

Unit

1

传统信件 (Traditional Letter)

随着现代化科学技术的发展，传统的书信虽然已经不再是人们进行交流的主要方式，但由于传统书信便于保留、可以收藏的特点，这种交流沟通方式依然存在着。英文书信可以大致分为私人信件和商务信函两种。与正式的商务信函相比，私人信件在格式和内容上都比较随意。

1.1 基本规范

按照一般的要求，书信由以下的几个基本部分组成：信封、信头、写信人地址、写信日期、称呼、正文、结尾以及签名。个别有需要的还会增加附言和附件等部分。

1.2 格式

英文书信的格式和中文书信的格式有很大的不同，从信封、信头、地址到日期都是不同的。

1) 信封

英文书信的信封，尤其是正式信件或商务信件的信封都是需要格外注意的。正式的商务信件一般都选用配有单位名头的信封，这样的信封印有单位名称和地址，符合国际标准。

信封有两种写法：齐头式（Block form）和缩进式（Indented form）。美国人习惯用齐头式排列，即每一行都是左边对齐，从上到下成一条直线。缩进式的写法是每一行都比上一行向右缩进一个或两个字母，从上到下形成一条斜线。



信封上应该包含的内容有：写信人姓名、写信人地址以及收信人姓名和地址。无论是写信人地址还是收信人地址都应该按照从小到大的顺序来写，即从门牌号、小区、街道、城市、所在省、邮编到所在国家。写信人地址在左上角，收信人地址在信封中间偏右的位置。如下面两个例子：

齐头式信封

Li Xiang
Room 402, Unit 1
Building No. 20
Shizhong District No. 38
Jinan, 250000
Shandong Province, China

Professor Zhang Xiaolu
Room 336, Unit 3, Block 6
Renmin University of China
59 Zhong Guan Cun Avenue
Hai Dian District, 100000
Beijing, China

Personal

该信封左上部分为寄信人地址（山东省济南市），右下部分为收信人地址（北京海淀区中关村大街 59 号），两个地址均为齐头式，即左边对齐的方式。

缩进式信封

Zhao Ming
Foreign Languages School
Peking University
5 Yiheyuan Road
Beijing, China

Professor John Blake
Department of Applied Linguistics
University of Illinois
101 Illini Hall
725 South Wright Street
Champaign, Illinois 61820
USA

Photo Enclosed



该信封左上角为写信人地址，按从小到大的顺序排列（即北京颐和园路5号北京大学外语学院），右下角为收信人地址，同样按照从小到大的顺序排列（即美国伊利诺伊州南莱特街伊利诺伊大学）。该信封写作方式为缩进式，即下一行开头字母都比上一行开头字母向右缩进2个字符。

除了上面提到的写信人和收信人的姓名及地址外，信封上有时还会标注一些其他的文字，如按照信件的性质可以在信封的左下角标注 Personal（亲启），Private（私人信件），Confidential（机密信件）等。有时也可以注明信封里面所装之物，如 Printed Matter（印刷品），Photo Enclosed（内含照片）。如果信件需要托人转交，则在信封上首先写出收信人的姓名，然后另起一行，注明 C/O，接着写出转交人的姓名和地址。

Mr. Mathew Goldsmith
C/O Miss Juliet Goldsmith
411 West 116th Street
Wien Hall
New York, NY 10027
U.S.A.
BY AIRMAIL REGISTERED（航空挂号）

该例子中 Mr. Mathew Goldsmith C/O Miss Juliet Goldsmith 的意思是通过 Juliet Goldsmith 小姐转交给 Mathew Goldsmith 先生。

2) 信头

英文书信的信头和中文书信的信头不同，英文信头包括寄信人地址和写信日期，需要写在信纸的右上方。除非是特别熟悉的朋友之间写信，否则一般都会在右上角写上寄信人地址。然而，中文书信是不会在信纸上写明地址的，日期也是在书信正文结束后，写在信纸的右下方。

信头中地址的写法和信封上地址的写法相同，都是按照从小到大的顺序排列，同样也有齐头式和缩进式两种写法。如下面两个例子：

齐头式

Room 110, Foreign Languages Building
Shanghai Jiao Tong University
No. 1954 Huashan Road
Xuhui District, 200240
Shanghai
Jan. 25th, 2014



此信头中寄信人地址（上海徐汇区华山路）按照从小到大的顺序，使用齐头式写法，左面对齐，最后加上写信时的日期（月日年的顺序）。

缩进式

Room 502, the Main Teaching Building
Beijing Foreign Studies University
No.2 Xisanhuan North Road
Haidian District, 100089
Beijing
Jan. 25th, 2014

