

English Letters

于干 杨少梅 卢永建 唐振邦编译

英文书信大全

英文书信大全

于干 杨少梅 卢永建 唐振邦编译

6410463

湖南科学技术出版社

英 文 书 信 大 全

于 干 杨少梅 卢永建 唐振邦 编译

责任编辑：陈增林

*

湖南科学技术出版社出版

(长沙市展览馆路3号)

湖南省新华书店发行

湖南省新华印刷二厂排版 湖南印刷一厂印刷

*

1983年8月第1版 1987年10月第4次印刷

开本：787×1092毫米 1/32 印张：16.25 字数：359,000

印数：81,101—92,700

ISBN 7-5357-0088-8/H·4

统一书号：9204·13 定价：3.30元

出版说明

由于实行对外开放政策，当前我国与欧美各国的交往日益频繁，需要用英文写信的机会很多，因此，怎样写好各式各样的英文书信，便成了广大英语爱好者经常关注的问题。他们迫切希望得到一本内容全面的英文书信参考读物，以便在写英文书信时有所借鉴。

本书正是根据上述要求编译的，全书共五篇二十七章。第一篇概论（两章），详细介绍了英文信与信封的书写格式与要求，甚至对信中的标点符号及信笺折叠方式都作了叙述。第二篇社交书信（十五章），包括问候、邀请、祝贺、致谢、道歉、话别、请求、介绍、劝告、吊唁及情书等书信的写法，并收入范例120多篇。第三篇科技人员用的书信（一章），收入有关科技工作的书信范例近50篇，包括申请留学，邀请讲学，聘请外国教师，建议进行科研协作，投寄或推荐书稿，了解是否可加入某协会或学会，要求出席学术会议或宣读论文，祝贺荣获学位或科学奖金，就科学原理或学术观点提出疑问等等。第四篇商业书信（七章），包括推销商品、介绍服务、洽谈贸易、

商议价款、处理帐务、要求赔偿……等信件的写法，并收入范例150多篇。第五篇为家信及致亲属密友信（三章）。另外还有附录，包括我国百家姓音译、英语书信常用词语及英语邮件常用词语。

书中所有范例，均系中英对照，用中文标题，这样，读者写英文信，就可能从中挑选类似的范例作参考，从而写出合乎要求的信件。

本书第一篇的第一章、第二篇的大部分、第三篇的1—10信和附录，系由杨少梅同志编译；第一篇的第二章、第二篇的小部分、第四篇、第五篇由于干、卢永建同志编译；第三篇的11—45信由唐振邦同志编译。译文体例和风格各有不同：有的接近文言体，颇重意译；有的全用白话体，多用直译。为了供读者相互参照而收切磋之效，汇编时未予强求统一。书中不妥之处，敬希读者批评指正。

目 录

CONTENTS

第一篇 绪论 INTRODUCTION

第一章 英文书信的组成部分 The Parts of The Letter(3)

- 一 信 头 Heading(3)
- 二 信 内 地 址 Inside Address(5)
- 三 称 呼 Salutation(9)
- 四 信 的 正 文 Body of Letter(11)
- 五 结 束 语 Complimentary Close(16)
- 六 签 名 Signature(19)
- 七 附 件 Enclosure(21)
- 八 再 启 Postscript(23)
- 九 信 封 写 法 Superscription(27)
- 十 信 笺 的 折 叠(33)

第二章 标点、大写及其他 Punctuation, Capitalization, etc.(34)

- 一 标点符号(34)
- 二 大写字母(42)

三	单词的拼写	(42)
四	音节的划分	(43)

第二篇 社交书信 SOCIAL LETTERS

第三章 邀请信 Letters of Invitation(47)

