# 信封格式及书信范文大全推荐18篇

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-07-30

*信封格式及书信范文大全 第一篇Dear teacher，Words fail me when I want to express my thanks to you. You have taken good care of me since ...*

**信封格式及书信范文大全 第一篇**

Dear teacher，

Words fail me when I want to express my thanks to you. You have taken good care of me since I came to this school. When I am in trouble，you always encourage me and cheer me up. You are kind but strict with us，you never allow us to pretend that we know what we don\'t know. You often tell us that it\'s no use memorizing new words without understanding. With your help，my English has greatly improved. Thank you for caring about me，I will work harder in the future。

Best wishes。

Yours，

Zhang hua

**信封格式及书信范文大全 第二篇**

亲爱的校长：

您好!我是三年级四班的学生，来咱们学校三年了，老师的教诲使我从一名自由散漫的学龄前儿童成长为一名“求真、感恩、知耻、砺行”的小学生，看着我们可爱的校园，我越来越喜欢它。

今天，我想给您提几点建议，希望您能在百忙之中予以关注。

我校的伙食品种少，口味单一。每天中午，同学们望着天天几乎一样的饭菜就提不起兴趣来。有的同学勉强将能吃的挑出来，有的同学索\*将菜倒入垃圾桶。老师不让我们倒饭，可是大家觉得实在难以下咽。吃了这样的午饭，我们不一会儿就饿了，心里只想早点儿回家，快吃些零食。真希望您能关注这一问题，我们正在长身体，缺乏营养，一定会影响学习，而且我们知道浪费不好，真希望早日吃上可口的午饭。

我校图书馆和阅览室很少开放。我每次经过那里，总会停下脚步，趴在玻璃门上向里张望，不知那里有多少好书整天躺在书架上“睡大觉”，真可惜啊!希望您早日帮我们打开这扇通往知识宝库的大门。

校长，实验一小是我们共同学习、生活的地方，为了它更好的明天，我会更加努力学习，当好小主人。

祝您把我们的学校越办越好!

您的学生：

\*\*\*\*\*\*年\*月\*

**信封格式及书信范文大全 第三篇**

亲爱的妈妈：

您好!

妈妈，感谢您给了我生命，辛辛苦苦把我养大，女儿有许多心里话想对您说：

妈妈，是您养育了我，是您一口饭一口饭喂我长大，您为我洗衣、做饭，晚上还要辅导我写作业，您为我付出的太多太多了……

在去年的夏天里，我翻来翻去也睡不着妈妈摸摸我的头，觉得我头很热，妈妈赶紧爬起来去找退烧药我把药喝完就睡着了，妈妈怕我病情复返一直没睡，第二天，我醒来的时候，眼睛里已经布满了血丝，我的眼睛里流出了泪水，可妈妈却笑了笑。记得曾读过这样一句话：世界上最伟大最无私的爱就是母爱。起初不怎么理解，可是这件小事让我领悟了这句话的真正意义。

妈妈，您放心，我一定好好学习，争取更好的成绩来回报您，我想对您说：“妈妈，我爱你!”

祝您健康快乐，工作顺利，万事如意!

您的女儿：xxx

**信封格式及书信范文大全 第四篇**

（1） 称呼。把对收信人的称呼写在第一行，顶格。后面加上冒号，表示下面有话要说。怎样称呼，要根据写信人和收信人的关系而定，一般说，当面怎样称呼，信上就怎样称呼。有时可以在称呼前面加敬爱的亲爱的这样的词语。

（2） 正文。这是信的主要部分。写信人要说的话，都写在这部分。正文的开头空两格，通常是先写问候的话，如，您好！你身体好吗？如果写的是回信，可以写×月×日的\'来信已收到等内容。如果来信中提出一些问题或要求代办的事，可以先把问题回答清楚，或者把代办事情的结果告诉对方，然后再写自己想说的话。如果说的事情多，就应该分段写，写完一件，再写一件。每段起行空两格，转行顶格。

（3） 结尾。正文完了，结尾应写上致敬或祝福的话，如，此致敬礼祝你健康。结尾的写法，根据对象而定。如果给长辈写信，可以写敬祝近安敬祝健康；如果给\*辈写信，可以写祝你健康祝你工作顺利；如果给晚辈写信，可以写祝你进步望你努力学习。其中，此致祝你等字眼，应紧接正文之后，或单独占一行，空两格写；敬礼健康工作顺利等字眼，要另起一行顶格写。

（4） 署名。结尾写完后，在信的右下方写上写信人的名字。可以带姓，也可以不带姓（熟悉的人可以不写姓）。有时可以在名字前面加上称谓，如弟、儿、侄、妹。如果加称谓，一般不带姓。如果是给单位或组织写信，姓名要写齐全。

（5） 日期。日期可以写在署名的后面，也可以另起一行写。

如果在信里问候别人，一般在署名和日期之后，另起一行，写上请代向××问好！××并此问好！

如果信已经写好，但是还有一些话没有说完，可以写在信的后面。先写一个附字，后面加上冒号，写完补充的话以后，再加上又及二字，又及后面加句号。

信封的格式

（1）在信封的第一行写收信人的地址。字迹要工整，地名要详细。写地名要由省、市、县，一直写到区、街和门牌号码。如果是给农村写信，还要写上乡名和村名。信封的左上角画着六个方格，应在里面填上收信人的邮政编码。

（2）在信封的第二行中间写收信人的姓名。可以根据收信人的身份，在名字后面写同志收或先生（女士）收等，此处应避免写称谓，如，不宜写爷爷收。

（3）在信封的第三行写上寄信人的地址和姓名。信封的右下角有六个小方格，应在这里填上寄信人的邮政编码。信件万一出现投递困难的情况，邮局可以凭借这些信息，迅速地把信退还给寄信人。

（4）信封正面距右边55毫米至160毫米、距底边20毫米以下的区域是条码打印区，不要在这个区域里写字或署名，以免影响投递。

（5）信封上的字不能用铅笔写，以防模糊不清；更不能用红笔写，因为这是不礼貌的行为。

（6）托人转交的信，在信封上要写面交烦交等字样，在信封第三行的后半行上，写×××托或×××拜托就可以了。

**信封格式及书信范文大全 第五篇**

怀孕的辞职信范文格式

尊敬的领导：

您好!

