# 汉语书信格式及范文大全(34篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-07-05

*汉语书信格式及范文大全 第一篇亲爱的赵老师：你好!这是我第一次给你写信，在第一次见你的时候，我对你的印象是，你一定是一个很幽默的人，可是在相处下来的日子里，我知道了你是一个在教学方面是一丝不苟的人，却在课堂外是一个非常孩子气的人.赵老师我对...*

**汉语书信格式及范文大全 第一篇**

亲爱的赵老师：

你好!

这是我第一次给你写信，在第一次见你的时候，我对你的印象是，你一定是一个很幽默的人，可是在相处下来的日子里，我知道了你是一个在教学方面是一丝不苟的人，却在课堂外是一个非常孩子气的人.

赵老师我对你的教学方法觉得很满意，可是如果你在上课能把题目讲得更让人理解一些，那上课一定会更有趣，更深动。赵老师，我是一个对英语很感兴趣的`人，我对英语的喜欢从一年级就开始了，老师也让我参加过许多活动，可是在这个暑假里，你让我知道了英语成绩好，也不一定什么都懂了，我还有很多要学。

你的教学态度从给我们讲试卷开始，我就知道了你是一个好老师，对同学负责。赵老师，我相信如果你成为一名教师，一定是同学们的好老师，因为你的高度负责，因为你和其他的同学很处得来。

当我知道老师喜欢的和我喜欢的东西一样时，心里很激动，因为周围的同学很少会喜欢黑色和红色，因为他们觉得红色太艳，黑色太阴郁了，所以当我知道老师也喜欢时有点高兴。希望以后如果有缘再能见面。

身体健康，天天开心!

**汉语书信格式及范文大全 第二篇**

英语是一门语言实践课，要将学生学到的语言知识转化为语言能力不是靠讲出来的，而是靠练出来的。复习是一种通过重复来强化和巩固已学知识，进而发展学生学习技能的学习活动。在英语教学中，复习是通过复习课的形式来完成的，复习课是外语教学的重要组成部分。但平时只要一提起复习课，学生就想到教师滔滔不绝的讲解，想到堆成山的题目，他们对这种机械而又重复的学习活动自然产生不了兴趣。特别是小学生，受其年龄特点的影响，注意的稳定性相对比较差，对旧知的机械操练更提不起兴趣。针对这种情况,笔者尝试了一些新的方法，让复习课变得精彩起来，颇受学生的欢迎。

一、游戏活动法

《小学英语教学基本要求》指出：小学阶段英语课程的目的是英语游戏能激发学生学习英语的兴趣。小学英语游戏教学就是教师在课堂上充分利用各种游戏形式，尽可能将枯燥的语言现象转变为学生乐于接受的、生动有趣的游戏内容，激起学生的学习情绪，从而引导学生从整体上理解和运用语言的一种教学方法，它是整个语言教学的一个组成部分，是语言训练的行之有效的一种形式。将游戏活动运用于复习课中，避免了死板的读与写，效果也比较明显。在复习课上，笔者经常设计组织形式多样的游戏和活动，引导学生主动参与到复习活动中。

1.游戏。在复习职业类的单词时，笔者采用了“Brain storm”“The first letter”（把单词的首字母给出，如d-driver，f-farmer…让学生来补全整个单词）等方式，以便充分开发学生的思维。

2.动手。在复习水果类单词时，笔者采用了“Draw and colour”的形式，让学生适当地动动手，也给他们一些做“小动作”的机会。这样，学生不仅复习了水果类的单词，还复习了颜色类的单词，可谓“一箭双雕”。

3.竞赛。小学生一般都好胜心强，喜欢表现自己。根据这一特点，在复习课中，笔者多次采用组与组比赛的形式进行看图说单词、猜单词、写单词，抽签唱歌、读书、背诵，回答问题等。这样既全面复习了知识，又充分锻炼了学生听说读写等综合能力。同时，竞赛还能增强学生与其他同学的合作意识，集体荣誉感也会驱使学生自觉主动地复习，为小组争光。

二、实践操作法

小学生天性喜欢动手，对于自己参与动手的东西，尤其感兴趣。而学生的学习兴趣是一种求知的愿望，是他们力求认识事物、渴望获得知识的一种意向活动。因此，笔者在教学过程中注重以兴趣为作用力，上好复习课。例如，在复习5A第九单元Shapes时，笔者就在上课开始时让学生用所学过的形状进行拼图，比比谁的拼图最美，看看他（她）各用了哪些形状。学生很积极地拿笔开始画，有的学生拼成了宫殿，有的拼成了机器人，有的拼成了家电等。然后在汇报中不失时机地让学生对形状的单词及句型进行复习巩固，同时在学生拼图过程中补充了几个书本上所没有的形状，扩大了学生的词汇量。

三、故事表演法

现在的小学生大多有表现欲，喜欢在别人面前展现自己的才能。当学生的这个心理需要得到满足时，便会产生一种自豪感而推动他们更有信心地去学习、去探索、去创造，从而获得最佳的学习效果。比如，在复习课中对于A部分的内容可采用讲故事表演的形式让学生充分表现自己，展现自己的才能。这个部分往往有一定的故事情节，对于这样的内容，可以事先让学生以课后作业的形式在小组内合作表演，而且可以根据需要进行适当的改编，然后在课堂上秀一秀各组的口语表达能力、表演能力及编剧能力。在学完半本书的复习课上，笔者往往会利用一定的时间让学生进行对话表演比赛。在比赛前两天笔者会让学生根据需要自由组成4人到6人一组，并且选举一位组长，由组长到笔者这里来抽签表演的主题，如Asking the way,On the farm,Sports day等。然后，由学生自己利用时间进行编写、排练、表演，取到了很好的学习效果。

四、中西对比法

学习英语一定要深入了解英语国家的文化背景，并在交流中自觉运用，才能使交流达到水乳交融。如在复习6B第七单元A letter to a penfriend时，笔者先让学生根据之前的学习说说中文书信格式及英文书信格式，然后笔者拿出了读书年代和英国笔友的书信，使学生一目了然地了解了中英文书信的区别。另外，在节日的复习课上，笔者专门利用flash动画让学生先以视觉直观形式对比西方国家最隆重的节日Christmas和中国最隆重的节日Spring Festival，然后让学生在图片的引导下把所了解的尽量用英语表达出来，同时对比中国人习惯把礼物拿回看，而西方国家习惯当面拆开礼物以示对赠送者的尊重。

五、成果刺激法

兴趣总是和成功的喜悦紧密相连。当学生在学习上有所收获或进步时，心情兴奋，轻松愉快，同时能对学习产生自信心和浓厚的学习兴趣。因此，在复习课中，教师要创造条件，使不同层次的学生都能体会到成功的快乐，并且要不断强化，使他们的成功欲望越来越强烈，进而积极主动地参与到学习中来，变被动学习为主动探索。在复习课上,笔者有时会发现部分学生的兴趣不高,注意力分散,这时笔者就会适当地布置一些任务让各小组完成,让他们享受成功的喜悦,从而刺激他们能更好地完成复习任务。

复习是对旧知的巩固，因而更应精心备课。心理学研究表明，复习的效果不仅取决于复习的次数，更重要的是依赖于复习的组织方式。作为教师,应该多动脑筋选用合理的复习方法, 运用各种教学资源，根据不同的复习内容，选择合适的教学方法，帮助学生学会“变花样”复习，从中获得成功的体验，优化复习过程，学会学习，让我们的复习课精彩无限。

**汉语书信格式及范文大全 第三篇**

尊敬的领导：您好!

首先感谢您在百忙之中垂览我的自荐材料，相信它不会占用您太多的时间，并祝愿贵单位事业欣欣向荣，蒸蒸日上!

我是山东科技大学信电学院电子信息工程专业\*\*届的一名学生，即将面临毕业。

四年来，老师的教育及个人的努力下，我具备了扎实的专业基础知识，系统地掌握了电路、模拟电子、数字电子技术、单片机和微机原理等实践性课程;信息理论与编码、信号与系统、数字信号处理、通信原理等有关理论;同时也拥有一定的分析和设计能力。通过在校期间的试验实习和课程设计的训练我具备了较强的动手能力。在课外时间里我涉猎了大量书籍，不但重视本专业技能和理论知识的培养，更把提高自己的综合素质放在第一位。严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的性格特点。

除了对计算机热爱，在大学四年里我还不断的学习英语知识，我深切的感受到作为电子信息行业的人员没有过硬的英语听说读写的能力是不可能有大的发展的。各种新的技术，新的理论，新的产品不可能都来自国内的。我在大二下学期就以528分的成绩通过全国大学生英语四级考试，20\_年12月即将参加全国大学生英语六级考试。

此外，我还积极参加校内的各种活动以及校外的各种社会活动，抓住每一个机会，使我在竞争中获益;向实际困难挑战，让我在挫折中成长，借以去磨练自己，培养自己战胜各种困难的信心。通过各种活动培养了我的做人做事的能力，要做事先得学会做人。

我热爱贵单位所从事的事业，殷切地期望能够在您的\'领导下，为贵公司添砖加瓦;同时也在您的领导下发挥出我的实力与才能，在实践中不断学习、进步，在能力和素质方面进一步完善自我，为贵公司做出更大的贡献。

历史不曾为谁停留，而历史又记录了千千万万个走过者的故事，我想一切向往美好、积极进取的追求者终将被历史所肯定。纵观当今，社会充满了竞争，无论您是否选择我，我都祝愿贵公司的事业蒸蒸日上!

