给予否定答复
- (68) 二十五、 拒绝客户的请求
- (70) 二十六、 为商量技术问题请求会面
- (73) 二十七、 对要求会面的答复
- (74) 二十八、 邀请参加会议、展览
- (79) **第三章 商业往来书信**
- (81) 一、 索取产品目录和价目表
- (82) 二、 寄送产品目录
- (84) 三、 订货信
- (86) 四、 通知订货
- (87) 五、 强调产品或服务的优点
- (91) 六、 建议客户更改订单

- (95) 七、通知已收到订单
- (97) 八、抱怨信
- (103) 九、向客户承认错误
- (106) 十、解释发货或服务延误的原因
- (111) 十一、解决客户的问题和不满
- (113) 十二、取消原订货
- (114) 十三、同意取消部分订货
- (116) 十四、拒绝合同商的更改请求
- (117) 十五、通知中止合同
- (119) 十六、拒绝客户的要求并提出解决办法
- (121) 十七、通知产品提价
- (123) 十八、答复客户的赊账要求
- (124) 十九、催款信
- (131) 二十、答复催款信
- (133) 二十一、提出做信用调查
- (134) 二十二、信用调查信
- (136) 二十三、答复信用调查
- (138) 二十四、要求面谈生意
- (141) 二十五、表示愿意接待来访
- (143) 二十六、要求经营权
- (145) 二十七、聘用代理商
- (150) 二十八、告知人事变动
- (152) 二十九、请求复信
- (153) 三十、请求对方在协议书上签字
- (157) **第四章 私人事务书信**

