

第一章 日常公务应用文

第一节 总 论

目前,我国改革开放的步伐随着进入 WTO 之后而迅猛加快了,国际交流与合作的内容、范围和规模都在以空前的速度增长。工作在电力战线上的每一位职工都已经意识到了掌握英文的迫切性和重要性。除了与外国人面对面的口语交流之外,日常工作中英语应用文写作能力,也是必不可缺的。

英语的日常公务应用文,根据情况需要,有的按书信要求(如贸易信函和社交信函),有的行文单调(如会议记录、通知、条据),有的比较自由、没有严格的公文格式(如传真)。语言风格应保持平实、明确、简洁、规范。内容要简明,基本上都是一事一文,单一具体,指向明确。除有的社交书信、便条和祝辞以外,日常公务应用文一般不能运用夸张、拟人等修辞手法。对人物、事件、时间、地点、数字等应力求真实准确,表达庄重严肃。

第二节 怎样写英文信

书信是人们传递信息、表达思想和交流感情的重要媒介。近年来已经有许多人开始使用电话、电子邮件这一类先进快捷的交流方式,但与书信相比,它又显得虚幻而不可触及,缺乏人情味。因此,书信仍是我们严谨工作、慎重处事和传达真情实感时乐于接受的一种交流方式。

书信一般分为三类:私人书信、公事信件和商业信函。私人书信和公事信件属于社交信函。社交信函与商业信函在写作要求及格式上差别较大,以下分别介绍。

一、社交信的格式

英文书信最主要的五个部分是：信头（Heading）；称呼（Salutation）；信的正文（Body of the Letter）；结束敬语（Complimentary Close）；签名（Signature）。这是一封英文信基本的组成部分。私人信函一般由这五部分内容构成。而公函还需要增加一些其他项目：信内地址（Inside Address）；附件（Enclosure）；抄送副本（Carbon Copy）和附言（Postscript）等。撰写时可根据实际需要灵活采用。下面按照书写的前后顺序依次介绍社交信的具体格式安排。

1. 信头（Heading）

信头包括发信人的地址和发信日期，目的是使收信人一目了然信来自何方何处何时，便于复信时参考。没有信头的英文信给人的感觉就像是没有敲门直闯入室一样。所以，对不习惯写信头的中国人来说，这一点绝不能忽略。

信头位于第一页信纸的右上端，靠近信纸的中央写起，与上面页边要留出至少一英寸的空白。信头各行可以写成缩行式，也可以是齐头式。不过，齐头式更符合现代人的习惯。而且，标点符号也用得越来越简单，过去在每行末尾加逗号的做法，如今已不再流行。同样，日期中的序数词尾 *-st*、*-nd*、*-rd* 和 *-th* 也不必写了。举例如下：

缩行式：

321 Playing Field Road
Hongkong
21 January 2002

齐头式：

150 Pu Xi Road
Shanghai
China
2 February 2002

英文地址的写法与中文完全相反，其顺序为“由小至大”，即从住所名称、门牌号码，到街道、地区，再到市、省或州、郡以

及国名。国名只需在寄往国外的信中书写。邮政编码一般写在州、郡或省名之后，如果是不隶属州、郡或省的大城市，邮编就写在该城市名之后。如 Freedom City, Ohio 57632; London WIA, 2AT; Beijing 100036.

公事类的社交信件一般要用公司自己印好的公事信纸，上面印有公司的名称、地址、电话号码、传真号码，有的还有邮政信箱号码、电子信箱，甚至有些公司因为自己的名称不能说明所经营的业务范围，特在信头写明了业务范围。所以，用公事信纸时只要填好日期就可以了。

2. 信内地址 (Inside Address)

信内地址，包括收信人的姓名或名称以及详细地址。要写在日期的下一行信纸的左端，称呼之上，也可写在签名的下方、信纸的左端。如：

(1)

6 March 2002

137 Fuxing Road
Beijing . 100306
China
Dear Sirs .

Yours sincerely .
Edward Yen

(2) Mr Wang He
General Manager
Tianjin Power Group
108 Lian Dong Road
Tianjin 071192