**汉语书信格式及范文大全 第四篇**

摘 要：在语言学习中，写作是检验学生综合语言能力的重要手段，其最终目的是信息交流。随着社会经济的发展，就业市场对高校毕业生的英语水平提出了更高的要求，因此，一线高校英语教师就要改进策略，以期培养出符合社会需要的、有较高英语素养的人才。

关键词：高校英语；写作能力；就业要求；文体类型

随着社会经济的发展，就业市场对高校毕业生的英语水平提出了更高的要求，这就驱使教师在教学实践中，除了要求学生夯实基础，掌握语法技巧，囊括尽可能多的词汇外，还要提升学生总体写作能力。目前，许多高校英语应用写作教学训练没有跟上社会发展的步伐，未能实现学生的职业发展要求。于是，高校一线英语教师怎样培养学生的写作能力，培养出符合社会需要的有较高英语素养的人才，成为英语写作教学面临的新课题。所以，笔者特借片语之地，对自己在教学实践中对高校英语写作能力的培养进行总结和归纳。

一、课程要求和就业要求

培养高校英语写作能力，从近期分析最起码要满足课程要求和就业要求。这其中，课程要求是夯实基础，就业要求是应用能力提升。

1.课程教学要求

为了顺应时代潮流，规范高校英语教学活动，教育部颁布的《大学英语课程教学要求》（试行）就曾对高校学生英语的写作能

力作出了详尽的要求达标规范：

基础目标：熟练掌握常用记叙、说明、议论等常见应用文体，并能在30分钟内写出内容完整、语言连贯、语句通顺的120单词以上的故事经历、新闻事件、事物说明等。

能力目标：通过有针对的系统训练掌握申请、书信、邀请函等日常生活及职业常见应用文。在专业课程毕业论文中，借助工具书能自己写出专业论文的英文摘要和关键词等。能借助工具书写出内容丰富、结构清晰的自己所学专业的相关内容，能阐发自己的观点和见解。

2.市场就业要求

21世纪是信息化的社会，作为世界语，市场对英语写作能力的要求越来越高。这就从客观上给高校学生带来压力和动力。为了增强自己的竞争力适应市场的要求，同学们就不能再拘泥与一般的课程能力要求，这就要求我们除了全面训练学生基本的记叙文、议论文、读书报告和说明文等校园常见文体外，还要全面拓展社会市场可能遇见的英语应用写作能力训练：如能设计调查问

卷、设计合同、填写注册表等一线职场工作应用；能给个人或单位写生日卡、短信或通知等；此外，应聘时能设计自己的英文简历，有写活泼提示语、产品推广小广告及社团海报等能力。

二、高校英语写作能力提升策略

从上文分析可见，课程和社会市场对高校学生提出越来越高的英语写作能力要求。这就要求我们在一线教学中，注意激发学生对英语的写作兴趣，然后牵引学生了解并掌握不同文体的写作技巧，以期全面提升英语写作能力，适应社会发展。

1.模拟写作情境，牵引学生兴趣

“兴趣是最好的老师。”不可否认，许多同学从小学开始就害怕写作，对熟悉的母语尚且如此，对英语写作更是采用敬而远之、应付交差的态度。教育心理学告诉我们：如果我们无法调动学生在学习过程中的积极态度就会让他们处于消极的被动学习状态，久而久之，对相关知识学习就缺乏最起码的自信心，学习效果也江河日下了。为了防止出现这种情况，笔者一般通过设置写作情境，牵引同学们在特定的情境中产生积极的写作情趣和表达欲望。然后我们再鼓励大家把自己想说的组织恰当的书面语用活泼的语言表达出来，最后大家通过相互观摩、相互指点、相互学习达到优势互补、共同提高的目的。

除此之外，我们还可以让学生通过分角色扮演活动，激发兴趣，模拟写日常生活中常用文体，诸如请假条、书信、简历等，将英语写作能力渗透在活动中，让学生边学边用，潜移默化中掌握技巧、提升能力。

2.了解不同作文类型

由于当今的教育走向在很大程度上还是受应试教育模式的影响。高等院校英语教学往往以通过四、六级为目的而展开，许多英语教师通过训练学生遣用词汇、套用经典句式等教学手段来引导学生考前突击，当然要求学生将每个常用文体都背诵一篇范文待考试套用的集训方式也不乏其例。可见，大家对文体及英语应用文写作抱有投机心理和应付了事的消极态度，长此以往肯定会助长学习惰性。其结果就是考试后，发现自己只能诵记参考书上提供的一些例文，一旦遇到生活或工作实际中的实用性文体则提笔四顾、不知所言。因此，一线教学中，我们务必摒弃应试教育的思想，要引导学生逐步学习和掌握不同类型的作文应用文体的写作特点，让大家掌握写作格式和技巧，便于以后生活和工作中举一反三，宕笔千言。

不同需求和写作目的就需要不同的写作方式和写作文体。应试教育的背诵，往往忽视了对应文体的格式和基本写作技巧。笔者借此对照中文书信给大家简述一下英文书信的写作格式：中文书信通常是这样的结构：敬称、正文、结尾礼貌词、写信者签名、写信日期；如果我们不系统学习，误以中文格式来完成英语信件写作，就会留下笑柄。英语信函通常是这样的格式：信首、信内地址、写信日期、敬称、正文、结尾礼貌词、写信者签名。注意：我们切不可丢掉写信日期，更不能将英文信件的写信日期放在信尾，文体格式是特定语言和地域人们的约定俗成，不可擅自更改。由此可见，教学实践中，我们非常有必要引导同学们熟悉和掌握各种英语作文类型写作技巧和应用文写作格式，使同学们都能熟练写出符合标准规范的英语作文。

3.多方训练文理，注重语篇结构

写作不是简单的单词叠加，更不是语无伦次地表达，英文写作也是有规可循的，这就要求学生多读、勤练，拓展视野，丰富知识。“读书破万卷，下笔如有神”说的就是这样道理。如果我们期望只通过几节英语写作课训练，就能让学生掌握写作技巧，那肯定是天方夜谭。笔者认为，写作课只不过是学生写作能力和技巧契合训练和归纳的过程，是学生知识积累的量变到质变的仪式。比如，平时教学中的英语泛读和精读中我们也可以引导学生学习写作技巧，渗透表达意识。在讲解课文时，我们也可以指导同学们根据文章体裁，认识其文体概念，学习其写作格式、技巧和注意事项，然后分析其文体特征、描摹期语篇结构。

教师通过对语言使用得体性与生动性的分析，可提高学生的语言遣派和运用能力。在英语写作中，许多用词习惯和汉语是相通的，记叙文、小说等体裁常常运用修辞手法来提高文章的感染力和表达效果；而学术作品、实验报告、统计数据、理论著作等最好使用比较严肃的书面语；而文艺作品则借助比较随意的非正式的口语对话来描摹场景和动作，激发想象，使文章生动活泼。实际教学中，引导同学们通过研究某一语体的语言特点和内容结构特点等，能让他们站在语篇全局的高度合理有效组织语言，构建文章，完成优质写作。

以上是笔者在教学实践中对高校英语写作的要求分析其能力提升技巧。当然，教无定法，写作是一个动态的过程，我们没必要拘泥与死板的说教，我们应根据学生的实际认知规律和知识经验，兼顾英语文化背景，研习各种实用文体并设置有针对性的英语写作训练。只有这样才能让学生不断提高英语素养，才能在以后的学习和工作中有运用英语沟通遇到的实际问题的能力。

参考文献：

[1]荆雪莲，李亚平.浅谈高校英语应用写作教学方法改革[J].重庆石油高等专科学校学报，20\_（4）.

[2]陈维.影响大学生英语写作的因素分析及对策研究[J].疯狂英语：教师版，20\_（3）.

[3]刘东.大学英语写作问题成因分析及教学策略探讨[J].河南教育：中旬，20\_（6）.

**汉语书信格式及范文大全 第五篇**

尊敬的\*\*\*：

您好，我是xxx公司的xx部门经理xxx(姓名)。得知我公司优秀员工xxx想要出国深造，我感到非常高兴和无比欣慰。在我看来这样一个上进的年轻人应该接受良好的教育拥有更辉煌的未来。因此，我很荣幸向贵校强烈推荐这位优秀青年。

xxx曾在大四的时候来我公司报告实习。他利于闲暇时间大量阅读参考有关业务的书籍，虚心向其他员工请教。渐渐地，他开始精通各项业务，并取得一定成绩。对此他并没有满足更没有骄傲自大。相反，遇到难题，他仍然虚心与同事交流讨论直到找出解决方案为止。鉴于他在实习期的出色表现，我公司招收他为正式员工(通常我公司不予考虑应届毕业生)。

现在，做为我公司的一名业务精英，xxx工作更加认真，负责，努力。为所有同事树立了榜样。付出就有获得，他因此被评为本公司优秀员工，并享有高额奖金。

虽然从某种程度上来说，如此优秀的员工即将踏上留学之途是我公司的损失，但是考虑到他的前途，我依然毫不犹豫的支持他远赴贵校深造。真诚期望贵校能同样支持他，给他一个提升自己实现梦想的机会。谢谢。

