

“您的贴身英文秘书”丛书

英汉对照 日常生活礼仪 应用文大全

王立非 曲曲 周翔 周翔

王立非 曲曲 周翔 周翔 王立非 曲曲 周翔 周翔

主 编：王立非 曲曲 周翔 周翔

编写人员：王立非 曲曲 周翔 周翔

江苏科学技术出版社

摇图书在版编目(悦孕)数据

摇英汉对照日常生活礼仪应用文大全 王立非主编
—南京:江苏科学技术出版社 缘园缘缘

摇(您的贴身英文秘书丛书)

摇陈月瑶苑缘缘缘缘缘缘

摇 I 援英援王立非 II 援王立非 III 援礼仪-英语-应用文-写作-英、汉摇 IV 援缘缘

摇中国版本图书馆 悦孕数据核字(圆园缘缘)第 缘缘缘缘号

“您的贴身英文秘书”丛书

英汉对照日常生活礼仪应用文大全

主摇摇编摇摇王立非

责任编辑摇摇张小平

丛书主编摇摇王正文摇摇张摇权

副 主 编摇摇张光明摇摇王立非

丛书策划摇摇张小平摇摇吴文智

出版发行摇摇江苏科学技术出版社

摇摇摇摇摇(南京市湖南路 源苑号 邮编:圆园缘缘)

经摇摇销摇摇江苏省新华书店

照摇摇排摇摇南京展望文化发展有限公司

印摇摇刷摇摇阜宁人民印刷厂

开摇摇本摇摇愿园愿园 伊愿愿愿愿愿愿愿

印摇摇张摇摇愿园

字摇摇数摇摇愿园愿园

版摇摇次摇摇愿园愿园年 缘月 员版

印摇摇次摇摇愿园愿园年 缘月 员次印刷

印摇摇数摇摇员—愿园愿园册

标准书号摇摇陈月瑶苑 缘缘缘 源苑园 员云 圆园园

定摇摇价摇摇员愿园元

图书如有印装质量问题,可随时向我社出版科调换。

前摇摇言

(孕 册 群 稿)

摇摇随着我国经济的迅猛发展 ,人们的国际交往也日益频繁。在日常生活中 ,我们常常会碰到需要给外国朋友写英文书信或请柬等礼仪性信函的情况 ;或者我们出国后 ,生活在异国他乡 ,需要用英语文书与周围的同事、朋友、社区、机构等进行日常生活礼仪上的沟通。如何克服该类英语书面表达上的各种困惑 ,如格式对不对、语言是否地道、行文是否得体、是否符合对方的礼仪文化背景等。笔者在教学实践中发现有许多读者迫切需要这方面的专业指导。为此 ,我们专门编写了这本《英汉对照日常生活礼仪应用文大全》,以帮助那些希望提高自己日常英语应用文写作能力的朋友们解决日常英语书信写作的困难。

本书和其他许多同类书相比 ,具有以下几点鲜明的特色 :一是全书采用英汉对照的形式编写 ,方便不同层次的读者阅读和理解 ;二是全书包括了生活中最常见的 员种英语书信文体 ,并加以逐一介绍 ;三是提供了大量各类标准范本 ,供读者模仿和套用 ;四是提供了写作所需的相关参考表达用语。全部英语应用文范例选材地道 ,体裁多样 ,完全可以应对日常生活和工作中各类礼仪性英语应用文写作的需要。

本书由长期从事英语应用文写作教学的老师编写 ,曲喆编写了第 员至第 员部分 ,周翔编写了第 员至第 员部分和附录 ,王立非对全书的结构、选材进行了统稿和审校 ,并对译文作了润色。本

书在编写过程中参考了大量有关资料,无法逐一列举,在此一并表示由衷感谢。

我们相信,本书能成为广大读者英语写作的良师益友。欢迎广大读者对书中的不妥之处提出批评指正,以便我们今后修正。该书能对您英语日常生活礼仪应用文写作有所帮助,那便是我们最大的心愿!