3. 称呼 (Salutation)

称呼是对收信人的称谓。英美人写信习惯冠以 Dear 或其他敬称词再加上对方姓名作为称呼。由于写信人和收信人之间的关系有亲疏之别，故称呼也有差异，具体用法归纳如下：

(1) 写给与自己年龄相仿的同事、朋友、老同学或知交时，通

常只用他们的名字来称呼。比如对方名叫 Roger Clark, Roger 是名, Clark 是姓, 则用 Dear Roger, 而不能用 Dear Clark。

(2) 写给年长的朋友或熟人、学校的老师、公司的领导或其他受到尊敬的人时, 在姓前加上 Mr (先生)、Mrs (夫人) Miss (小姐) 或 Ms (女士)。现在 Mr. 和 Mrs. 后的缩写符号圆点“.”已不再用了。Ms 是尊重女性独立性的一种流行称呼。公事信均采用此种称呼。

(3) 如果收信人是博士、教授、牧师或有军衔的人, 则用头衔加姓来称呼。如 Dear Dr. Pott, Dear Professor Jones, Dear Reverend Throop. Dear Captain Wright.

(4) 如给企业或组织去信, 不知道收信人的姓名和职务, 则用 Lady, Sir, Madam, Gentleman 的复数形式来称呼。如: Dear Ladies. Dear Sirs. Dear Gentlemen. Dear Mesdames.

Dear 的用法在英美两国稍有不同。在英国, 用 My Dear 比 Dear 更亲切; 在美国则相反, My Dear 是较正式的称呼, 而 Dear 则是亲密友好的称呼。称呼后面的标点, 英美人也有区别, 英国人习惯用逗号, 美国人习惯用冒号。

4. 信的正文 (Body of the Letter)

这是书信的主体。要根据内容分成段落, 做到眉目清晰。英文书信习惯上没有“你好”(Hello! 或 How are you?) 作开头。正文的开头一般是写信的目的或寒暄; 正文中间部分则叙述写信人的要求和企图; 结束部分则是祝愿的话。书写时要注意格式, 分段要清晰, 各段首行如要空格, 则注意要缩进格数一致。

正文结束部分表达一些祝愿。可以用分词短语或词组, 后面跟逗号, 而不是句点。例如:

Awaiting your good news.

Looking forward to your early reply.

Hoping to hear from you soon.

With best wishes.

All the best.

With kind regards .

With all good wishes.

Best regards .

Give my love to...

近年来，人们较多地使用完整的句子来表达心愿。如：

I hope you will have a nice vacation.

I hope you will write again soon and make it a real long letter next time!

We look forward to your reply at your earliest convenience.

5. 结束敬语 (Complimentary Close)

结束敬语是一种客套语，类似于中文书信末尾的“谨上”、“谨启”、“此致敬礼”等。其位置在正文以下 2~3 行处，从正中或偏右写起，第一个字母大写，后面加逗号。社交书信常用的结束语列举如下：

Yours truly, (公事信常用)

Very truly yours, (正式，公事信常用)

Sincerely yours, (最常用，正式，很少用在亲友间)

Yours very sincerely .

Always sincerely yours .

Faithfully yours, (公事信常用)

Yours cordially, (不用于公事信中)

Gratefully yours, (一般用在感谢信中)

Yours respectfully, (用于给上级的回信中)

Yours ever, (较亲近的亲友间用)

6. 签名 (Signature)

一封信写完后必须签名落款，位置在低于结束敬语 1~2 行略为偏右的地方。公事类的社交信中的签名表明签名者对信中内容承担一定的责任，因而签名要写得清晰可辨，并且还要有独特的风格。签名可以用全名，也可以用名的第一个字母大写，加上姓的全称。比如 David Dawson 也可以写作 D. Dawson; Zhang Younian 还可以写作 Y. N. Zhang。为了便于收信人辨认，在亲笔签

名的下一行要将签署的姓名用打字机重新打出。如有必要，在打字的姓名下一行可打上签署人的职务或身份。签署人是女性时，为了让对方回信时称呼方便，在打字时应注明 Miss 或 Mrs，如：

.....