总经理：xxx

20XX年XX月XX日

**汉语书信格式及范文大全 第六篇**

>一、美国研究生文书——内容展现充实（Development）

内容展现的充实这一点是针对美国大学文书内容是否足够丰满而言。这要求文书中对课程内容的描述，能体现申请者扎实的学术功底。对研究过程的描述，能体现申请者不凡的科研热情。对带队参与竞赛经历的描述，能体现申请者出色的沟通能力和领导力。对于一个申请者，学术能力固然应该占主导。但是，相关的软素质、活动、爱好等将能把他或她在纸面上与其他申请者区分出来。

>二、美国研究生文书——数据及表述完全准确（Accuracy）

美国留学文书的小细节能够体现申请者的专业度。

从大的方面来讲，简历、个人陈述和推荐信虽然可以体现选择去美国流动读研究生的孩纸的不同方面，但是它们绝对不能自相矛盾。例如，一个实习经历，在简历里面时间写的是07/20\_–08/20\_，但推荐信里写的却是a span of half a year，这类错误立即会造成申请者失去资格。同样，如果后期有面试机会，而申请者对自己美国大学文书材料中的内容一问三不知的话，虽然面试官当场不会做任何表态，同样也是会造成申请失败。

从更细节的方面来讲，美国留学申请文书材料不能在专业意义上有荒谬的错误。譬如，在C语言里使用STL（后者是C++的一个组成部分），在中国大陆股市买进中海油（在香港上市）。这些在专业人士看来是极为刺眼的错误，毫无疑问会让申请成功的概率趋近于零。

>三、美国研究生文书——内容能被读懂

作为土生土长的中国人，大家都会在生活中遇到一系列习以为常的事件。譬如，有不少客户，都会把自己参加国庆志愿者，列队走过广场作为一个令人自豪的经历，不经解释就放在简历里面。诚然，在烈日下苦练数月确实能反映一种坚毅的品格。但在西方读者的脑海里，此类行为是没有一个严格的对应物的。这种无关主题的分心将大大损害文书的效力。

另一方面，还有的同学会对过去参与的一些实验过程大书特书，比如如何用示波器捕获一个瞬间发射的信号，等等。但是对于有一定专业背景的读者而言，过多展现他们已充分了解的“课本内容”是令人困惑甚至反感的。

>四、美国研究生文书——内容逻辑性强（Logic）

逻辑，这一西方舶来的概念是不言自明的。虽然在国内的教育体系里这一方面没有受到足够的重视，但在欧美国家，逻辑始终是古典文理教育（liberal arts eucation）的核心部分之一。

一篇逻辑性强的优质申请美国研究生文书，每一段必然有一个主题（thesis）。每段的内容应该是以合乎理性的方式论证、展开并升华这个中心。段落之间应该有自然的过渡，然而又需要有一条内在的、强有力的线索支撑，凸显文章的灵魂。

同时，好的美国大学文书不能犯任何逻辑错误。例如，不能将先后关系当作因果关系（我加入了某社团，一年之后社团...

**汉语书信格式及范文大全 第七篇**

【摘要】在英语写作能力是英语学科能力结构中的重要方面，是形成语言综合运用能力，获取信息和处理信息的重要基础和手段。但是在大多初中英语课堂教学中，写作训练所占的时间是最少的，因为写作教学费时费力，学生怕写而老师怕批，最终写作就成了制约英语水平的提高。在此，我就自己的教学经验谈谈我的看法。

【关键词】初中英语；写作；教学

1前言

书面表达历来是英语教学中一个难点，要想在限定的时间内写出一篇好文章非朝夕之功。纵观近年来的中高考作文，英语写作越来越重视情景的设置，选材上力求内容新颖、题材广泛、体现时代要求，而且体裁多样。写作是一个长期训练过程，要坚持不懈。因此，教师要培养学生的自信心和耐心，勤于练笔最终才能提高。

2初中英语写作存在的问题

目前初中学生的英语写作水平普遍不高，原因有多方面:①教师对写作训练重视的程度不够，学生对写作提不起兴趣。在教学中，教师花费大量的时间在听说读方面，而缺乏一定的时间对学生进行写作辅导。②受汉语影响，学生在写作过程中容易写出Chinglish。同时，由于对英语文化背景知识的缺乏，学生在写作中常出现一些知识性错误。③学生单词记不住，短语、词组记不清，词汇贫乏、搭配不当，严重影响了写作水平的提高。④教师缺乏一定的指导技巧和系统的训练方法。教师在教学中对写作训练没有理清思路、混乱的指导使学生不知如何下笔。

3如何改进英语写作教学现状

鉴于现状，我在课堂上常对学生用以下方法进行训练:采用用词造句、连词成句的训练和连句成篇、句篇融合的训练。①要求学生听写本单元所学单词短语和重点句子。值得注意的是，听写哪些词汇和句子，教师在听写前要心中有数，因为这是为下一步服务的。②让学生用刚听写的单词和短语写句子，此时教师可以用汉语提示学生造句。③要求学生结合第一步所听写的句子重新调整句子顺序和时态组合成一篇与本单元主讲话题有关的小作文。④让一到两名同学念自己的作文，师生集体学习。在此过程中教师应重视教材中的单句练习，引导学生从对单个句子的掌握，逐渐过渡到复杂句式的运用，使学生能连贯自如地表达思想。应注意英汉结构比较，减少表达错误，亦可通过错句型辨析、归纳和总结，帮助学生提高遣词造句的能力。

4老师布置任务小组合作完成

任务型教学由教学目标、信息输入、活动方式、师生角色、教学环境等要素组成。学生在完成任务过程中能进行互动，近而产生语言习得。能更好地完成课程目标。例如当初二学生学完植物的知识后，老师出作文题Why are plants important？引导学生从食物、衣物、办公用品等用途方面考虑，并列出提纲。然后让学生以小组形式完成任务，最后从每组评选出一篇佳作。这样，学生的写作有“纲”可依，思路由混乱变得清晰，由无处下笔到有话可说。学生都会积极的投入到合作的写作中去，而且每组的优生带动了学困生。在此过程中教师要从学生“学”的角度来设计教学活动，使学生的学习活动具有明确目标，并构成一个有梯度的衔接性强的活动。请你参照所给信息以书信形式向提出申请说明你打算如何开展这次活动并陈述理由。要求学生要在一定的范围内发挥。因此，作为教师要不断改进教学方法，多设计英语写作活动，多让学生练习。这样既有利于提高学生写作能力，又能发挥学生的内在潜能。

5练习各种文体，掌握各种时态和格式

初中阶段英语写作必会文体有记叙文、说明文，格式有日记、书信、电话、电子邮件、规章制度、警告、留言等。在训练的过程中教师要讲清各自的特点。如记叙文要有六要素:时间、地点、人物、事件、经过、结果，时态常用过去时。说明文要讲清事物的特征和用途，时态用一般现在时。日记格式要有日期、天气，时态常用过去式。正式书信要有信头，称呼，正文，结束语和签名。信头包括写信人地址和写信日期，通常写在信笺的右上角。在熟识的朋友之间，写信人的地址常可略去。日期常有下列两种写法:①月/日/年:如August 28，20\_。②日/月/年:如28th August，20\_。地址的写法通常是由小到大，如:门牌号、街道名、市（县）名、省名、国名（邮政编码通常写在城市名之后）。这同中文书信的地址写法完全相反。地址可以写1～3行，日期写在地址的下方（见信笺格式）。警告常用祈使句或No+名词/V-ing形式。总之，每训练一种格式先要给学生一种模式，久而久之，学生的写作能力自然会提高。

6评价学生习作多找闪光点，错误集体更正

在写作训练中应按照循序渐进的原则，教师应该从实际情况出发，顾及到各层面的学生，进行佳作点评和错例纠正。同时还要全面评价学生的发展和进步。当在写作中遇到学生的习作不理想时，在评讲中也要发现一两个好句表扬他们，鼓励他们调整学习策略，进一步提高。同时应关注学生在学习过程中的点滴进步，及时给予激励。

7结束语

总之，一次设计合理的习作往往能调动学生的写作积极性。因此作为教师应在每学期开始阶段就对全学期的写作任务制定计划。教师要善于勤于指导学生写作，增强他们的写作信心，从而提高写作能力。

**汉语书信格式及范文大全 第八篇**

用于祖父母及父母:恭叩 金安、敬请福安 肃请 金安。

用于亲友长辈:恭请 福绥、敬请 履安敬叩 崇安 只请提安、敬请 颐安、虔清 康安。

用于老师:敬请 尘安、恭请 道发、肃请海安、虔请 讲安。

用于亲友平辈:敬候 佳祉 并候 近安、顺颂起居、顺侯大安、敬颂 台安 顺颂 时绥。

用于亲友晚辈:即询 近佳、即问 近好、附颂清安。

用于有祖父及父母而在一处者:敬请侍安、敬颂 侍福、并候侍祺。

用于夫妇同居者:敬请 俪安、顺颂双安、敬颂 俪祉(祺)。

用于界:敬请 勋安、恭请 钧安、只请安。

用于界:敬请 戎安、恭请 麾安、肃请捷安。

用于学界:只颂 撰祺、只请 著安、顺请、文安、并请学安、即颂文绥、即候 文祺。

用于商界:即请 财安、敬候 筹安、顺颂筹祺。

用于旅客:敬请 旅安、藉颂 旅祺、顺询旅祉。

用于家居者:敬请 潭安、并颁 潭福、顺颂潭祺。

用于贺婚:恭请 燕喜、恭贺 大喜、恭请喜安。

用于贺年:恭贺 年禧、恭贺 新禧、即颂岁禧。

用于吊唁:此候 孝履、顺问 苫次、专候素履。

用于问病:敬请 愈安、即请 卫安、敬祝早痊。

**汉语书信格式及范文大全 第九篇**

摘 要：中日两国贸易的频繁往来中，商务函电是一种非常重要的信息交换方式。高职高专院校旨在培养出具有国际贸易知识的日语应用型人才，因此通常都会开设《外贸日语函电》这门课程。此门课程是高级日语中的核心课程，它将《商务日语》和《日语写作》融合在一起，所以无论是对于教师的教学，还是对于学生的学习来说都存在一定的难度。

