

英语写作系列

A Handbook of Practical Writing

英汉应用文手册

傅似逸 编著

Charles Tyzack (英文) 审校

北 京 大 学 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

英汉应用文手册/ 傅似逸编著 . - 北京:北京大学出版社, 1999 9
(英语写作系列)

ISBN 7-301-04308-2

I . 英… II . 傅… III . 英汉-应用文-写作 IV .H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 36797 号

书 名: 英汉应用文手册

著作责任者: 傅似逸

责任编辑: 沈浦娜

标准书号: ISBN 7-301-04308-2/ H · 0490

出版者: 北京大学出版社

地址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网址: <http://cbs.pks.pku.edu.cn/cbs.htm>

电话: 出版部 62752015 发行部 62754140 编辑室 62752028

电子信箱: zpup@pup.pku.edu.cn

排版者: 兴盛达激光照排中心

印刷者: 北京大学印刷厂

发行者: 北京大学出版社

经销者: 新华书店

850 毫米×1168 毫米 32 开本 7 875 印张 220 千字

1999 年 10 月第一版 1999 年 10 月第一次印刷

定 价: 12.00 元

序

随着我国改革开放国策的实施,各类涉外人员以及文理工科师生,都常常需要运用英语应用文与外国人交往,因而急需一种可供查询而实用性又强的文秘写作工具书。《英汉应用文手册》的出版,正好适应了这种需要。

与同类出版物相比,《英汉应用文手册》显然具有特色。例如,作者从实际需要出发,根据不同身份、不同层次、不同情景和不同用途,尽可能全面地列举不同类型和不同文体的范文,而且在范文前后还附有写作要点和辅助句型。各类读者可各取所需,既可轻松地仿效范文,也可按照写作要点和格式句型如法炮制出自己的作品来,其实用意义是巨大的。

多年来,作者潜心研究实用英语写作技巧,《英汉应用文手册》及其同时出版的姐妹篇《英汉实用书信手册》是她最新的研究成果。书中英汉范文,格式规范,表达地道,短小精悍,门类齐全,富有代表性,显示了作者的语言功底。读者从书中不仅可以学习英汉各类应用文的格式和写作技巧,而且可以了解有关业务的操作规范。我在异国他乡喜读作者这部书稿,甚感好用,特写此序,以向读者推荐。

连淑能

1998年3月8日于牛津大学

前 言

近些年来,向外资单位求职或向国外大学求学的人数与日俱增,常有学生拿着信函或履历要我修改,也常有人来询问对外宣传材料的翻译问题,要求我们翻译商务文书、宣传材料以及与国外来往的文件和信函的单位也很多。有感于应用英语写作指导的匮乏,为适应我国对外交流的需要,我萌发了编写一本英汉对照的文秘工具书的念头,以方便学生、教师以及社会其他有关人士的查阅和使用。经过了一年多的努力,写成了应用英语写作系列的《英汉实用书信手册》与《英汉应用文手册》,现予同时出版,以应读者急需。

这两本手册的编写是以适应多方面不同的需要为主导原则的。

《英汉实用书信手册》共选收十四类不同用途的常用信函,各类信函中又分别提供典型范文若干篇。全书共 137 篇范文,包括了使用的种种情景,诸如高校学生/教师与国外学校、机构的联系(如申请入学、申请资助、报考、查询、索要资料等),对外贸易各个环节从询价、订购、开证、装运,到投诉、索赔等的业务联系,以及外事、旅游、服务行业等业务来往。读者可以根据写信的意图,从《手册》中找到有关的范文,作为参考或模仿。

《英汉应用文手册》共收入“报告”、“备忘录”、“会议事务”、“合同与协议书”、“简章与宣传材料”、“广告”、“便条”七类应用文。全书共 73 篇范文,根据我国对外交流的需要,编入有关适应国际规范化双语办公程序的备忘录、中外合资运作过程中必不可少的会议纪要、意向书和合同,以及企事业单位实行与国际接轨所需要的英汉对照简章等宣传材料。其中合同部分,包括“商品房预售合同”等九十年代新事物,均系文秘人员不可或缺的实用尺牍。

为了让使用者举一反三,触类旁通,在各类信函或应用文之前均有简短的介绍,点明各类文书的内容要点、格式要求、文体特征及注意事项,方便使用者在模仿范文的同时,领会并掌握各类文书的写作规则,避免因生搬硬套而滋生出种种错误。各类信函/文书之后提供的辅助句型则给予使用者发挥引申的余地,在一定程度上弥补了范文的不足。