Yours fruly .
(Signature)
(Miss) Susan Bliss
Manager

或：

.....

Truly yours .
(Signature)
Susan Bliss (Miss)
Manager

假如您手头没有公司的公事专用信纸，而您又要代表公司写一封公函时，您可以在结束敬语和签名的中间空出一行，打上公司的全名，第一个字母要与结束敬语的左边对齐。在这种情况下签名，必须注明您在公司的身份。例如：

Yours faithfully .
Shandong Luneng Group
(Signature)
M. H. Zhu
Assistant Sales Manager

7. 附件(Enclosure)

Encl. 的字样表明此信还随附有某些资料，并将罗列其后。Enclosure Under Seperate Cover 意为有附件将另寄，其清单也应标明其后。例如：

Encl. (附件) : 1. Resume (履历表)

2. Two letters of recommendation (两封推

荐信)

8. 抄送副本 (Carbon Copy)

信纸左下方标注 C. C. 符号, 表示此信需寄送副本给有关部门或有关人士知悉。具体副本收信人的姓名写在 C. C. 后面。

9. 附言 (Postscript)

如果在信文中遗漏了某事, 或有某事需要简单提醒一下收信人, 则可在签名的下端、信纸的左下方写上 Postscript 缩写为 P. S., 相当于中文的“再启”, 表示后接补叙内容。

下面是一封标准的公事类社交信的实例:

SHANDONG LUNENG GROUP

26 April 2002

John S. Waters, President
Ajax Magnethermic Corporation
1745 Overland Ave., N. E.
P. O. Box991, Warren
Ohio 44482, USA

Dear Mr Waters,

Our sales force is meeting for its annual sales conference at International Convention Center in Qingdao city, June 10-15, 2002.

You and your staff have been so very helpful to us over the past five years. Our sales people very much like to meet you and express their thanks personally. Can you come to our sales conference windup banquet at the Center on June 14? Cooktails are at 6 p. m.

I look forward to your reply.

Sincerely yours

Signature

Wang Donghua

President

如果信文过长，那么从第二页起，在每页的同一位置上标明页码以及写信日期。页码可以写在信纸的中央上方，也可以写在右上角。日期与之同行，但要有距离。参见以下两种写法：

(1) 页码写在信纸右上角：

Feb. 2, 2001

Page 2

.....

(2) 页码写在信纸的中央上方：

——2——

Feb. 2, 2001

.....

在格式安排上应避免的几种情况：

(1) 信文很短，将全信所有的项目都堆挤在信纸上端，下半张信则显得空白，有失平衡大方之美。

(2) 由于内容多，信的正文结束时，信纸刚好写满，结束敬语和签名都挤写在信纸的最下面，或是将它们安排在另一页的开头，这些都是安排上的失误。

二、商业信的格式

商业信与社交信相比较，格式上的差别是最明显的。商业信的格式安排更简单一致，便于打字和排版。常用的商业信格式有两种：齐头式和混合式。其中还属齐头式最方便，因而也最流行。使用齐头式一般也同时省略除正文以外所有的标点符号。混合式的不同之处在于日期可放在右边，事由可居中，结束敬语居右或居中，此外，与齐头式相同。以下为两种格式范例：

(1) 齐头式 (The Block Letter)，如：

CENTRE ELECTRICAL APPLIANCES CO. . LTD
FOREIGN TRADE MANSION
269 SICHUAN ROAD
SHENYANG . LIADNING CHINA

(信头)

14 May 2001 (日期)

Our ref: C/123(查考号码)

John S. Waters President

XYZ Inc.

890 Broadway

Metropolis NY 112211 (信内地址)

Dear Mr Waters (称呼)

Re: Block left (事由)

Business letters are increasingly entirely “flush left” or “block left”. All the lines begin at the left-hand typing margin, with no indentations at all. There are no tabs for paragraph indents . for date indents . or for signature/title indents.

