

一般书信

陈芊卉教师制作



什么是书信

- ◆ 一种与他人交流思想(exchange thoughts)、联络感情(contact with feelings)、传递信息(deliver the message)、处理事务(handle the things)的一种应用文体(applied literary genre)。

一般书信格式

1 · 称谓(title)

在首行(first sentence)顶格(upper space)的位置写称谓，后加冒号。

为了表示尊敬(respect)、亲切(familiarity)，可在称谓前加上「尊敬的」或「亲爱的」等词。这由写信人与收信人的关系的亲疏远近（familiarity in the relations）而定。

例：

亲爱的强强：（朋友之间，关系亲密，可用亲爱的）

2. 问候语 (greeting words)

- ◆ 第二行开头(the beginning)空两格(double space)写问候语。

亲爱的强强：

你好！你在新学校的生活还习惯吧，别忘记了老同学哟！

3.正文 (the body)

- ◆ 另起一行空两格写，一件事一段，注意要分层次(layer)叙述清楚，简洁清晰(precise and clear)。
- ◆ 语言要求准确通俗(accurate and common)。

例：

最近我们准备开一次同学聚会，不知你
有时间回来参加没有。

另外，请你帮我到新华书店买一本语文
学习资料，阅读方面的。

4. 祝颂语(the blessings)

- ◆ 根据(according to)收信人的身份(identity)，写表示祝福的话，表示礼貌。
- ◆ 在正文的下一行，空四格写「此致」、
「祝」、后面不用标点符号，另起一行顶格写「敬礼」、
「好」、「大安」
- ◆ 给长辈(elders)的信往往写「祝您健康长寿」，
给平辈写「祝一切顺利」，给晚辈(younger people)，写「祝你学业进步」。

.....很期待下次的见面。

祝

一切顺利！

5.署名和日期

- ◆ 最后两行(last two rows)靠右(to the right)写写信人(writer)的姓名，姓名正下方(the straight down)写写信日期(the date of the writing)。
- ◆ 根据写信人与收信人(receiver)的关系(relations)，在姓名前可表明身份(identity)，如：「学生xxx」、「儿子xx」等。

好友 刘星
xx年x月x日

例文 1- to friend

亲爱的安德烈：

你好吗？学期快结束了，我打算圣诞节(Xmas)的时候去奥地利的市集(market)，不知道你有没有兴趣跟我一起去。如果可以的话，我们可以一起从布尔诺出发。

圣诞节快乐！

好友 小玉

2012年11月26日

例2- to the higher status

敬爱的信老师：

您好！

谢谢老师上次给我的指导，我会再思考怎么解决那些问题。想问一下，老师不知道这个星期有没有空参加这次研究生的聚餐？

日期是下个星期一的晚上七点，在王子大饭店的三楼。

敬祝

大安

学生小玉(敬上)
2011年11月25日