


Contents

Chapter I	英语应用文概述		
	(General Remarks on Practical English Writing)	1	
Unit 1	英语应用文写作的相关知识		
	(Related Knowledge of Practical English Writing)	1	
Unit 2	英文信函的书写格式 (The Layout of English Letter Writing)	4	
Unit 3	英文信函的构成成分 (The Elements of English Letter Writing)	9	
Chapter II	社交书信 (Social Letters)	13	
Unit 1	感谢信 (Letter of Thanks)	13	
Unit 2	祝贺信 (Letter of Congratulation)	17	
Unit 3	道歉信 (Letter of Apology)	22	
Unit 4	慰问信 (Letter of Consolation)	26	
Unit 5	告别信 (Letter of Farewell)	31	
Unit 6	求职信 (Letter of Application for a Position)	35	
Unit 7	辞职信 (Letter of Resignation)	40	
Unit 8	推荐信 (Letter of Recommendation)	45	
Unit 9	证明信 (Letter of Certification)	50	
Unit 10	询问信 (Letter of Inquiry)	54	
Unit 11	预订信 (Letter of Reservation)	59	
Unit 12	邀请信及回复 (Letter of Invitation & Reply)	64	
Chapter III	商务书信 (Business Letters)	71	
Unit 1	建立贸易关系 (Establishing Business Relations)	71	
Unit 2	销售函 (Sales Letter)	76	
Unit 3	询盘函 (Inquiry Letter)	81	
Unit 4	报盘函 (Offer Letter)	85	
Unit 5	订购函 (Order Letter)	90	

2 应用英语写作 

Unit 6	投诉与索赔 (Complaints & Claims)	95
Unit 7	理赔与拒绝 (Adjustments & Refusals)	100
Chapter IV	表格 (Forms)	107
Unit 1	履历表 (Résumé)	107
Unit 2	申请表 (Application Form)	114
Unit 3	登记表 (Registration Form)	122
Unit 4	日程表 (Agenda)	127
Unit 5	调查表 (Questionnaire)	132
Unit 6	成绩单 (Grade Report)	138
Chapter V	其他 (Others)	143
Unit 1	电子邮件 (E-mail)	143
Unit 2	传真 (Fax)	147
Unit 3	备忘录 (Memo)	152
Unit 4	电话记录 (Telephone Message)	157
Unit 5	通知、启事与海报 (Notice, Announcement & Poster)	160
Unit 6	证书 (Certificate)	165
Unit 7	公证书 (Notarial Certificate)	169
Unit 8	合同 (Contract)	173
Unit 9	公司与产品介绍 (Company Profile & Product Introduction)	179
Unit 10	使用说明书 (Operating Instructions)	185
Unit 11	便条与单据 (Note & Receipt)	189
Unit 12	名片 (Business Card)	195
Chapter VI	历年高等学校英语应用能力考试写作实考试题	
	(PRETCO Original Test Papers of Writing)	201
Part 1	历年高等学校英语应用能力考试 (A) 级写作实考试题	
	(PRETCO Level-A Original Test Papers of Writing)	201
Part 2	历年高等学校英语应用能力考试 (B) 级写作实考试题	
	(PRETCO Level-B Original Test Papers of Writing)	209



附录 I	写作练习参考答案 (Reference Answers)	217
附录 II	历年高等学校英语应用能力考试写作实考试题参考范文 (Model Essays of PRETCO)	252
附录 III	高等学校英语应用能力考试写作评分标准 (Marking Criteria for PRETCO).....	265

Chapter I

英语应用文概述 (General Remarks on Practical English Writing)



Unit 1 英语应用文写作的相关知识 (Related Knowledge of Practical English Writing)

英语应用文在交流感情、增进友谊、开展商业活动、促进文化交流等方面都起着积极且重要的作用。而今，正是因为英语应用文变得日益重要，所以在高考、英语社会化能力考试、全国公共英语等级考试、全国硕士研究生入学考试等考试中都存在或增添了测试英语应用文写作能力的题型。

根据英语应用文在不同环境下的不同功能及其不同格式，我们将其分为3大类：书信 (Letters)、表格 (Forms) 和其他 (Others)。其中，书信是英语应用文的主要组成部分，又可分为两类：社交书信 (Social Letters) 和商务书信 (Business Letters)。社交书信所包含的项目比商务书信少些，语言也更加通俗随意。