一	正式请帖	(48)
二	接受正式邀请	(48)
三	谢绝正式邀请	(49)
四	邀请参加午餐会及回信	(49)
五	邀请参加晚餐会及回信	(53)
六	用作请帖的名片	(60)
七	婚礼请帖	(62)
八	邀请一位美国部长作正式访问	(70)
九	邀请英国代表团作考察访问	(71)
十	邀请外国朋友参观展览会	(72)
十一	非正式宴会邀请函	(73)
十二	接受非正式宴会邀请函	(74)
十三	谢绝非正式宴会函	(74)
十四	邀请参加便宴	(75)
十五	邀请朋友来家小住	(76)
十六	邀友来访	(77)
十七	邀友观剧	(77)
十八	邀请参加舞会	(78)

第四章 祝贺信 Letters of Congratulations

.....	(84)
一 祝贺圣诞节.....	(84)
二 祝贺新年.....	(85)
三 祝贺朋友晋升.....	(85)
四 祝贺新婚.....	(86)
五 朋友结婚道贺.....	(86)
六 庆贺女友订婚.....	(88)
七 祝贺朋友生日.....	(88)
八 祝贺生儿子.....	(89)
九 贺朋友大学毕业.....	(90)
十 贺友人任中学校长.....	(91)
十一 贺友人任公司经理.....	(92)
十二 祝贺朋友在游泳运动会上获胜.....	(93)

第五章 馈赠和感谢信 Letters of Sending

Gifts and Thanks(94)

一 结婚赠礼.....	(94)
二 谢友赠送礼品.....	(95)
三 致未婚妻赠生日礼物.....	(96)
四 赠朋友刊物.....	(96)
五 复函致谢.....	(97)
六 赠朋友水果.....	(98)
七 赠朋友马戏票.....	(99)
八 感谢热情款待.....	(100)
九 感谢邀请参加晚会.....	(101)

- 十 感谢招待电影.....(101)
- 十一 感谢圣诞节送来礼物.....(102)
- 十二 感谢友人推荐良医.....(103)

第六章 道歉信 Letters of Apologies.....(105)

- 一 因病缺勤向经理道歉.....(105)
- 二 因疏忽向友道歉.....(106)
- 三 向友道歉未到会.....(107)
- 四 借物损坏道歉.....(108)

第七章 送别和告别 Bidding Farewell and Sending Off.....(110)

- 一 送别函.....(110)
- 二 送行祝愿函.....(111)
- 三 告别信.....(112)
- 四 为三位外国教师举办欢送会.....(113)

第八章 唁信 Letters of Condolences(115)

- 一 正式唁信.....(115)
- 二 对前唁信的复函.....(116)
- 三 非正式唁信.....(116)
- 四 朋友丧妻去信吊慰.....(117)
- 五 简短唁信.....(118)
- 六 友人丧母去信吊慰.....(118)
- 七 对前信的简短复函.....(119)

第九章 请求信 Letters of Requests(121)

- 一 请求约见安排中国考察小组事宜.....(121)
- 二 请求接受友谊性拜访.....(122)
- 三 同意拜访.....(122)
- 四 请朋友代办事务.....(123)
- 五 请朋友代为打字.....(124)
- 六 请假函.....(124)

第十章 情书 Letters of Proposal(126)

- 一 请求同意通信.....(126)
- 二 向女朋友要相片.....(127)
- 三 向女朋友求婚.....(128)
- 四 接受求婚.....(130)
- 五 有条件允婚.....(131)
- 六 允婚后复信.....(132)
- 七 抱怨男朋友冷淡.....(133)
- 八 向男朋友声明断交.....(134)
- 九 同意断绝友谊关系.....(136)

第十一章 问候和叙旧信 Letters of Inquiring after Someone's Health and Recollections of Friendship(138)

- 一 慰友人卧病.....(138)
- 二 向朋友问候.....(139)
- 三 贺朋友病愈.....(139)
- 四 问候朋友母亲.....(140)

五	与朋友叙旧.....	(140)
六	致友诉近况.....	(141)

第十二章 介绍信 Letters of Introduction

		(143)
一	一封介绍信.....	(143)
二	介绍学生见朋友.....	(144)
三	介绍朋友求医.....	(144)
四	请求介绍会见负责人.....	(145)
五	请求介绍熟人.....	(145)

