



高职高专“十一五”规划教材·公共基础类

简明实用英语写作

项新宇 崔秀香 / 主编



冶金工业出版社

www.cnmp.com.cn

高职高专“十一五”规划教材·公共基础类

简明实用英语写作

主 编 项新宇 崔秀香
副主编 崔秀敏 胡志勇 袁家兰

北 京
冶金工业出版社
2009

内 容 简 介

本书是依据教育部颁发的《高职高专教育英语课程教学基本要求》和《高等学校英语应用能力考试大纲》精心策划、组织编写的,旨在全面系统地对英语应用文写作进行梳理、归纳和总结,使学生通过学习、参照和模仿,掌握应用文的写作技巧,尽快提高英语写作水平,从而达到教学大纲所规定的要求,培养学生实际运用语言的能力。

本书分为九章:简易应用文写作;书信写作;求职应用文;办公应用文;饭店应用文;学业文凭;证书与单证;说明书和广告;合同和招标通告。另外,附录中还有《高等学校英语应用能力考试》写作要求与真题等内容。

图书在版编目(CIP)数据

简明实用英语写作/项新宇,崔秀香主编. —北京:冶金工业出版社, 2009.8

ISBN 978-7-5024-4545-4

I. 简… II. ①项…②崔… III. 英语—写作—教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 153809 号

出 版 人 曹胜利

地 址 北京北河沿大街嵩祝院北巷 39 号, 邮编 100009

电 话 (010)64027926 电子信箱 postmaster@cnmip.com.cn

责任编辑 刘 源

ISBN 978-7-5024-4545-4

北京天元元印务有限公司印刷;冶金工业出版社发行;各地新华书店经销

2009 年 8 月第 1 版, 2009 年 8 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16; 14.25 印张; 336 千字; 221 页; 1-3000 册

23.00 元

(本书如有印装质量问题,本社发行部负责退换)

前 言

高等职业教育的人才培养目标是培养技术、生产、管理和服务第一线高技能人才。因此,高职院校使用的英语教材应以“工学结合、能力为本”的职业教育理念为指导,以培养学生在将来工作中所需要的英语应用能力为目标,应体现“实用为主、够用为度、应用为目的”的精神,真正体现高职英语教学特色,突出针对性和实用性。《简明实用英语写作》是由多年从事高职高专英语教学的一线教师,针对高职教育特点、依据教育部颁发的《高职高专教育英语课程教学基本要求》和《高等学校英语应用能力考试大纲》精心策划、组织编写的,旨在全面系统地对英语应用文写作进行梳理、归纳和总结,使学生通过学习、参照和模仿,掌握应用文的写作技巧,尽快提高英语写作水平,从而达到教学大纲所规定的要求,培养学生实际运用语言的能力。

本书分为九章:简易应用文写作;书信写作;求职应用文;办公应用文;饭店应用文;学业文凭;证书与单证;说明书和广告;合同和招标通告。另外,附录中还有《高等学校英语应用能力考试》写作要求与真题等内容。

本书具有以下特点:

(1) 突出高职高专教学特色。

本教材以“工学结合、能力为本”的职业教育理念为指导,遵循“实用为主、够用为度、应用为目的”的精神,将教材内容与职业需求相结合,将学生所需的相关的知识技能转化为具体的学习内容,将职业目标融入教材中,用专业的、实用的英语知识武装学生,力求做到学以致用。

(2) 注重教材的系统性。

本书内容编排根据《大学英语教学要求》和《高职高专教育英语课程教学基本要求》,从各类简易应用文如便条、海报、通知等到产品说明、广告宣告、合同、简介等较为复杂的应用文样样齐全,在编写过程中更加注意由浅入深、逐步推进、简洁实用。