正文是英语应用文的主要组成部分。

▶ 一篇好的应用文，正文中必须：

1. 包括所有需表达的要点，内容完整；
2. 语言自然流畅，语法、词汇、标点等运用准确；
3. 有效地采用多种衔接的手法，文字连贯，层次清晰；
4. 运用丰富的词汇和句型；
5. 格式与语域的使用恰当得体。

▶ 如何准确使用词汇？

1. 注意单词的内涵。单词的内涵比表层含义更为深入。如：英语中，discount 的意思为“折扣”，“20% discount”按照表面的词义会被理解为“二折”，汉语



2 应用英语写作

中的“二折”指的是按原价的 20% 销售，但“20% discount”实际上指的是“8 折”。

2. 注意词汇之间的搭配。搭配不当不仅会影响语言的地道性，有时还会导致表达错误。如：apply 与 for 和 to 搭配时意思分别为“申请”和“运用”。
3. 注意上下文之间的联系，根据不同的语境使用不同的词汇。如：Xiao Hong will try/endeavor to pass the exam. 在一般场合，可选择“try”；在正式场合，可选择“endeavor”。
4. 注意中英文化之间的差异。使用不同语言的人的价值观、风俗习惯和文化背景有时会不同。如：中国人把龙 (dragon) 视为权利和力量的象征，而西方人则将它理解为一种可怕的怪物，常用它来比喻凶狠恶毒的人。

► 如何写出好的句子？

1. 注意句子的完整。一个好句子表达的是单一的、完整的意思。
2. 注意句子的连贯。句子的组成部分应恰当地衔接，在人称、数、语态、时态或语气上切忌混乱。
3. 注意句子的简洁。在充分并地道地表达句意的前提下，用词越少越好。这也就是我们常说的“可以用单词，不要用词组；可以用词组，不要用句子”。
4. 注意句型的多样化。在恰当地表达句意的前提下，可错综使用短句、长句、简单句、并列句、反问句、祈使句、感叹句等。
5. 注意恰当地使用强调。在表达时可以使用倒装、重复、强调句型等方法加重语气，以强调句中重要的部分。

► 如何正确使用英文标点符号？

1. 逗号 (Comma, “,”):
用于分隔一系列的简单内容，如名词、形容词等；用于连接两个较长的独立子句 (通常有连词连接)；用于一个较长的修饰短语之后；用于直接引用的句子之前。
2. 分号 (Semicolon, “;”):
用于分隔地位平等的独立子句 (通常没有连词连接)。
3. 撇号、省字号或所有格符号 (Apostrophe, “'”):

用于构成名词所有格；用于表示词、字母、数字、符号等的复数形式；用于表示单词的紧缩形式或一个或几个字母和数字的省略。

4. 句号 (Full Stop/Period, “.”):

用于一句话完全结束时和英文单词的缩写后，如：Mrs. 等。

5. 问号 (Question Mark, “?”):

用于各类直接的问句。

6. 感叹号 (Exclamation Mark, “!”):

用于感叹或惊叹的陈述中。

7. 冒号 (Colon, “:”):

用于对下文的介绍或解释；用于列出的内容之前，尤其是竖排的名单；用于正式的引用之前；用于商业或正式信函的称谓之后（美国英语中，称呼语之后多用冒号，而在英国英语中多用逗号）；用于数字时间的表示（如 19:40）；用于主标题和副标题之间。

8. 引号 (Quotation Marks, 双引号 “ ”；单引号 ‘ ’):

用于标明直接引语中的所有词语和标点符号；用于引起对文中某特殊词语的注意；用于标明文章、诗歌、广播电视节目等的名称。（注：在英国英语中，通常用单引号；在美国英语中，通常用双引号。）

9. 连接号 (Hyphen, “-”):

用于某些前缀（如：self-, ex- 等）后，构成复合词；用于单词的一部分要移行，一般按音节断开单词加连接号。

10. 破折号 (Dash, “—”):

用于代替冒号或分号，表示对前面的话的总结或解释；用于隔开插入句中的附加信息、补充说明或评语。

11. 省略号 (Ellipsis, “...”):