第十三章 劝告与讨论信 Letters of Advice

	and Discussion.....	(147)
一	劝朋友多注意运动.....	(147)
二	与朋友谈论升学问题.....	(148)
三	与朋友论考试方法.....	(150)

第十四章 预定信 Letters of Making

	Reservation	(152)
一	预定房间.....	(152)
二	预定正式宴会席位的探询信.....	(153)
三	预定火车票.....	(153)
四	预定飞机座位.....	(154)
五	预定轮船舱位.....	(154)
六	订阅杂志.....	(155)
七	续订日报.....	(155)

第十五章 求聘信及复函 Application For Jobs And Replies(157)

- 一 两则典型的招聘广告.....(157)
- 二 见广告去信应聘撰稿员.....(158)
- 三 见广告去信应聘唱片售货员.....(159)
- 四 见广告去信应聘记帐员.....(160)
- 五 未见广告去信谋求记者工作.....(162)
- 六 回信约见申请撰稿职位者.....(163)
- 七 回信答复不适合需要的求聘者.....(164)
- 八 欢迎一位求聘者前来会见.....(164)
- 九 为求聘记帐员的友人作证.....(165)
- 十 推荐制图员.....(165)
- 十一 推荐友人去出版社工作.....(166)

第十六章 其他 Miscellaneous.....(167)

- 一 委托代转邮件.....(167)
- 二 通知遗失行李.....(167)
- 三 催书.....(168)
- 四 访友未遇留条.....(169)
- 五 介绍履历.....(169)
- 六 向朋友借款.....(170)
- 七 家长给上学的孩子请假.....(171)
- 八 老师给生病的学生写信.....(172)
- 九 感谢老师给孩子补习功课.....(173)

第三篇 科技人员用的书信

CORRESPONDENCE FOR SCIENTIFIC PERSONNEL

第十七章 科技人员用的书信 Correspondence for Scientific Personnel.....(177)

- 一 英国科学家访华前, 来函提出交流项目.....(177)
- 二 通知访问计划.....(179)
- 三 聘请外国专家.....(180)
- 四 继上函进一步说明.....(181)
- 五 邀请讲学.....(182)
- 六 申请留学.....(184)
- 七 索取入学简章.....(185)
- 八 给申请留学生的复函.....(186)
- 九 感谢寄来入学材料.....(186)
- 十 寄送入境批准书.....(187)
- 十一 建议在科研工作上进行协作; 了解本人是否具
有加入某协会(或学会)的资格.....(188)
- 十二 感谢学术上的帮助; 邀请来华访问和讲学.....(190)
- 十三 详细说明所编书稿的优点, 请求出版.....(192)
- 十四 称颂一位国外科学家的著作; 询问出版自己
著作的可能性.....(195)
- 十五 聘请外国教师; 对以后的教学工作提出要求
.....(198)
- 十六 婉言谢绝国外学者所提出的工作要求.....(201)
- 十七 要求协助获得出席国际学术讨论会的机会.....(203)

十八	青年科学家要求在世界科学会议上宣读论文	(205)
十九	请求大力提携, 以便得到深造机会	(208)
二十	办理研究生入学手续并要求延期付款	(210)
二十一	询问入研究院的报名手续(一般格式)	(212)
二十二	询问报名入大学及申请奖学金手续(一般格式)	(213)
二十三	索取申请奖学金表格(一般格式)	(214)
二十四	寄回填好的申请奖学金表格(一般格式)	(214)
二十五	要求担任助教并获得进修机会	(215)
二十六	对正式通知的例行答复(关于应征工作事)	(218)
二十七	催询信(关于要求进实验室工作事)	(220)
二十八	推荐学生入大学作研究生	(221)
二十九	推荐一位同事入实验室培训	(223)
三十	介绍一位同事去某医院学习先进技术与管理 方法	(224)
三十一	介绍一位同事给一个外国朋友	(226)
三十二	将出国筹备展览会的同事介绍给外国朋友	(227)
三十三	感谢指导和帮助	(228)
三十四	对离任的外国专家表示感谢	(230)
三十五	祝贺获得科学奖金	(231)
三十六	祝贺新著出版	(234)
三十七	祝贺科学试验成功	(235)
三十八	祝贺一位女科学家取得伟大成就	(236)
三十九	对一位朋友在科学上所作的重大成就表示钦佩	(238)
四十	祝贺一位女科学家在保护野生动物方面取得	