编摇者

圆园园年 猿月于南京

[illegible]

您的贴身英文秘书丛书

您的贴身英文秘书丛书

吊唁唁丧父母()		吊唁唁丧父母()	
吊唁唁丧偶()		吊唁唁丧偶()	
吊唁唁丧子女()		吊唁唁丧子女()	
吊唁唁丧亲属()		吊唁唁丧亲属()	
参考用语()		参考用语()	
七、感谢信()		七、感谢信()	
(一) 感谢信的写作常识()		(一) 感谢信的写作常识()	
摇摇摇		摇摇摇	
(二) 感谢信范例()		(二) 感谢信范例()	
感谢馈赠礼品()		感谢馈赠礼品()	
感谢款待()		感谢款待()	
感谢送行()		感谢送行()	
感谢探望()		感谢探望()	
感谢推荐()		感谢推荐()	
感谢帮助()		感谢帮助()	
感谢吊唁()		感谢吊唁()	
感谢支持()		感谢支持()	
感谢关心()		感谢关心()	
感谢祝贺()		感谢祝贺()	
(三) 参考用语()		(三) 参考用语()	
八、表扬信()		八、表扬信()	
(一) 表扬信的写作常识()		(一) 表扬信的写作常识()	
摇摇摇		摇摇摇	
(二) 表扬信范例()		(二) 表扬信范例()	
对服务提出表扬()		对服务提出表扬()	
对工作提出表扬()		对工作提出表扬()	
对产品提出表扬()		对产品提出表扬()	
对讲学提出表扬()		对讲学提出表扬()	

摇(三) 参考用语(硕索事挂赫音别译录译)	员员
九、抱怨信(悦毛壳登城嘉喇喇)	员猿
摇(一) 抱怨信的写作常识(粤月悦燥悦悦毛壳登城嘉喇喇岸则员)	
摇摇摇	员猿
摇(二) 抱怨信范例(奈毛壳译)	员猿
员对银行抱怨(悦毛壳登城嘉喇喇岸则员)	员猿
圆对厂商抱怨(悦毛壳登城嘉喇喇岸则员)	员源
猿对商家产品的抱怨(悦毛壳登城嘉喇喇岸则员)	员缘
源对抱怨投诉的处理(奈毛壳译)	员苑
摇(三) 参考用语(硕索事挂赫音别译录译)	员愿
十、请求信(硕索事挂赫音别译录译)	员园
摇(一) 请求信的写作常识(粤月悦燥悦悦毛壳登城嘉喇喇岸则员)	
摇摇摇	员园
摇(二) 请求信范例(奈毛壳译)	员猿
员申请职位(粤月悦燥悦悦毛壳登城嘉喇喇岸则员)	员猿
圆申请入学(粤月悦燥悦悦毛壳登城嘉喇喇岸则员)	员苑
猿申请奖学金(粤月悦燥悦悦毛壳登城嘉喇喇岸则员)	员员
源申请护照签证(粤月悦燥悦悦毛壳登城嘉喇喇岸则员)	员圆
缘申请预定机票(粤月悦燥悦悦毛壳登城嘉喇喇岸则员)	员源
远申请预定酒店(粤月悦燥悦悦毛壳登城嘉喇喇岸则员)	员远
苑请假(粤月悦燥悦悦毛壳登城嘉喇喇岸则员)	员苑
愿参考用语(硕索事挂赫音别译录译)	员园
摇(三) 咨询信及回复(蕴喇喇岸则员)	
硕索事挂赫音别译录译	员园
摇(四) 参考用语(硕索事挂赫音别译录译)	员愿
十一、通知信(粤月悦燥悦悦毛壳登城嘉喇喇岸则员)	员圆
摇(一) 通知信的写作常识(粤月悦燥悦悦毛壳登城嘉喇喇岸则员)	

宰则(宰则)	.....	圆贡
摇(二) 通知信范例(蔡毛贵寄)	.....	圆贡
圆一般公告通知(李道碧寄)	.....	圆贡
圆迁徙通知(粤火候灶毛城寒悦蔡星早何道潘社)	.....	圆元
圆商业通告(月潘学寄粤火候灶毛城)	.....	圆惠
圆结婚通知(配胡厚某粤火候灶毛城)	.....	圆圆
圆出生通知(月里操粤火候灶毛城)	.....	圆猿
圆死亡通知(阅蔡星粤火候灶毛城)	.....	圆源
圆其他通知(粤火候灶毛城蔡胡厚某)	.....	圆缘
摇(三) 参考用语(砸蔡星社蔡音别译)	.....	圆苑
十二、推荐信和介绍信(砸蔡毛皂蔡星社 蕴蔡则 蔡性)	.....	圆苑
附蔡星社蔡星社 蕴蔡则)	.....	圆苑
摇(一) 推荐信和介绍信的写作常识(粤月悦蔡星社蔡毛皂蔡星社 蕴蔡则 蔡性 附蔡星社 蕴蔡则 宰则)	.....	圆苑
摇(二) 推荐信和介绍信范例(蔡毛贵寄)	.....	圆贡
圆推荐上学、获得奖学金(砸蔡毛皂蔡星社 蔡星社 蔡星社 蔡星社)	.....	圆贡
摇摇摇摇	.....	圆贡
圆推荐工作(砸蔡毛皂蔡星社 蔡星社)	.....	圆元
圆推荐并介绍(砸蔡毛皂蔡星社 蔡星社 蔡星社)	.....	圆源
圆介绍信(蕴蔡星社 蔡星社)	.....	圆源
圆自我推荐和介绍(蔡星社 蔡毛皂蔡星社 蔡星社 蔡星社)	.....	圆缘
圆晰公司自我推荐(蔡星社 蔡毛皂蔡星社 蔡星社 蔡星社)	.....	圆苑
圆出口公司自我介绍(蔡星社 蔡星社 蔡星社 蔡星社)	.....	圆惠
摇(三) 参考用语(砸蔡星社蔡音别译)	.....	圆怨
十三、证明信(悦蔡星社蔡星社 蕴蔡则)	.....	圆猿
摇(一) 证明信的写作常识(粤月悦蔡星社蔡星社 蕴蔡则 宰则)	.....	圆猿
摇摇摇摇	.....	圆猿