用于表示犹豫的或被打断的话；用于表示引语中省略的词语。（注：英文的省略号是 3 个点 (...), 位于行底；中文的省略号为 6 个点 (……), 居于行中。）

12. 斜体字 (Italics) 和下划线 (Underline):

用于着重或加强语气；用于表示书籍、电影、报刊等作品的名称（注：英语中没有书名号）；用于表示英语中尚未普遍采用的外来词。（注：在书写或打字机打的文本中通常用下划线的方式表示斜体字。）

Unit 2 英文信函的书写格式 (The Layout of English Letter Writing)

Section I 书信的格式

► 英文书信的格式灵活多样，主要有以下 3 种：

1. 齐头式 (Block Format):

每项构成要素都顶格书写，信函中所有内容，包括信内地址、日期、签名等，都从信左边顶格开始，每段之间通常隔一行。这种格式现代、快捷、容易操作，又整齐美观，常用于电脑打印文稿。

_____ (Letterhead)

_____ (Date)


_____ (Inside Address)

_____ (Salutation)

(Body of Letter)

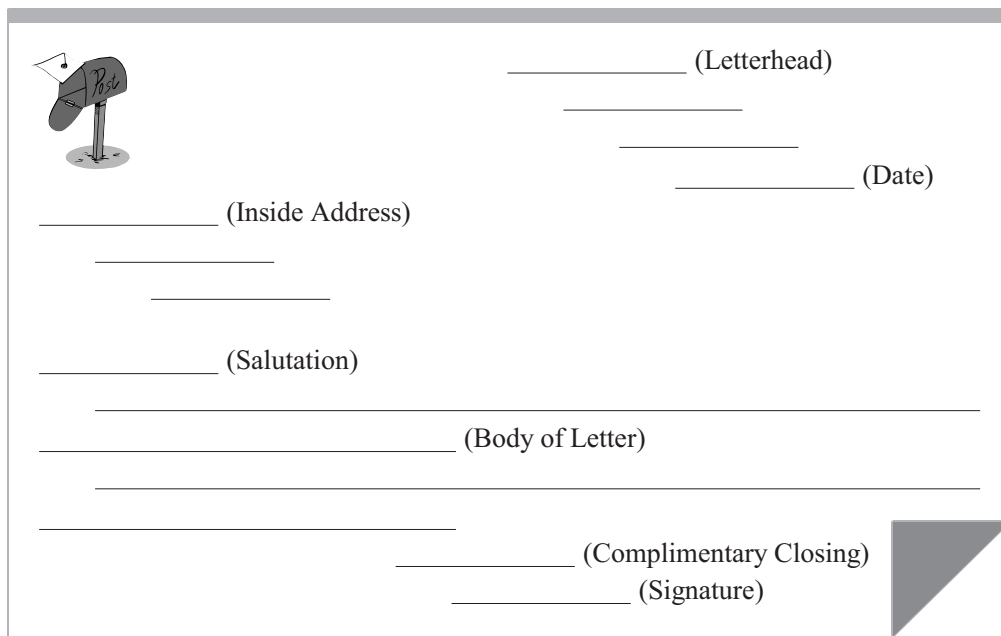
_____ (Complimentary Closing)

_____ (Signature)



2. 缩行式 (Paragraph-indented Format):