在设计同一类信函/文书时,《手册》亦顾及不同类别和不同层次人士的情况与需求,尽量扩大涵盖面。如在“求职申请”一类中,罗列不同类别人士的学历、资历和背景;又如,写信的角度既有代表私人,也有代表官方;“简章”类既有学校简章,也包括企业、公司、单位、部门等各行各业的宣传资料介绍;“广告”则包括不同性质和不同用途的商品广告、招聘、招生广告及私人出租、寻租、寻职等小广告,目的在于为使用者提供尽可能齐备的参考范文,使他们的写作或翻译变得容易和快捷。

总而言之,本手册并不仅仅为专业文秘人员而写,也不只是外贸英语写作参考书,其适用对象还包括文理工科各专业在校师生以及社会上其他涉外人员。未经过系统的专业英语写作训练的人尤其可以从《手册》中获益。

这套英语写作系列的编写,有以下两点说明:

一、美式英语与英式英语在拼写和用法上有一定的差别,《手册》采用英式英语的拼写与用法;

二、《手册》中出现的人名和事件内容纯属虚构,但为增强交际的真实感,在不造成负面影响的前提下,尽可能选取人们熟知的单位和地名做例子,与事实并无相关,特此声明。

著书的辛苦和成书的喜悦自是不言而喻的。回想这一年来紧张和劳累的历程,作者深感若无老师、同事、亲人和学生们的大力支持和鼎力帮助,我将一事无成。值此《手册》脱稿付印之际,特向他们深表感谢。

在《手册》编写的过程中,英国专家 Charles Tyzack 教授不仅为我提供大量的书籍资料,而且审阅、校订了全书的英文部分,即使在他回国之后,仍常通过 E-mail 继续提供建议,批改稿件。我的老师、厦门大学外文系系主任连淑能教授自始至终关心我写书的进展,不时以其在英汉对比研究与翻译方面的深湛造诣给我以启发和灵感,并在异国他乡拨冗为《手册》作序。傅扶风老师不辞劳苦为我审校了《手册》的中文部分。苏子惺先生、吴庆东先生以及詹心丽女士为我查询外事资料提供方便,也帮我解答了不少有关的技术问题。林大津老师、周欣老师及我的学生周平、杨琳、朱永兴、沈劲明等为我提供了宝贵的资料。此外,张礼龙老师也为我提供了与国外老师联系的方便;傅似琼、叶臻则承担了全书中文书稿艰巨的誊写工作,在此,作者谨致由衷的谢忱!

《手册》的稿件即将付邮,而她之得以面世,则应感谢北京大学出版社的肯定、接纳和推重,在此我想特别感谢周学艺教授与沈浦娜老师的指导与支持。作者尽管敝帚自珍,亦有极好的初衷,但《手册》的使用效果则有待于读者去鉴定。倘有疏漏、不足或错误之处,祈望社会各界前辈、同行以及使用者赐教,作者不胜感激。

傅似逸

1998 年 5 月 10 日于厦门大学外文系

CONTENTS

目 录

I . REPORTS 报告	(1)
1 . Report on Construction Projects [Model 1]	(6)
基建调查报告 [范文 1]	
2 . Report on One's Study/ Research [Model 2]	(10)
个人学习/ 科研进度报告 [范文 2]	
3 . Report on an Investigation into Syllabus Revision [Model 3]	(12)
关于修改教学大纲的报告 [范文 3]	
4 . Report on the Findings from a Survey [Model 4]	(16)
问卷调查结果报告 [范文 4]	
5 . Report on Experience in Trade Exhibitions [Model 5]	(18)
展销会参展总结报告 [范文 5]	
6 . Testing Report [Model 6]	(20)
检验报告 [范文 6]	
7 . Outlines of a Feasibility Study in Construction Projects [Model 7]	(22)
工程可行性研究报告纲要 [范文 7]	
8 . Traffic Accident Report Form [Model 8]	(26)
交通事故报告单 [范文 8]	
Structure Aid(I)	(28)
辅助句型(一)	

