

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

http://www.100test.com/html/644/s_644334_c88.htm

英文书信的写作 .英文书信写作的五项基本原则

这五项基本原则是：,,,,。即：体贴、简明、清晰、礼貌、正确。

.英文书信的结构:... E .考试就到百考试题 .信头(): 包括写信人地址和写信日期。位置在信笺的右上角。地址从小到大，按单位换行，比如第一行写门牌号和街道，第二行写城市和省(州)，第三行写国家和邮政编码。日期按照下列格式：,(美国)，,(英国)。

.封内地址(): 如果是比较正式的信函，信笺上还要写上对收信人的称呼和他的地址。它一般位于信头的下方，信笺的左边顶格的位置。

.称呼(): 封内地址低两行，靠左边顶格自成一格。如果是公函，则称呼对方的职位，如果是一般朋友则可称呼为，如果是比较熟悉的朋友则可以用。

.正文(): 有什么写什么即可。但注意五项基本原则。

.结尾词和签名(): 一般信函的结尾词用)。如果是公函则以结尾为多。亲密一些的私人信件则可以根据情况以，,等结尾。 结尾词下方要求手写签名，手写签名下方打印签名。

.附件和再启() 如果有附件，则可以按照这样的格式写：:。如果有另外的事情需要补充，则可以用..开头，表示“又启，又及”的意思。

.信封的格式(): 写信人的姓名地址位于信封左上角(或信封背面中上方)。收信人的姓名地址位于信封中央或偏右。 .收转

: 在收信人姓名下方写上收转人的姓名，并在前面写上字样

邀请信范例、正式邀请

(签名)、非正式邀请

求职信范例 范例一

范例二：

范例三

范例四：

范例五：

范例六：

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com