每段开头均向后缩进 3 至 5 个字母，信头、日期写在右上方，结束语、签名则写在右下方。



_____ (Letterhead)

_____ (Date)

_____ (Inside Address)

_____ (Salutation)

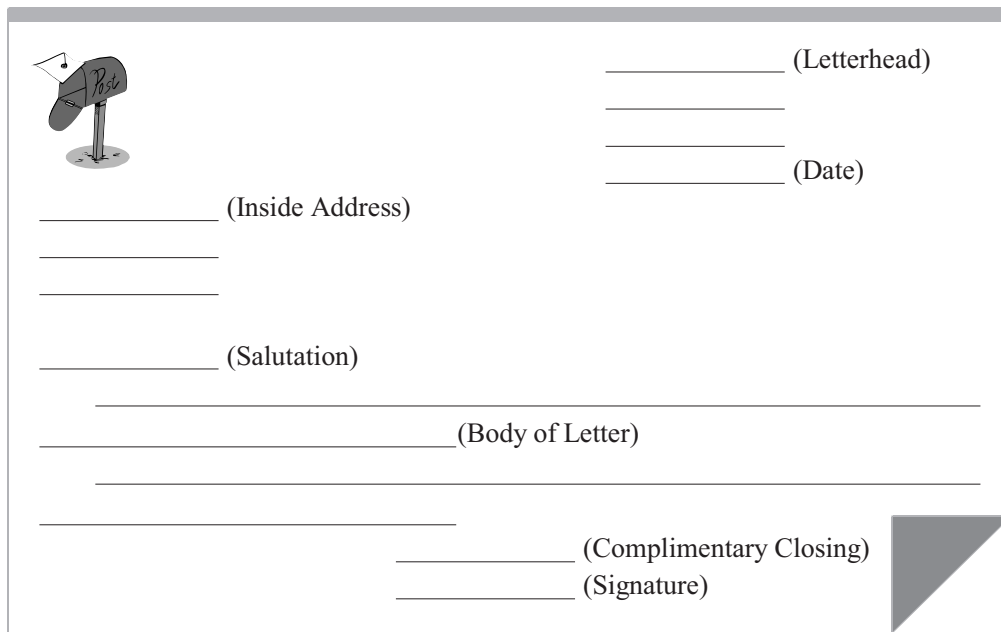
_____ (Body of Letter)

_____ (Complimentary Closing)

_____ (Signature)

3. 混合式 (Modified Block Format):

它的信头、日期、结束语、签名的位置与缩行式相同，但开头都要顶格书写。信的正文部分则是每段开头都要缩格。这是齐头式与缩行式的混合，手写体常用此格式。



_____ (Letterhead)

_____ (Date)


_____ (Inside Address)

_____ (Salutation)


_____ (Body of Letter)

_____ (Complimentary Closing)

_____ (Signature)

6 应用英语写作 

Section II 商务书信的一般格式



(1) Heading (信头)
 (Company Name and Logo, Address,
 Telephone Number, Fax/Telex Number)
 (公司名称和标志、地址、电话号码、传真/电传号码)

(2) Date (日期)

(3) Addressee's Name and Address
 (收信人的姓名和地址)

(4) Caption or Reference Number
 (信件提要或编号，通常要加下划线)

(5) Salutation (信件开头的称呼)

(6) Body of Letter (正文)

(7) Complimentary Closing (结尾敬语)
 (8) Addresser's Signature (写信人的签名)
 (9) Addresser's Name (写信人的姓名)
 (10) Addresser's Job Title (写信人的职务头衔)
 (11) Other Information (其他信息，如：写信人所属部门或职责范围)
 (12) Miscellaneous Abbreviations
 (各种缩写，如：cc. (抄送)；Encl. (附件) 等)

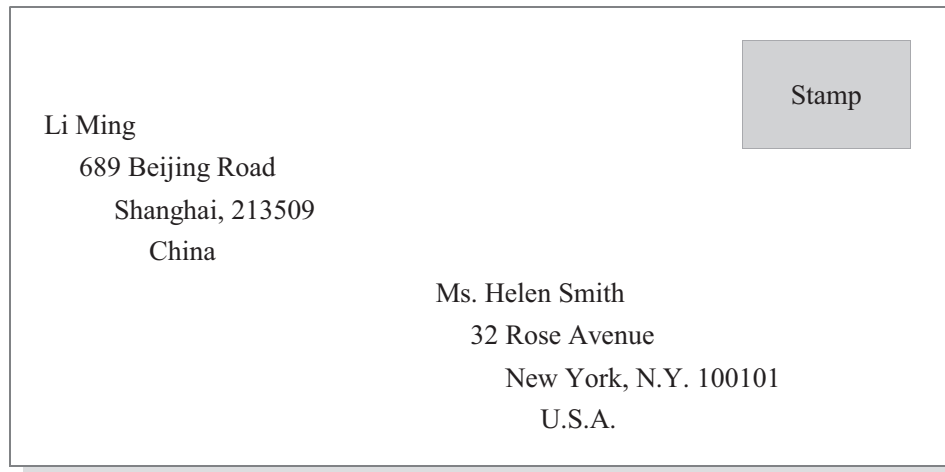
Section III 英文信封的写法

写信人的姓名、地址写在信封正面的左上方；收信人的姓名、地址写在信封正面中央偏右一点处，应先写姓名，后写地址。地址的顺序是“门牌、街道、城市、省份、邮编”，寄往外国的信还要加上国名。