(3) 注重选材的实用性。

本书在做语料选择时,尽量将各行业及学生未来工作中实际应用的真实语料作为教学资料,突出实用性与针对性。各章节分类安排,教师可以根据行业、专业等差异因材施教。此外,针对学生毕业时求职的需要,本书对求职应用文部分作了重点讲解与介绍,包括求职信、简历和网上求职等,并附有中英对照样例,以供学生参考。

(4) 注重教材的针对性。

本书针对学生的实际需求,对部分应用文列举了常用语句,而且还提供了大量范文并配有译文,使学生通过学习、参照和模仿来掌握应用文的写作技巧。大部分章节都配有练习,而且针对学生参加《高等学校英语应用能力考试》的需要,本书提供了模拟试题及历年真题,便于学生考前复习,使内容尽量与高等学校英语应用能力测试同步。

本书由项新宇、崔秀香任主编,崔秀敏、胡志勇、袁家兰任副主编,李显宁、宋海波、刘海斌、马强参加编写。同时感谢教育部高等学校高职高专英语类专业教学指导委员会委

员崔秀敏对本书的巨大贡献。

由于编者水平所限，书中如有不足之处敬请使用本书的师生与读者批评指正，以便修订时改进。如读者在使用本书的过程中有其他意见或建议，恳请向编者(bjzhangxf@126.com)踊跃提出宝贵意见。

编 者

目 录

第一章 简易应用文	1	五、祝贺信(Letter of Congratulations).....	31
第一节 贺卡及名片	1	六、证明信(Letter of Certification)	33
一、贺卡(Greeting Card)	1	七、介绍信(Letter of Introduction)	35
二、名片(Calling Card).....	1	八、投诉信(Letter of Complaint)	36
第二节 请柬	3	九、申请信(Letters of Application).....	40
第三节 借条和收条	3	第三节 商务信函	41
一、借条(IOU).....	3	一、询问信(Letter of Inquiry)	41
二、收条(Receipt)	4	二、报价信(Quotations)	42
第四节 留言条和请假条	5	三、催款函(Payment Request)	44
一、留言条(Message)	5	四、预定信(Letter of Reservation)	45
二、请假条(Asking-for-Leave Note)	6	第三章 求职应用文	47
第五节 启事	7	第一节 招聘广告	47
一、征稿启事(Contributions Wanted)	7	第二节 推荐信	51
二、失物招领启事(Lost & Found)	9	第三节 求职信	54
三、开业启事(Business-starting Announcement)	11	第四节 简历	61
四、迁址启事(Relocation Announcement)	12	第五节 网上求职	68
五、停业启事(Closing Announcement)	13	第六节 查询函和面试后感谢函	70
第六节 海报和通知	14	一、查询函(Follow-up Letter)	70
一、海报(Poster)	14	二、面试后感谢函 (Thank-you-note)	72
二、通知(Notice)	15	第七节 辞职信	73
第二章 书信写作	17	第四章 办公应用文	75
第一节 信封和书信	17	第一节 电子邮件和传真	75
一、英文信封(Writing of Envelop)	17	一、电子邮件(E-mail)	75
二、英文书信(Letters)	18	二、传真(Fax)	76
第二节 社交信函	22	第二节 备忘录和日程安排	77
一、邀请信(Letter of Invitation)	22	一、备忘录(Memos)	77
二、感谢信(Letter of Thanks)	26	二、日程安排(Agenda)	79
三、道歉信(Letter of Apology)	28	第三节 会议启事和会议纪要	84
四、慰问信(Letters of Consolation)	30	一、会议启事(Conference announcement)	84

