

PETS二级作文技巧详解 PDF转换可能丢失图片或格式，建议  
阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/125/2021\\_2022\\_PETS\\_E4\\_BA\\_8C\\_E7\\_BA\\_A7\\_c88\\_125092.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/125/2021_2022_PETS_E4_BA_8C_E7_BA_A7_c88_125092.htm) PETS二级写作部分一般由两

节组成，主要考查考生的书面表达能力，第一节是短文改错（10处），第二节是书面表达，主要考查考生的写作能力，即文字表达能力和语言应用能力。本文主要给大家讲讲如何写好PETS书面表达。要写出好的书面表达，对各种文体的熟悉是不可缺少的，下面列出常见的考题文体及解析：（一）

实用文体 1. 英文信函 下面是英文正式信函的格式：写信人地址 写信时间 收信人地址 称呼 正文 结尾语 落款 签名 推荐

：英语英用文写作及范文大全 在写信时注意以下几点：a.

地址要由小到大。b. 朋友间的信函无需加上写信人地址和

收信人地址。c. 称呼语用Dear 姓(正式)，Dear 名(朋友间)。

非常随便的信件可直呼其名。d. 结尾语或结束语可根据实际

情况用：Looking forward to hearing from you. Looking

forward to seeing you. (With)best wishes / regards! All the best!

Good Luck! Give my best wishes / regards to.....! e. 落款也分正

式与非正式两种：正式：“Yours sincerely, ”、“Yours

faithfully, ”或“Sincerely yours, ”、“Faithfully yours. ”非正

式，朋友间等：“Love, ”或者“Yours ever, ”f.签名也视写

信人与收信人的关系而定，一般与称呼一致。如称呼用名，

写信人的签名也用名。g. 写信时间可用月、日、年格式或

年、月、日格式。英文信函按其功用不同又可分为邀请信，

对邀请信的复信，感谢信，介绍信，求职信等等，下面分别

举例说明。(1)邀请信 写邀请信要用上一些发出邀请的短语和

句型：Can / Could you come to.....? We would be very happy if you could join us. It would be very nice to see you here with us. (2) 复信 在接到邀请后，可以回信接受或拒绝。不管是否接受，都要先表示感谢邀请。若接受，应表明自己很高兴参加该项活动；若拒绝，要婉转地拒绝并写出拒绝原因。最后还要祝愿活动成功。在拒绝邀请时要使用婉转的语言，可用下列表达方式：I ' d love to come,but I can ' t because..... I ' m terribly sorry I cannot come to.....for I ' m going..... I ' m afraid I will not be able to.....because..... (3)感谢信 感谢信可分为感谢馈赠、款待、送行、探病、帮助等。写感谢信一定要先交待为何要感谢对方。(4)(自我)介绍信 写介绍信时，先写出写介绍信的目的，然后再开始介绍年龄、学习(工作)、生活、爱好等，结尾写上作者的希望及感情。介绍情况时，用过去时介绍以前的事情，用现在时介绍目前的事。(5)求职信 写作要领：a.求职信属公务函体，格式用词都较正规。b.信的内容一般分三部分：写信目的，自我介绍和要求。c.写信目的直接了当在信的开始就提出来。如，从报纸上或广告中了解到您单位招聘什么职务的人员，自己认为适合做这项工作，愿意应聘等。d.自我介绍主要介绍自己的学历，工作经验，工作能力等。行文措词上要表现出自信、恳切的态度，语言要简明扼要，突出介绍自己的优点，与众不同的特长或有利条件。当然，还要紧扣用人单位的要求，巧用词语，自我推销。e.最后提出进一步联系的途径，如会面时间，地点或资历咨询等，主动提出接受面试或考核。

## 2.英文便条

便条格式与书信类似，但称呼不用加客套语dear,除非对年长者，结尾直接署上自己的名字。请假条也属便条范围。

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)