▶ 齐头式 (Block Format)




▶ 右缩式 (Indented Format)



有时，信件因种种原因需请人转交、托人代交或亲自面交，其信封的书写也有所不同，下面分别予以介绍。

▶ 托人转交信的信封写法：

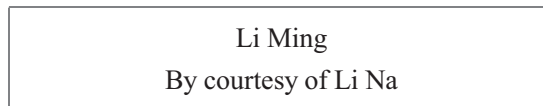
信封上收信人处先写上收信人姓名，再写上 C/O (in care of) 的字样，后跟转交人的姓名地址。如宋力托李娜转交一封信给李明，信封应为：

8 应用英语写作 



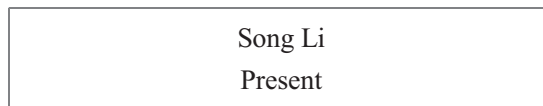
▶ 托人代交信的信封写法:

这种信不用邮寄，只要写上受托人和收信人的姓名即可。先写收信人姓名，再用 By courtesy of、Through courtesy of、By favor of 引出所托之人的姓名。如托李娜带给李明的信的信封应为：



▶ 面交信的信封写法:

只需写上写信人的姓名再加 Present 即可。如：宋力本人当面交给收信人的信的信封应为：



Unit 3 英文信函的构成成分 (The Elements of English Letter Writing)

英文信函一般可由信头、信内地址、称呼、信的正文、结束语、签名等几个基本要素组成。根据实际需要，还可以加上附件等要素。

1. 社交书信 (Social Letters) 的构成

社交书信是指人们在日常的家庭和社会生活中相互交往所使用的书信，它是人们为了加强相互间的联系和信息的交流，在社交活动中经常使用的一种书信类应用文。它的种类很多，常见的有感谢信、祝贺信、道歉信、慰问信、邀请信、推荐信等。

社交书信要求格式规范正确，措词准确得体，行文连贯流畅。基本结构应包括以下几个部分：称呼 (Salutation)、正文 (Body)、结束语 (Complimentary Closing)、签名 (Signature)。

2. 商务书信 (Business Letters) 的构成

商务书信既具备书信的一般特点，又具有特殊性。它是商务活动中的往来信件，内容广泛，应用于商务活动的各个环节，如：建立贸易关系、销售、询盘、报盘、索赔、理赔等。

商务书信一般要求用公司的标准信纸打印。内容完整、正确、切题、有礼；语言自然、流畅、清楚、易懂。

► 商务书信主要由 7 大部分组成：

- (1) 信头 (Heading/Letterhead)
- (2) 写信日期 (Date)
- (3) 信内地址，即收信人的姓名和地址 (Inside Address)
- (4) 称呼 (Salutation)
- (5) 正文 (Body of Letter)
- (6) 客套结束语 (Complimentary Closing)
- (7) 署名 (Signature)

另外，商务书信还可包括收信人行（Attention Line）、内容主题行（Subject Line）、附件（Enclosure）、抄送（cc./Carbon Copy）、责任人（JS/MG, John Smith 和 Mary Green，分别代表写信人和打字人）、附言（Postscript）。

3. 构成成分的具体写法及内容

(1) 信头（Heading）

信头是写信时最先写的部分，即回信地址，又称信端。这是复信的依据，因为收信人往往不会保留信封。信头包括：寄信人地址（通常写在信笺的右上方）或某公司的名称、地址、电话、电传、传真、邮编、电子信箱地址或网址等（通常为居中的印刷体）。英语中地址的书写顺序是由小到大：第一行先写寄信人的门牌号码，再写街道名称；第二行先写县市、城镇名称，再写省或州名称，往右空两个字母的位置，再写上邮政编码。如果信是寄给国外的，在第三行写出寄信人所在国家的名称。