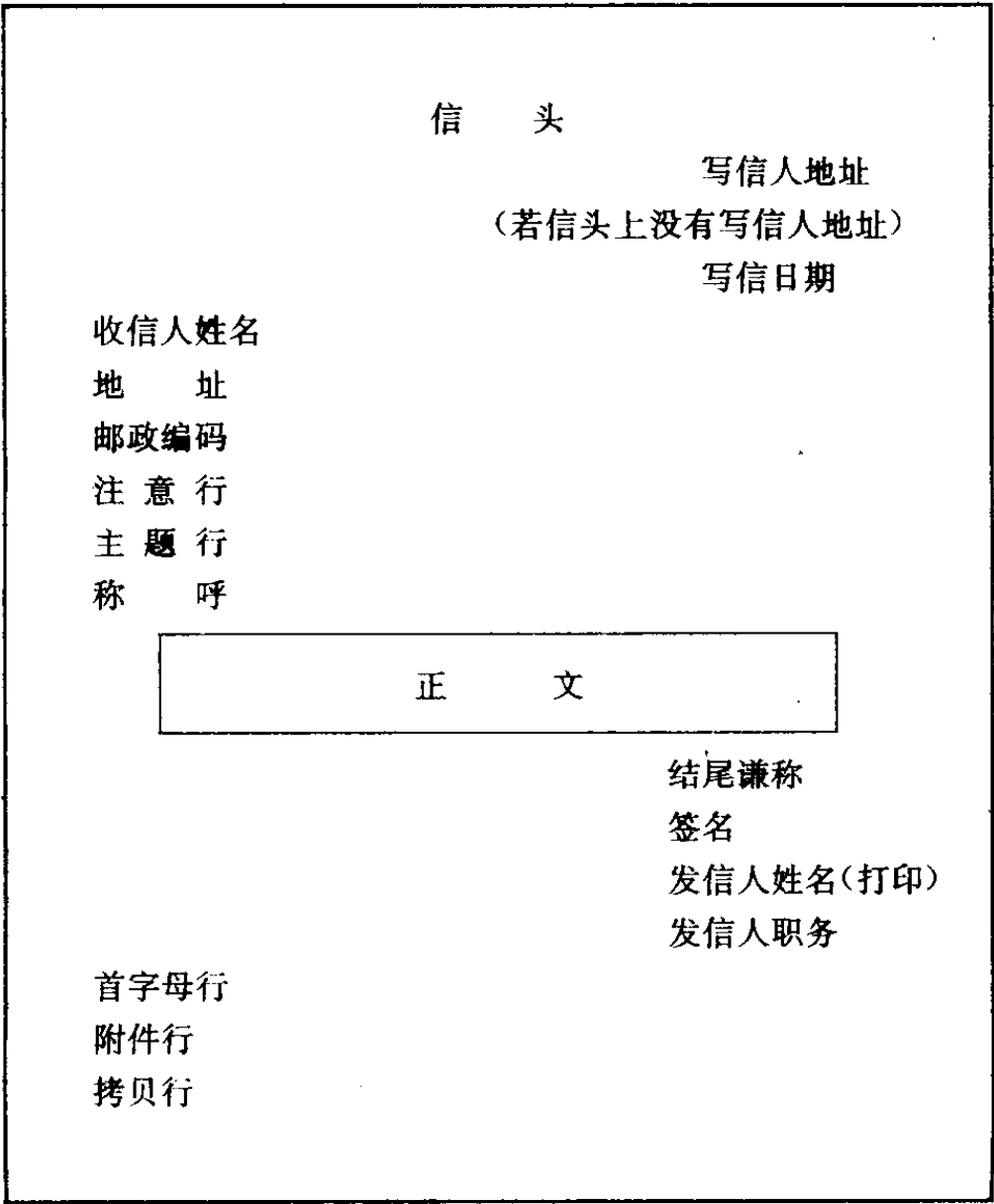
- | | |
|-------|--------------------|
| (159) | 一、 求职信 |
| (162) | 二、 简历 |
| (170) | 三、 推荐信 |
| (175) | 四、 接受或拒绝对方提供的工作 |
| (178) | 五、 投稿信 |
| (180) | 六、 请专家帮助审稿 |
| (181) | 七、 请求对方帮助朋友出访 |
| (184) | 八、 感谢信 |
| (188) | 九、 要求办理签证 |
| (191) | 十、 订票 |
| (193) | 十一、 预订旅馆房间 |
| (196) | 十二、 宴会邀请及答复 |
| (198) | 十三、 祝贺信 |
| (201) | 第五章 英文书信常用语 |
| (203) | 一、 开头行 |
| (204) | 二、 索取信息、资料 |
| (206) | 三、 提供信息、资料、服务及帮助 |
| (209) | 四、 订货 |
| (211) | 五、 供货与运输 |
| (215) | 六、 拒绝供货 |
| (218) | 七、 讨论价格与付款方式 |
| (224) | 八、 催收欠款及答复 |
| (229) | 九、 抱怨及对抱怨的答复 |
| (235) | 十、 求职与推荐 |
| (241) | 十一、 安排会面 |
| (244) | 十二、 请求答复 |

第一章

英文书信写作基本知识

一、英文书信的结构

下图所示为一封完整的英文书信。英文书信一般由信头，写信人地址，写信日期，收信人姓名、地址，称呼，正文，结尾谦称及签名几部分组成。根据需要还可以有注意行，主题行，首字母行，附件行，拷贝行等。



这几部分的标准写法一般遵循如下原则:

(一)信头

信头是指信纸上方印就的单位名称、地址、邮政编码、电话、电传号码、电报挂号等。正式信函的第一页通常要用带信头的纸写。西方国家的企业、集团对信头的设计往往是十分讲究的,以期望引起对方的注意。

如果用没有信头的普通纸写信,则应在信纸右上方写明发信人的地址及邮政编码,其顺序是由小到大,分作几行:

门牌号	No. 18
街名	Baiguang Road
市名, 邮政编码	Beijing, 100053
国名	China

(二)日期

日期写在发信人地址下面。常见的美式写法是:月日年,如 September 8, 1989; 英式写法是日月年,如 8 September, 1989。有时也会看到以下几种写法:

8th September, 1989

8th Sept. 1989

September 8th, 1989

Sept. 8, 1989

8/9/89

(三)收信人姓名、地址

收信人姓名、地址,写在信纸左上方,日期行以下二至四行的位置。在收信人姓名前,通常要加上他(或她)的头衔,或者 Mr., Mrs., Miss, Ms., Dr., Prof. 等,这样显得礼貌、客气。收

信人的地址,同样按由小到大的顺序分成几行。

另外,写地址时可采用封闭式标点,即除地址最后一行用“.”外,其余各行结束时都用“,”;也可用开放式标点,即在地址各行结束时不加任何标点。但同一封信中的地址不能同时采用两种标点形式。

封闭式标点:

No. 20,
Xinhua Street,
Changchun, 130020,
China.

