

英语四级英文书信写作要领及参考范文英语四级考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E8_8B_B1_E8_AF_AD_E5_9B_9B_E7_c83_645340.htm

一、英文书信的结构 二、书信作文的出题形式和写作要领 三、书信作文练习及其参考范文

www.Examda.CoM 考试就到百考试题 书信是重要的交际工具。英文书信分为两大类：公务信件和私人信件。公务信件是单位与单位或单位与个人之间来往的书信，可能是推荐信、求职信、入学申请书、邀请信，或询问、答复、反映意见（如投诉信）等的信件。私人信件是指亲戚朋友之间的通信。这两类书信各有自己的格式。一般说来，私人信件不拘形式，信文多用手写，也可打印；公务信件要求比较严格，必须遵循一定的格式，信文一定要打印。

第一节 英文书信的结构 英文书信一般由以下六部分组成：信头、信内地址、称呼、正文、结尾、签名。

5.1.1 信头（Heading）信头是指发信人的地址和日期，通常写在第一页的右上角。行首可以齐头写，也可以逐行缩进写。地址的书写顺序由小到大：门牌号、街道、城市、省（州）、邮编、国名，最后写发信日期。私人信件一般只写寄信日期即可。例如：123

Tianhe Road Tianhe District Guangzhou 510620 Guangdong

Province P. R. C. March 15, 2002

5.1.2 信内地址（Inside Address）信内地址要写收信人的姓名和地址。在公务信件中要写明这一项，在私人信件中，这一项常常省略。该项写在写信日期下一行的左上角，格式与寄信人地址一样。

5.1.3 称呼（Salutation）称呼是对收信人的称谓，应与左边线对齐，写在收信人姓名、地址下面1-2行处。在称呼后，英国人常用逗

号，美国人则常用冒号。在私人信件中可直呼收信人的名字，但公务信件中一定要写收信人的姓。大部分信件在称呼前加“Dear”。如：Dear Professor/Prof. Bergen: Dear Dr. Johnson, 对不相识的人可按性别称呼：Dear Sir: 或Dear Madam: Dear Ladies。如果不知收信人的性别则可用Dear Sir or Madam: 5.1.4 正文（Body of Letter）正文是书信的主体。与中文信件不同的是，英文书信的正文的开头不是先写一些问候语，再阐明写信的目的，而是直接说明写信人的身份及写信的目的，然后提出写信人的情况、想法或要求，并加以必要的解释或说明。英文书信陈述目的时，应该直截了当，意思明确，层次清楚，言简意赅。书信正文的第一句话或第一段，通常被称为起首语。一般说来，人们习惯用一些客套的写法作为书信正文的起始，即先将对方来信的日期、主题加以简单描述，以便使对方一看便知该信是回答哪一封信的。如果是第一次给别人写信，也可用开头语作必要的自我介绍，并表明自己写信的主要目的。 5.1.5 结尾礼词（Complimentary Close）公务信件的结尾礼词包含两部分：发信人的结尾套语与署名。结尾套语写在签名上面一行，第一个字母要大写，套语结尾后面要加逗号。在公务信件中，发信人常用的结尾套语有：Yours truly, Yours sincerely, Respectfully yours, Cordially yours, Yours cordially等。私人信件中，发信人常用的结尾套语有：Sincerely yours, Lovely yours, Your lovely, Your loving son/daughter等。 5.1.6 签名（Signature）写信人的签名常位于结尾礼词正下方一二行。除非是给很熟悉的人写信，签名一般须写出全名。签名常常较潦草，不易辨认，因此在签名的正下方须打印出全名。 第二节 书信作文的出题形式和写作要

领 1990年到2002年1月之间的四级考试作文题中，书信作文共出现两次（2001年6月和2002年1月）。下面，我们先来看看2001年6月四级考试的作文题：Directions: For this part, you are allowed thirty minutes to write a letter. Suppose you are Zhang Ying. Write a letter to Xiao Wang, a schoolmate of yours who is going to visit you during the week-long holiday. You should write at least 120 words according to the suggestion given below in Chinese:

1. 表示欢迎百考试题 - 全国最大教育类网站(www . Examda . com)
2. 提出对度假安排的建议
3. 提醒应注意的事项

A Letter to a Schoolmate June 23, 2001 Dear Xiao Wang,

_____ . Yours, Zhang Ying

从上面的例子可见，书信作文不仅给出正文部分的内容的提纲，而且还给出书信各部分的结构框架。也就是说，我们只要考虑如何表达提纲部分的内容，而不用考虑书信的结构。在写书信作文时，首先要把书信正文的提纲内容细化，扩展成更细的英文提纲，然后用简洁、明了、礼貌、正确和得体的语言表达出细化了的提纲内容。例如前面的那封信就可以列出下面的提纲：

Topic: A Letter to a Schoolmate
Question: What are the holiday arrangements and points for attention?
Outline: I. Extending my welcome II. Holiday schedule
1. 1st day campus
2. 2nd day the art gallery amp. time of arrival
2. Sunglasses
IV. Looking forward to seeing you.
Introduction Body 1
Body 2
Conclusion

范文：A Letter to A Schoolmate June 23, 2001 Dear Xiao Wang, I ' m very glad to learn that you ' re going to visit me

during the week-long holiday. My parents will also be happy to see you again. I am sure you will enjoy every minute here. I have arranged our schedule for the holiday as follows. On the first day you arrive, I ' ll show you around our campus. On the second day, we ' ll visit the art gallery and the music hall. Next day, we ' ll climb a hill in the northeastern part of the city. On the top of the hill, we can have a wonderful bird ' s eye view of the city. During the next three days, we ' ll make some short trips to some places of interest nearby, such as the Swan Cave, the Golden Lake, etc. On the last day, I ' ll see you off at the railway station. Please remember to call and tell me your train number and time of arrival so that I can meet you at the railway station. By the way, it ' s very hot here and we have a lot of sunshine, so don ' t forget to wear your sunglasses. I ' m looking forward to seeing you soon. Yours, Zhang Ying

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