

第一章

做好准备 胸有成竹

在日常生活中，常常遇到这样一些情况：

看到广告上的一份诱人工作，真动心啊，可是对方要求提供英文简历。

◆ 寄出一份英文简历，准备去一家外资企业求职，可是等了两个月，杳无音信。结果朋友说，仅有英文简历不但不规范，而且毫无个性特征，应该再附上一封英文求职信。

作为一名品学兼优的大学生，早有留学海外的打算，但据说留学方面的申请书信特别难写，该怎么办呢？

◆ 负责公司与海外企业的业务联系，完全能读懂对方的来信，可是要写封回信，却茫然不知所措。

接到朋友的一封邀请信，但不能赴约，该怎样礼貌地谢绝呢？

◆ “天啦，刚买不到一星期的进口设备就坏了，我们得写封信去讨个公道。”

此时此刻，传统书信和网络书信 E-mail 的重要性就显现出来了。即使你认为英文是你学生时代最差劲的科目，但当你掌握了本书讲述的技巧后，你一定会惊异地发现写信并不难。你也一样可以写出清楚、通顺、达意的英文信。当你获得一份梦寐以求的工作时，当你收到国外大学的录取通知时，当你赢得客户、朋友、上司的信任和赞赏时，你应该为你写作英文书信的能力而自豪。

说到这里，暂且打住，该让我们来准备准备活动。

第一节 开动脑筋,问自己几个问题

- ◆ 为什么要写信？
- ◆ 谁是收信人？
- ◆ 我应该告诉对方什么内容呢？
- ◆ 我希望对方明确答复吗？我需要对方记住什么？

如果你想清楚了这四个问题，可以毫不夸张地说你的信已经写好了一半。

一、写信的目的是什么？

这也许对你来讲太简单了，你的回答可能是“工作的需要”、“朋友间的日常交往”、“求职的需要”。也许你还会说：“当然是人与人的联系与沟通。”你的说法没错，但是过于笼统了。我们来看看下面这些例子。

例 1 询价

Gentlemen

We learn from a friend in San Francisco that you are exporting light industrial products, especially electric appliances. There is a steady demand here for the above-mentioned commodities of high quality at moderate prices.

Will you please send us a copy of your catalogue, with details of your prices and terms of payment? We should find it most helpful if you could also supply samples of these goods.

Yours very truly,

译文：

尊敬的先生：

从旧金山一朋友处得悉贵公司出口轻工业产品，尤其是电器用品。本地区对价格公道质量高的上述产品有稳定的需求。

请寄来商品目录单一份，并详告价格和付款条件。如能提供样品，将有助我们选购。

您诚挚的，

例 2 告知喜获“千金”

Dear Sam and Pauline:

On March 12, at 6:32 am, you became aunt and uncle to a beautiful baby girl, 8 pounds, 7 ounces! The delivery was so fast we didn't even have time to get the delivery room. and I gave birth to her in the elevator! We nicknamed her "Speedy." I thought the doctor was going to faint, he was so flustered.

Her official name is Maxine Sharon, after both our maternal grandmothers. Please come to see her as soon as you can. I want her to meet her Aunt Pauline and Uncle Sam.

Love,

Pam

译文：

亲爱的萨姆和波林：

3月12日清晨6点32分你们正式成为了一个小生命的舅舅和舅妈了。她是一个可爱的小女孩，重8磅7盎司她出来得太快了，还没来得及到产房，我就在电梯里给了她新的生命。因此，我们给她起了个小名“飞飞儿”我想当时医生都要急昏了头！

我们根据祖母给她取名为玛克辛·萨伦 你们尽快来看她吧，我想叫她看看她的萨姆舅舅和波林舅妈。

亲爱的，

帕姆

例 3 求职

Dear Sir:

Your advertisement in this morning's Beijing Daily for a sales manager prompts me to offer you my qualifications for this position. Because your requirements closely parallel my working experience.

As the enclosed resume indicates, I have had five years' experience in marketing. I've turned in an above-average sales record for the past five years.

