

私人和公务信函英文写(一) PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/151/2021_2022__E7_A7_81_E4_BA_BA_E5_92_8C_E5_c85_151116.htm 私人和公务信函--概述
书信是日常生活中常用的文体，是用以交涉事宜、传达信息、交流思想、联络感情、增进了解的重要工具。书信一般可分为商务信件或公函（Business Letter or Official Correspondence）和私人信件（Private Letter）两大类。值得注意的是，英语书信的写法与汉语书信有一些明显区别，应特别加以区分。英语书信通常包括下面几个组成部分：信端、信内地址、称呼、正文、结束语、签名、附件、再启等。下面我们将逐个进行介绍。

1.信端（Heading）信端即信头，一般包括写信人的地址和写信日期。一些正式信函的信端还包括发信人或单位的电话号码、电报挂号、电传、传真和邮政编码等。西方国家中有些信端甚至还有单位负责人的姓名、职务和职称等。信端的目的是使收信人一看便知道书信来自何处，何时发出，便于复信和查阅。用一般的信纸写信时，信端应写在信纸的右上角，若字数较多，可从信纸中间或偏右的地方写起。若字数较少，可适当多向右移一些，使整个信端的重心落在右上角。信端的写法主要有并列式和斜列式两种。从目前情况来看，前者更为常用。采用并列式时，每行开头要左对齐；采用斜列式时，每行开头逐次向右移二三个字母的距离。例如（1）并列式 16 Fuxing Street Haidian District Beijing Post Code: 100035 People ' s Republic of China Tel: 63211234 Aug. 20, 2004 （2）斜列式（Indented Form） 16 Fuxing Street Haidian District Beijing Post Code: 100035 People ' s

Republic of China Tel: 63211234 Aug. 20, 2004 写信端时，先写发信人的地址，地点的名称按由小到大的顺序排列，然后与其它项目和发信日期。具体次序是：第一行写门牌号和街名；第二行写区名、市（县）名、省（州、邦）名，往国外寄的信，还要写上国家的名称；国家名称的前面加上邮政编码，其后可写上电话号码，最后一行写发信日期。如果写信人的地址是机关单位的名称，则将其作为第一行。如果写信人的单位没有门牌号码和街名，则第一行可写上所在班级或专业组的名称；第二行写系、科、室名称；第三行写学校名称；第四行写市（县）、省（州）名称；然后再写邮政编码、国名、电话号码、发信日期等项。如果使用标点符号，则在每行末尾加逗号，最后一行的末尾加句号。但当前的信件中行末大都不加标点符号，但在每行之内该用标点符号的地方，仍要用标点。特别要注意的是，门牌号码和街名之间要加逗号。月份和日期之间不可用逗号。在西方国家，城市名称之后往往写有字母或数字（如 New York, 103），表示城市的邮政编码。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