首先感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的辞职报告。

我是怀着十分复杂的心情写这封辞职报告的。自我进入公司之后，由于您对我的关心、指导和信任，使我获得了很多机遇和挑战。经过这段时间在公司的工作，我在建筑学方面学到了很多知识，积累了一定的经验，对此我深表感激。

由于我怀孕，近期的工作让我觉得力不从心，虽然我极力想维持和之前一样的工作状态，可身体却无法承受如此负荷。为此，我进行了长时间的思考，决定目前先安心养好身体。为了不因为我个人的原因而影响公司的发展，经过深思熟虑之后我决定辞去这份工作。我知道这个过程会给您带来一定程度上的不便，对此我深表抱歉。

我会在这段时间里完成工作交接，以减少因我的离职而给公司带来的不便。为了尽量减少对现有工作造成的影响，在此期间，如果有同事对我以前的工作有任何疑问，我将及时做出答复。

非常感谢您在这段时间里对我的教导和照顾。在公司的这段经历于我而言非常珍贵。将来无论什么时候，我都会为自己曾经是公司的一员而感到荣幸。我确信在公司的这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。

祝公司领导和所有同事身体健康、工作顺利!

**信封格式及书信范文大全 第六篇**

书信格式主要包括五个部分：称呼、正文、结尾、署名和日期。

>1.称呼

也称“起首语”，是对收信人的称呼。称呼要在信纸第一行顶格写起，后加“：”，冒号后不再写字。称呼和署名要对应，明确自己和收信人的关系。称呼可用姓名、称谓，还可加修饰语或直接用修饰语作称呼。这里简要说明几条细则：

(1)给长辈的信。 若是近亲，就只写称谓，不写名字，如“爸”、“妈”、“哥”、“嫂”等;亲戚关系的，就写关系的称谓，如“姨妈”、“姑妈”等。对非近亲的长辈，可在称谓前加名或姓，如“赵阿姨”、“黄叔叔”等。

(2)给\*辈的信。 夫妻或恋爱关系，可直接用对方名字，爱称加修饰语或直接用修饰语，如“丽”、“敏华”、“亲爱的”等;同学、同乡、同事、朋友的信，可直接用名字、昵称或加上“同学”、“同志”，如“瑞生”、“老纪”、“小邹”、“三毛”等。

(3)给晚辈的信。 一般直接写名字，如“乐毅”、“君\*”、“阿明”等;也可在名字后加上辈分称谓，如“李花侄女”等;亦可直接用称谓作称呼，如“孙女”、“儿子”等。

(4)给师长的信。 通常只写其姓或其名 ，再加“老师”二字，如“段老师”、“周师傅”、“宏海老师”等。对于十分熟悉的师长，也可单称“老师”、“师傅”。假如连名带姓，在信首直称“孙松\*老师”、“王达夫师傅”，就显得不大自然且欠恭敬。对于学有专长、德高望重的师长，往往在姓后加一“老”字，以示尊重，如“戴老”、“周老”，亦可在姓名后加“先生”二字。为郑重起见，也有以职务相称的，如“董教授”、“陈大夫”、“佟工程师”等。

(5)给一个单位或几个人的信 ，又不指定姓名的，可写“同志们”、“诸位先生”、“XX等同志”等。给机关团体的信，可直接写机关团体名称。如“XX委员会”、“XX公司”。致机关团体领导人的信，可直接用姓名，加上“同志”、“先生”或职务作称呼，亦可直接在机关团体称呼之后加上“领导同志”、“负责同志”、“总经理”、“厂长”等。

如果信是同时写给两个人的，两个称呼应上下并排在一起，也可一前一后，尊长者在前。

上述五种场合，有时还可按特殊对象，视情况加上“尊敬的”、“敬爱的”、“亲爱的”等形容词，以表示敬重或亲密之情。当然，这要用得适宜，如对好友称“尊敬的”，反而显得见外，对无特殊关系的年轻女性贸然称呼“亲爱的”，那就有失检点了。

>2.正文

正文通常以问候语开头。问候是一种文明礼貌行为，也是对收信人的一种礼节，体现写信人对收信人的关心。问候语最常见的是“您好!”“近好!”依时令节气不同，也常有所变化，如“新年好!”“春节愉快!”问候语写在称呼下一行，前面空两格，常自成一段。

问候语之后，常有几句启始语。如“久未见面，别来无恙。”“近来一切可好?”“久未通信，甚念!”之类。问候语要注意简洁、得体。

接下来便是正文的主要部分——主体文，即写信人要说的话。它可以是禀启、复答、劝谕、抒怀、辞谢、致贺、请托、慰唁，也可以是叙情说理、辩驳论证等。这一部分，动笔之前，就应该成竹在胸，明白写信的主旨，做到有条有理、层次分明。若是信中同时要谈几件事，更要注意主次分明，有头有尾，详略得当，最好是一件事一段落，不要混为一谈。