(正文)

Sincerely yours (结束敬语)

(Signature) (签名)

Encl. (附件)

C. C. (抄送副本)

P. S. (附言)

(2) 混合式 (The Modified Block Letter) 如 :

XYZ INC.
890 Broadway
Metropolis NY 11221

(信头)

15 May, 2001 (日期)

Your ref: Our ref: LS/NB (查考号码)

Centre Electrical Appliances Co., LTD

Foreign Trade Mansion

269 Sishan Road

Cixi City, Ningbo, China (信内地址)

Dear Sirs, (称呼)

Modified Block or Semiblock (事由)

Some firms have the practice of indenting the date, complimentary close, signature and title lines to just past the centre of the page. While the inside address is typed in block form.

(正文)

Yours sincerely,

(结束敬语)

(Signature) (签名)

Encl. (附件)

C. C. (抄送副本)

P. S. (附言)

商业信有几点区别于社交书信的独特之处：

(1) 查考号码 (Reference)。这一项用于经常通信的双方。Our ref: C/B 487 表示此信为去信，编号为 C/B 487；Your ref: C/B 499 表示此封为来信，编号为 C/B 499。如此，便于整理，避免混乱。查考号码的位置在日期的下一行。若是齐头式信，其位置也应从左边齐头起；若是混合式，则可居中。

(2) 信内地址 (Inside Address)。如果信是写给某一机构的某一部门，信内地址应按照机构全名、部门名称、详细地址这一顺序逐行书写。如：

Beijing Electric Power Institute
Electrical Engineering Department
137 Fuxing Road
Beijing 100306
China

如果是写给个人，书写的顺序应该是：Mr(或 Messrs. 或 Mrs 或 Miss 或 Ms) 加上对方全名，对方职称或职务，所在公司或机构名称，详细地址。如：

Mr Wang He
General Manager
Tianjin Power Group
108 Lian Dong Road
Tianjin 071192

Messrs. 是 Messieurs 的简称，原为法文，意为“绅士”，。在英文中为 Mr 的复数，用于两个或两个以上的合伙人或同事的姓之前。这种尊称还可用在信封上和信文的称呼里。例如：Messrs. Williams and Sons; Messrs. George A. Kays & Co. .

(3) 事由 (Subject)。事由是商务函电特有的，它是用几个词来简明扼要地概括信文内容。给收发和经办人员都带来方便，既可提高工作效率，又易于归档查卷。

事由写在称呼下面两个行距处 居中或靠左与称呼排齐。一般要大写

各词的第一个字母由“Subject”或“Re:”引出并下划线以区别于其他文字。Re 是拉丁语“关于”的意思。用于商业信中，目的是使标题醒目。近来英美商人趋向于只写标题并下划线，省略“Subject:”和“Re:”。

(4) 信的正文 (Body of The Letter)。商业信无论从内容还是语气上都应正规而严肃，但近年来国外的商业信函却发展得日趋口语化，简单、通俗、自然的语言缩小了与社交信的差距。有的商业信像电报一样简短（如订货信），有的则较长，语气也较亲昵（如推销信）。

试比较过去正统刻板的用词和现代人更喜欢的说法：

过 去 现 在

We shall advise you...

We shall let you know...

我们要告诉您.....

Enclosed please find...

We enclose...

我们随信附上.....

Your letter at hand.

We have your letter.

我们收到了您的来信。

We beg to acknowledge your esteemed favor on April 15th.

We have received your letter of April 15th.

我们已收到您 4 月 15 日的来信。

(5) 结束敬语 (Complimentary Close)。商业信的结束敬语比较单一，变化不多。常用 Yours faithfully (Faithfully yours), Yours sincerely (Sincerely yours), Yours truly (Truly yours)。

三、信封的写法

普通信封有大、小两种规格：9 英寸×4 英寸的长信封和 6 英寸×4 英寸的短信封。私人社交信常用短信封，而长信封则用于公事社交信和商业信函，而且一般都是各单位定制的，上面印有单位名称、地址、邮政编码、电话号码和传真电话号码。

