



日常生活应用文

一、书信 (Letter)

书信是人们日常生活和工作中联络友谊、交流思想、商谈事务的重要工具。即使是在通讯日益发达的现代社会，信件所独有的特点仍是其他交流方式不可替代的。

传统的英文书信结构包括七部分：

（一）信封的书写应注意：

收信人的姓名和住址应清楚详细，位于信封的中间偏下位置。先写收信人姓名，换行后写收信人地址。地址的写法应视情况而定，一般可换三行。第一行可写门牌号和街道名，第二行写城市地区名称，邮政编码可放在地区后，如果是写给国外的，则第三行写国家名称。如果有单位，则可紧跟在收信人姓名之后。

寄信人的姓名和地址写在信封左上方。也与收信人姓名和地址的写法类似。有时需要标 By Airmail（航空）或 Registered（挂号），通常都置于信封的左下角。如为机密或强调某个人收的信件，则可在右下角标 Confidential（机密）或 Personal（亲启）或

Private (私人信件)。如为紧急信件,可在左下角标 By Airmail (航空) 或在其下位置标 Urgent (急件) 或 Rush (速件)。

信封写法一例:

Liu Bing (刘兵)
Redland School (红土地学校)
39 Fifth Ave (第五大街 39 号)
Sydney 0489 (悉尼, 邮政编码 0489)
Australia (澳大利亚)

STAMP
(邮票)

Felice lee (费利斯·李)
Bank of China . Beijing (北京 中国银行)
410, Fuchengmen Street (阜城门大街 410 号)
Beijing 100818 (北京 邮政编码 100818)
People's Republic of China (中华人民共和国)

By Airmail (航空)
Registered (挂号)

Confidential
(机密)

(二) 信头: 写信人的地址及写信时间, 位于一封信开始的右上方。

(三) 封内地址: 收信人的头衔及其地址, 位于信头之下的左边线开始。

(四) 称呼: 收信人的称呼, 一般都是在 Dear (亲爱的) Respectable (尊敬的, 用此词显得较尊重或正式) 等后加上礼貌称谓和姓氏, 其后用逗号, 位于封内地址下的左边线开始处。对朋友可简单地在 Dear 后加上姓氏, 如: Dear Betty (亲爱的贝蒂); 对单身妇女则应在姓氏前加上 Miss (小姐), 如: Dear Miss Lee (亲爱的李小姐); 对已婚妇女应在姓氏前加 Mrs. (夫人), 如: Dear Mrs. Jones (亲爱的琼斯夫人); 对男士一般是在姓氏前加 Mr. (先生), 如: Dear Mr. Edwards (亲爱的爱德华先生) 如果

是写给一个机构的业务信件，则用 Gentlemen（先生们）或 Dear Sir（s）（亲爱的先生们）。

（五）正文：信件的主要内容。

（六）结束语：一般都在正文最后一行的下两行偏右处，较多使用的有 Sincerely yours（您诚挚的），Truly yours（您真诚的），Yours sincerely（您诚挚的），Yours friendly（您友好的）等。

（七）署名：写信人的署名，如为比较正式的信函，则还应写上头衔，位于结束语下并与之对齐。

注意本书中的书信范文为节省篇幅，都是简化形式，未出现完整的信头及封内地址。这样的简化形式在通常情况下都是允许的。

书信的书写有不同的格式，典型的格式有齐列式和缩行式，还有从这二者发展出来的改良齐列式以及混合式。

齐列式信函的每一行都从左边线开始，包括日期、封内地址、称呼、正文、结束语和署名，段落与段落之间总是要间隔一行。注意齐列式这一写作格式在当今的英语写作中相当流行，它不仅仅流行于书信的写作中，就是在一般的文书中也大量采用这种格式。

缩行式就是我们传统使用的书信格式。采用缩行式时，各段落的首行要缩行写。日期、结束语和署名都靠右边线。缩行式在英语书信及其他应用文中显得较为传统，一般说来，亲友之间的日常私人信件采用传统的缩行式较多些；而齐列式则越来越多地使用于公函件。

改良齐列式及混合式是齐列式与缩行式的衍生格式。

1. 问候信 (*Letter of Greetings*)

问候信是最为常见的书信，无论是家庭内，朋友间，还是同学、同事中，都可通过写信来传递问候和关心。

【例文】

Aug. 22, 1999

Dear Mum and Dad,

I am afraid you must think I have forgotten you and the whole family, for I haven't written to you for a week. My only excuse is that I've been very busy these days preparing for the mid-term examination. Now that I've passed the examination, I feel as if a heavy burden has been relieved.