二、会议纪要(Minutes)	85	二、物业广告(Advertisement of Property)	133
第五章 饭店应用文	90	第三节 公司简介	135
第一节 入住须知	90	第九章 合同和招标投标	141
第二节 预订房间	92	第一节 合同	141
第三节 入住登记	93	一、合资企业合同(Contract for Joint Venture Enterprise)	141
第六章 学业文凭	96	二、外贸销售合同(The Sales Contract)	158
第一节 录取通知书	96	三、聘用合同(The Employment Contract)	162
第二节 课程申请表	97	第二节 招标投标	168
第三节 成绩报告单	101	附录一 全国高等学校英语应用 能力考试写作要求与真题	172
第四节 毕业证书	105	附录二 英语写作常见错误	181
第七章 证书与单证	107	附录三 常用告示用语	185
第一节 公证书	107	附录四 求职信函常用词汇	187
第二节 护照	109	附录五 招聘广告常见英文缩写 形式	190
第三节 信用证	111	附录六 企业单位名称	193
第四节 汇票	113	附录七 学校、科系、专业、 学位名称	197
第五节 提单	115	参考答案	201
第六节 保险单	120	参考文献	221
第八章 说明书和广告	123		
第一节 说明书	123		
一、药品说明书(Directions for Medicine Administration)	123		
二、食品说明书(Instructions for food)	126		
三、文化用品说明书(Directions for stationery)	130		
第二节 广告	131		
一、食品广告(Food advertisement)	131		

第一章 简易应用文

第一节 贺卡及名片

一、贺卡(Greeting Card)

(一)写作说明(Writing Information)

贺卡主要包括称呼、正文、结束语和署名等部分。寄卡人的地址一般不写。贺卡的文字应简短、明了。

(二)样例(Samples)

To Mr. & Mrs. W. Dean With Best Wishes For A Merry Christmas And A Happy New Year From Mr. & Mrs. Healey

(三)练习(Practice)

Please send a greeting card to David according to the following information given in Chinese.

给 David 寄一张贺卡，祝他圣诞快乐，新年快乐。

二、名片(Calling Card)

(一)写作说明(Writing Information)

在商务活动中，交换名片是一项很流行，也很重要的活动。一般名片上的信息可分为 7 个部分：

- (1) the name of the company
- (2) person's name
- (3) position, title
- (4) the address of your company
- (5) telephone number
- (6) fax number
- (7) E-mail address

(二)常用表达(Useful Expressions)

● 头衔(Title)

General Manager	总经理	CTO/VP Engineering	首席技术执行官
Vice Manager	副经理	Office Manager	办公室主任
Director	主任	Promotions Specialist	促销员
Sales Manager	销售经理	Customs Specialist	报关员
Dean	处长	Guest Service Manager	大堂值班经理
Accountant	会计	Technical Director	技术总监
President	总裁	Purchasing Manager	采购经理
General Editor	总编		

● 工作单位(Work Units)

Group Company	集团公司	Co. Ltd.	有限公司
TV Station	电视台	Department	部门
Trade Company	贸易公司	Electronics Co. Ltd.	电子有限公司
Real Estate Agent	房地产中介/交易		

● 其他(Others)

Address	地址	Tel	电话号码
Fax	传真	Mobile	手机号码
E-mail	电子邮件		

(三)样例(Samples)

CATARC CHINA AUTOMOTIVE TECHNOLOGY & RESEARCH CENTER**Zhang Hao***Executive Vice Director**Senior Engineer*

P.O. Box 59

Tianjin P.R. China

Post Code: 300162

Website: [Http://www.ccatrc.com](http://www.ccatrc.com)

Cable: 8760 Tianjin

Tel: 24374896-239

Fax: 022-24374897

E-mail: lcr@ccatrc.com

(四)练习(Practice)

According to the following information, you are asked to write a calling card for Technical Director, Song Guohai from Beijing Hongda Technology Development Co. Ltd.

请为北京宏达科技发展有限公司技术总监宋海先生译写一张名片。

地址: 北京中关村邮局 008 信箱

邮编: 100080

电话: 010-82671155

公司网址: www.2688.com

E-mail: 2688@126.com

第二节 请 柬

(一)写作说明(Writing Information)

请柬(Invitation)即正式的邀请信,有固定的格式,一般用第三人称书写。请柬中必须写清内容、时间和地点。

(二)样例(Samples)

Mr. Li Ming and Miss Anna
request the pleasure of
Mr. Liu Hai
at wedding reception in Huanggong Hotel
on August 8, 2008, at 12 o'clock.