>3.结尾

正文写完后，都要写上表示敬意、祝愿或勉励的话，作为书信的结尾。习惯上，它被称做祝颂语或致敬语，这是对收信人的一种礼貌。祝愿的话可因人、因具体情况选用适当的词，不要乱用。

结尾的习惯写法有两种：

(1)在正文写完之后，紧接着写“此致”，转一行顶格或空两格写“敬礼”。

(2)不写“此致”，只是另起一行空两格写“敬礼”、“安好”、“健康”、“\*安”等词，一定要另起一行空两格，不得尾缀在正文之后。也可以在正文结尾下另起一行写“祝你”、“敬祝”，再空两格写上“安好”、“健康”等。

>4.署名和日期

在书信最后一行，署上写信人的姓名。署名应写在正文结尾后的右方空半行的地方。如果是写给的亲属、朋友，可加上自己的称呼，如儿、弟、兄、侄等，后边写名字，不必写姓。如果是写给组织的信，一定要把姓与名全部写上。而在署名之后，有时还视情加上“恭呈”、“谨上”等，以示尊敬。上述自称，都要和信首的称谓相互吻合。

日期一项，用以注明写完信的时间，写在署名之后或下边。有时写信人还加上自己的所在的地点，尤其是在旅途中写的信，更应如此。

>5、书信范文

敬爱的彭老师：

您好!

时光匆匆，转眼间我们就要毕业了，但是，这两年来，您对我的教会和爱护却历历在目。一位好老师，可以培养出好的学生，这句话在你的身上得到了见证。

记得刚来到这个新的班级，面对这个陌生的环境，面对一张张陌生的面孔，我有些不知所措。但是当我看到您乌黑靓丽的长发还有可亲的笑容的时候，我一下子就喜欢上了您。

刚开学，我的字写得很差。您在第一次的家长会上批评了我。回到家，妈妈严厉的斥责了我，我的心里难受极了。心想：老师也太不给我面子了，竟然在妈妈面前批评我，害的我在接下来的时间，每天在完成功课后还要花一个小时练习字帖。不过，后来我才发现，老师这样做是为我好，我的字真的有了进步。要是当初您没有批评我，我的字没有现在的进步;要是您当初没有批评我，或许以后的考试会因为字不工整、潦草而失分好多;要是您当初没有批评我，我也许还会被大家嘲笑。在此，我想衷心的谢谢您。

还记得有一次我的考试考砸了，我怎么也不敢把试卷带回家给父母签名，就趴在桌子上哭了起来。您发现了我的不开心，走过来轻轻的拍着我的肩膀，用甜美的声音对我说：“悦悦，别难过了，一次的失败不可怕，失败乃成功之母，我相信这点小小的挫折是难不到你的，我相信你。”我一想：“对啊，现在努力还来得及，我要好好总结这次考试的失误在哪里，认真复习。”结果，在第二次的考试中，我取得了不错的成绩，感谢您在我失败的时候鼓励了我。

短短的两年时间飞快的过去，转眼就要毕业了，在这两年里，我在您的爱护和鼓励下正在茁壮成长，在接下来的学习和生活中，我将会用的努力和更优异的成绩来报答您!

工作顺利!天天开心!

您的学生：悦悦

**信封格式及书信范文大全 第七篇**

各位叔叔阿姨们：

你们好！

我是来自杭州市下沙第二小学的张雨。由于我十分的敬仰您，所以，我想在今年的12月12日您给我们学校过六十周年校庆！

我们学校有许多特点，其中一个最大的特点就是我们学校的植物多，像是一个植物园。

如果您来到我们的校园，我们学校的小草将会散发出最清新的气味来迎接您的到来；如果您来到我们的校园，我们学校的小花将会跳出最美的舞蹈迎接您的到来；如果您来到我们的校园，我们学校的大树将会发出最好听的“沙沙”声来迎接您的到来。在这里，我诚恳的邀请您来到我们的学校过六十周年的校庆！

我们学校不仅有植物多的特点还有一个特点就是它是一个飘满书香气味的学校。

我来举几个例子：像我们学校有一面墙，上面写着“北沙书院”四个大字，下面还画了一幅手工绘画上去的画。我们学校还有一块巨大的石头，这块石头上写着的是“北沙问学”四个大字等。这些可以说明我们学校是一个飘满书香的学校。我希望您可以来到我们学校给我们给六十周年的校庆。

我们学校还是一个快乐的乐园。

我们学校有个“农耕园‘这个地方可以让我们这些学生播撒自己美好愿望的种子。让我们自己可以看见它的成长，让我们自己可以细心地照料它，让我们自己的愿望成长起来。我们学校还有农耕园社团，这样就有一支特殊的队伍来照料它们。看，我们的学校多快乐，希望您来给我们过六十周年的校庆。

我们学校就是这样有很多特点，我希望叔叔阿姨们能够到来！

敬礼！

**信封格式及书信范文大全 第八篇**

>书写格式

①称呼：顶格，有的还可以加上一定的限定、修饰词，如亲爱的等。

②问候语：如写“你好”、“近来身体是否安康”等,可以接正文。（不过很少。）

③正文。这是信的主体，可以分为若干段来书写。

④祝颂语。以最一般的“此致”、“敬礼”为例。“此致”可以有两种正确的位置来进行书写，一是紧接着主体正文之后，不另起段，不加标点；二是在正文之下另起一行空两格书写。“敬礼”写在“此致”的下一行，顶格书写。后应该加上一个惊叹号，以表示祝颂的诚意和强度。

称呼和祝颂语后半部分的顶格，是对收信人的一种尊重。是古代书信“抬头”传统的延续。古人书信为竖写，行文涉及对方收信人姓名或称呼，为了表示尊重，不论书写到何处，都要把对方的姓名或称呼提到下一行的顶头书写。它的基本做法，为现代书信所吸收。