(2) 写信日期（Date）

日期应写在寄信人地址下方，表达方式各不相同。通常英式按日月年的顺序，而美式按月日年的顺序。同时还要注意：年份写全，不可省略；月份用英文单词表示，不可用数字替代（一般信函可以用缩写，较正式的公函或商务信函需写全）；日期用阿拉伯数字基数词表示即可，如：May 7, 2006；23 September, 2005。

(3) 信内地址（Inside Address）

正式的商务信函或社交信函必须有信内地址。信内地址应写在信笺左上方，与信封上地址完全一致。第一行写收信人姓名（称呼语 + 全名）；商务信函中还需另起一行写出职务；收信人地址应确切完整。

(4) 称呼（Salutation）

称呼应写在信内地址下，其左边要与信内地址第一行对齐。英文书信的称呼一般都是以 Dear... 或 My dear... 开头的，但写信人与收信人之间存在着亲疏远近不同的关系，因此称呼也应因人而异。

- 1) 写给家人、亲戚和关系密切的朋友等人时，一般在 Dear 或 My dear 之后分别加上表示亲属关系的称呼或直书其名。如：Dear Mother、My dear Father、Dear John、My dear Mary、Darling/Dearest Robert 等。

- 2) 写给长辈、关系一般的朋友，甚至素不相识的人时，习惯在 Dear 之后用诸如“先生”、“女士”、“教授”等之类的称呼加上某人的姓氏。如：Dear Mr. Brown、Dear Ms. Brown、Dear Professor Smith、Dear Doctor Smith 等。
- 3) 写给机关、团体、公司、工厂、学校等单位时，一般用 Dear Sir or Madam、To Whom It May Concern、Gentlemen。Gentlemen 总以复数形式出现，前面不加 Dear。

(5) 主题行 (Subject Line)

主题行主要用于商务信函，通常用几个词简要概括信函的主题，旨在使收信人对内容一目了然，便于归档查阅。通常放在称呼上一行或下一行，左起或居中；用大写字母或加下划线，可简写成 Re.(Regarding)/Subj.。

(6) 正文 (Body of Letter)

根据书信内容分成若干段落，语言得体，简单明了，措词礼貌（一般不用同中文书信一样的“你好 (How are you?)”之类的词）。现代商务或社交信函都趋于口语化，避免陈词滥调。称呼下面隔一两行开始写正文；格式主要有齐头式和缩行式。在齐头式中，每段每行的首字母与称呼及信内地址的首字母垂直排齐，段距比行距要大一些；在缩行式中，每段第一行首字母应往右缩进 3-5 个字母，段距与行距相等。

(7) 客套结束语 (Complimentary Closing)

写于正文下方约一两行处，开头字母要大写，末尾用逗号。结束语又称敬语，使用时也应因人而异，取决于发信人与收信人之间的关系或熟悉程度。

- 1) 写给家人、亲戚时，一般用 Your loving mother (son, brother...)、Yours very affectionately、Yours lovingly、With love、All my love、Love and all good wishes、With all the best 等。
- 2) 写给长辈或关系一般的朋友时，用 Yours (very) respectfully、Yours (very) sincerely、Yours obediently、Yours (very) truly、Yours (very) cordially、With best wishes 等。
- 3) 写给机关、团体、公司、工厂、学校等单位时，一般用 Yours faithfully、Yours sincerely、Yours truly 等。

12 应用英语写作

以上各种形式结束语中以 Yours 开头的结束语的次序可颠倒。如 Yours sincerely、Yours cordially 可写成 Sincerely yours、Cordially yours。

(8) 署名 (Signature)

写信人要在结束语下面签名，以表示对信件中的全部内容负责。签名最好是写信人亲笔，手写后可附打印的全名。署名下方可注明写信人的职务。

(9) 附件 (Enclosure)

信函如有附件，通常在信笺左下角注明，如：Encl.、Enc.、Enclosure；如有两个以上附件，则如：Encls. 2 insurance policies/Enclosures 3 (invoices)。

(10) 附言 (Postscript)

因附言给人随意且不周密的感觉，所以现代商务信函与社交信函趋于不设附言。如不得已，一般写在签名下几行，左齐头，简略式为：PS。