此信头中寄信人地址（北京海淀区西三环北路）按照从小到大的顺序，使用缩进式写法，每一行开头字母都比上一行开头字母向右缩进 2 个字符，最后加上写信时的日期（月日年的顺序）。

需要注意的是关于日期的写法，英文日期与汉语日期的写法也有不同，汉语一般先写年，然后再写月、日以及具体的时刻，而英文则一般先写月、日，再写年，同时，月、日和年之间用逗号隔开。例如，2013 年 12 月 25 日通常写成 Dec. 25th, 2013。由于英美以及欧洲一些国家对于日期的写法都各不相同，有按照日、月、年的顺序，也有按照月、日、年的顺序来写的。因此，为了避免误解，一般都不会完全用阿拉伯数字来表示日期。月份会用英文来表达，除了三月、四月、五月、六月以及七月外，其他的月份可以都用英文缩写来写，如 Jan., Feb., March, April, May, June, July, Aug., Sep., Oct., Nov., Dec.。

3) 信内地址

信内地址指的是收信人地址，一般写在左上角，从写信人地址下面空一到两行的位置开始写。应该注意的是，收信人地址应该采用和寄信人地址一样的格式。先写收信人的姓名以及头衔，然后在下一行从小到大写收信人的地址。朋友之间或者特别熟悉的人之间，信内的收信人地址也可以省略。如：

齐头式

Mr. Black, Dean
School of Education
University of California
Riverside, CA92521
U.S.A.

此信内地址中收信人为 Mr. Black，其他地址（美国加利福尼亚州大学）仍然按照从



小到大的顺序，使用齐头式写法。

缩进式

Dr. R.D. Stewart, Director
Department of Linguistics
Tokyo University
Shinjuku, Tokyo 160
Japan

此信内地址中收信人为 R.D. Stewart, 其他地址（日本东京新宿东京大学）仍然按照从小到大的顺序，但是使用缩进式写法，每一行开头都比上一行开头向右缩进 2 个字符。

4) 称呼

书信中的称呼一般在收信人地址下面的一行到两行开始，顶格写，称呼后面一般用逗号，而不是汉语中的冒号。英文书信中使用的称呼和中文信件一样，都很复杂，而且讲究很多。称呼会考虑到对方的性别、头衔、职位、亲疏程度等。

(1) 对于男性的称呼：一般在姓氏前面加上 Mr.，如 Mr. Blake, Mr. Gordon 等。如果要称呼一个由很多名男性构成的团队时，可以用 Mr. 的复数形式，即 Messrs. 来称呼，或直接称呼 gentlemen（先生们）。

(2) 对于女性的称呼：对于女性的称呼，稍微复杂一些。Mrs. 用于已婚女子，后面加上丈夫的姓氏；Madam 可以单独使用，也可以在后面加上丈夫的姓氏；Miss 后面一般接未婚女性的姓氏；如果不知道该女子是否已婚，比较有把握的方法就是用 Ms.，后面接姓氏。如果要称呼一个女性团队时，可以用 Mmes.。

(3) 对于有头衔或有职称的人士的称呼：可以直接用职称或头衔后接姓氏的方法，如 Dr. Smith, Professor Robert Stanley, President Franklin 等。

英文中的称谓和汉语一样复杂，不是所有的中文称谓都可以直接翻译成英文。同样，英文中也有汉语中没有的称谓。选择什么样的称呼取决于写信人与寄信人之间的关系亲密程度。如果是比较正式的称呼，可以用 Your Excellency 或者 Her Excellency；如果是一般的关系，可以直接用 Dear Sir, 或者 Dear Madam；如果是比较熟悉的朋友，可以在称谓前加上 Dear，如 Dear Mr. Smith 或 Dear Ms. Smith；如果是亲密的家人或亲密的朋友，还可以在 Dear 前加上 My，如 My Dear John, My Dear Rose 等。

5) 正文

信的正文从称呼的下一行开始。正文是信的主要内容，对于书信正文的要求，和普通



写作的要求是一致的。首先,要确定自己写信的目的是什么,开门见山地说明写信的目的。其次,内容上应该按照事件的轻重缓急来排列顺序,按事件重要性递减的顺序写作,一件事情为一个段落。最后,还要注意写作语言的礼貌性,语言要得体,用词要准确。