关键词：外贸日语函电

一、课程综述

《外贸日语函电》是在对日商贸往来中产生的，以传递商务信息、联络商贸业务而产生的一种商务日语和日语写作相融合的一种特殊文体。包括了商洽、请求、询问和告知等各种文书。此课程是针对高年级的日语专业学生所开设的，属于实践性课程。

二、课程设置目标

（一） 以市场为导向，课程内容设置校企化

根据市场要求，培养具有商务日语知识的应用型人才是高职高专院校的人才培养目标之一。为了实现与市场所提供的岗位的无缝对接，此课程着力提高学生的商务日语+日语写作的综合运用能力。教导学生会读、会写函电并且学会处理函电、学会商务交流技巧。

（二）课证结合，能够持证上岗

根据外贸从业人员的考试要求，将职业资格考试贯穿到课程的教学当中。语言仅仅是工具而已，高职高专的人才培养更注重的是技能。语言+技能才是最终的培养目标，所以学校应该多组织学生参加一些与职业技能相关的考核。

三、 教学过程中存在的问题

（一）目前高职高专院校的《外贸日语函电》课程开设较晚，基本安排都在大二下学期并且基本课时数不够（一般都安排为32课时）

在有限的课时数内根本无法深入、仔细地讲解，对所涵盖的外贸知识根本无法深入开展。学生本来对这门课程就接触很少再加上专门性强，内容枯燥，因此大多数学生在学习之后仍然很难运用于工作中。

（二）此外教材也存在一些问题

一般都是单纯的文体罗列、系统性讲解或是举例内容过于陈旧，跟不上形势。

（三）教师也缺乏实战经验

很多教师并没有从事外贸的经验，所以也只能是照本宣科的讲解理论知识。而且单一的板书教学也使得本来就枯燥的课程内容更加的无趣。

四、学习过程中的重点

（一）商务方面用语必须严谨

《外贸日语函电》是往来于企业之间的正式的商务性的书面文体。除了简洁、准确、礼貌之外更要求用语的规范性，此中涉及到大量的专业术语。而且都是生活中不常用到的，例如{期（交货日期）、^金（押金）。除了和式单词之外，大量的外来语和缩略语也让学生十分头痛。例如アツトサイト（凭票即付）、アベレ`ジ（海损）、C/N（发货通知书）、B/L（备用提单）。

（二）商务文书中的措辞必须正式

学习商务日语时一般都听过这样一句俗语「敬Z上手は商由鲜证取挂馑际且想生意好，必须擅长使用敬语。足以证明敬语在商务日语中的重要性。同样的意思不同的表达方式会导致不同的结果。

例如：

rgがないので、できれば早く返事しなさい。

日数がございませんので、至急ご视の上ご返答nりますようおい申し上げます。

同样都是因为时间不多，请对方抓紧回复。但是第一句就给人压迫感，带有命令语气。有

一种盛气凌人的感觉。而第二句态度恭谦、委婉，表达出对对方的敬意的同时也体现出写信方的良好素质和合作的诚意。由此可见学生必须准确地掌握敬语的运用。

（三）函电文书的格式必须正确

无论是中文书信还是日语书信都是有固定的格式。日语函电中也十分重视写作的格式。外贸函电的格式又有别与普通日语书信格式。除了固定的格式，连开篇的寒暄语也有固定的表达。格式书写是否准确也作为判断是否具备专业水平的认定条件之一。

以上从各个方面列出《外贸日语函电》此课程中所存在的问题。力求再今后的教学过程中积累经验，询求解决问题的对策。

参考文献：

[1]董青.日企人才培育制度对经贸日语专业教学的启示[J].黄冈职业技术学院学报，.

[2]李云.高职院校“商务日语信函”课程教学现状及教学[J].景德镇高专学报，.

[3]王丽霞.高职外贸函电任务型教学初探[J].山西财经大学学报（高等教育版），.

[4]黄雅青.激活外贸函电课程教学的“模拟公司”模式[J].中国职业技术教育，.

**汉语书信格式及范文大全 第十篇**

常用的英语应用文以书信为主，主要有以下几种：邀请信(letter of invitation)、介绍信(letter of introduction)、庆贺信(letter of congratulation)、求职信(letter of application to vocation)、入学申请信(letter of application to school)、简历(resume)等。

英语书信与中文书信在格式上有较大区别。英语书信由六部分组成。即：信头(heading)、信内地址(inside address)、称呼(salutation)、正文(body)、结尾语(complimentary close)、签名(signature)。

信头(heading)包括发信人的地址和发信的具体日期两部分分。信头放在信纸的右上角，一般分行写出。要先写发信人地址，再写发信的日期。发信人地址依据从小到大的原则， 即：先写门牌号码、街道名或路名，再写区(县)及所在市名称，然后是省或州、郡名称，最后再写上国家的名称。日期的顺序是先写月份再写哪一日然后是年份。需写邮政编码，邮政编码写在城市名称后边，用逗号隔开。例如：

8765 sunset street

hollywood 56 calif.

may 17 1998

信内地址(inside address)，包括收信人的姓名称呼和地址两部分。位于信头的左下方，社交的私人信件信内地址是省略的。信内地址先写收信人的头衔和姓名，再写地址，地址排列次序同信头一样。关于信内地址对收信人的头衔和姓名的称呼一般有以下几种情况：无职称的男子用mr.(加姓)；已婚的女子用mrs.(加女子丈夫的姓)；未婚的女子用miss；婚姻状况不明的女子用ms.；博士或医生用dr.(doctor)；有教授职称的用prof.(professor)；总经理、校长、会长、总统用pres.(president)。

称呼(salutation)，是对收信人的尊称语，自成一行，与信内地址上下排齐。在美国用“my dear”比用“dear”还要客气，而英国的用法恰巧相反。对于一个陌生的人通信一般用“dear sir”或“dear madam”。称呼后面用逗号。

正文(body)，这是书信的核心部分，从低于称呼一至二行处写起，每段第一行向内缩进约五个字母，转行顶格。也可采用每段首行都顶格的写法，但段与段之间中间要空行表示分段。

结尾语(complimentary close)，就是结尾的客套语，一般写于正文下面空一两行后，从信纸中央处起笔写，第一个字母大写，末尾用逗号。

签名(signature)，在结尾语的下面，稍偏于右。

英文书信信封的写法同中文也不一样。在英文书信信封上，寄信人的姓名地址写在信封的左上角，收信人的姓名地址写在信封中间靠下或靠右地方。 姓名要单独成行。姓名地址的写法同信头(heading)和信内地址(inside address)一样。注意写上邮政编码。

**汉语书信格式及范文大全 第十一篇**

DearMum：

Hello！我是您的女儿Angela。

时光如流水般匆匆去了，母亲节将要来临了，我不知道送您些什么，最后还是决定：应该用一颗真诚的心给您写一封信。妈咪，此时此刻。女儿将在心中默默为你祈祷，祝您节日快乐！

常听人说：“世间有部大书，永远读不完，那便是母爱，”的确，您给予我的爱无所不在，无穷无尽。每次放学回家，迎来的总是您关切的问候；每次考试完毕，得到的总是您殷切的鼓励……沐浴着温馨的母爱，日子一天天过去，我一天天在成长，您却在一天天地衰老了。

是您给予了我宝贵的生命。在这匆忙的十九年中。您忙碌地度过了，您辛苦地度过了。在这劳累的十九年中，您为了抚养我，为了培养我，花费了多少精力与金钱。您为我买助听器，您为我买电脑，您为我付出了很多很多。我知道，这是您和爸爸共同努力的结果。无情的岁月在您的脸上刻下了沧桑的烙印，那是艰难岁月流下的一个纪念。您含辛茹苦地养育了我。提起往事，您总是先沉默，接着便滔滔不绝地叙说着以前的事情，那些说不清，道不明的苦处啊！不同的是，现在的您在谈完往事后脸上总是出现微笑，那时摆脱困境，对现在生活满意的一种表现。

随着时光的流逝，儿时的记忆早已逝去，然而，您那淳淳教诲却时常在我的脑海里萦绕。您总是说：“我只能给你当方想盘，要想成功，只能靠你自己，所从你必须学会立，自己去寻找人生的航标。”的确，我太依赖您了，必须要学会了立。

在成长的道路上的每一个驿站，面对着考试的失落，友谊的分裂。让我感到寂静。而您，总是细心的开导我。您是那么善解人意，让我懂得这次的分离意味着更好的把握着下次重逢的喜悦。

在不知不觉中，浓厚的母爱早已渗透在我的生活的点点滴滴中，您用那双平凡的手我撑起一片蓝天。或许您不如鞠萍那样漂亮，没有李玲玉那样的才华，也没有杨澜那样富有。但是，只有您是我最爱的人。在这个特殊的节日里，祝妈咪，三八妇女节快乐！您的怀抱最温暖，无论我走多远，心中永远想着您。