I'm quite happy in my present work, but foreign trade in your company sounds more appealing I would like to have more opportunity for promotion. Regarding salary, I would leave that to you, my present salary is 6000 Yuan RMB per month.

I'll be glad to have an interview at your convenience, and can furnish references if desired.

Yours truly

Polly Lawrence

Enclosures: 2

译文 求职信):

尊敬的先生:

看了今天上午《北京日报》上贵公司征招销售经理的广告，我想应征此工作。我的工作经历与你们的要求很相符。

如后附的简历所示，我有五年的市场营销经历。过去五年的销售业绩都在平均水平之上。

我对现在的工作很满意。可贵公司的外贸工作对我很有吸引力。我想换一份有更多升迁机会的工作。至于薪水，由你们决定。我现在的薪水是每月 6000 元人民币。

希望你方便的时候有面谈的机会，如需资料随时可寄上。

你真诚的

波力·劳伦斯

附件：二份

以上三封信分别用于商业询价、告诉亲人新生命的降临和应聘求职。我们在写信前一定要明确自己写信的目的。一是因为英文信函的种类繁多，写法有所差异。二是因为只有心中有数，才能有的放矢。

二、谁是收信人？

确定了写信的目的，你已经走出了第一步。现在该问问自己这封信是写给谁的。现在就让我们来假设一下：你要建立一所英语写作培训学校，并且已经做好了准备工作，你的理想快要实现了。你这时有三封信要写。

第一封信是写给一位美国朋友的，告诉他这个好消息。以下是这封信可能包含的部分内容：

I just have to share this happy moment with you. I can't believe I am actually going to start my own English training school. After all those years dreaming, preparing and planning, I really made it. All the success has a lot to do with your help with my English study.

和友人分享了快乐之后 该做点实际工作了 你现在得写第二封信给有关政府部门，申请创建学校的许可证。政府部门关心的就不再是你有怎样的儿时梦想 也不会关心你是否踌躇满志 他们关心的是：你是否具有相应的专业水准、工作经历和教育背景等等。下面来看看这封信可能包含部分内容：

I graduated from Beijing Normal University with a BA degree in English and an MA in education. From 1993 to 1997 I taught as then I worked for a US educational consultant corporation, first as an associate professor in Beijing Foreign Language Institute. Since language trainer and then a consultant. I speak fluent English and conversational French.

在经过周密的计划后，你认为还有必要邀请某企业前来投资入股。这时你的收信人看重的不是你的专业水平，而是将来学校的财务预算情况，因此第三封信的部分内容可能是这样的：

We estimate firstyear start-up costs to be RMB 280,000 to cover basic expenses of rent, office space, teaching equipment, staff payment and other costs. You are especially welcome to invest in teaching facilities. See the attached financial statement for a detailed breakdown of all expensed items.

这样看来我们的写作对象深刻地影响着我们信件用语和风格。现在你可以再想想我们在今后写信中应该如何考虑收信人的情况了。大致有下面几个方面：

◆ 你知道具体的收信人是谁吗？

假如可以确定收信人的姓名 我们应该尽可能地避免使用“ To whom it may concern ” 或“ Dear Sir or Madam ” 这样模糊的称呼。因为据调查分析，绝大部分收信人承认他们更愿意首先阅读那些直接写给他们本人的信件。

◆ 收信人的工作职位或社会地位 你清楚吗？

每个人在社会上和工作中所扮演的角色不尽相同，准确了解收信人的身份 你的信件才不会投错地方。

◆ 你了解收信人的年龄、性别 甚至性格特征吗？

假如你知道对方年长 且视力不佳 你可以考虑将信件的字体加大。如果是手写体 应写得更清晰。

如果对方是在工作上和你有联系的一位职业女性，不知婚否，你最好使用“MS.…”来称呼她，而且特别留意不要使用可能被误会为性别歧视的字眼。比如你应该用 Chairperson 或 Chairwoman（如果明确的话），artificial 和 human resource 分别去代替 chairman, man-made 和 manpower。这样一来，对方会认为你很会为他人着想 写信的效果自然会更好。

