

09年9月公共英语三级(PETS3)写作要点详解1PETS考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/643/2021_2022_09_E5_B9_B49_E6_9C_88_E5_c88_643955.htm "tb42">

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.英文书信的结构来源：考试大 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

行。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

。来源：www.examda.com 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 相关推荐：全国公共英语三级阅读理解应试技巧 全国公共英语三级阅读理解答题指南 全国公共英语三级阅读理解命题规律 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