信封上面要写收信人的姓名、地址和发信人的姓名和地址，有时还需注明邮送方式。

1. 地址的写法

收信人的姓名和详细地址写在信封正面的中央稍靠右侧，邮

票贴在右上角。寄信人的姓名及地址写在左上角或信封的背面。不过，邮政人员更欢迎把这些内容都放在信封正面的写法，因为这样一目了然，他们分拣投递起来更方便。

地址的格式现在大都采用齐头式，顺序与信内地址大致相同，逐行依次为：

(1) 姓名。收信人的姓名前面要有尊称。男性名字之前加 Mr，未婚女性用 Miss 已婚女性称 Mrs，Ms 适用于所有女性。如对方是教授或博士，则要在其姓名之前加 Professor 或 Dr。其他尊称一概不用。如果是给单位写信，就无需用人名，只写负责人的职务，如 The Manager, The Director 等。寄信人在写自己名字时，男性不用写 Mr，而女性的名字前可以加上 Miss, Mrs 或 Ms。

(2) 门牌和街道名，或是邮政信箱。门牌号码一律用数字表示。

(3) 城市名、省（州、郡）名和邮政编码。在地理政区的划分上，中国称省，美国称州，而英国称郡。英国的邮区编号（Post Code）由英文字母和阿拉伯数字组成，共五至七个字。美国的邮区编号（Zip Code）由五个数字组成。邮区编号应写在郡、州名或大城市名之后，中间不用逗号隔开。例如：

英国地址：

- (i) Mr W. Hope
G Bond Street
London W1A49D
United Kingdom
- (ii) Miss Angela Reed
23 South Street
Southampton CRE 3SP

美国地址：

- (i) Mr Paul Ramsey
683 Third Avenue
Chicago. IL 80034
U. S. A.

(ii) Ms Doris Burns
8 Second Avenue
New York . NY 10022

注：IL 代表 Illinois，NY 代表 New York State。

(4) 国名。如果寄往国外，信封上则需写国名。除美国可写作 U. S. A. 以外，一般不要用缩写词。

一张书写准确、安排合理的信封，不但便于投递，而且悦目，能给收信人留下好印象。信封的最常见格式如图 1 所示。



图 1

发信人姓名和地址写在信封背面的格式如图 2 所示。

2. 邮送方式的写法

寄送书信的方式除了平信、挂号和航空邮寄以外，还可以有托人转交等其他方式，这些要求应在信封上标写清楚，具体写法是：

(1) 私人信件。强调只有收信人才能拆阅的信件 常在收信人地址的左边 即信封的左下角 写上 Personal 字样 相当于汉语的“亲启”。

投送方式 如快信、挂号信、航空信等也要在信封左下角标写上 Express, Registered Mail 或 By Air Mail 等。如果是印刷品 则要注明 Printed Matter 急件注明 Urgent 不可折叠可写 Do not fold。

(2) 如果是托人面交的介绍信，在信封的左下角应注明 Introducing Mr ...或 To introduce Mr ...或 Recommending Mr... 表示介绍某人的意思。

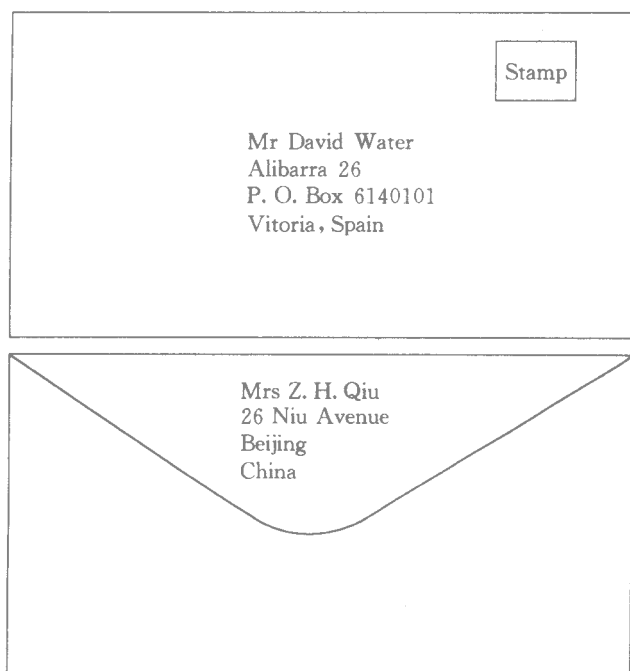


图 2

(3) 如果信件寄往第三者, 请转交收信人, 则要注重 c/o (care of), 即“烦为转交”的意思。例如寄给 George Shelby 博士, 烦他转交 W. H. Jones 夫妇收, 信封书写格式见图 3。