⑤署名和日期。写信人的姓名或名字，写在祝颂语下方空一至二行的右侧。最好还要在写信人姓名之前写上与收信人的关系，如儿×××、父×××、你的朋友×××等。在下一行写日期。

如果忘了写某事，则可以在日期下空一行、再空两格写上“又附”，再另起一行书写未尽事情。

书信历史悠久，其格式也几经变化。今天，按通行的习惯，书信格式主要包括五个部分：称呼、正文、结尾、署名和日期。

>称呼

也称“起首语”，是对收信人的称呼。

称呼要在信纸第一行顶格写起，后加“：”，冒号后不再写字。称呼和署名要对应，明确自己和收信人的关系。（具体可参见第四编《应酬称谓》）称呼可用姓名、称谓，还可加修饰语或直接用修饰语作称呼。这里简要说明几条细则：

（1）给长辈的信。若是近亲，就只写称谓，不写名字，如“爸”、“妈”、“哥”、“嫂”等；亲戚关系的，就写关系的称谓，如“姨妈”、“姑妈”等。对非近亲的长辈，可在称谓前加名或姓，如“赵阿姨”、“黄叔叔”等。

（2）给\*辈的信。夫妻或恋爱关系，可直接用对方名字，爱称加修饰语或直接用修饰语，如“丽”、“敏华”、“亲爱的”等；同学、同乡、同事、朋友的信，可直接用名字、昵称或加上“同学”、“同志”，如“瑞生”、“老纪”、“小邹”、“三毛”等。

（3）给晚辈的信。一般直接写名字，如“乐毅”、“君\*”、“阿明”等；也可在名字后加上辈分称谓，如“李花侄女”等；亦可直接用称谓作称呼，如“孙女”、“儿子”等。

（4）给师长的信，通常只写其姓或其名，再加“老师”二字，如“段老师”、“周师傅”、“宏海老师”等。对于十分熟悉的师长，也可单称“老师”、“师傅”。假如连名带姓，在信首直称“孙松\*老师”、“王达夫师傅”，就显得不大自然且欠恭敬。对于学有专长、德高望重的师长，往往在姓后加一“老”字，以示尊重，如“戴老”、“周老”，亦可在姓名后加“先生”二字。为郑重起见，也有以职务相称的，如“董教授”、“陈大夫”、“佟工程师”等。

（5）给一个单位或几个人的信，又不指定姓名的，可写“同志们”、“诸位先生”、“XX等同志”等。给机关团体的信，可直接写机关团体名称。如“XX委员会”、“XX公司”。致机关团体领导人的信，可直接用姓名，加上“同志”、“先生”或职务作称呼，亦可直接在机关团体称呼之后加上“领导同志”、“负责同志”、“总经理”、“厂长”等。

如果信是同时写给两个人的，两个称呼应上下并排在一起，也可一前一后，尊长者在前。

上述五种场合，有时还可按特殊对象，视情况加上“尊敬的”、“敬爱的”、“亲爱的”等形容词，以表示敬重或亲密之情。当然，这要用得适宜，如对好友称“尊敬的”，反而显得见外，对无特殊关系的年轻女性贸然称呼“亲爱的”，那就有失检点了。

>正文

正文通常以问候语开头。问候是一种文明礼貌行为，也是对收信人的一种礼节，体现写信人对收信人的关心。问候语最常见的是“您好！”“近好！”依时令节气不同，也常有所变化，如“新年好！”“春节愉快！”问候语写在称呼下一行，前面空两格，常自成一段。

问候语之后，常有几句启始语。如“久未见面，别来无恙。”“近来一切可好？”“久未通信，甚念！”之类。问候语要注意简洁、得体。

接下来便是正文的主要部分——主体文，即写信人要说的话。它可以是禀启、复答、劝谕、抒怀、辞谢、致贺、请托、慰唁，也可以是叙情说理、辩驳论证等。这一部分，动笔之前，就应该成竹在胸，明白写信的主旨，做到有条有理、层次分明。若是信中同时要谈几件事，更要注意主次分明，有头有尾，详略得当，最好是一件事一段落，不要混为一谈。

正文写完后，都要写上表示敬意、祝愿或勉励的话，作为书信的结尾。习惯上，它被称做祝颂语或致敬语，这是对收信人的一种礼貌。祝愿的话可因人、因具体情况选用适当的`词，不要乱用。（可参见下节《常用书信用语》的“祝颂语”。）