◆ 收信人对你谈论的话题了解程度如何？

假如你最近获得一份工作，在一家软件开发公司作某项程序的管理员 你写信告诉父母 假设父母不是计算机专业人员 这个好消息。你没有必要赘述你的工作性质、工作细节等等。但是 如果你写信给大学中的一位专业教授的话，就最好使用一些专业术语谈谈你的工作性质。

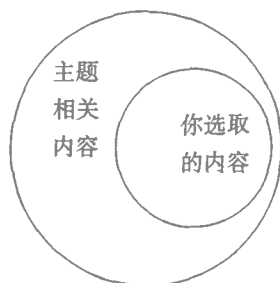
三、应该写什么？

明确了目标 了解了对象之后 我们可以开始考虑写信的内容了。显而易见，信件的内容是由你的写信目的以及对方的综合状况共同决定的 如下所示：

写信人	收信人
的目的	的情况

另外 初学写信的人往往觉得自己什么都想写 写完后又发现内容杂乱无章。其实这是因为他们不明白：你没有必要把你知道的一切都告诉对方。假如你写信告诉朋友你有离婚的打算，你就

应该考虑是告诉对方这样一个简单的事实，还是把自己的感情世界全盘托出。要记住任何时候你都有保留细节的权利。实际上，你会发现，你谈论的主题内容往往小于主题涉及的范围，如下所示：



四、写信要达到什么效果？

让我们先来看一封短信的内容。

Dear Ms. Roberts:

Your advertisement for software engineers in the January issue of the IEEE Spectrum caught my attention.

I was drawn to the ad by my strong interest in both software design and Database.

I have worked with a CALMA system in developing VLSI circuits, and I also have substantial experience in the design of interactive CAD software. Because of this experience, I can make a direct and immediate contribution to your department. I have enclosed a copy of my resume, which details my qualifications and suggests how I might be of service to Database.

I would like very much to meet with you to discuss

your open positions for software engineers. If you wish to arrange an interview, please contact me at the above address or by telephone at (518) 271-9999.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely yours,

Joseph Smith

请看这封求职信的第三段，求职者写信的目的是期望得到一次面试的机会。这封信的作者提出了这样的要求：再附上自己的联系方式和适当的时间，以达到求职信预期的效果。

请再看下例：这是一封邀请信，邀请者要求答复，并在结束部分作出了必要的说明。

Subject: Farewell Party

Hello everyone!

Ms. White will go back to Canada on April 3rd, so we will give her a farewell party. The date and the place are as follows:

Date: March 26th, 6:30-8:30 p.m.

Place: People Restaurant.

No. 21, Sec. 1, Dali S. Road, Chengdu

Tel: 28-8123-1234

Participation fee: NTD. \$500 (A present for Ms. White is included.)

Reply by e-mail, or call me by March 19th.

Kevin Herschel

译文：

主题：欢送会

大家好！

怀特女士将于4月3日回加拿大。为此，我们将举

行一个欢送会。

时间、地点安排如下：

时间：3月26日晚上6:30-8:30

地点：人间餐厅 成都市大理南路一段21号

电话：28-8123-1234

参加费 500元（包括给怀特女士的礼物的费用）

请在3月19日以前以 e-mail 或电话回覆。

凯文·赫舍尔

我们写信时一定要问问自己想要收信人产生怎样的反应，或者想让对方记住些什么重要内容，这些要点都应该在信件中得以强调。假如你刚买的摄像机出现了故障，你写信申诉。这时你必须提出解决争议的办法 如 要求退换还是要求退款 而不是仅仅停留在解释问题的表面上。请看下列投诉信：

范例：

Dear Sir or Madam:

I am writing to complain about the walkman that I bought yesterday in your tax-free shop at the airport.

As usual, I tried the machine at the spot and it worked very well. So I purchased it without any hesitation. However, when I got home and tried it again it did not work properly. The play button seemed to have some problems. I should have to press it many times to make the machine work and it constantly gave a sudden bounce when working.

The sign in your shop says that goods with any problems can be replaced within 7 days. Therefore, I want to return this walk-man and request you to replace it with a good one for me. If I cannot get a satisfactory response

soon, I have to claim a refund that I paid for the walk-man.