(reply)

Mr. Liu Hai
accept with pleasure
the kind invitation from Mr. Li Ming and Miss Anna
to wedding reception in Huanggong Hotel
on August 8, 2004, at 12 o'clock.

(三)练习(Practice)

Write an invitation according to the following information given in Chinese.

根据下面内容写一份请柬。内容如下:

为庆祝滨江大学 85 周年校庆,兹定于 9 月 6 日(星期三)下午 7 点至 9 点在教师俱乐部举行招待会,敬请高鹏先生光临。

校长办公室

第三节 借条和收条

借条(IOU)和收条(Receipt)是在跟对方发生钱和物的关系时写给对方作为凭据的条子,起书面证据作用。在写借条、收条时,字据的日期写于右上角,然后写明是“借”还是“收到”,“借”、“还”钱或物的名称和数量。立据人写于右下角。

一、借条(IOU)

(一)样例(Samples)

Sample 1

Feb. 19, 2009
Borrowed from the Management Department a portable computer.
Wang Hao

Sample 2

July 12, 2009

To the Finance Department of the College:

I.O.Y. one thousand yuan (RMB1000 yuan) only for the purchase of teaching materials.

Peter Adamas

(二)练习(Practice)

Referring to the above samples, you are asked to write an IOU according to the following information.

今向系办公室借人民币一千元整购买英语教材。

借款人: 张伟

2008 年 5 月 12 日

二、收条(Receipt)

(一)样例(Samples)

Sample 1

June 8, 2009

Received from Wang Tao the following things:

One tape recorder, PHILIP brand

Ten Cassettes of Tape, SONY brand.

Li Hong

Sample 2

April 5, 2009

Received from the Physics Department the sum of seven hundred yuan (RMB), being my salary for the month of March, 2009.

Peter Johnson

(二)练习(Practice)

Referring to the above samples, you are asked to write a receipt according to the following information.

兹收到化学工程系 2008 年 10 月份工资 2000 元整, 此据, 张红。

第四节 留言条和请假条

一、留言条(Message)

(一)写作说明(Writing Information)

留言条(Message)一般用于熟人之间在某一场合直接留言。留言条往往简明扼要,语言特点是用词随便通俗。留言条的内容通常包括日期和(或)人名、事由。

(二)常用表达(Useful Expressions)

- This is to inform you that...
通知你……
- Upon receiving this note, please come to my dormitory.
一接到便条, 请来我宿舍。
- Here is a piece of good news for you...
有一条好消息要告诉你……
- Please let me know whether you are prevented from coming or not.
请告诉我你是否因事不能来。
- Can I have some time with you this afternoon? There are a few items that I would like to explain to you.
今天下午你是否有时间? 有些事情, 我想和你解释一下。
- Should I make a visit to you in my other spare time?
在我其他的空余时间里, 我可以拜访你吗?
- I'll leave by train at 8:00 a.m. tomorrow morning. This is to say good-bye to you.
我明早八点乘火车离开, 在此向你告别。

(三)样例(Samples)

Sample 1

July 20, 2009

Xiao Zhang:

Just a line to tell you that we are leaving for the countryside tomorrow afternoon instead of tomorrow morning. I'll see you at the school gate by 1:30 p.m.

Xiao Yan

Sample 2

2:30 p.m., Monday

Dear Tom,

When you read this note, please come to my dormitory, I'd like to discuss something important with you.

Peter

(四)练习(Practice)

Please leave a message to Wang Fang according to the following information.