1 .	Terms of reference	(28)
	说明报告事由	
2 .	Investigation procedures	(28)
	阐述调查经过	
3 .	Findings	(29)
	说明调查结果	
4 .	Recommendations	(29)
	提出建议	
II .	MEMORANDUM 备忘录	(30)
1 .	Memorandum as Supplement to Official Documents [Model 9/ A - 9/ B]	(32)
	备忘录用于补充正式文件 [范文 9/ A - 9/ B]	
2 .	Memorandum as Confirmation of Negotiations [Model 10 - 11]	(36)
	备忘录用于确认谈判结果 [范文 10 - 11]	
3 .	Interoffice Memoranda [Model 12 - 15]	(46)
	内部备忘录 [范文 12 - 15]	
III .	FORMAL MEETINGS 会议事务	(54)
1 .	Notice of Meeting [Model 16 - 17]	(58)
	会议通知 [范文 16 - 17]	
2 .	Minutes of Meeting [Model 18/ A - 18/ B]	(62)
	会议记录 [范文 18A - 18B]	
3 .	Summary of Meeting [Model 19]	(70)
	会议纪要 [范文 19]	
	Structure Aid(III)	(74)
	辅助句型(三)	
1 .	agenda	(74)

会议程序

2. about the attendance (75)

说明会议出席情况

3. recording activities at a meeting (75)

记录会议内容

4. about next meeting (79)

关于下次会议日期

IV. CONTRACTS AND AGREEMENTS

合同与意向书 (80)

1. Sales Contract [Model 20] (82)

销售合同 [范文 20]

2. Sales Confirmation [Model 21] (88)

销售确认书 [范文 21]

3. Lease Contract [Model 22] (92)

租赁合同 [范文 22]

4. Contract for Preliminary Sale of Commercial

Building Properties [Model 23] (94)

商品房预售合同 [范文 23]

5. Letter of Appointment/ Employment

[Model 24 - 25] (104)

聘用合同 [范文 24 - 25]

6. Letter of Intent [Model 26] (122)

意向书 [范文 26]

Structure Aid(IV) (126)

辅助句型(四)

1. beginning of a contract (126)

合同序言

2. terms and conditions in sales contracts (126)

销售合同中的条款

2.1	Terms of payment	
	支付条款	
2.1.1	By remittance	汇付
2.1.2	By collection	托收
2.1.3	By Letter of Credit	信用证付款
2.2	Terms on documents	(129)
	有关单据的规定	
2.3	Terms on shipment	(130)
	装运条件	
2.4	Terms on Force Majeure	(130)
	关于不可抗力条款的规定	
3.	Terms and conditions in employment contracts	(130)
	聘任合同中的条款	
3.1	About sick leave and absence	(130)
	关于病事假的规定	
4.	Endings	(131)
	合同的结束部分	
4.1	Revision, cancellation and termination of	
	the contract	(131)
	关于修改、取消与终止合同	
4.2	About appendixes	(132)
	关于附录	
4.3	About the date	(132)
	关于合同生效日期	

V. BROCHURES AND PUBLICITIES

	简章与宣传材料	(133)
1.	Chinese Language School Brochure [Model 27]	(134)
	中文学校招生简章 [范文 27]	

2 .	otel Publicity Materials [Model 28 - 29]	(140)
	酒店宣传材料 [范文 28 - 29]	
3 .	Joint Venture Brochure [Model 30]	(146)
	合资企业单位介绍 [范文 30]	
4 .	Foreign Trade Company Publicity [Model 31]	(152)
	外贸公司单位介绍 [范文 31]	
5 .	Service Company Publicity [Model 32]	(154)
	服务公司简章 [范文 32]	
6 .	Tourist Service Publicity [Model 33]	(158)
	旅行社宣传简介 [范文 33]	
7 .	ntroducing a City [Model 34]	(162)
	宣传介绍城市 [范文 34]	
Structure Aid (V)		(166)
辅助句型(五)		
1 .	ocation	(166)
	表示方位	
2 .	istance and transport conditions	(167)
	表示距离与交通条件	
3 .	istory	(168)
	说明历史	
4 .	ntroducing regions, cities, towns ...etc	(169)
	介绍地区、城市、城镇等	
5 .	ntroducing enterprises, institutes, work place ..etc	(169)
	介绍企业、机构、单位等	
6 .	ntroducing hotel service and facilities	(171)
	介绍宾馆, 饭店服务设施等	
6 .1	General	
	一般性宣传	
6 .2	Room category	