摇(二) 各类证明信范例(蔡毛贵译)	圆猿
摇(三) 参考用语(蔡毛贵译)	圆猿
十四、情书(蔡毛贵译)	圆源
摇(一) 情书的写作常识(粤月悦燥 蔡毛贵译)	圆源
摇(二) 情书范例(蔡毛贵译)	圆源
愿 情人互致情书(蔡毛贵译)	圆源
愿 约会女友(蔡毛贵译)	圆远
愿 约会男友(蔡毛贵译)	圆愿
愿 夫妻之间的情书(蔡毛贵译)	圆愿
愿 向情人道歉(蔡毛贵译)	圆愿
愿 向恋人的父母请求同意订婚(蔡毛贵译)	圆猿
摇(三) 参考用语(蔡毛贵译)	圆远
十五、致信银行和保险公司(蔡毛贵译)	圆愿
愿 致信银行(蔡毛贵译)	圆愿
愿 查询信写作常识(粤月悦燥 蔡毛贵译)	圆愿
愿 查询信范例(蔡毛贵译)	圆愿
愿 参考用语(蔡毛贵译)	圆愿
摇(二) 致信保险公司(蔡毛贵译)	圆愿
愿 致信保险公司信函的写作常识(粤月悦燥 蔡毛贵译)	圆愿
愿 致信保险公司信函范例(蔡毛贵译)	圆愿
愿 参考用语(蔡毛贵译)	圆愿
十六、明信片(蔡毛贵译)	圆愿
摇(一) 明信片的写作常识(粤月悦燥 蔡毛贵译)	圆愿
摇(二) 明信片范例(蔡毛贵译)	圆愿

您的贴身英文秘书丛书

一、英文书信书写常识

(ABC of English Letter Writing)

(一) 英文书信的一般要求 (Basic Requirements for English Letters)

英文书信的种类从大范围看,可分为三种,即社交信(Social Letters),家信(Family Letters)及商业信(Business Letters)。英文书信的写作,在行文、用词方面有一些具体的要求和习惯用法,主要有以下几方面:

(1) 简洁明了,有条有理 简洁是指行文语言上的简明和通顺。包括省略不必要的字句,剔除迂回冗长的句法,删除虚浮无当的字眼,使一封信写得尽量简短。用词浅显易懂,不要用生僻费解的词句或一些不必要的深文奥义。同时信中要求所述事情必须完整,有条有理,层次分明,使人读起来对前因后果、来龙去脉,一目了然。

(2) 谦恭有礼,热情诚恳 所谓谦恭有礼,是指态度要谦虚和恭敬。但这不是说措辞上加几个敬语或客套话,而是在叙事时充分为他人着想,不要纯粹以自己为中心。这样不但给人们一种好印象,即使是推辞他人要求,也不致失去友好的关系。此外,尽可能及时回信,如确实无法答复时,也要将原因以及何时会有结果尽快通知对方,这是一种礼貌,同时也是一种办事效率高、待人热情诚恳的基本态度。

(3) 删繁就简,避免冗辞 信以简洁为好,行文中避免一些不

必要的华而不实的词句,包括不该使用的形容词、副词、短语等修饰词语。宁简勿繁,提高用词的效能。

(4) 选词要确切,语言要规范 这是指用词和词语搭配方面要准确,符合英语语言的习惯,不要自己杜撰、拼凑或使用已经过时或不常用的行话等。

(5) 内容准确,不要含含糊糊 这是说信中所谈的事情要清楚、确实,少用含糊、抽象或不具体的语句,便于收信人明了。如要答谢别人上封来信,最好要提及那封信的具体日期、内容,不要仅写本月(instant 或 inst.),上月(ultimo 或 ulto.),下月(proximo 或 prox.)等字样。例如,Thank you for your letter of June 15... (感谢你6月15日的来信……)。如果收到某物后,要表示感谢,最好提及收到何物,而不要含糊地说:acknowledge receipt of a favour... (对受到的帮助表示感谢)。