Mum，Iloveyou！

笑口常开！

身体健康！

Daughter：Anglea

20XX年XX月XX日

**汉语书信格式及范文大全 第十二篇**

【摘要】书面表达历来是英语教学中一个难点，要想在限定的时间内写出一篇好文章非朝夕之功。纵观近年来的中高考作文，英语写作越来越重视情景的设置，选材上力求内容新颖、题材广泛、体现时代要求，而且体裁多样。写作是一个长期训练过程，要坚持不懈。因此，教师要培养学生的自信心和耐心，勤于练笔最终才能提高。

【关键词】初中英语；写作教学；问题现状；改进方法

【中图分类号】G257 【文章标识码】B 【文章编号】1326-3587（20\_）12-0046-01

在英语写作能力是英语学科能力结构中的重要方面，是形成语言综合运用能力，获取信息和处理信息的重要基础和手段。但是在大多初中英语课堂教学中，写作训练所占的时间是最少的，因为写作教学费时费力，学生怕写老师怕批，最终写作就成了制约英语水平的提高。在此，我就自己的教学经验谈谈我的看法。

一、初中英语写作存在的问题

目前初中学生的英语写作水平普遍不高，原因有多方面：（1）教师对写作训练重视的程度不够，学生对写作提不起兴趣。在教学中，教师花费大量的时间在听说读方面，而缺乏一定的时间对学生进行写作辅导。（2）受汉语影响，学生在写作过程中容易写出chinglish。同时，由于对英语文化背景知识的缺乏，学生在写作中常出现一些知识性错误。（3）学生单词记不住，短语、词组记不清，词汇贫乏、搭配不当，严重影响了写作水平的提高。（4）教师缺乏一定的指导技巧和系统的训练方法。教师在教学中对写作训练没有理清思路、混乱的指导使学生不知如何下笔。

二、如何改进英语写作教学现状

鉴于现状，我在课堂上常对学生用以下方法进行训练：

1、采用用词造句、连词成句的训练和连句成篇、句篇融合的训练。

首先，要求学生听写本单元所学单词短语和重点句子。值得注意的是，听写哪些词汇和句子，教师在听写前要心中有数，因为这是为下一步服务的。其次，让学生用刚听写的单词和短语写句子，此时教师可以用汉语提示学生造句。第三，要求学生结合第一步所听写的句子重新调整句子顺序和时态组合成一篇与本单元主讲话题有关的小作文。最后，让一到两名同学念自己的作文，师生集体学习。在此过程中教师应重视教材中的单句练习，引导学生从对单个句子的掌握，逐渐过渡到复杂句式的运用，使学生能连贯自如地表达思想。应注意英汉结构比较，减少表达错误，亦可通过错句型辨析、归纳和总结，帮助学生提高遣词造句的能力。

2、老师布置任务小组合作完成。

任务型教学由教学目标、信息输入、活动方式、师生角色、教学环境等要素组成。学生在完成任务过程中能进行互动，近而产生语言习得。能更好地完成课程目标。例如当初二学生学完植物的知识后，老师出作文题Why are plants important？引导学生从食物衣物避所改善环境办公用品等用途方面考虑，并列出提纲。然后让学生以小组形式完成任务，最后从每组评选出一篇佳作。这样，学生的写作有“纲”可依，思路由混乱变得清晰，由无处下笔到有话可说。学生都会积极的投入到合作的写作中去，而且每组的优生带动了学困生。在此过程中教师要从学生“学”的角度来设计教学活动，使学生的学习活动具有明确目标，并构成一个有梯度的衔接性强的活动。

3、给出材料，自由发挥。

近年来的作文题给学生自由发挥的空间越来越大。例如：20\_年陕西中考作文：假设你是杨佩，你的外教Mr. Smith想组织几名学生去外校进行一次助学和联谊活动。请你参照所给信息以书信形式向Mr. Smith提出申请说明你打算如何开展这次活动并陈述理由。这两篇作文都要求学生要在一定的范围内发挥。因此，作为教师要不断改进教学方法，多设计英语写作活动，多让学生练习。这样既有利于提高学生写作能力，又能发挥学生的内在潜能。

4、练习各种文体，掌握各种时态和格式。

初中阶段英语写作必会文体有记叙文、说明文，格式有日记、书信、电话、电子邮件、规章制度、警告、留言等。在训练的过程中教师要讲清各自的特点。如记叙文要有六要素：时间、地点、人物、事件、经过、结果，时态常用过去时。说明文要讲清事物的特征和用途，时态用一般现在时。日记格式要有日期、天气，时态常用过去式。正式书信要有信头，称呼，正文，结束语和签名。信头包括写信人地址和写信日期，通常写在信笺的右上角。在熟识的朋友之间，写信人的地址常可略去。日期常有下列两种写法：（a）.月/日/年：如August 28，20\_。（b）.日/月/年：如28th August，20\_。地址的写法通常是由小到大，如：门牌号、街道名、市（县）名、省名、国名（邮政编码通常写在城市名之后）。这同中文书信的地址写法完全相反。地址可以写1～3行，日期写在地址的下方（见信笺格式）。警告常用祈使句或No+名词/V-ing形式。总之，每训练一种格式先要给学生一种模式，久而久之，学生的写作能力自然会提高。

5、评价学生习作多找闪光点，错误集体更正。

在写作训练中应按照循序渐进的原则，教师应该从实际情况出发，顾及到各层面的学生，进行佳作点评和错例纠正。同时还要全面评价学生的发展和进步。当在写作中遇到学生的习作不理想时，在评讲中也要发现一两个好句表扬他们，鼓励他们调整学习策略，进一步提高。同时应关注学生在学习过程中的点滴进步，及时给予激励。

总之，一次设计合理的习作往往能调动学生的写作积极性。因此作为教师应在每学期开始阶段就对全学期的写作任务制定计划。教师要善于勤于指导学生写作，增强他们的写作信心，从而提高写作能力。

**汉语书信格式及范文大全 第十三篇**

DearMum：

Hello！我是您的女儿Angela。

时光如流水般匆匆去了，母亲节将要来临了，我不知道送您些什么，最后还是决定：应该用一颗真诚的心给您写一封信。妈咪，此时此刻。女儿将在心中默默为你祈祷，祝您节日快乐！

常听人说：“世间有部大书，永远读不完，那便是母爱。”的确，您给予我的爱无所不在，无穷无尽。每次放学回家，迎来的总是您关切的问候；每次考试完毕，得到的总是您殷切的鼓励……沐浴着温馨的母爱，日子一天天过去，我一天天在成长，您却在一天天地衰老了。

是您给予了我宝贵的生命。在这匆忙的十九年中，您忙碌地度过了，您辛苦地度过了。在这劳累的十九年中，您为了抚养我，为了培养我，花费了多少精力与金钱。您为我买助听器，您为我买电脑，您为我付出了很多很多。我知道，这是您和爸爸共同努力的结果。无情的岁月在您的脸上刻下了沧桑的烙印，那是艰难岁月流下的一个纪念。您含辛茹苦地养育了我。提起往事，您总是先沉默，接着便滔滔不绝地叙说着以前的事情，那些说不清，道不明的苦处啊！不同的是，现在的您在谈完往事后脸上总是出现微笑，那时摆脱困境，对现在生活满意的一种表现。

随着时光的流逝，儿时的记忆早已逝去，然而，您那淳淳教诲却时常在我的脑海里萦绕。您总是说：“我只能给你当方想盘，要想成功，只能靠你自己，所从你必须学会独立，自己去寻找人生的航标。”的确，我太依赖您了，必须要学会了独立。

在成长的道路上的每一个驿站，面对着考试的失落，友谊的分裂，让我感到寂静。而您，总是细心的开导我。您是那么善解人意，让我懂得这次的分离意味着更好的把握着下次重逢的喜悦。

在不知不觉中，浓厚的母爱早已渗透在我的生活的点点滴滴中，您用那双平凡的手我撑起一片蓝天。或许您不如鞠萍那样漂亮，没有李玲玉那样的才华，也没有杨澜那样富有。但是，只有您是我最爱的人。在这个特殊的节日里，祝妈咪，三八妇女节快乐！您的怀抱最温暖，无论我走多远，心中永远想着您。

Mum，Iloveyou！

笑口常开！

身体健康！

Daughter：Anglea

20xx年XX月XX日

**汉语书信格式及范文大全 第十四篇**

\*市兴达贸易有限公司:

贵公司20\*\*年\*月\*日函收悉。函中所诉20\*\*年1月7日《购买电脑桌合同》中，所收的35套黄花牌电脑桌部分出现接口破裂一事，深表歉意，此事已引起我方高度重视，现已就此事进行调查。

经有关邵门查实:我厂生产的\*\*\*\*型黄花牌电脑桌，出厂时，经质检部门检验全部为优质产品。函中所提的部分电脑桌出现接口破裂，是由于我方工人在出仓时搬运不懊造成的。衬贵公司的损失，我公司再次深表歉意，并请贵公司尽快提供电脑桌受损的详细数字及破损程度，以及公证人证明和检验证明书，我介司将以最快的速度按实际损失给予无条件赔偿。

