

07考研英语应用文写作之私人信函复习指导 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/110/2021\\_2022\\_07\\_E8\\_80\\_83\\_E7\\_A0\\_94\\_E8\\_8B\\_c73\\_110413.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/110/2021_2022_07_E8_80_83_E7_A0_94_E8_8B_c73_110413.htm) ( Letter ) 是用以交涉事务、

增进了解、联络友谊、交流思想的重要工具。英语信函主要包括私人信函 ( Personal Letters ) 和公务信函 ( Business Letters ) 两大类。公务信函，一般用来处理或讨论重要事务，

包括邀请信 ( Invitation Letter )、感谢信 ( Thankyou Letter )、道歉信 ( Letter of Apologies )、祝贺信 ( Letter of

Congratulations ) 等。按照一般的格式英语信函主要由六个部分组成：信头、信内地址、称呼、正文、结句、签名；有的信函还包括附言和附件部分 ( 常用P.S.表示 )。信头

( Heading ) 信头由发信人地址和发信日期两部分组成，通常写在第一页的右上角。行首可以缩进去写，也可以齐头写；

行尾可用也可不用标点符号。值得注意的是，英语书信中的地址与中文正好相反，应该由小到大，先写门牌号码、街名，

再写城市名、州 ( 省 ) 名、邮编、最后再写国名。如：

No. 256 , Chaoyang Street Beijing , 100069 , China 日期的写法

英、美两种格式都可以，英国顺序为“日、月、年”，美国顺序则为“月、日、年”，如：27 Sep. , 2006 ( 英 ) Sep. 27

, 2006 ( 美 ) 信内地址 ( Inside Address ) 包括收信人的姓名和地址，一般置于信纸的左上角。在私人信函中，这一部分经常省略。其格式和发信人的姓名、地址一样。称呼

( Salutation ) 称呼位于收信人地址之下的一至二行，顶格写起，

自成一格。在私人信函中后面用逗号，在公务信函中则用冒号。正文 ( The Body of the Letter ) 信件的主要内容。结

句 ( Closing ) 信件的最后部分，通常用一些固定的短语，如：Yours truly, Sincerely yours, etc. 等。

句 ( Complimentary Closure ) 类似于中文中的“此致”“敬礼”这类的话，主要是一些套语。一般是正文结束隔两行另起，独立成行，位于信纸的右角，也可以略居中右方。签名写信人的名字一般签在结尾语下面一至二行处。在私人信函中只需亲笔签名就可以了，而在公务信函中，发信人的亲笔签名应该写在结尾套语和打印的姓名之间。以上几点是英语信函的共同特征。为了考生更好地掌握英语信函的写法，下面几部分将详细讲解私人信函和公务信函的具体写法，并为考生提供了经典句型和范文。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](http://www.100test.com)