(6) 正式信函使用的信纸和信封要大致合乎国际规格 信封和信纸要用高质量的、洁白的轻磅道林纸。大小规格虽不完全一致,但要有一个差不多的尺寸。信封:大型的信封,高约10.5厘米,宽约24厘米;小型的信封,高约10厘米,宽约17厘米。信纸:长约28厘米,宽约21厘米。正式信函信封、信纸一律要白色。

私人信件的信纸、信封可自由选择,颜色可用白色、浅黄色、浅蓝色或浅红色。信文多用手写,当然也可以用打字机打出。格式不拘,要求文字易读、纸面整洁醒目。称呼和结束语及谦称要得体。信纸的四周要留空白边缘。

(二) 英文书信的格式和写作(Format for English Letter Writing)

1. 信封格式(Envelope Format)

信封的写法,是指寄信人姓名地址和收信人姓名地址,以及其他一些附属说明在信封上所处的位置及先后排列次序。

寄信人的姓名地址写在信封的左上角。姓名独占一行,地址由小到大,视长短占二、三、四行不等。信封上的寄信人姓名前不加头衔。如使用背后开口的信封,寄信人姓名地址也可写在信封背面。

收信人姓名地址通常从信封中央或偏右一点写起。姓名独占一行,地址的排列次序、写法应与信内收信人地址完全一致。收信人姓名前一般要冠以头衔或学位。范例如下:

Anna Li
25, Haidian Street
Haidian District
Beijing 100080
P. R. CHINA

Mr. Jack Smith
1220 Bake Avenue
Florida, CA34205
U. S. A

2. 正文格式 (Text Format)

英文书信正文一般由以下八个组成部分,但在一封具体的信件中也不一定每一部分都必须包括。其具体格式参见范例 1 和范例 2。

- ① 发信人的地址和写信日期——Heading
- ② 收信人的地址——Inside Address
- ③ 对收信人的称呼——Salutation
- ④ 信函正文——Body of the Letter
- ⑤ 结尾套语——Complimentary Close
- ⑥ 发信人的签名——Signature

⑦ 附记——Postscript

⑧ 附件——Enclosure

范例 1:

① 发信人的地址和写信日期

Heading

② 收信人的地址

Inside Address

③ 称呼

Salutation

④ 信函正文

Body of the Letter

⑤ 结尾套语

Complimentary Close

⑥ 签名

Signature

⑦ 附记

Postscript

范例 2:

① 写信日期 Date

③ 称呼 Salutation

④ 信函正文

Body of the Letter

⑤ 结尾套语

Complimentary Close

⑥ 签名 Signature

(1) 信头(The Heading) 信头也称信端,是指发信人的单位名称、地址、电话号码、电报挂号等,以及发信日期,即写信人的地址和写信日期。发信人的名称和地址等应写在信纸的右上角,即在日期的上边。日期也可以写在信纸后的签名下边。信头位于信笺的右上角,一般从信笺中间或稍右落笔,先写寄信人地址,后写日期。书写地址的目的是使收信人知道回信地点和来自什么地方。其次序是:第一行写门牌号码、路名和邮政信箱;第二行写市、省名,著名城市则不必加列省名,寄往国外的信件要加国家的名称;第三行写寄信日期。如果寄信人的地址是机关,则应另外写,将其作为第一行。如果寄信人的单位没有门牌号码和路名(如只有学校的班级、系科等),则在第一行写班级、专业,在第二行写系,第三行写学校(如果系和学校的字数少,可以并为一行),第四行写市(县)、省,第五行写日期。日期的写法,先写月份,后写日期,最后写年份。例如,一九九八年六月十日,应写为 June 10, 1998。信头写法分为斜列式和并列式两种。如果按照斜列式,每行开头逐行向右缩进一两个字母。并列式则各行一律排齐。例如,

76 Brooklyn Avenue	美国纽约第 9 号邮区
New York 9, N. Y., U. S. A	布鲁克林大街 76 号
March 31, 2002	2002 年 3 月 31 号

Nanjing University,	中国南京
22 Hankou Road,	汉口路 22 号
Nanjing, China,	南京大学
March 31, 2002	2002 年 3 月 31 号

关于信头中的标点符号,用不用均可,但现在有不用的倾向。如果用的话,每行后加逗号,最末一行加句点;如果不用,每行之间该加标点的地方,还是不能省掉。通常来说,门牌号码和街道名称