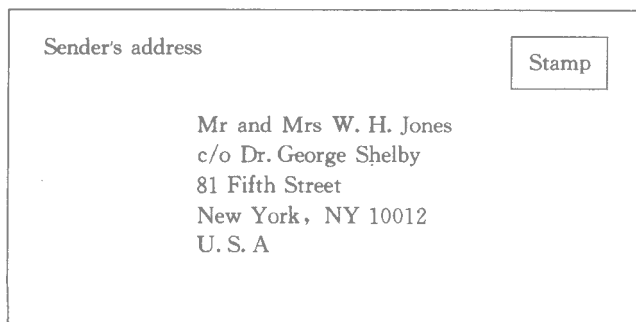


图 3

第三节 贸易信函

为加快工作节奏，尽量避免使用一些陈旧、累赘的词句。在撰写业务函电时，应把握明了、简短、务实的原则。冗长或语意不清的语句会令读者失去耐心和兴趣，公司业务也会蒙受损失，并失去发展的机会。

英文商务信函在内容的组织上有一定的格式可循。信文可分三步写：第一步（第一段），说明写信的目的；第二步（中间段），介绍情况，说明原因；第三步（结束段），明确态度，阐明应采取的行动。初学者只要遵照这一格式多学多练，很快就能熟练起来，满足工作的要求。

为了把复杂的业务内容用英语表达清楚，最好一个句子只表达一个意思，一个段落只表达一个话题，一封信只表达一个主题，多使用肯定及主动的语气，避免过度使用逗号和关系代词。

在写商业信之前，都要先考虑收信的对象。如果是不熟悉的部门或是第一次做生意的客户，就必须采取较正式的语气和形式，注意礼貌周到。若是写给熟悉的部门或客户，则可采用较平易近人的称呼和用词。

关于商业信的格式特点和具体要求，可参阅本章第二节的第二部分。

一、建立贸易关系

（一）概念与写作要求

首次贸易关系一般是通过报刊广告、其他公司或朋友的介绍、自我推荐而建立起来的。信中要写清意图，包括自我介绍，索取样品、产品目录、价格表及其他可供参考的资料。

（二）实例、译文及注释

【实例一】

Dear Sirs.

We have obtained your name and address from the internet, and we are

writing to you for the establishment of business relations.

We are interested in your precision instrument^① and are thinking of or-
pleased if you immediately airmail us a copy of your catalogue^③. Please also
dering a large supply of Heat Engineering Instruments^②. We should be
furnish us with any additional information you consider necessary.

We look forward to your early reply.

Yours truly.

【译文】

我们从因特网上得知贵厂的商号及地址，特此修函，望能发展商务关系。

我们对贵厂生产的精密仪器感兴趣，正在考虑订购一大批热工仪表。如
您能马上空邮一份产品目录来，我们将非常高兴。同时请您为我们提供进一
步的您认为必要的资料。

请早日回复。

【注释】

① precision instrument 精密仪器。

② heat engineering instrument 热工仪表。

catalogue 产品目录。

【实例二】

Gentlemen,

We have learned that you've got a new project of a transmission line
construction^① and at present you are in the market for^② Electrical Conduc-
tors.

We therefore take pleasure in informing you that we are one of the
biggest manufacturers in China and specialize in^③ Electric Wires and Ca-
bles^④ which have enjoyed great popularity in the country market. Here we
are enclosing our catalogue for your reference and samples for your inspec-
tion.

We do hope that you may find this offer sufficiently attractive to give us
your initial^⑤ order soon.

Yours faithfully.

【译文】

我们得知贵公司得到一个建设输电线路的新项目，目前正需要购买电力
导线。

因此，我们荣幸地向您介绍：我厂为中国最大的企业之一，专门生产电