开放式标点:

No. 20
Xinhua Street
Changchun, 130020
China

(四) 称呼

称呼是英文书信的一个重要组成部分。不同的称呼,给收信人的感受是截然不同的。如用“To Whom It May Concern(致有关人士)”和“Dear...(亲爱的……)”或“My Dear(我亲爱的……)”之间的差别是很大的。

如果所用的称呼不礼貌或没有显出你与对方的友好关系,会使你的信一开始就笼罩在阴影之中,很难达到预期效果。

按正规格式,在英语国家和其他许多国家都是用收信人的头衔和姓称呼:“Dear Dr. Jones(亲爱的琼斯博士)”或“Dear Major Keer(亲爱的克尔少校)”。如果对方没有头衔,则用“Mr.”,“Ms.”,“Miss”,“Mrs.”等称呼;在不清楚对方性别的情况下,可以同时使用两种称呼,如:“Dear Mr. or Ms.”或用其全名:“Dear J. L. Williams”,但后者显得比较冷淡。

一般情况下,最好把信写给具体的某个人,而不写“亲爱

的人士经理”或“致有关人士”。如果信是写给某一组织,可以用“Dear Gentlemen/Ladies”称呼。对女士可用“Dear Madam”,一般不用“Dear Miss”,或“Dear Mrs.”。

(五)正文

正文就是信的内容。行与行之间为一个行距。行距的大小,应根据信的长短确定,以使信函整体上看起来美观为原则。如果信文的内容很少,行距可适当大些,以免信文集中在信纸上半部,使信纸下部剩余空间太大,给人以失重感,反之,若信文较长,行距大了又使本来一页纸可以写下的内容,要用去二三页信纸,显得很紧凑,也不够礼貌。

(六)结尾谦称

和中文信一样,英文信正文结束后也有“此致敬礼”,“……敬上”之类的谦称、致敬语。英文信常用的谦称一般有:

Very respectfully yours,	Very sincerely yours,
Yours very respectfully,	Yours very sincerely,
Respectfully yours,	Sincerely yours,
Yours respectfully,	Yours sincerely,
Respectfully,	Sincerely,
Very truly yours,	Very cordially yours,
Yours very truly,	Yours very cordially,
Truly yours,	Cordially yours,
Yours truly,	Yours cordially,
Faithfully yours,	Cordially,
Yours faithfully,	

此外,应该注意的是:若信开始的称呼用“Dear Sir”,

“Dear Sirs”, 则结尾通常用“Yours faithfully”; 若信是写给某一具体人, 如“Dear Mr. Smith”, 结尾一般用“Yours sincerely”。

(七) 签名

签名部分由打印好的写信人职务、姓名和亲笔签名组成。通常在写信人职务与姓名之间留三至四个行距, 供签名用。

(八) 其他

有些信中还可能有下列几项内容:

1. 注意行

注意行插在收信人地址和称呼之间。当信是寄到某个大型组织, 但又希望某个人来读时, 常用注意行。例:

Canary Cracker Company

Main Street at Drexel

Hijinks, Colorado 80022

Attention Robert Black

Gentlemen:

2. 主题行

主题行即信的标题, 置于收信人地址与称呼之间; 或写在称呼之后。用主题行的目的是提示收信人这封信的主要内容。为使主题行醒目, 常用大写字母或在主题下加一横线。

3. 首字母行

如果信是由某人口授, 其他人代为整理打字的, 就要在信的左下角用首字母行表示出来。大写字母为口授人姓名的首字母; 小写字母是打字人姓名的首字母。如 JJT/as 表示信是由 JJT 口授, as 代为整理、打字。首字母行主要是发信人做记录用的, 对收信人无意义。