结尾的习惯写法有两种：

（1）在正文写完之后，转一行空两格写“此致”，再换一行写“敬礼”。

（2）不写“此致”，只是另起一行空两格写“敬礼”、“安好”、“健康”、“\*安”等词。

（3）也可以写“\*\*安安”“天天开心”等词语。

>署名

在书信最后一行，署上写信人的姓名。署名应写在正文结尾后的右方空半行的地方。

如果是写给的亲属、朋友，可加上自己的称呼，如儿、弟、兄、侄等，后边写名字，不必写姓。

如果是写给组织的信，一定要把姓与名全部写上。

而在署名之后，有时还视情加上“恭呈”、“谨上”、“敬上”等，以示尊敬。上述自称，都要和信首的称谓相互吻合。

用以注明写完信的时间，写在署名之后或下边。有时写信人还加上自己的所在的地点，尤其是在旅途中写的信，更应如此。

注意事项

书信要用黑毛笔、或蓝色水笔、圆珠笔、钢笔写。不能用铅笔，以防模糊不清。也不能用红笔写，这会让对方以为是绝交信。信纸要用专门信纸或稿纸。

（1）称呼、问候用语及信中语气、措词要符合写信人的身份。

（2）要考虑收信人的文化水\*及经历，使收信人看得懂信。

（3）要抓住重点，力求写得充实、圆满、简短。

首先，要写得清楚明白，使对方一看就懂。写信是单方面谈话，不像当面拉家常那样，对方听不懂时，还可以解释说明，直至弄懂为止。因此，写信时，要告诉对方什么事情，要求对方办什么事情，或者回答对方什么问题，都要写得清楚明白，一目了然。要做到这一点，其实并不难。这就是：仍照日常说话一样，话怎么说，信就怎么写，朴实无华，本色本香。如果装模作样，堆炮辞藻，反而会显得不亲切，不诚恳，影响双方感情的交流；甚或因咬文嚼字，弄巧成拙，闹出笑话。

其次，要写得简洁利索，使对方一看就能抓住要领。本来么，书信的目的是最为明确的，或是相互问好，或是交流思想，或是传递信息，或是研讨问题，或是有事相托，等等。写信时，若不兜圈子，不说车轱辘话，而是开门见山，直抒胸臆，自然就会收到句无虚发，经济明快的效果。而且这种书信，自己写起来，一定是得心应手；对方一看也准能心领神会。如果信的内容，涉及面广，谈的问题也较多，像交流思想、研讨问题等，那么就要和写文章一样，动笔之前，要想好先写什么，后写什么，并做出通篇的安排与布局，切不可语无伦次，信笔写来。

再次，要写得优美得体，使对方一看就深感真挚可亲。书信多是亲朋或同志之间的谈话。因此，书信的语言除简洁利索之外，还要注意道德风尚，讲究文明礼貌，能够通过书信的往来，反映出我国人民的精神面貌和整个社会风貌来。这就要求我们在写信时所用的语言、语气要视不同对象、用途和内容而异。就对象而言，对长辈要谦恭，对\*辈要尊重，对晚辈也要避免用教训的口吻，即使对犯有错误的人，也只能以理服人，而不能盛气凌人，更不能出口伤人。就内容而言，表示问候，要亲切热情；报喜祝贺，要热烈欢快；研讨问题，要心\*气和；请教求助，要谦虚诚恳；规劝教育，要以心换心，喻之以理，等等。同时，还要注意称呼、问候和致敬语的选用。

最后，还想谈谈写字的问题。字是书信这一特殊交际工具的辅助性的工具。字写得正确工整与否，必直接关系到这封信能否发挥其交际效能。写信应该用行书，也可以用楷书，一般情况下不提倡用草书，更不应该龙飞凤舞，笔走龙蛇，潦草得叫人辨认不出是什么字来，以致耽误了事情。我国有个优良传统，给别人写信，特别是给长辈写信，必须每个字都写得端端正正，工工整整，否则不够礼貌。有时写得匆忙，字写得不够规矩，还要在最后写上一句：“草草不恭。敬希原宥！”我们应该继承并发扬这一优良传统。

另外，不少的书信，往往是一气呵成。这就很有必要在写完之后，逐字逐句地再检查一遍，看是否由于遗字掉句，或由于写了错别字，而使语意有不够清楚的地方。

**信封格式及书信范文大全 第九篇**

>(一) 英文书信的组成部分

英文书信一般由六部分组成。即：信头(Heading)、信内地址(Inside Address)，

称呼(Salutation)，正文(Body of Letter)、结束语(Complimentary Close)、署名(Signature)，

有时在书信后面还有附言(Postscript)、附件(Enclosure)，这得视具体情况而定。下面将分别说明。

>1. 信头(Heading)

信头是指写信人的地址和写信日期， 一般写在或打在第一面信纸的右上角，先写地址再写日期，地址的写法是从小到大，先写门牌号、路号，再写区名、市名、省名，最后写国名。时间的写法对英国人和美国人而言是不同的。英国人习惯按日、月、年的顺序写，而美国人习惯按月、日、年的顺序写。例如：

英式：1st October，1999

美式：October 1，1999

在使用前一种形式时，月和年之间的逗号可用可不用，但是在后一种形式中，必需要使用逗号。

信头的写法有缩进式和齐头式。缩进式每行开头向右缩进一两个字母;齐头式左边对齐排列，如下所示：

>缩进式

Wang Ming

Dept. of Chemical Engineering

Dalian University of Technology

Dalian 116023

Liaoning Province

P. R. China

>齐头式

Wang Ming

Dept. of Chemical Engineering

Dalian University of Technology

Dalian 116023

Liaoning Province

P. R. China

>2. 信内地址 (Inside Address)

信内地址要写出收信人的姓名和地址。一般给比较生疏的亲友的信和公事信件要写出信内地址，而熟悉朋友可以省去这一步骤。信内地址写出在日期下一两行的左上角，第一行写收信人的称呼姓名，然后写出地址。地质也是从小到大写出，分缩进式和齐头式两种。例如：

>缩进式

The President

Oxford University

England

>齐头式

Jiang Bin

64Heping Road

>3.称呼(Salutation)

称呼是对收信人的称谓。在信内地址下一两行处顶格写起，自成一行。末尾用逗号或冒号。

(1)当给一位熟悉的人写信时可以用Dear 或是My Dear。在英国，My Dear 比Dear亲切，而在美国，Dear比My Dear 亲切。

(2)当给一位你不知婚否的女性写信时，可以用Ms.……，这是指xxx……女士xxx。

(3)在给不熟悉的人写信时，可以用Dear sir, Dear Madam, Dear sirs, Gentleman 等等。

>4正文(Body of Letter)

正文是一封信的主体部分。通常在称呼的下一行写出。正文也可采用齐头式或缩进式的方法。齐头式是反映每段开头一行和后面行并齐。缩进式是指每段的第一行向右缩进几个字母。信笺讲究简洁、效率。开头几句简单地寒暄后就不如正题，在结尾处要有祝愿和敬语。

>常用的开头语有：

I have received your letter of July Ist. 7月1 日来信已经收悉。

I have the pleasure to tell you that …….很高兴告诉你……。

I am very much delighted to receive your letter. 非常高兴收到你的来信。

It is my honor to inform you that ……很荣幸告诉你……。

>常用的`结束套话有：

I am looking forward to hearing from you 盼早日回信。

Wish best regards. 祝好。

Thank you for your help 感谢你的帮助!