对此，我们将引以为戒，查找工作中存在的问题和不足，制仃改正措施杜绝此类事件的发生。

希望能够得到责公司谅解，继续保持良好的贸易往来关系。

\*\*市光明家具有限公司

20\*\*年8月9日

**汉语书信格式及范文大全 第十五篇**

周教授向学生介绍了书信的格式和方法。他说，书信的成分有称谓语、提称语、思慕语、正文、祝愿语和署名六个部分。

据周教授介绍，书信中敬称称呼对方表明尊重。可以用古代的爵称，君、公等，也可在称谓前加敬字，或者称字和号。对于一些我们非常敬仰的有一定学术地位的长者，比如\_的庞朴先生，学术界一般都称他为庞公。夫人这个词是专用来称对方或他人妻子的，绝对不能称呼自己的妻子为我夫人。称呼对方的儿子为令公子，也称令息，息就是子息的意思。称对方为贤兄、仁兄、台甫、台鉴。一般来说称对方的字号比称名字尊重。他还举例说，电视剧《铁齿铜牙纪晓岚》中纪昀和纪晓岚混称是错的。

周教授还特别强调了书信中绝对不能出现我你他字样，如果非要用就需要用一些词代替。比如“你”可以称为某某仁兄，某某砚兄或称阁下。他举例说，他有一位同学是北大的博士，和女朋友第一次鱼雁传书，那女孩在信封上也称他为某某砚兄。在信中称自己应该为在下、小弟。信中的“他”应该用“渠”来代替。

周教授说，古人“自谦而敬人”的做人原则在书信中表现为对别人用敬称的同时自己用谦称。比如古代皇帝都称孤道寡，这就是谦称。称自己的妻子为内子、内人、拙荆，绝对不能说夫人。称自己给别人的东西应该用“菲”、“芹”、“寸”、“薄”。比如薄酒一杯，聊表芹献。请人家吃饭叫做略具菲酌。

常用书信套语

提称语，用在对方称呼后面，表示尊敬——

父母：膝下、膝前、尊前、道鉴

长辈：几前、尊前、尊鉴、赐鉴、道鉴

师长：函文、坛席、讲座、尊鉴、道席、撰席

平辈：足下、阁下、台鉴、大鉴、惠鉴

同学：砚右、文几、台鉴

晚辈：如晤、如面、如握、青览

女性：慧鉴、妆鉴、芳鉴、淑览

-祝愿语——

父母：恭请福安 叩请金安

长辈：恭请崇安 敬请福祉 敬颂颐安

师长：敬请教安 敬请教祺 敬颂海安

平辈：顺祝

署名——

对长辈：叩禀 敬叩 拜上

对平辈：谨启 鞠启 手书

对晚辈：字示 白谕

-礼仪作用

E-mail该有传统书信礼仪

学习中国传统书信礼仪，可以使我们在不能见面的时候，从字里行间体现出揖让进退。此外，虽然现在很多人都不注重书信礼仪，但在我国港台、韩国日本以及华侨地区依然保留着最传统的书信礼仪，掌握基本的书信礼仪不仅有助于提高个人文化礼仪素养，而且还有助于增进交流。

周教授收到过很多韩国和日本友人或者我国港台学者的来信，他们都非常讲究书信礼仪。比如一位韩国朋友写信中有“将命考”的字样，周教授问他的学生，他们都不知道这是什么意思，其实就是一种自谦，不敢给您写信只好给传命的人，“将命”是指传命的人，“考”是副手，这句话的意思是给您传达室的人的副手，可谓谦而又谦。周教授珍藏一封钱穆先生夫人给他的信，除了抬和阙以外，还有很多传统的书信格式。她写道，匆匆不及所言，并候双安，又称他们夫妻为俪，这封信充分体现了传统书信礼仪。此外我们还可以看看鲁迅写给母亲的信和\_写给老师的信，可以体会出中国传统礼仪的魅力所在。

现在人写信的机会越来越少，大多数人都用E-mail，但其实一些基本的原则比如书信的结构敬语称呼等还是应该和传统书信一样的。学会写信是一种文化素质和个人涵养的最基本体现。

原来我不会写信

人艺术院一位女生：我学了这么多年中文，现在才发现其实我连一封信还都不会写，也不知道写信原来有这么多讲究。我平时很少写信，最多不过就是发个EMAIL，也不讲求格式。不过现在觉得书信礼仪还是非常重要的，应该好好学习一下，有的时候我读到名人书信中有些地方看不懂也没有注意，其实这些细枝末节也是中国传统文化的表现。另外，一封措词得体恰当的信也反映出个人修养。连一封信也写不好，会让人笑话我这个学中文出身的人。\\u0013

-不用完全照搬

经管学院一位男生：我觉得很长知识，书信是一种礼仪和文化，学习书信礼仪可以增加个人修养和文雅气质。我觉得了解书信礼仪是很重要的，但并不说明我们就要完全照搬，因为真的完全写旧式书信会有掉书袋的嫌疑。有一些过于复古的东西不太适用了就应该被改进或者抛弃，只要有一套大家都接受和认可的书信礼仪就可以了。在书信礼仪这个问题上，我们保持尊敬别人和谦虚的传统是最重要的

-去信别让人“跪启”

周老师举了很多现实生活中的例子。

有一个学生给父母写信：“敬爱的爸爸妈妈我钱不够用了。”一点拐弯都没有，应该先委婉问候一下，说，“敬爱的爸爸妈妈天气暖和了，可是有的时候还很凉，一定要注意增减衣服，保重身体”等等，然后再说“我的钱不够用了”。

一个男孩收到一封女孩来信，很激动，但一看提称语，上面写某某跪启，本来还想说一句有文彩的话，可是让别人跪着看信，实在是欺人太甚。

-名人书信

鲁迅致母亲：

母亲大人膝下，敬禀者，日前寄上海婴照片一张，想已收到。小包一个，今天收到了。酱鸭、酱肉，昨起白花，蒸过之后，味仍不坏;只有鸡腰是不能吃了。其余的东西，都好的。下午已分了一份给老三去。但其中的一种粉，无人认识，亦不知吃法，下次信中，乞示知。上海一向很暖，昨天发风，才冷了起来，但房中亦尚有五十余度。寓内大小俱安，请勿念为要。海婴有几句话，写在另一张纸上，今附呈。

专此布达，恭请

金安。

男树叩上广平及海婴同叩

一月十六日

\_致老师符定一(澄宇)先生

澄宇先生夫人道席：

既接光仪，又获手示，诲谕勤勤，感且不尽。德芳返平，托致微物，尚祈哂纳。世局多故，至希为国自珍。

肃此。敬颂

教安。

不具。

书信是人们生活中最为普通、最为古老的一种沟通方式。

书信和格式：信文由称谓、正文、敬语、落款及时间四部分组成。

称谓：应在第一行顶格写，后加冒号，以示尊敬。称谓应尊循长幼有序、礼貌待人的原则，选择得体的称呼。

**汉语书信格式及范文大全 第十六篇**

英语写作是英语学习进步过程中看得见的记录，写作教学对于帮助学生了解英语思维的方式，形成用英语进行思维的习惯，提高综合运用语言知识的能力大有益处。教师在教学中应采取各种形式培养学生的写作能力，充分利用一切可以利用的机会启发、引导学生提高自己的写作水平。

英语书信的写作教学，在小学阶段还是首次接触，本文仅以笔者执教的牛津小学英语6B Unit7 Part E为例，以指导写信为例，谈谈对小学英语写作教学的实践与思考。

一、对比书信结构，激发学习兴趣

《英语课程标准》中“激发和培养学生学习英语的兴趣”是基础教育阶段英语课程任务的首要要求，这足以说明“兴趣”是学习的关键所在。六年级的教材难度加大，学生的学习兴趣也有所减弱，所以，在六年级的英语教学中，我们仍需要不断地激发和培养学生的兴趣。

本课的教学内容是Unit7 Part E的一封信，学生之前从未接触过英语书信，上课一开始，教师通过与学生复习A部分的内容引出本课的话题，从而引出这封信，引导学生观察英文书信与中文书信的不同，让学生初步感知英文书信的结构。如：

T：Yesterday Liu Tao wrote a letter to Peter. Let’s look at his letter.

Ss look at the letter.

T：Is this letter the same as Chinese letter？

S：No. …

T：Can you find the differences？

Ss look for the differences （heading，closing），and try to compare the differences.

对比过程中，让学生畅所欲言，自主表达，通过对中英文书信结构的观察与对比，学生了解了英文书信中信头与信尾与中文书信的不同，并初步感悟了中英文书信表达上的文化差异，学生的兴趣很快地被激活起来，达到了“未成曲调先有情”的效果。

二、联系生活表达，夯实写作基础

要想学好英语就必须打好扎实的英语基础，即英语基础知识的学习，以及以听、说、读、写训练为手段的基本技能的培养。这一过程中，学生自主操练、有效表达是重要途径，只有在真实的情境中不断地操练，学生才能有好的知识基础，才能更好地进行表达，才能形成技能，从而夯实写作基础。

在本课信头学习刘涛的家庭地址的过程中，教师引导学生联系自己，试着用英语说出自己的住址，学生的表达能力也随之提高，同时也能将课堂所学知识运用到生活中去。

The teacher teach the address in English.

T：This is LiuTao’s address. It’s different from Chinese address.

12Jincheng Garden

168 Shanghai Road

Nanjing 210009

Jiangsu，China

T：Look at my address，can you translate it into English？

Teach：（室room，单元unit，楼building，小区residential area…）

S：…

Ss learn the address in English and try to say their own address.

T：It’s different from Chinese letter.

信尾学习时，笔者渗透更多的英文信件结束语，让学生知道不同的写信人可以运用不同的结束语。

Closing （With best wishes.）

T：We can also write like this.