Please contact me at 8846 – 9879.

Yours sincerely,

(Signature)

记住 除非特殊情况 不要让对方猜测你的心思 有什么就说出来 不然别人怎么知道呢？

五、特别提示：“收信人为谁”的原则切莫忘记

其实上面的四个问题可以概括为‘收信人原则’或‘收信人为准’的原则 (Recipient-Based) 我们再来比较两封信的部分内容。

例 1:

Dear Senator Howells:

I thought I had heard it all, but when I caught your speech on Medicare, I could see I was wrong. I've never heard such claptrap in my life – you obviously don't have any idea of the financial state of most senior citizens. I'll be happy to send you a copy of my monthly budget so you can get familiar with the real world out here. If you don't vote against cuts in Medicare, I'm voting against you!

例 2:

Dear Senator Howells:

On March 3. I happened to hear your speech on Medicare given before the Philadelphia Chamber of Commerce. Although you made several good points about the system's shortcomings, I was appalled to hear you advocate such steep cutbacks in senior medication coverage. The

National Health Consumer's recent study shows that most senior citizens would be severely hurt by such cutbacks.

You have always been a strong advocate for senior citizens' benefits. Don't spoil your record now-vote against cuts in Medicare. We seniors need to feel we still have a good friend in the senate.

第一封信以写信人自我为中心，第一第二人称泛滥，不顾对方感受，甚至带着威胁的口气。第二封信充分肯定了对方的成绩，同时表达了自己的思想感情。如果你是议员，你会接受哪一封呢？

第二节 轻松掌握英文信函的写作步骤

随着通讯工具的发展，人们已习惯了使用电话，而对写信这种方式哪怕是 E-mail 却产生了恐惧感。这种恐惧心理首先在于你还不熟悉信函的写作步骤，或者难以克服一些写作中的障碍。

一、不要再犹豫了，赶快动手吧

传说著名英国作家《吉姆老爷》的作者康拉德有一个怪癖他在每次创作前要跑到庄稼地里反复犁地几个小时然后再开始动笔。另外据说有一位美国作家每次创作前要痛苦地哭上几场。再想想你每次写作前是不是也局促不安，难以下笔呢？写作前的迷茫状态是每个人都会经历的，差别是程度不一。我的建议是不要再犹豫了赶快动手吧。请看下面两种方法：

◆ 自由罗列 (Listing)

这种方法要求你在主题既定的情况下(如写一封感谢信)不假思索想到什么写什么。这个方法要领是快、狠、争取第一时间抓住可能与主题有关的信息。它的工作机制在心理学上称作头脑风暴(brainstorming)，比如一封感谢信使用了该方法后可能会

出现这样一些条目：

昨天的晚餐真是令人难忘。

王先生盛情邀请，我欣然赴宴。

我赴王先生的生日宴会 差点走迷了路。

这是第一次接受他的邀请。

王先生的太太端庄大方。

他家孩子真淘气，溅了我一身的油。

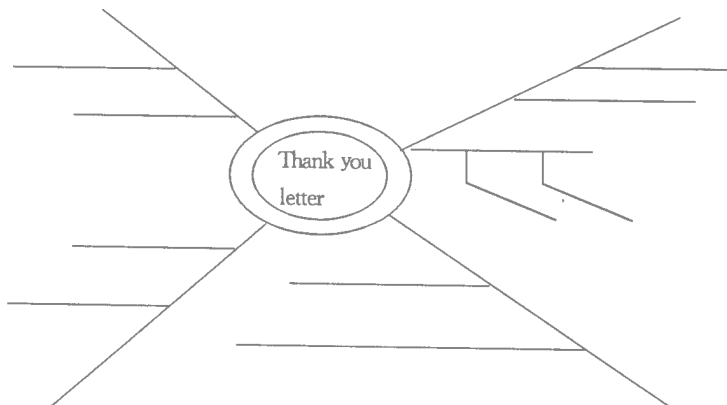
王先生谈到我职位升迁的事情。

我第一次发现我和他谈话这么投机。

接下来 你的任务才是在这些散乱的信息里 选取、排列 组合成你所需要的信息。

◆ 画树状图 (Mapping)