Wish my best wishes for your success. 祝你成功。

Wishing you a happy holiday. 祝假日愉快!

Hoping to hear from you soon. 希望能尽快收到你的回信。

>5结束语(Complimentary Close)

结束语在正文之后隔一两行的偏右方开始写出。开头字母用大写，以后的字母用小写，最后一个词后面用逗句。

>常用的结束语有：

>一般非正式的关系：

Yours sincerely,

Yours truly,

Yours faithfully,

Most sincerely,

Faithfully yours,

>亲密的关系：

Love,

Yours love,

Yours Affectionately,

With love,

Lovingly yours,

Yours ever,

>上级和长者：

Yours respectfully,

Faithfully yours,

>6署名(Signature)

在结束语的下方是签名，先手写出，再打出来。如果收信人不认识写出信人，可以在署名前用括号标出Mr.、Miss或Ms。在名称下面可注上头衔。如：

Yours sincerely,

Lucy Blake (手写)

Lucy Blake (Miss)(打印)

Sales Manager

>7附言(Postscript),附件(Enclosure)

在信件正文写作时可能漏掉了某些事，或临时发生了某事需要补充时，可以在信下面左下方写出上.

如果随信有附件可在爱左下端注明。如：

Enclosure:(发票)

>(个人简历)

>(二)英文书信实例

上面介绍了英文写信的主要组成部分以及各部分的写作特点，接下来我们将提供五种英文书信的范例。

>1祝贺信

当朋友有了喜事，如结婚、高升、获奖的时候，你可以向他写出一封祝贺信，表达你的嘱咐与恭贺。

>例文1

Mechanical Engineering Department

Dalian University of Technology

Dalian 116023

Liaoning,China

November28,1999

Mr. WangXiming

Mechanical Engineering Department

Massachusetts Institute of Technology

Cambridge, Mass. 02139

Dear Mr. Wang,

Thank you for your letter of November 3,1999. I am sorry not to have written back earlier but time seems to pass so quickly.

I learnt from your letter that you had received you master\'s degree. I would like to congratulate you on your splendid success.

In this letter I am bringing you a piece of good news：your wife gave a birth of a boy last week and she ins in good health now. The baby weighed eight jin at birth. Yesterday my wife and some other neighbors went to the hospital to see your wife and to congratulate her on the birth. She told them that she had been nursed with the best care since she was in hospital.

Now I\'m taking the Visiting School Test in Beijing. If I pass the examination, I\'ll leave for America soon. If not, I\'ll wait for another chance. I\'ve never been to the ., and I know little about the institutions and customs there. I hope that you will write to me and tell me more about them.

With best regards to you and your classmates.

Yours sincerely,

Zhang Jiao

>2 感谢信

当别人帮了你一个忙时，你应该给他写封信，以示感激。

>例文2

Dear John:

Thank you very much for the nice birthday present you have sent me! I have been longing for a dictionary for a long time. It will surly be very helpful to my study.

It\'s very nice of you to remember my birthday. I\'ll make good use of the dictionary and I\'ll think of you with gratitude and affection every time I use it.

Love,

Sally

>3邀请信

当邀请某位朋友参加活动，如交游、宴会时，可以写一封邀请信。信的语气应该谦逊，热情。

>例文3

Dear Mr. Clark:

We are wondering if you and Mrs. Clark want to have supper with us on Friday, January 21st at seven o\'clock?

James and I are looking forward with great pleasure to seeing you and . We do hope you can come.

Sincerely yours,

Lucy Wheeler

>4 申请信

当申请一项工作，或是申请一个学校留学时，都应该使用申请信。申请信应该简洁、明确、如实地反映你的才能、成绩、愿望和目标。

>例文4

下面是一封申请留学的书信：

The Department of Civil Engineering

Dalian University of Technology

Dalian 116023

Liaoning Province

November 20,1999

Prof. Steeve Hunter

The Dept. Of Civil Engineering

\*\*\*\* University

New Your, NY 10017

Dear Professor Steeve Hunter,

I have for many years cherished the hope of studying civil engineering under your personal guidance as a graduate student in your university, to which your name has added so much luster.

I was enrolled to study civil engineering in the Department of Civil Engineering Of Zhejiang University in September graduated from Zhejiang University in July 1996. And ever since my graduation, I have been teaching in the Department of Civil Engineering of Dalian University of Technology.

If you could tell the necessany procedure of taking the graduate course of your department, I will be very grateful to you.

I am looking forward to hearing from you soon.

Sincerely yours,

Zhao Hui (手写)

Zhao Hui (打印)

>补充：经典范文：

Dear My Friend,

How are you? Do you want to know about my English study?OK,I will tell you.

I study English at Sunday afternoon at two o\' study JianQiao Saterday I took part in the Public English think I can Monday,my school will have an English words want to take part am sure,I can win.

Well,it\'s the end of my letter,I put my best wishes for you!