Best regards.

Good luck to you！

All the best.

With love.

Good wishes.

Ss look at these sentences and know what else they can use.

三、分段概括学习，培养写作语感

学习语言有一定的阶段性，从说到写是儿童认知能力的一个重大飞跃，绝对不能一蹴而就。高年级阶段为学生写作的输出阶段，需要教师针对学生语言发展的能力，帮助学生整理归纳出每小节的重点、难点，采取分步指导的方法，逐步培养学生的写作能力。如，笔者在执教书信正文内容时，带领学生分段学习并概括书信的内容，让学生在写信之前对信的内容结构有一个整体的感知。

Teach the letter from four paragraphs.

T：There’re four paragraphs in this letter.

Look at Paragraph 1：Ask for -What does this phrase mean？

Ss try to guess the meaning.

T： Then let’s look at Paragraph 2：Can you try to fill in blanks according to the Paragraph 2 ？

Nationality：

City：

Age：

School：

Favourite subjects：

T： This paragraph is sth. about Liu Tao. Who can introduce LiuTao？

Ss introduce LiuTao.

Paragraph 3：T： What’s this paragraph about？

S：It’s about LiuTao’s family.

Paragraph 4：T： From this paragraph，we can know LiuTao’s e-mail address and his telephone number.

T：What’s your e-mail address？

S：My e-mail address is …@ ... .com

我们知道，语言不能离开文化而存在，语言是文化的重要载体。《英语课程标准》提出要“帮助学生了解世界和中西方文化的差异，开阔学生的文化视野，发展他们的跨文化交际能力”。它告诉我们，不要单纯地进行就语言而语言的教学，还要重视跨文化教学，以扫清交际过程中出现的障碍。本课涉及“写信”的主题，笔者就将中英文信封的写法差异和中英文信的格式渗透其中，让学生分析并比较两者的不同之处，这样做既传授了知识，又使学生了解了中西方文化的差异，提高了跨文化交际能力，有效发展了学生的语感。

四、设计真实任务，拓展交流时间

《英语课程标准》强调教师要善于创设情境，设计真实的任务，尽可能地贴近学生的实际生活，贴近真实的交际行为，让学生在完成任务的过程中体验英语，运用英语，以培养学生综合运用语言的能力。在本课拓展环节中笔者创设了一个真实的情境，学校外教Hunter的来信迅速吸引了学生的眼球，勾起学生的回忆，激发了学生的表达欲望，并且再一次地让学生对英文信件的结构深入了解，要求学生在注意英文书信规范的同时，还要尽量全面完整地介绍自己家庭、学习、兴趣爱好等各方面的情况，为之后的写信环节做好铺垫。

教学片段：

T：Do you often write letters to your friends？

S：No.

The teacher shows Hunter’s letter to the Ss，and explains the new words.

Ss Read the letter.

T：Do you want to write to him？ What will you want to write？

Ss choose a topic and say something about it.

Then Ss write the letter.

通过话题交流，让学生在真实自然的语境中输出语言知识，运用语言进行表达和参与实际交流，激发学生的表达欲望和写作热情。教师的语言输入转为学生的语言输出，由扶到放，由课堂到生活，很好地发挥学生的能动性、主体性。这既是本节课的延伸，又真正体现了英语教学中“学结构”到“用结构”的理念。

“学以致用”是教学的根本目标，让学生从生活中学习英语知识，并把学到的知识再运用到生活中去，是巩固和检验学生学习效果的重要途径。通过英语书信的阅读、信件结构的提炼、真实的表达输出，让学生真正地学习并运用语言，锻炼且提升了学习能力。只要教师善于引导，注重启发，多为孩子创设条件，加强语言写作实践，在运用中帮助学生去感知、去理解、去记忆，一定能培养出学生对作文的浓厚兴趣，并大大提高他们的英语写作能力和水平。■

**汉语书信格式及范文大全 第十七篇**

摘 要：从近几年的中考英语写作题型来看，多以记叙文、说明文、书信、日记等文体为主，考试的题型结构基本大同小异，常常以贴近学生的日常生活的题材为主，我国各省区的考试试卷的形式基本一致，即：根据中文提示，用英语写出一篇较为通顺的短文。词汇量大概在70～80个单词左右。其提示方式不一样，有些试卷是根据一组画面提示来写出短文的，而另一种试卷则用文字来提示。英语题型表达意在考查学生的英语表达能力和写作水平，考查学生是否具备较为扎实的语言功底，写作要求从标点、大小写到冠词、时态和句子结构等基本上无明显错误。

关键词：审题 构思 表达

在英语中考中，诸如书面表达或短文写作之类的考题，均要求学生注意写作的文体和格式，人称和数的一致，主谓语一致等，要求行文通顺，要求惯用词语的应用能恰到好处等。当然，从写作的角度来看，我们不能仅仅满足于单句的正确无误，而且还要讲究文章的结构和层次，讲究如何综合应用逻辑、语法和修辞的规律和手段来表达文章的思想内容。然而，从多年的中考题型中的英语应用写作来看，语言障碍依然是学生书面表达的最大障碍。因此，要过好初中英语书面表达这一关，首先得从提高学生单句用词能力抓起。

一、审题是中考英语写作的重要环节

中考英语写作的审题一般包括两个方面：一是要仔细阅读提示或者观察所给的那组画面，明确写作要求，为第二步构思打下基础。有些同学在构思这一关的考试中，漫不经心，没有体会画面与题意的要求，匆忙做题，结果以行文千言，离题万里而告终。审题的另一方面是要看清短文应以何种文体来写。记叙文、说明文、书信、日记等各种问题各有其特点，必须在短文中反映出来。如：英文书信的写作格式就显得非常的重要了，就拿书信的落款来说，与中文书信的写法有很大的不同。有些学生在信纸上直接写上名字，显然是不对的，有悖于西方的文化礼仪和风俗习惯，按照英语书信的写作规则，必须先写上Yours或Yours sincerely等习惯用语，以表示对方的尊重，另起一行再写上名字。英语书面表达有明显的评分标准，要是考生在书写英文信件时落款不正确，将有可能被扣掉分或1分，这种丢分皆因疏忽所致，是考试中一种低级的错误。

二、构思是中考英语写作的必要过程

当考生明确了作文题目的要求以后，接下来就要进行认真的构思了。作文的构思涉及到方方面面，需要耐心应对，不能有一时的疏忽和大意。有些学生不懂这方面的道理，一读完题目要求，不加思索，提笔就写，结果写到一半了以后，才发现自己写的东西与题目要求毫不相符，最后不得已而重新再来，像这种不求甚解的审题方式，往往会把人引入歧途，这样做不仅写不出好的文章，而且还浪费了大量的宝贵时间，有百害而无一利，考生应戒之慎之。因此，多花一些时间在作文的构思上是应该的，它有利于行文的推进和文章的写作。在构思书面表达时，要注意文章的提示和画面的提示，有中文提示的书面表达，切记不可逐句翻译提示，这样的做法不但被扣分，而且行文的词汇数量将远远不够。正确的做法应围绕提示的核心内容来进行扩展。如：大量的书面表达题型：要求以时间为顺序，简单介绍你一天的生活（包括起床、上学、午餐、放学、游戏、回家、晚饭、作业及睡觉等）。要求用第一人称来写。经过对该书面表达题型的审题和文中的提示，本文章的核心内容应围绕“One day”来写，第一人称主要是从“参与者”的角度来进行记叙的；在用第一人称来记叙的记叙文中，不能过多地使用“I…”,“We…”多用这种句型会给人一种单调乏味的感觉。当然在确定了记叙的视角以后，就不能变来变去，以免破坏文章的连贯性，从而打乱读者的思路。

在确定了文章的视角后，还要确定以何种顺序展开记叙。一般来说，在日常的英语记叙文中，最常用的是按事情发展的时间顺序来写，尽管有时采用不按时间顺序来倒叙、插叙，都会产生某种特定的效果。就目前学生现有的水平而言，最值得练习的还是以时间顺序来写为好，因为无论从时态、还是连接词、过渡词等方面都比较容易掌握。写一天中发生的事情，最好用一般现在时来写，以其他时态为辅。合理使用丰富多彩的谓语动词时态，是英语记叙文首要的语言特征。在真实的英语写作中，我们发现不少的学生，时态观念淡薄，往往一种时态一贯到底，没有任何的变化，写出的文章没有动作的先后感或层次感。因此，当我们在进行书面写作的教学指导时，很有必要在动词时态这一语言特点上下苦功夫，以避免记叙内容的“混乱”。

三、中考英语写作的表达方式

构思完成后，就要抓紧时间用英语把构思内容写出来。这是学习英语词汇、语法知识及其运用的综合反映。在词汇方面要注意拼写准确，尽量用自己熟悉的、有把握的词；还要注意句子不宜写得太复杂，选用自己有把握的句式，免得弄巧成拙。另外，特别要注意书写的整洁，给阅卷老师留下良好的印象。英语信函在写作过程中也存在一定的错误，主要体现在基本词汇和基本短语的使用方面。如某个学生在收到某人的来信时，把收到一词写成：hear of your letter或hear from your letter,而正确的说法应是：I have heard from you.或I have received your of是指“听到有关……消息”、“得知”，后面应该接具体的事物，hear from指“收到……的信”，后面应接具体的人。

