

公共英语考试PETS三级写作指导(一) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/454/2021\\_2022\\_\\_E5\\_85\\_AC\\_E5\\_85\\_B1\\_E8\\_8B\\_B1\\_E8\\_c88\\_454024.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/454/2021_2022__E5_85_AC_E5_85_B1_E8_8B_B1_E8_c88_454024.htm) 英文书信的写作I.英文书信写作的五项基本原则这五项基本原则是：consideration, conciseness, clarity, courtesy, correctness。即：体贴、简明、清晰、礼貌、正确。II.英文书信的结构1. 信头(Heading)：包括写信人地址和写信日期。位置在信笺的右上角。地址从小到大，按单位换行，比如第一行写门牌号和街道，第二行写城市和省（州），第三行写国家和邮政编码。日期按照下列格式：June 1,2000(美国)，1 June,2000（英国）。2. 封内地址(Inside Address)：如果是比较正式的信函，信笺上还要写上对收信人的称呼和他的地址。它一般位于信头的下方，信笺的左边顶格的位置。3.称呼(salutation)：封内地址低两行，靠左边顶格自成一。如果是公函，则称呼对方的职位，如果是一般朋友则可称呼为My dear XX，如果是比较熟悉的朋友则可以用Dear XX。4. 正文(The body)：有什么写什么即可。但注意五项基本原则。5.结尾词和签名(Complimentary close and Signature)：一般信函的结尾词用Yours sincerely/truely/faithfully)。如果是公函则以Yours respectfully结尾为多。亲密一些的私人信件则可以根据情况以Yours ever/affectionaely，love,等结尾。结尾词下方要求手写签名，手写签名下方打印签名。6. 附件和再启(Enclosure and Postscript)如果有附件，则可以按照这样的格式写：Enclosure: XXX。如果有另外的事情需要补充，则可以用P.S.开头，表示“又启，又及”的意思。7. 信封的格式(superscription)：写信人的姓名地

址位于信封左上角（或信封背面中上方）。收信人的姓名地址位于信封中央或偏右。8. 收转：在收信人姓名下方写上收转人的姓名，并在前面写上c/o字样。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)