Please write to me soon!

Yours,

Jackyanbo

书信的格式和范文3篇（扩展4）

——书信格式的作文10篇

**信封格式及书信范文大全 第十篇**

敬爱的赵老师：

初次见面，我以为您是来上课的，可没想到您竟是老师，但我对你的印象非常好，我感觉你很亲切，而且恰好我哥哥的名字叫做赵鑫宇，跟你只差了一个字。第一次上您的课，你就让我当上了课代表，我从来都没有尝试过做课代表的滋味。本来我已经对英语失去兴趣，是您使我再次燃起希望，每一次听写，我想我做为课代表，我一定要做到最好，但是我比不过杨领丹。我在学校里上英语课，宁愿在这上，学校里的老师不会把心思放在我身上，上课我回答的机会是寥寥无几的，我上课没兴趣，自然学不好。可您却不是这样的，我很喜欢您。

记得您第一次讲英语的时候，你的声音很尖，跟说中文的声音截然不同，您嗓门很大，有时会吓到我。说实话，我不曾发现您的其他缺点，因为我从来不会去观察别人的优点和缺点，也许我说的缺点在别人看来是优点。

一个月的时间过的真快，那是因为我在这儿补习觉得很快乐，时间在不知不觉中飞快流逝，当您说三天不读，我真的高兴不起来，我喜欢这儿，喜欢您上的课，我希望你们这个补习班会长久持续下去，我保证我一定会报到，但我其实更希望你可以去我们草塔镇中教我上课，那可真是值得高兴，（我说的都是实话，没骗人！保证！）

永远年轻、快乐！万事如意！

**信封格式及书信范文大全 第十一篇**

亲爱的妈妈：

你好吗？

其实我早就想给您写一封信了。从小到大，就数您最疼我。您无时无刻的为我着想，而我那时还是个孩子，不是很懂事。让您操心了，现在我长大了，不是小孩子了，懂事了。所以你们可以为我少操点心了。妈妈您每次都在我伤心的时候安慰我，鼓励我，关心我，照顾我。我回忆请问您为我做的一切女儿真是很感谢您，写给予我生命，让我有了追求幸福，感受幸福的机会。感谢您抚育我长大，当然我人生的启蒙老师，教会我如何生活，如何感恩。

是的，没有阳光就没有日子的温暖没有雨露，就没有五谷丰登没有水源就没有生命，没有父母就没有自己。这些道理我们都懂，但是我们经常缺少一种感恩的思想和心理。而今天，我在这里要对您表示最真诚的决心。你以后累了，我要扶您在床上休息片刻，给您端茶，捶腿，与您聊天，与您说一天中的云霞，让你轻松的心情，这才是我应该做的。

想想这么多年，我最感恩的还是，我成长的每一步都伴随着您们艰辛的付出。你们所做的这一切都是为了我没有您们的付出，就没有现在的我。我现在不能做些什么我只能真诚的对您说:“谢谢！”

敬礼！

爱您的女儿芮芮

20xx年11月6日

**信封格式及书信范文大全 第十二篇**

亲爱的爸爸：

您好!

近日您工作上有没有什么不顺心的事?是否每天还向家里寄钱?我把你当作对我最好的人，今天，我有一件事想向您倾诉，不知您愿不愿意听，但是我就自作主张的说了。

今天第一堂课，特别老师让我们下楼考试，还承诺谁如果把计算题做错，就严惩不怠。我心想：看来老师这次是下决心了，不过，这样的题谁能做错，那一定是因为粗心。

终于，到了该做计算题的时间，我想：我肯定能做对的，就是随便算了算，就做其他题了。到了交卷时，我胸有成竹地把试卷交了上去，谁知，我因为粗心，做错了一道计算题，受到了惩罚。

虽然我受到了惩罚，但是我也获得了一个不小的收获：虽然生活中有些东西非常不起眼，但是不要小看它，它对你是大有影响的。

祝您身体健康!

书信的格式和范文3篇扩展阅读

书信的格式和范文3篇（扩展1）

——书信格式范文5篇

**信封格式及书信范文大全 第十三篇**

爱的妈妈：

您好!

您天天帮我洗碗，煮饭，买好吃的零食给我，谢谢您每天帮我做的事。还有很多很多如：教我做作业，帮我洗衣服，带我去爬山，打羽毛球……都是您帮我做的每一件事，和老师一样帮我学习各种知识，不过有时我不听话时您会打我，希望您能改正，不要再打我好吗?

我虽然帮不上您什么忙，但是我会想办法帮您的，比如说做些我力所能及的家务，认真努力的学习。我会改掉骂人的坏习惯。以前我不喜欢您给我检查作业，因为这样的话做错的我要去改正，现在我要您来检查，那我就能及时纠正错误，得出正确的答案。您不要长时间看电脑了，这样您的近视会加深的。我也保证我会少看电视少玩电脑的，请相信我!

身体健康，万事如意!