也许你认为“自由罗列”的方法对你仍不奏效。不要紧 我们再来学会画图法。方法简单，只要你会画线条和几何图形就行。仍以上例中的感谢信为例 如下所示：



要领：

·将主题写在中央，用圆圈圈上。

·主干信息用直线或折线从中央圆圈上引出，最好不交叉。

·每条主干可以有分支信息 依次往下 直到与该主干相关的信息写完为止。

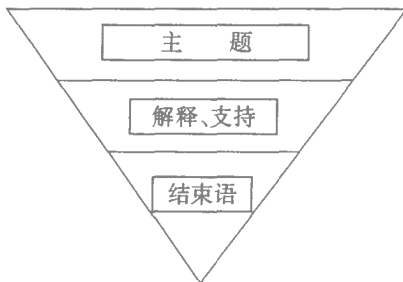
解决下笔苦恼的诀窍在于，不要一开始便力求严密的逻辑。先随意写点什么吧 不要再迷茫了。

二、把握书信格式 写信并不难

运用 Listing 和 mapping 两种方法你已经建成了属于自己的构架。那么怎样把这些东西合理地利用起来，完成一封漂亮的信函呢 当然首先不要忘记了‘收信人为准’的原则 另外 把握信函的标准脉络结构也十分重要。

◆“倒三角形”结构

这种组织形式与我们常说的‘开门见山’有相似之处。在开篇段落中首先指出写信的目的，谈论的话题应力求吸引读信人的注意力。接着进行具体的论证、举例说明 支持自己的观点 最后希望或督促读信人作出反应 如下所示：



这种结构适合使用在下列信函中 告知信、邀请信、感谢信、申诉信、表扬信等。

请看下面一封邀请信就属于典型的‘倒三角形’结构 收信人在读完第一段以后 立刻获得了主题的大部分信息。

邀请参加学术会议：

Dear Prof. Hopkings:

The Academic Conference on ... sponsored by ... will be held in Chengdu on 1st December, 2001. We take great pleasure in inviting you to attend the Conference. Your hotel accommodation and meals, except air fare, will be borne by us.

If you have any paper or topics on which you would like to give a speech on, please inform us as soon as possible as the program is being finalized soon.

Please confirm your participation at your earliest convenience.

With kind regards,

Yours sincerely,

Prof. Luo Yuanhang

Convener & Secretary

译文：

亲爱的霍普金教授：

由.....主办的.....学术会将于 2001 年 12 月 1 日在成都举行 特请您参加。膳宿费由大会负担 来回机票自理。

您如有论文等要发表，请尽快通知我们，以便安排。

是否参加，亦请早日告知。

此致

敬礼

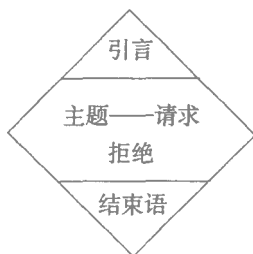
您诚挚的，

罗远航教授

会议召集人及秘书代笔：

◆“菱形”结构

但是当你想要写信谢绝一次邀请或拒绝一项请求时，当你向收信人寻求帮助时 当你不得不向对方介绍有关背景时，“倒三角形”结构就派不上用场了。这时你需要的是“菱形”结构 如下所示：



引言是为主题做的必要铺垫 主题 如请求、拒绝 显得更能让人接受，结束语则可以为对方提出几种可能的选择。看了下面一封信 你就会更清楚。

Dear Sirs:

We are much delighted to receive your order No. SP432 for ten thousand boxes for TV container. We have been so keen to meet your requirement.

We even offered you our lowest prices, which you could find in our letter of July 23.

Unfortunately, since then, you have given us no due response and market prices have tended to rise fast. We are very sorry to tell you we are unable to accept your order at the prices requested.

Yet, we should still be glad to execute your order if you will accept the price of \$ 25 per box on CIF Shanghai basis.

这封商务信件中，卖方不能接受买方提出的成交价格，因为买方已错过了时机，迟迟没有接受卖方以前的报价。信中提出了价格