What about Dad's health? Is he still coughing during the night? I see in the newspaper advertisement a coughing syrup which is said to have magic curing effect on coughing. I've bought some and sent them by post. Have you received them?

Hoping you will continue enjoying good health.

*Your daughter,
Barbara Houshmand*

注 意 事 项

1. 内容一般为学习、工作和生活情况。
2. 注意礼貌，书写应工整。

【译文】

亲爱的爸爸妈妈：

已有一个星期没给你们写信了，恐怕你们认为我把你们和一家人都已忘了。其实是因为最近几日都在忙于期中考试，所以没有及时写信，还望你们谅解。现在考试已通过了，感觉轻松了许多。

爸爸的身体怎样？晚上还咳嗽吗？我看到报上广告介绍的一种咳嗽药，据说对咳嗽有神奇疗效。我买了一些，已邮寄回家，不知收到否？

祝二老身体永远健康！

女儿：芭芭拉·豪席曼德

1999 年 8 月 22 日

常用词语及句型 (useful words and expressions):

reply (动词、名词) 回答，回信

health (名词) 健康

healthy (形容词) 健康的

miss (动词) 想念

owing to 由于

keep fit 保持身体健康

hear from 收到...的来信

It is five months since I left home 自从我离家以来 已经有五个月了

2. 感谢信 (*Letter of Thanks*)

日常生活中经常会得到别人帮助或收到别人赠礼，这种情况下礼貌的做法可以通过写一封信来表达谢意。当然感谢信的用途还不止这些，在收到别人的邀请、受到别人的赞扬时，都可以写感谢信。

【例文】

Dec. 25, 2000

Dear Mr. Yuan,

Thank you for the interesting letter which arrived here yesterday. My brother was very pleased to receive the lovely stamps you sent him and asked me to give you his thanks. He has already bought a new album to put them in. They look beautiful. I'm also enclosing some newly-issued Chinese stamps for you. Hope you'll like them.

I was very glad to learn that you are getting on very well with your writing. When will you get your book published? Don't forget to send me a copy. I should certainly want to read it.

I've been busy since the New Year holidays were over. As you know, this is our last term in the university. We are asked to write a graduation thesis as part of the requirements for the BA degree.

Have you heard from Chris recently? Do you know if he did get a place at the Institute of Psychology? He was worried about the tuition fee when he wrote me last. Please give him my best regards when you see him.

I always enjoy reading your letter. Please write again.

With best wishes .

*Yours friendly ,
Jane Christina*

注 意 事 项

1. 内容中要表明所感谢的事项。
2. 适当把握感谢的分寸，应显得真诚、恳切。

【译文】

亲爱的袁先生：

您好！

昨天收到您的来信，深表感谢。我的小兄弟收到您寄给他的漂亮的邮票非常高兴，要我也替他表示感谢。他已经买了一本集邮册来珍藏这些邮票，您寄来的邮票真是漂亮极了。我也随信寄上一些中国新近发行的邮票，希望您会喜欢。

知道您在写作上进展顺利，我非常高兴。您的书什么时候能出版？到时候别忘了寄一册给我啊。我很想拜读你的大作。

自从新年一过，我就一直都很忙。您知道的，这是我在大学的最后一学期。我们要写一篇毕业论文，最后才能得到文学学士学位。

最近您有没有克里斯的消息？知不知道他是否在心理研究所找到了职位？他上次给我来信时说担心学费的问题。如您见到他，请代我向他问好。

看您的信是一件十分愉快的事。请多多来信。

祝好！

挚友：简·克里斯蒂娜

2000 年 12 月 25 日

常用词语及句型 (useful words and expressions) :

thank (动词) 感谢

enjoy (动词) 喜欢, 享受

help (动词、名词) 帮助

thank...for... 因为...而感谢.....

give one's best regards 转达某人的问候

3. 庆贺信 (*Letter of Congratulations*)

遇到亲友升职, 或涨工资, 或当选, 或结婚, 或毕业, 只要是我们认为喜庆的事情, 都可以写上一封庆贺信, 以示祝贺。

【例文】

Dear Professor Zhong,

It is a great pleasure to hear the news that you become the president of Yangtze River University. On behalf of the Yangtze River University Alumni Association in Australia (YRUAAA) and our alumni, I warmly congratulate you!

