

大学英语四六级考试写作题型分析及范文(4) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/502/2021\\_2022\\_\\_E5\\_A4\\_A7\\_E5\\_AD\\_A6\\_E8\\_8B\\_B1\\_E8\\_c83\\_502096.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/502/2021_2022__E5_A4_A7_E5_AD_A6_E8_8B_B1_E8_c83_502096.htm)

2. 信的构成 英文信一般由六部分组成。下面的实例可以说明英文信的构成，实例之后还有对英文信结构的详细说明。发信人地址 chinese departmentbeijing universitybeijing, china100030th jan 2004prof, mary smith26 long street london , h. w. 16 收信人地址great britain dear madam , 对收信人的称呼 信的正文 结束语

sincerely 签名 li ming (1) 写信人地址和发信日期 写信人地址和发信日期通常写在信纸右上方，先写地址，后写日期。日期的写法英美不尽相同，以下几种写法皆可：jan. 30, 2002 jan. 30th, 200230th jan. 200230 jan, 2002 (2) 收信人姓名和地址 收信人姓名、地址写在左上方，低于写信人地址和发信日期一至两行，一般要在收信人姓名前加上尊称或头衔，如mr. , mrs. , prof. , director等，如：prof. wangchinese departmentbeijing university (3) 对收信人的称呼 对收信人的称呼自成一行，写在收信人姓名中、地址下面空一行外，信纸左边顶格写，称呼一般以dear开始。(4) 信的正文 信的正文是信的主体部分，一般在呼语下面空两行开始写，每段的第一行都要空一个字母，正文部分既要内容完整，条理清楚，又要注意必要的礼节。(5) 结束语和谦称 在信的结尾处发信人对收信人往往使用一种谦称。这部分写在正文下面一至两行处，一般在信纸中间或偏右的地方写起，首字母要大写，末尾用“ , ”。常用谦词有：yours truly , truly yours , faithfully yours , yours faithfully , respectfully yours , yours

respectfully , yours lovingly , yours , yours ever等。 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)