给王芳写一张留言条，告诉她你感冒了，今天下午上课帮你请假。

二、请假条(Asking-for-Leave Note)

(一)写作说明(Writing Information)

请假条格式同书信基本相同，文体应正规，内容要紧凑。地址、日期、称呼、结尾应写全，正文中一定要写明理由，必要时应附上证明。请假条分为病假条和事假条。写假条时应注意：

- (1) 称呼(Salutation)一般用：Dear Sir, Dear Mr. ××, 或 To somebody
- (2) 开门见山地给出理由，理由要充分，真实可靠。常用：Owing to...
- (3) 不能参加的活动(上课，开会，春游等)
- (4) 附上证明，医生开据的病假证明或家长写的事假证明，如：a medical certificate
- (5) 要请求原谅，如：Excuse my non-attendance
- (6) 结束语(Close)常用：yours respectfully, yours sincerely...
- (7) 署名(Signature)

(二)样例(Samples)

Sample 1

April 8, 2009
To Department Office Dear Miss Smith, I hasten to say that due to my mother's dangerous illness, I'd much like to have a leave for a week. I hope my request will be kindly granted. Yours faithfully, Brad Pitt

Sample 2

June 8, 2009
Dear Sir, Owing to a severe headache, I am unable to attend classes today. I now submit a medical certificate issued by the doctor. Hoping you will excuse my non-attendance. Yours respectfully, Ethel Norman

(三)练习(Practice)

You are required to write an Asking-for-Leave Note according to the following information.

写一张因接待朋友不能上课的请假条。

第五节 启 事

一、征稿启事(Contributions Wanted)

(一)写作说明(Writing Information)

征稿启事多为杂志、报刊等向各界征集稿件或对某一主题或情况征集看法,写征稿启事要注明征文原因和对撰文者的要求;对来稿的内容、形式和格式提出要求;要说明来稿截止日期。

(二)常用表达(Useful Expressions)

- Contributions in all forms or styles are warmly welcome.
热烈欢迎各种形式和体裁的投稿。
- ...welcome letters from readers on all local, national and international subjects.
……欢迎读者就各个地方、国内、国际问题来信。
- Manuscripts, if not accepted for publication, will be returned to the sender within three months.
来稿如不采用,三个月内退还。
- Please deal with the manuscripts by yourself without receiving the information of publication after three months.
三个月内如未受到用稿通知,请自行处理。
- ...are welcome to send in their contributions in whatever form or style before the twenty-eighth instant.
欢迎……踊跃投稿,稿件不拘形式或体裁,截稿日期为本月 28 日。
- Please keep the copy for the non-returnable manuscript.
请自留底稿,来稿恕不退还。

(三)样例(Samples)

Sample 1

Contributions Wanted

May 14, 2009

In celebration of the sixtieth anniversary of the founding of People's Republic of China, this magazine, *China Youth*, has decided to publish a special issue with the title "I Love My Motherland". Teachers, students, soldiers and workers are warmly welcome to send in their contributions in whatever form and style.

Deadline will be on August 31, 2009. Contributions should be sent directly to the editorial board of the magazine.

The Editorial Board

China Youth

译文:

征文启事

为庆祝中华人民共和国成立六十周年,《中国青年》决定出版一期题为“我爱祖国”的特刊。欢迎教师、学生、军人和工人踊跃投稿,形式和格式不限。

截止日期:2009年8月31日。来稿请直接寄往本刊编辑部。

《中国青年》编辑部

Sample 2

Contributions Wanted

Dec. 14, 2008

1. This magazine is mainly intended for teachers and students. It is published on the fifteenth of every month in Ninghai, Fujian Province.

2. Contributions in all forms and styles are warmly welcome, for example:

(1) Revolutionary stories, poems, folk-songs;

(2) Articles about sports and recreational activities, riddles and games, humor and jokes, and cartoons;

(3) Translation articles;

(4) Interesting events in daily life;

.....

3. Contributions are expected to be within a 3000-word limit. They should be written clearly and legibly on one side of the paper, double-spaced, with a wide margin. Manuscripts in English must be type-written or printed in ink.

