

四六级写作书信的写法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/266/2021_2022__E5_9B_9B_E5_85_AD_E7_BA_A7_E5_c84_266467.htm

英文书信一般包括六个部分：信头-----写信人的地址和日期
收信人内文地址-----收信人的姓名及地址
称呼-----对收信人的称谓语，写在内文地址以下

两行
正文-----写信人的身份及写信目的
结束客套语-----信尾谦辞
签名 称谓 (Salutation) 这儿指写信人对收信人的称谓。从左边顶格写起，自成一

行，比信内地址低两行。其开头词和专有名词的第一个字母还应大写。称谓后，英国人喜用逗号，而美国人则用冒号。“Dear”

的用法：最常见的是用Dear (头衔) 姓或名，如：Dear Professor Chen, Dear Mr. Alan 或Dear Isabel, 也就是在Mr., Mrs, Miss, Ms, Prof., Dr. 等后只用姓，不用名字。如果关系比较亲密，可用My Dear...。给某个机构或你不认识的人写信，则按如下称呼写：

Dear Sir, Dear Sirs, Sirs, Gentlemen, Dear Madame, Ladies or Madame, To Whom It May Concern. 写给政府各部门首长，如参议员、法官、大使、市长等可用Hon.

(Honorable 阁下的缩写)，表示尊重。正文 (Body) 正文是书信的主要部分。通常在低于称呼一行处写起，每段开头要向后缩进五到八个字母。正文从内容结构上一般包括：

写信人的身份及写信目的-----位于开头部分，一般是寒暄或点明写信的目的；要写得贴切、热情、恰如其分。写信人的想法，请求等细节-----位于中间部分，叙述一封信的主要内容，要求写得具体明了，直截了当 向收信人表示谢意

、希望等-----位于结尾部分，通常写一些表示祝愿、问候、感谢等结束敬语或希望之类的话语。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