

英文书信写作 实用范例

• 上海教育出版社 •

PRACTICAL
MODELS
FOR
ENGLISH
LETTER
WRITING

英文书信写作实用范例

PRACTICAL MODELS FOR ENGLISH
LETTER WRITING

李 荣 辉 编著

上海教育出版社

英文书信写作实用范例
PRACTICAL MODELS FOR ENGLISH
LETTER WRITING

李 荣 辉 编著

上海教育出版社出版发行

(上海永福路 123 号)

各地新华书店经销 上海崇明印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 8 字数 169,000

1990 年 10 月第 1 版 1990 年 10 月第 1 次印刷

印数 1—8,200 本

ISBN7-5320-1749-4/G·1704 定价: 2.55 元

前 言

平时，我常问起那些刚刚涉足于用英文写作书信的青年朋友们的感受，他们的回答虽然各有不同，但是，归纳起来无外乎觉得“英文书信的格式容易学，而用地道的英文来写作就困难重重，有时甚至会丧失信心”。

因此，本书除了在第一章里简单叙述写英文信的格式外，在第二章里主要选择以学校生活内容为主体的各类生动有趣的书信，以使读者，特别是在校的中学生和大学生，能够通过模仿，学习到精彩纯正的英文词句、幽默活泼和明快流畅的文笔，从而恰如其分地表达各种内容。

本书的第三章是17篇能从中汲取各类实用语言养料的生动的小品文。读者在模仿学习了第二章书信中的内容和表达后，又可以通过学习第三章的小品文，进一步使自己书信中的语言表达更生动多样，从而在模仿中不知不觉地提高英文写作水平。这正是我编写此书的最大心愿。

本书选用的书信和小品文均选自国外出版物。小品文的内容多为伦理性的文章，希望它们能对青年朋友的品性陶冶有所帮助。

顺便提一下，在 Useful Words and Expressions (单词和词组)和 Notes (注释)部分，我只对较难理解或有比较专

门讲法的例句加了汉译文，其余的就从略了。

本书编写过程中，吴上利先生给我提供了不少宝贵的资料；并得到李立人先生的热情支持；王庆麟先生仔细审阅全稿，提出不少宝贵意见，在此深致谢意！

李荣辉

于上海交通大学

1988 年 10 月

目 录

第一章	英语书信格式及简单写法	1
第二章	书信	15
	1. 学校生活和学习.....	15
	2. 度假和见闻.....	53
	3. 劝告.....	75
	4. 请求.....	89
	5. 邀友.....	98
	6. 理由说明.....	105
	7. 建议和意见.....	121
	8. 生活和感受.....	132
	9. 征求意见.....	151
	10. 打算.....	156
	11. 介绍.....	161
	12. 询问.....	166
	13. 申请.....	171
	14. 感谢.....	182
第三章	小品文	192
	1. ROME WAS NOT BUILT IN A DAY	192
	2. WHERE THERE'S A WILL, THERE'S A WAY.....	196
	3. NO PAINS, NO GAINS	200

4. HOLIDAYS	203
5. EXAMINATIONS	207
6. GAMBLING	210
7. THE SPORTING SPIRIT	214
8. THE FOLLY OF LISTENING TO IDLE RUMOUR	217
9. A CARELESS PERSON IS AN ENEMY TO HIMSELF AND A NUISANCE TO SOCIETY ...	221
10. HOBBIES	225
11. DISCIPLINE	228
12. THE IMPORTANCE OF RIGHT IDEALS ...	231
13. THE CONDITION OF TRUE FRIENDSHIP...	235
14. GOOD HABITS	238
15. METHOD OF WORKING	241
16. HEALTH	245
17. THE RIGHT USE OF TIME	248

第一章 英语书信格式及简单写法

I. 英语书信的格式

(1) 信头
(Heading)

(2) 信内姓名地址
(Inside Name & Address)

(3) 称呼
(Salutation)

(4) 正文
(Body)

(5) 结尾客套语
(Complimentary Close)

(6) 签名
(Signature)

(7) 附件
(Enclosure 缩写为 Encl (s) 或 Enc (s))

(8) 附言(再启)
(Postscript 缩写为 P.S.)

1. 上图是一张英语书信的格式，其中(1)至(6)部分，不管你写的信长或短，正规的写法都必须包括进去。第(7)、(8)两个部分则视情况而定。

(1) 信头——写发信人的地址和日期。

(2) 信内姓名地址——写收信人姓名和地址。

(3) 称呼——写收信人的称呼。

(4) 正文——写信的内容。

(5) 结尾客套语——写发信人表示自己对收信人的一种谦称。

(6) 签名——签上发信人自己的姓名。

(7) 附件——用于注明随信的附件。

(8) 附言——用于补充正文中遗漏的话或事。

2. 英语书信的格式有三种：斜列式，并列式和混合式。

(1) 斜列式：(Indented Style)

斜列式格式的信头和信内姓名地址在每分行的开始位置要比前一行缩进二至三个英文字母的空间，每段开始的一行，一般缩进五个英文字母。段落之间要空一行，以示分段。

100, Huashan Road,

Xuhui District,

Shanghai,

The People's Republic of China,

12th May, 1987.