	成绩.....	(239)
四十一	祝贺因科学发明而获得奖金.....	(241)
四十二	祝贺一位科学家当选企业领导人.....	(242)
四十三	为出席国际会议的人预定旅馆房间.....	(244)
四十四	就科学原理提出疑问.....	(245)
四十五	对学术观点提出疑问.....	(247)

第四篇 商业书信 BUSINESS LETTERS

概述

第十八章 日常商业书信 Routine Business Letters(261)

一 概述.....(261)

二 收函通知.....(261)

1. 回信表示将尽快处理有关问题 2. 答复所询商品种类并附寄价目单 3. 对顾客购货时间提出建议 4. 对顾客索取报价单的答复 5. 约期答复所询问题 6. 通知对方欠款帐目有错 7. 邀请服装公司推销员前来访问 8. 建议顾客选用另一品种货物

附：通知收到对方信件时惯用的开头语和结尾语.....(268)

三 临时回信.....(271)

1. 告知已经收到货样 2. 对索取资料的临时答复 3. 对订单上的货物暂时只能供应一部分的答复 4. 短信两则

四 确认性信件	(273)
确认所商洽的意见并附上协议.....	(273)
附：有关句子和短语.....	(274)
五 询问和要求	(274)
1. 询问包装设计者的姓名 2. 要求供应塑料雨 帘并询问价目 3. 询问是否供应尼龙运动衫等 4. 询问出售的帽子情况 5. 要求告知某些货物 的价格 6. 询问是否供应浴巾以便订货 7. 请 寄来本单位购货报表以便对帐 8. 查询是否有 更好的制表机以便订购 9. 查询是否有办公房 屋出让 10. 申请登记订购某出版物 11. 要求 买书并寄去书款 12. 想买到某绝版书而去信 查询 13. 向某杂志社查询该杂志所载某产品 的出处	
附：商业界进行查询或提出要求的常用语句	(286)
六 对询问的回复	(287)
1. 因保密而不能答复所询问题的回信 2. 答复 所询货物价格 3. 答复不供应某种型号的尼龙 运动衫 4. 答复确实供应浴巾并附寄样品 5. 告知所询问的包装设计者的姓名、地址 6. 答 复能肯定供应雨帘并告知价格 7. 答复可以出 租公共汽车供游览用 8. 对要求寄去购货报表 以供对帐一信的答复 9. 答复对方询问发货日 期的信	
附：答复所提问题或要求的常用语句.....	(295)
七 由秘书签发的信件	(296)

1. 通知对方因本公司负责人很忙而暂时不能回答所询问题
2. 代负责人与对方约定会见时间
3. 通知对方要等本单位负责人回来后才能答复所询问题

第十九章 有关商品和服务的信件 Letters About Goods And Services

		(299)
一	概述.....	(299)
二	询问价格和索取样品.....	(301)
	1. 询问盘子价格细目 2. 询问喇叭价格并索取样品 3. 索取自来水笔样品和问价	
三	订货.....	(303)
	1. 订购商品, 要求对方发运并开列帐单 2. 开具所需商品单并要求尽快装运 3. 确认订货 4. 感谢寄来样品并要求按订单发货 5. 通知发货并告知包装、运送要求 6. 要求按期交货	
	附: 有关的常用语句.....	(308)
四	收到订单后的回信.....	(309)
	1. 说明收到订单及供货安排 2. 感谢对方订货并表明将尽快供货 3. 感谢寄来订单并告知订单上价格与原商定价有出入 4. 通知需延期发货并征求对方意见	
五	装运与交货.....	(313)
	1. 因对方未收到货物而去信说明正在向装运部门查询中 2. 短信一则	
	附: 有关装运与交货的常用语句.....	(314)