Yangtze River University went through great changes in the past years under Professor Alexander Pan's leadership, establishing a Medical School and Urban Construction College. This move brought in Yangtze River University the much needed medical sciences and enhanced many existing programs in architecture, and positioned the university on solid ground for future developments.

As an alumni association, we serve as a bridge between alumni and

the alma mater. We wish this link will be strengthened under President Zhong's term and would like to hear more exciting news from Yangtze River University.

With President Zhong's talent, experience and wisdom, we have every reason to believe that Yangtze River University will prosper under your leadership. We wish Yangtze River University a bright future.

Best regards to you, your family, and faculty and students in Yangtze River University!

Felice Lee

YRU Alumni Association in Australia

注 意 事 项

1. 祝贺信一般应写得热情洋溢。
2. 形式上可喜庆些，如果较短，还可选用花体字。

【译文】

尊敬的钟教授：

获悉您荣任扬子江大学校长，我们十分高兴。我谨代表扬子江大学澳洲校友会及全体校友向您表示祝贺。

在过去数年里，扬子江大学在亚历山大·潘教授的领导下发生了巨大的变化，建立了医学院和城建学院。这一举措为扬子江大学带来了急需的医学学科并加强了已有的建筑学科。为扬子江大学的未来发展奠定了坚实基础。

作为校友会，我们是校友和母校之间的桥梁。我们希望这座桥梁在钟校长的领导下得以加强，希望听到从母校传来更多振奋人心的消息

凭着钟校长的才干、经验和智慧，我们有充分的理由相信扬子江大学将会在您的领导下蓬勃发展。祝扬子江大学前程光明。

衷心祝福您和您的家人，以及所有的扬子江大学的教职员工和学生！

费利斯·李

扬子江大学澳洲校友会

常用词语及句型 (useful words and expressions):

congratulate (动词) 祝贺

raise (名词) 涨工资

promotion (名词) 晋升

success (名词) 成功

prosperity (名词) 繁荣

brilliant (形容词) 辉煌的

I wish you still further success 预祝你取得更大的成功

Congratulations on your success 恭贺你取得成功

4. 邀请信 (*Letter of Invitation*)

一般邀请都是用信函来表示。但是如果是非常正式场合的邀请，则是采用请柬的形式。

【例文】

Dec. 2, 2001

Dear Mr. Smith,

On behalf of the Capital Markets Board of Turkey, I am honored to

invite you to the 27th Annual Conference of the International Organization of Securities Commissions (IOSCO) in Turkey.

The Conference will be held at the Istanbul Convention & Exhibition Center from Saturday, May 18th to Friday, May 24th 2002.

During the Conference, various social events will be organized which will allow you to explore and enjoy the traditional Turkish hospitality along with the unique historical background and the numerous attractions of Istanbul.

In the full expectation that this superb crossroad will inspire fruitful and enjoyable discussions, we are looking forward to seeing you in Istanbul.

*Yours Sincerely,
Dr. Dogan Cansizlar
Chairman
Capital Markets Board*

注 意 事 项

1. 内容一般都要指出邀请的事项、时间和地点。
2. 如果是个人邀请，注意语言要显得真诚。

【译文】

亲爱的史密斯先生：

我有幸代表土耳其资本市场委员会真诚邀请您出席在土耳其召开的国际证券委员会（IOSCO）第 27 届年会。

本届年会将于 2002 年 5 月 18 日（星期六）至 24 日（星期五）在伊斯坦布尔会展中心举行。

会议期间将组织各种活动，以便与会者了解土耳其独特的历史背景、观赏伊斯坦布尔众多名胜古迹、感受土耳其人民的殷勤好客。

这次思想的交汇定会激发异彩纷呈的论辩，定会富有成果。期待着在伊斯坦布尔与您相见。

资本市场委员会主席：达干·坎舍拉博士

2001年12月2日

常用词语及句型 (useful words and expressions)

invite (动词) 邀请

participate (动词) 参与

participant (名词) 参与者

arrange (动词) 安排

arrangement (名词) 安排

preparation (名词) 准备

on behalf of 以……的名义，代表……

You are cordially invited to 热诚地邀请您出席……

We hope you can come, and look forward to seeing you by then 届期务
请光临

5. 吊唁信 (*Letter of Condolence*)

有亲人或朋友去世，写上一封吊唁信，以表示哀伤和悼念。

【例文】

Dear Mr. Smith,

I was informed by your friend Mr. Stern that your father had passed away on the eleventh of last month. This sad news has put me in full sympathy with you. Your father was an honorable man and tender parent. Everybody who has known him must feel a great loss caused by his death.