The Secretary,

Hall School of Design,
39 Beaumont Street,
London,
W4 4LJ.

Dear Sir,

I should be grateful if you would send me information about the regulations for admission to the Hall School of Design. Could you also tell me whether the School arranges accommodation for students?

Thank you for your kindness. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

(Y.H. Xia)

注：在非正式的一般书信中，信头、信内姓名地址各行后的逗点和句点都可去掉。

(2) 并列式：(Blocked Style)

并列式格式的信头(包括日期)、结尾客套语、签名等与信内姓名地址一样,都从左面靠边开始每行取齐,成一垂直线,这样在打字时也较为方便,不必考虑左边的留空,也可节省时间,如:

100 Huashan Road
Xuhui District
Shanghai
The People's Republic of China

12th May, 1987
The Secretary
Hall School of Design
39 Beaumont Street
London
W4 4LJ

(Dear Sir,)

I should be grateful if you would send me information about the regulations for admission to the Hall School of Design. Could you also tell me whether the School arranges accommodation for students?

Thank you for your kindness. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

(Y.H. Xia)

(3) 混合式: (Modified Style)

混合式是斜列式和并列式两种格式的混合。混合式又可分为两种。

格式(一): 与并列式基本相似, 所不同的就是把信头仍写在右上端, 如:

100 Huashan Road
Xuhui District
Shanghai
The People's Republic of China

(12th May, 1987)

The Secretary
Hall School of Design
39 Beaumont Street

London

W4 4LJ

Dear Sir,

I should be grateful if you would send me information about the regulations for admission to the Hall School of Design. Could you also tell me whether the School arranges accommodation for students?

Thank you for your kindness. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

(Y.H. Xia)

格式(二): 信头和信内姓名地址的位置与格式(一)基本相同, 而不同的是段落之间不空行, 每段开始的一行, 一般缩进五个英文字母, 结尾客套语和签名作为段落处理并与上面的段落对齐, 如:

100 Huashan Road

Xuhui District
Shanghai
The People's Republic of China

(12th May, 1987)

The Secretary
Hall School of Design
39 Beaumont Street
London
W4 4LJ

Dear Sir,

I should be grateful if you would send me information about the regulations for admission to the Hall School of Design. Could you also tell me whether the School arranges accommodation for students?

Thank you for your kindness. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

(Y.H. Xia)

注：格式(一)和格式(二)中的结尾客套语和签名，也可像斜列式那样写在右下方。如：

100 Hua Shan Road
Xuhui District
Shanghai
The People's Republic of China

(12th May, 1987)

The Secretary
Hall School of Design
39 Beaumont Street
London
W4 4LJ

Dear Sir,

I should be grateful if you would send me information about the regulations for admission to the Hall School of Design. Could you also tell me whether the school arranges accommodation for students?

Thank you for your kindness. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

(Y. H. Xia)

上述三种书信格式(斜列式、并列式、混合式)通常用于较正式的事务信件中。如果信是写给比较熟悉的人或亲戚朋友,一般省略信内姓名地址,信头栏中只要写出日期即可。

II. 英语书信各部分的写法和注意事项:

上节中已用图和信例介绍了书信各部分的位置及其几种格式。下面再简单谈一些在书写时应注意的几点情况:

1. 信头

除并列式外,信头放在信纸的右上端,离信纸顶端约3厘米左右,同时靠近信纸的中央开始写发信人的地址和日期,通常分几行写。

第一行写门牌号、楼号、路(街)名。

第二行写城市名,如果有区名就先写区名,再写城市名;也可把城市名移至下一行写。

第三行写省名或国名(如果信是寄往国外的)。

接下来的一行写日期。日期的写法又有英美之分。英国的写法是按日、月、年的次序,如, 1st April, 1987,但目前习惯上已把月和年之间的逗号去掉;美国的写法是按月、日、年的次序,如, April 1, 1987,这样可避免写 st, rd 或 th 等字样。日与年之间用逗点分开。在正式的信件中,月份不可缩写,如, Jan., Feb., Spt. 而应写 January, February, September。

假如使用印有信头的信纸,则只要打上(写上)发信日期即可。

2. 信内姓名地址

在正式的信件中,除了在信封上写收信人的姓名和地址

外，信内也要写。它的位置是从离信纸左边的空白约3厘米并低于右上方日期一至二行的地方开始写。它也分几行写：

第一行写收信人的姓名，之前要加上尊称，如：

Mr (先生)——用于男子

Mrs (太太)——用于已婚女子

Miss (小姐)——用于未婚女子

Ms (女士)——用于婚姻状况不明的女子

Sir (先生，阁下，爵士)——用于不太熟悉的男子

Dr (博士)——用于有博士学位的人或医生

Professor (或 Prof) (教授)——用于有教授身份的人

第二行写门牌，楼号，路(街)名。

第三行写市镇名称及所在地区的邮区号码。

第四行写省名或国名(如果信是寄往国外的)。

如：

Mrs Hartley,

450 Broadway

Oklahoma City 5

Okla.

Miss Alice,

123 Seventh Avenue

New York 16, N. Y.

U. S. A.

假如发信人不知道收信人的姓名，便写其职称。在给政