介绍客房类型

6.3 Room facilities

介绍客房设施

6.4 Describing guest rooms

形容客房

6.5 Dinning service

介绍餐饮服务

6.6 Shopping facilities

购物设施

6.7 Sports & leisure facilities

体育活动与娱乐设施

6.8 Conference facilities

会议设施

6.9 Other services

其它服务项目

VI. ADVERTISING 广告 (177)

1. Tourist Advertising [Model 35 - 38] (180)

旅游广告 [范文 35 - 38]

2. Service Advertising [Model 39 - 41] (188)

促销广告 [范文 39 - 41]

3. Tender Advertising [Model 42] (192)

广告招标 [范文 42]

4. Job Advertising [Model 43 - 45] (194)

广告招聘 [范文 43 - 45]

5. Enrolment Advertising [Model 46 - 47] (199)

招生广告 [范文 46 - 47]

6. Commercial Advertising [Model 48 - 53] (201)

商品广告 [范文 48 - 53]

7. Personal Ads [Model 54 - 58] (207)

私人小广告 [范文 54 - 58]

Structure Aid (VI)	(212)
--------------------------	-------

辅助句型(六)

1. Tourist Advertising	(212)
------------------------------	-------

旅游广告宣传

1.1 Of mountain resorts	
-------------------------	--

山区旅游胜地

1.2 Of seaside resorts	
------------------------	--

海滨旅游胜地

2. Useful words & expressions in commercial advertising	(214)
---	-------

商业性广告常用词语

2.1 Laudatory expressions	
---------------------------	--

褒扬词语

2.2 Some compounds and coinage	
--------------------------------	--

复合形容词与生造词

VII. NOTES 便条	(216)
---------------------	-------

1. Messages on Relief of a Shift [Model 59 - 62]	(218)
--	-------

交接班留言 [范文 59 - 62]

2. Asking for Sick Leave or Business Leave	
--	--

[Model 63 - 65]	(222)
-----------------------	-------

请假条 [范文 63 - 65]

3. Appointments [Model 66 - 67]	(225)
---------------------------------------	-------

留言预约 [范文 66 - 67]

4. Apologies [Model 68 - 69]	(227)
------------------------------------	-------

留言道歉 [范文 68 - 69]

5. Inquiries [Model 70 - 73]	(229)
------------------------------------	-------

留言询问 [范文 70 - 73]

附录 参考书目	(233)
---------------	-------

I . REPORTS

报告

写报告的目的主要是汇报总结情况,或提出个人的见解与建议。

报告的种类不一,有工作总结报告,有学术科研报告,有商/产品检验报告,有就特定目的进行的专项调查报告,还有参加重大会议或活动的总结报告。此类报告亦可采用备忘录形式。

报告可长可短,根据需要而定,如重大工程的可行性研究报告就比日常工作的事务性报告长得多。这类报告常需要分章节阐述。

写报告要求内容完整、具体、数据准确、表达简练。一般选用正式文体。

英文报告的格式不一,取决于报告的种类与内容的需要。有以下四种格式可供参考。

Layout 1:
格式一 可用于科研报告

REPORT ON ...
关于…的报告

INTRODUCTION
导言

RESEARCH PROCEDURES
研究过程

FINDINGS
研究中的重大发现

CONCLUSIONS
结论

DATE _____
报告日期

SIGNATURE _____
报告人签名

DESIGNATION _____
报告人职务

Layout 2:

格式二 以书信形式——可用于汇报调查结果

Sender's Address
报告人地址
Date _____
报告日期

Recipient's Name & Address
收件人姓名地址
Salutation
称呼

REPORT ON ... 关于…的报告

Terms of Reference:
报告事由

Investigation Procedures
调查经过

Major Findings:
调查结果

Conclusions:
结论

Recommendations:
建议

Complimentary closing
结束敬语
Signature _____
签名
Designation
职务

(注：如不采用书信形式,可删去信端与结束敬语,只取用从“ 报告 ”
至“ 建议 ”部分,亦可成为一份完整的报告。)

Layout 3:

格式三 可用于长篇报告

- 1 . Title page 标题页
- 2 . Table of contents 报告内容目录
- 3 . Summary 报告摘要
- 4 . The report 报告全文,分章节阐述,各章节分别设标题与小标题
(sectionized under headings and sub-headings)
- 5 . Appendixes 附录