您的儿子：

20xx年1月16日

书信的格式和范文3篇（扩展5）

——书信的格式10篇

**信封格式及书信范文大全 第十四篇**

妈妈：

清早起床，初升的太阳的光一缕缕的射进了我的卧室，似乎那缕缕光阳略带有一丝凉意，使美丽的清晨更加泛光溢彩。此时，妈妈走了进来，对我温柔的说：“涛涛，把这杯温奶喝了。”我顿时全身温暖起来，高兴极了。

当时我把您换成了光阳，美丽的光阳。

外面彩色，里面黑色的是什么？

是月亮？

是太阳？

还是地球？

是地球把自己转来转去，以此给我们带来了阳光，使我们感到了光阳的温暖、和善

是光阳为了我们燃烧自己

是光阳为了我们给力自己

是光阳为了我们充分自己

是光阳为了我们气氛自己的微凉

是光阳为了我们给自己也照得通体透明

是光阳为了我们光临每一位：鲜花、小草、人们、大树

难道我们不需要为阳光做些什么吗？

想来想去，什么也比不过妈妈的爱、疼、心意

我看，就让我们化身光阳照亮世界，去温暖整个地球、每一位孩子、一位位我们不曾熟悉的光阳

写的还不错吧，是我编的诗哦，不错吧！

妈妈，谢谢您！

您的女儿：XX

20XX年5月21日

**信封格式及书信范文大全 第十五篇**

一般书信可分为称呼、正文、结尾、署名、日期五个部分，每个部分都有一定的格式。

(1)称呼。

根据自己和收信人的关系，\*时怎么称呼，在信中就怎么写。如给爸爸写信，称呼就写“爸爸”;写信给老师、同学的信，称呼就写“\*老师”、“\*\*同学”。称呼要从第一行顶格写起。称呼后面要加冒号(：)，表示下面有话要说。

(2)正文。

这是信的主要部分。写信人要说的话都写在这里。正文的开头空两格，通常先写问候的话。如果是回信，先要写明来信收到，并对来信中提及的问题或要求办理的事情作出回答。如果写的事情较多，可以分段写，一件事情写一段。每段起行空两格，转折顶格。

(3)结尾。

结尾可根据写信人跟随收信人的关系和具体情况，写上表示祝愿，勉励或敬意的祝颂语。如“此致敬礼”、“祝你健康”等等。祝愿语一般分两行写。以“此致敬礼”为例，“此致”可以紧接正文之后写，也可以另起一行空两格写，“敬礼”则一定要另起一行顶格写。

(4)署名。

在结尾的再下一行的后半行写自己的名字，署名的前面也可以写上跟随对方相应的称呼，如“儿”、“弟”、“学生”等等。

(5)日期。

可以写在署名的后面，也可以写在署名下一行的后半行。最报写清年月日，以便查考。 此外，如果信已经写完，又发现内容有遗漏，或某件事叙述不够全面时，在信的后面还可以补写。但是在补写的话前面要加上“还有”、“另外”、“再”;或在后面加上“又及”等字样。 信写好了，要寄出去，还必须要有信封。现在的标准信封是横写的`。信封上面写惧人的邮政编码、收信人地址;中间写收信人的姓名;下面写寄信人的地址、姓氏及邮政编码。

书信的格式和范文3篇（扩展7）

——中考英语书信格式\_书信格式3篇

**信封格式及书信范文大全 第十六篇**

尊敬的人类朋友：

你们好！

你们知道吗？你们的祖先曾经悠闲自得地在这块森林里漫步，他们每次走进森林都会带给我们许多美味。那时我们鸟类愉快而又安逸地生活在这片土地上，不受外人干扰，你们的祖先也过着舒适而又快乐的生活。那\*静的泉水源源不断流向东边，顺溪而下。大雁栖息在树枝上窃窃私语，成群的麻雀在你们祖先头上盘旋。各种动物在森林里穿梭不息，一派繁忙景象。

人类朋友，你们这是怎么了？请你们三思，为了你们的.幸福，像你们的祖先那样爱护我们吧！

敬礼！

所有鸟儿

20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

书信的格式和范文3篇（扩展6）

——\*书信格式及3篇

**信封格式及书信范文大全 第十七篇**

信封的格式

(1)信封的左上角画着六个方格，应在里面填上收信人的邮政编码。

在信封的第一行写收信人的地址。字迹要工整，地名要详细。写地名要由省、市、县，一直写到区、街和门牌号码。如果是给农村写信，还要写上乡名和村名。

(2)在信封的第二行中间写收信人的姓名。可以根据收信人的身份，在名字后面写[同志收xxx或[先生(女士)收xxx等，此处应避免写称谓，如，不宜写[爷爷收xxx。

(3)在信封的第三行写上寄信人的地址和姓名。信封的右下角有六个小方格，应在这里填上寄信人的邮政编码。信件万一出现投递困难的情况，邮局可以凭借这些信息，迅速地把信退还给寄信人。

(4)信封正面距右边55毫米至160毫米、距底边20毫米以下的区域是条码打印区，不要在这个区域里写字或署名，以免影响投递。

(5)信封上的字不能用铅笔写，以防模糊不清；更不能用红笔写，因为这是不礼貌的行为。

(6)托人转交的信，在信封上要写[面交xxx[烦交xxx等字样，在信封第三行的后半行上，写[×××托xxx或[×××拜托xxx就可以了。

**信封格式及书信范文大全 第十八篇**

（1）称呼

写一封信，先要把收信人的称呼顶格写在第一行，然后，再在后面加上冒号，表示下面有话要说。

（2）问候语

问候语要写在称呼的下一行，空两格。它可以独立成为一段。

（3）正文

正文一般分为连接语、主体文、总括语三个部分。每一个部分开头都应另起一行，空两格落笔。

（4）祝福语

祝福语是表示致敬或祝贺一类的话，如“此致”、“祝”等。应独占一行，空两格写。

另外，在写与“此致”或“祝”相配套的“敬礼”、“健康”等一类表示祝福的话语时，一般要另起一行顶格写。

（5）署名

写完信之后，在信的右下角写上发信人的姓名叫做署名。在署名的前面一般还要加上合适的`称谓，如“你的同学”、“你的好友”，“您的学生”等。

（6）日期

日期写在署名的下一行。

书信的格式和范文3篇（扩展9）

——月亮和星星和的书信作文

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