

写作训练：如何写英语书信 PDF转换可能丢失图片或格式，  
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/155/2021\\_2022\\_\\_E5\\_86\\_99\\_E4\\_BD\\_9C\\_E8\\_AE\\_AD\\_E7\\_c64\\_155374.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/155/2021_2022__E5_86_99_E4_BD_9C_E8_AE_AD_E7_c64_155374.htm)

英语书信主要可以分为私人信件与事务信件两大类。从中学生实际出发，本书主要介绍如何写私人信件。

1.信封 英语信封与汉语信封的写法是完全不同的。首先，英语信封与汉语信封上收发人的姓名和地址的位置是不同的。汉语信封将收信人姓名地址写在信封偏左或中央部位，寄信人的姓名和地址写在信封右下方；而将英语信封的发信人姓名和地址写在信封的左上方，收信人的姓名与地址在信封偏右或中央部位。另外，英汉信封上收发信人的姓名地址顺序也完全不同：汉语信封是先写国家名称，然后再从大地方写到小地方直至路名、门牌号，再写收信人姓名；而英语信封正好相反。

第一行：收信人姓名  
第二行：住所门牌号，街道名称  
第三行：市镇名称及所在地  
第四行：省州等大地区名称（如果第三行是大城市，这部分也可省去）  
第五行：国家名称（寄往国外时需写）

实例：在写英文姓名时注意：要先写名，再写姓，前面可以用Mr（男士），Mrs（已婚女士），Miss（未婚女士），Ms（不标明婚姻状况的女士），Dr（有博士学位的人），Professor（Prof.）（教授）。路名可用缩略形式：Rd.（Road），St.（Street），Ave.（Avenue大道）。有时在信封左下角可以写上“By Airmail（航空）”，“Printed Matter（印刷品），Registered Mail（挂号信）”等词语，在左下角还可以写“Please do not bend（请勿折叠）”等提示语。

2.私人信件格式

1) 信头：发信人地址和日期 这

部分中有时可省去发信人地址，但一般要写日期。放在信纸的右上方。

2) 称呼：对收信人的尊称 最普通的是Dear，但与Mr, Mrs, Miss等不同的是：Dear后一般用名字，而Mr, Mrs, Miss后不能单独用名字，而只能是姓或姓与名，比如：对John Smith的称呼，应该是Mr Smith, Mr John Smith或Dear John.称呼后面可用逗号或者冒号。

3) 信的正文

4) 结尾：发信人对收信人的谦称或敬语。放在信的右下方。来源：[www.examda.com](http://www.examda.com) 这部分要特别注意英语习惯，不可根据汉语意思写上诸如“此致敬礼”、“祝您健康”之类的中国式的结尾语。常用的英语书信结尾语如下：写给同龄人或年长的朋友：Yours sincerely, Sincerely yours, Yours等等。写给好朋友：Love, With love, Best wishes等等。写给亲戚：Love, With love, Affectionately yours, Your (ever) loving son (sister等等)。

5) 签名 签名一般在结尾语的下面一行。例如：事务信件格式与私人信件格式大致相同，只是在称呼和结尾上要比正式一些。常用的称呼有：Dear Sir (不知对方姓名时用) Dear Mr/Mrs/Miss X (知道对方姓名时用) 常用的结尾语有：Yours sincerely (知道对方姓名时用) Yours truly/Yours faithfully (不知对方姓名时用)

3.私人信件的正文

1) 开头 常见的私人信件的开头方式有：表示高兴：I was so glad/pleased/happy to receive your letter dated May 1st. 表示感谢：Thank you for your wonderful gift/your interesting letter. 表示关心与询问：How are you these days? /How are you getting on these days? /How are you getting on with your work/studies? 表示抱歉：I am sorry that I did not write to you sooner but I have been very busy these days. / I am sorry that I have not written to you

for such a long time , but let me assure you that you have always been in my thoughts. 一般在表示道歉没有及时给对方写信时 , 还要简述原因或写上安慰的话。 表示遗憾 : I was sorry to learn that you did not do well in the entrance examination. / I was so upset to hear that you are ill these days. I do hope you are getting better.

2 ) 信件主体 这部分内容是最自由的 , 与汉语书信没有什么区别。私人信件一般文体很随便 , 可以写任何你想写的内容。

3 ) 结束信件 常用的话语有 : I am looking forward to hearing from you soon. I am afraid I have to stop now but I will write again.

Please give my regards to your family. Take good care of you and keep in touch. 最后 , 需要介绍一下邀请信的写法。邀请信是一种社交信件。随着越来越多的外籍老师来我国学校执教 , 有时学生举行一些社交活动 , 常要邀请外籍老师前来参加。因此 , 学会写英语邀请信是很有实际意义的。 英语邀请信的要点是 : (1) 邀请对象 (2) 活动时间 (3) 活动地点 (4) 活动内容 (5) 询问是否接受邀请。 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)