Words of course cannot heal a wound of this sort. But let me hope you will moderate your sorrow on this sad occasion. You are in duty bound to look to your own health and to take care of your family affairs. These would be impossible if you indulge your feelings.

*Sincerely yours,
Richard Greenberg*

注 意 事 项

1. 内容中应有对去世者的赞誉。
2. 所写语句要尽量真挚感人并且措辞得当。

【译文】

亲爱的史密斯先生：

从你的朋友斯特恩先生处得知令尊已于上月 11 日去世。这个不幸的消息令我异常难过。令尊大人为人可敬，为父慈祥。每一个认识他的人都从他的去世感受到了巨大的损失。

言语是无法愈合这样的伤痛的。但我仍希望你节哀，保重身体，照料好家里的事务。过分悲伤，是不能承担起这些责任的。

真诚的理查·格林伯格

常用词语及句型 (useful words and expressions)

sympathize (with) ... 同情

sad (形容词) 伤心的

loss (名词) 损失

grieve (动词) 悲伤

pain (名词) 痛苦

pass away 去世

a pair of wreaths 花圈

I am exceedingly sorry to hear that... 得知.....我极其难过

feel sympathy for sb. 同情某人

6. 委托信 (*Letter of Entrustment*)

无论是在工作中还是在日常生活中，写信将某事委托给别人办理是常有的事，这时就需要写一封委托信给受托者交待委托事项。

【例文】

Dear Mr. Smith ,

We shall feel much obliged if you will kindly call at the Standard Trading Co. of your city on our behalf respecting our account of \$ 490.00 for eight dozens of T-shirts delivered to them nine months ago. The account has been overdue for six months , and our repeated applications for settlement have been ignored. The fact apparently shows that they think we are at quite a distance from them and are in no convenient position to

effectively press them for payment. Your presence therefore will likely influence them to modify their attitude.

Please do everything in your power and report us of the result. We shall decide on the question of legal settlement on the basis of your report.

Thank you for your kind attention.

Yours sincerely,~

John McDaniel

注 意 事 项

- 1：内容为所托付事项。
2. 有事托付时，一般语气都较客气。

【译文】

史密斯先生：

请您替我厂向贵市标准贸易公司索取所欠货款。九个月前该公司购我厂八打 T 恤，共 490 美元。该款拖欠现已达半年。我厂数次催款均被置之不理显而易见，该公司欺我厂远在异地，索账不便。您若亲自去索款，想来能使其改变态度。

务请尽您所能，并告知结果。我厂将视情况采取相应法律措施。

谢谢。

约翰·麦克丹尼尔

常用词语及句型 (useful words and expressions

kind (形容词) 善意的

grateful (形容词) 感激的

beg (动词) 请求

aid (动词) 帮助

I take the liberty of asking 我冒昧请求.....

Will you be good enough to 可否好心代为.....

May I trouble you to 烦请

7. 求职信 (*Letter of Application for a Position*)

求职是现代社会生活中常有的事, 要想求得一个自己满意的工作, 首先就需要写一封求职信。因而求职信的写作已成为一门应该掌握的基本技能。

【例文】

Dear Mr. Smith,

*In reply to your advertisement in today's **Beijing Daily**, I am applying for the position of secretary. My name is David Liu. I am eighteen years of age and will graduate from Massachusetts Technology Institute in July this year.*

I have been studying Electronic Engineering for three years and majored in Distance Control among my courses.

I would very much like the opportunity to work in your company and convert my knowledge to practical use.

Enclosed in this letter is my résumé. I would be grateful if you would grant me an interview.

Yours sincerely

David Liu

注 意 事 项

1. 清楚表明应聘职位。
2. 简单讲述求职理由及自身具备的条件，语言应显得谦恭。

【译文】

亲爱的史密斯先生：

看到你们在《北京日报》上刊登的招聘广告，特写此信申请其中秘书一职。我叫刘大卫，18岁，今年六月即将毕业于麻省理工学院。

我三年来一直学习电子工程，主攻方向是程控技术。

我很希望能有机会到贵公司工作，把所学知识转化为实际应用。

随信附上我的简历如蒙不弃，同意面试，我将不胜感激。

刘大卫 敬上

常用词语及句型 (useful words and expressions):

candidate (名词) 候选人

apply (动词) 申请

position (名词) 职位

opportunity (名词) 机会

venture (动词) 冒昧

post (名词) 职务

advertise (动词) 打广告

be qualified 有资格

in reply to 回应.....