4. Translated articles should be accompanied by the original. Quotations must be noted with their sources.

5. Contributions, if not accepted for publication, will be returned to the senders within two months.

6. Contributions will be paid after their manuscripts are published.

7. Manuscripts may be published in the authors' real names or in their pen names as they wish.

8. Contributions should be sent directly to the editorial board, not to individuals. Our address is: Editorial Board of the Monthly Magazine *English Teaching and Learning*, Ninghai, Fujian Province.

Editorial Board of the Monthly
Magazine *English Teaching and Learning*

译文:

征稿启事

1. 本刊的主要对象是教师和学生, 每月 15 号在福建省宁海市出版。
2. 热烈欢迎下列各种形式和体裁的投稿:
 - (1) 革命故事、诗歌、民谣;
 - (2) 关于文体活动、谜语游戏、幽默笑话的短文或小漫画;
 - (3) 翻译作品;
 - (4) 生活趣事;
 -
3. 来稿请勿超过 3000 字, 用单面稿纸誊写, 字迹要求清晰, 注意每写一行应空一行, 稿纸左右应多留边缘。凡英语词句, 要求打字或用印刷体书写。
4. 凡翻译文章, 请附原文, 以便核对和审阅。引文必须注明出处。
5. 来稿如不采用, 两个月内退还。
6. 来稿一经发表, 即酌付稿酬。
7. 来稿发表时可用本名或笔名, 由作者自己决定。
8. 来稿请直接寄本刊编辑委员会, 勿寄私人。本刊地址: 福建省宁海市《英语教学》月刊编辑部。

《英语教学》编辑部

2008 年 12 月 14 日

(四)练习(Practice)

You are required to fill in a notice of Contributions Wanted according to the following information in Chinese.

要点: 下面是一则征稿启事, 《人民日报》欢迎读者就环境污染问题来信, 请根据中文提示和上下文内容填写相应词语。

Contributions Wanted

People's Daily (《人民日报》) 欢迎读者就环境污染问题来信。来信不超过 2000 字。截稿日期为本月 20 日。来信请寄) _____

letter to the editor, People's Daily, 15 Fuxing Dongjie, Beijing, 100029.

二、失物招领启事(Lost & Found)

(一)写作说明(Writing Information)

失物招领启事一般比较简短, 讲明遗失物品的名称和特征, 并留下电话, 多数情况下表示有酬谢。招领启事(Found)是拾到东西后为联系失主而出的公告。对拾到物品的地点及

物品名称作简单说明; 遗失启事(Lost)是失主遗失物件后为寻找失物而出的公告, 尽可能详细描述所遗失物品, 切记注明联系方式。

(二)常用表达(Useful Expressions)

- found 招领启事; 被找到
- loser 失主
- to claim 认领
- handsome reward for the finder 重金酬谢
- reward offered 当有酬谢
- to thank somebody in person 面谢
- lost and found office/ lost property office 失物招领所

(三)样例(Samples)

Sample 1

Lost

A brown bag, a key and two books, left in the reading room yesterday (Jan. 24, 2003). Will the finder please call 66990439?

Sample 2

Found

A green overcoat was left on the sports ground yesterday afternoon (April 27). Will the owner please call 55540090?

Sample 3

Lost and Found

On the evening of January 4th, 2007, I found an electronic dictionary in the English reading-room on the 3rd floor of the new library in the east district of our university.

The electronic dictionary can be generally described as follows. It is brand new and metallic gray in color. What's more, the portable electronic dictionary is as big as a piece of cake and as thin as a regular magazine.

The owner of the electronic dictionary may contact me now. My room phone number and mobile phone number are (021)62074356 and 13801011641 respectively. Please make appointment in advance.

Sincerely yours,

Wang Cai

(四)练习(Practice)

You are required to write notices of Lost & Found according to the following information given in Chinese .