**汉语书信格式及范文大全 第十八篇**

英语写作能力的培养是英语课堂教学的重要方面，写作能力是形成语言综合运用能力，获取信息和处理信息的重要基础和手段。但是在大多的初中英语课堂教学中，写作训练所占的时间是最少的，因为写作教学费时费力，学生怕写、老师怕批，最终写作就成了制约英语水平提高的原因所在。书面表达历来是英语教学中一个难点，要在限定的时间内写出一篇好文章非朝夕之功。纵观近年来的中考作文，英语写作越来越重视情境的创设，选材上力求内容新颖、题材广泛、体现时代要求，而且体裁要多样。写作是一个长期训练的过程，要坚持不懈。为此，笔者进行了以下几个方面的探究：

一、初中英语写作教学现状

目前初中学生的英语写作水平普遍不高，原因是多方面的：首先，教师对写作训练重视的程度不够，学生对写作提不起兴趣。在教学中，教师花费大量的时间在听说读方面，而缺乏对学生写作的辅导。其次，受汉语影响，学生在写作过程中容易写出chinglish。同时，由于对英语文化背景知识的缺乏，学生在写作中常出现一些知识性错误。再次，学生单词记不住，短语、词组记不清，词汇贫乏、搭配不当，严重影响了写作水平的提高。最后，教师缺乏一定的指导技巧和系统的训练。教师在教学中对写作训练没有理清思路、指导混乱，从而使学生不知如何下笔。

二、改进英语写作教学现状的策略

（一）采用用词造句、连词成句的训练和连句成篇、句篇融合的训练。

首先，要求学生听写本单元所学单词短语和重点句子。值得注意的是，听写哪些词汇和句子，教师在听写前要心中有数，因为这是为下一步服务的。其次，让学生用刚听写的单词和短语写句子，此时教师可以用汉语提示学生造句。再次，要求学生结合第一步所听写的句子，重新调整句子顺序和时态，组合成一篇与本单元主讲话题有关的小作文。最后，让一到两名学生念自己的作文，师生集体学习。在此过程中，教师应重视教材中的单句练习，引导学生从对单个句子的掌握，逐渐过渡到对复杂句式的运用，使学生连贯自如地表达思想。教师还应注意英汉结构比较，减少表达错误，或可通过错句型辨析、归纳和总结，帮助学生提高遣词造句的能力。

（二）老师布置任务小组合作完成。

任务型教学由教学目标、信息输入、活动方式、师生角色、教学环境等要素组成。学生在完成任务的过程中能进行互动，近而习得语言，更好地实现课程目标。例如当初二学生学完植物的知识后，老师给出作文题\_Why are plants important？\_，引导学生从食物、衣物、避所、改善环境、办公用品等方面考虑，并列出提纲，然后让学生以小组形式完成任务，最后从每组评选出一篇佳作。这样，学生的写作就可以有“纲”可依，思路由混乱变得清晰，由无处下笔到有话可说。学生会积极地投入到合作的写作中，而且每组的学优生带动了学困生。在此过程中，教师要从学生“学”的角度设计教学活动，使学生的学习活动具有明确目标，并构成一个有梯度的衔接性强的活动。

（三）给出材料，自由发挥，提升学生水平。

近年来的作文题给学生自由发挥的空间越来越大。20\_年的中考作文：假设你是杨佩，你的外教想组织几名学生去外校进行一次助学和联谊活动。请你参照所给信息以书信形式向提出申请说明，你打算如何开展这次活动并陈述理由。作文要求学生要在一定的范围内发挥。因此，教师要不断改进教学方法，多设计英语写作活动，多让学生练习。这样既有利于提高学生写作能力，又能发挥学生的内在潜能。

（四）练习各种文体，掌握各种时态和格式。

初中阶段英语写作必会文体有记叙文、说明文，格式有日记、书信、电话、电子邮件、规章制度、警告、留言等。在训练的过程中，教师要讲清各自的特点。如记叙文要有六要素：时间、地点、人物、事件、经过、结果，时态常用过去时。说明文要讲清事物的特征和用途，时态用一般现在时。日记格式要有日期、天气，时态常用过去式。正式书信要有信头、称呼、正文、结束语和签名。信头包括写信人地址和写信日期，通常写在信笺的右上角。在熟识的朋友之间，写信人的地址常可略去。日期常有下列两种写法：（a）.月/日/年：如August 28，20\_；（b）.日/月/年：如28th August，20\_。地址的写法通常由小到大，如：门牌号、街道名、市（县）名、省名、国名（邮政编码通常写在城市名之后）。这同中文书信的地址写法完全相反。地址可以写1～3行，日期写在地址的下方（见信笺格式）。警告常用祈使句或No+名词/V-ing形式。总之，每训练一种格式，就先要给学生一种模式，久而久之，学生的写作能力自然会提高。

（五）评价学生习作，多找闪光点，集体更正习作错误。

在写作训练中应按照循序渐进的原则，教师应该从实际情况出发，顾及各层面的学生，进行佳作点评和错例纠正。同时还要全面评价学生的发展和进步。当遇到学生的习作不理想时，在评讲中也要发现一两个好句表扬他们，鼓励他们调整学习策略，进一步提高。同时应关注学生在学习过程中的点滴进步，及时给予激励。

设计合理的习作往往能调动学生的写作积极性，教师应在每学期的开始阶段就为全学期的写作任务制订计划，善于指导学生写作，增强他们的写作信心，从而提高写作能力。

**汉语书信格式及范文大全 第十九篇**

[摘要]书信属于应用文，它是人们进行书面交流的一种重要形式。在我国改革开放不断发展和深入的今天，国际间的交往日益频繁，英文书信的应用也越来越广泛。本文根据英文书信的模式，对书信书写进行简单的指导。

[关键词]高考作文 写作 书信体

[中图分类号]H315 [文献标识码]A [文章编号]1009-5349（20\_）01-0165-01

书信是应用文中很重要的一种体裁，是人与人交流中的重要方式之一，在国际交流日趋紧密的今天，书信交流更为频繁，同样在高考中也越来越受到重视，本文主要介绍英文书信体的写作方式。

一、书信体要点

1.收信人的姓名和地址；2.寄信人的姓名及其与收信人的关系；3.寄信人的地址（比较熟悉的人之间可以省略）；4.写信的时间；5.书信的内容。

二、格式

在上述提示要点中，要着重注意第5点（书信的内容），灵活运用所学的词汇、语法及句型来组织语言，进行表达。既不能是提示的简单翻译，又不能是漫无边界的乱谈。内容要准确清楚，文字要连贯流畅。同时，还必须讲究英文书信的格式。

英文私人信件通常包括以下五个部分：1.信头（Heading）；

2.称呼（Salutation）；3.正文（Body of the letter）；4.结束语和谦称（Complimentary close）；5.签名（Signature）。

Xinshiji Middle School

Xinhua Road， Licheng

写信人地址 Jinan， 250033

（信头） Shandong ，China

写信日期 December 24， 20\_

Dear Ade，（称呼）

Glad to receive your letter of November 29 …………………………….……………………………………

………………………………………………（正文）……………

……………………

Best wishes to your parents！

（结束语）

Yours sincerely，（谦称）

Li Hua（签名）

三、内容

（一）信头（Heading）

信头包括两部分：写信人的地址和写信日期（通常写在信笺的右上角）。书写顺序是，先写地址，再写日期。地址要遵循“先小后大”的原则，即先写最小单位、小地名，然后逐步写大的行政区划。例如，先写学校名称（或门牌号码），然后写街道名称和区名，再写县市，最后写省或自治区和国家名称。邮政编码通常写在县（市）名之后，地址的每行末尾可以有逗号，也可以没有，但每行内该用逗号的地方，仍需使用。一般来说，门牌号和街道名称之间可以不用逗号，但城市名称和国家名称之间必须用逗号隔开。在欧美，城市名称之后往往写有字母或数字（如Washington 8， London，SW367；New York，1031），表示城市的邮区号码。这样标明，便于邮局分信和迅速投递，避免差错。

写信日期位于写信人地址之后，通常空开一行。写日期时，有两种不同的书写顺序；一种是按“月、日、年”的顺序（如，20\_）；另一种是按“日、月、年”的顺序（如14st，Jan.，20\_）。这里要提示一点，在年份之前有一个逗号，而月份通常可以用缩写词（如Jan.，Feb.，Mar.等）。

（二）称呼（Salutation）

称呼是指对收信人的称呼，写的位置是信头的下方，要留一行的举例，写字的顺序是从信笺的左边开始写。英文书信的称呼通常以Dear… 或My dear…开头。给亲属写信时，在Dear或My dear的后面加上表示亲属关系的词，如“Dear Grandma，Dear Grandpa，My dear son”等。给辈分小的人或熟悉的人写信时，可在Dear或My dear后面直接写上对方的名字即可。例如“Dear Xiao Hong，Dear Jack”等。写给不太熟悉的人通常用Dear ，Dear 等。

（三）正文（Body of letters）

正文是书信的主体部分。从称呼的下一行开始写起，可以与称呼起头写，也可以向内缩五个字母再开始写。正文语言表达准确、清晰，字迹清楚。

（四）结束语和谦称（Complimentary close）

英文书信的结尾时一些客套话，类似中文书信结尾处的“祝好！敬礼！”“此致敬礼”“盼早日复信！”等。英文书信的结束语与中文书信类似，写在正文的下方，另起一行。常见的结束语有：Best wishes/regards！ 祝好！Good luck to you！ 祝你好运！Wishing you success/good luck！ 祝你成功/走运！Give my b

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找