正文的首段和最后一段一般都有固定的套话,一般来说不用太长。可以根据信的内容以及和收信人的关系来决定采用什么样的语气。

6) 结尾签名

在中文信件的结尾处,会写上“此致敬礼”之类的表示尊敬的语言。传统英文信件的结尾敬语写在正文结束后的下一行右下角,但是现在由于更多人使用电脑打字,因此,结尾敬语常出现在左侧。大部分书信的结尾敬语会根据写信人与收信人的关系而采用固定的套话。然后,在结尾敬语的下一行,签上写信人的名字,有时也会写上写信人的职位或职称等。

英文书信的结尾句可以根据写信人与收信人之间的关系分为以下几种类型:

(1) 在写给亲密的朋友或家人的信中,可以使用以下表达方式:

Yours,

With love,

With best wishes,

Yours affectionately,

Yours sincerely,

(2) 写给一般关系的朋友或者熟人的信中,可以使用以下表达方式:

Yours sincerely,

Cordially, yours,

Always truthfully, yours,

With best wishes,

As ever, yours,

(3) 写给上级领导或长辈的信中,可以使用以下表达方式:

Yours respectfully,

Obediently yours,

Your obedient/humble servant,

It's my honor to remain yours truthfully,

Very respectfully yours,

(4) 正式的商务信件或公务信函中,可以使用以下表达方式:

Faithfully, yours,

Very sincerely, yours,



在结尾敬语的下一行，写信人必不可少地需要签上自己的姓名。私人信件只要签上自己的名字就可以了。如果是商务信件或公务信函，最好在签名的下一行写上自己的职位或职称等，以便对方回信时有所参考。

7) 附言以及附件

附言用 P.S. 表示，即 postscript，表示写完正文后又想起了一些内容，后加在正文后面的简短的内容。附言一般不写太多，只是简单的几句对正文补充的话。

附件用 Enclosure 的缩写形式 Encl. 或者 Enc. 表示。如：

- Two Enclosures:
1. The photograph of Mr. Li
 2. The Health Certificate for Mr. Li

该例子清晰表明：随信还有两个附件，分别为李先生的照片以及其健康证明。

1.3 例文

例文 1: 孩子写给父母的家书：

Dear Dad & Mom,

How are you? I have been in the university for about two years and I've got used to the life here. Please don't worry about me for the college life is nice here.

There is a big dinning hall and several restaurants on the campus, so we students can choose many dishes, some of which are really delicious. Our classmates are very friendly. We help each other not only in study but in daily life as well.

In this semester, there are several compulsory courses and selected courses, which can help us absorb knowledge both in my major and in other fields. I have been studying hard to get a high score in the final examination.

How about you both? I hope you are in good health and everything with you is perfectly nice. I miss you both. I expect the winter holiday in which I can stay with you.

Love always,

John



该例子为孩子写给父母的家书，语言真切朴实，自然平和。分别介绍了学校的生活以及学习情况，最后一段表达对父母思念之情。称呼语以及结尾语符合写信者与收信者的关系。

例文 2: 写给朋友的信:

Dear Joe,
How are you?

I have been studying in Los Angeles for 3 months. I have experienced many things that really embarrassed me during this period. But as the time passed, I've gradually got used to the life here. It's not so bad as I thought. However, I don't like to eat fast food, whereas I prefer traditional Chinese food as lunch and dinner. In our university, we have less writing assignments but more reading, so I spend much time in library reading and searching for the reference and materials related to my major. When we are free on weekends, some of my classmates may watch movies, surf on line or read best-sellers. Overall, my life here is not so bad.

How about your campus life? What do you do in your vacation? If you are available, why not come here to enjoy your holiday?

Best wishes for you!
Yours truly,
Joanna

该例文为同学之间的书信来往，语言风格自然流畅。首先介绍了自己在国外的学习经历以及生活情况，继而询问同学的学校如何，最后邀请同学去美国度假。最后使用的结束语以及结尾签名得当。

例文 3: 拿破仑给约瑟芬的情书:

Paris, December 1795

I have your letter, my adorable love. It has filled my heart with joy...since I left you I have been sad all the time. My only happiness is near you. I go over endlessly in my thought of your kisses, your tears, your delicious jealousy. The charm of my wonderful Josephine kindles a living, blazing fire in my heart and senses. When shall I be able to pass every minute near you, with nothing to do but to love you and nothing to think of but the pleasure of telling you of it and giving you proof of it? I loved you some time ago; since then I feel that I love you a thousand times better. Ever since I have known you I adore you more every day. That proves how wrong



is that saying of La Bruyere "Love comes all of a sudden." Ah, let me see some of your faults; be less beautiful, less graceful, less tender, less good. But never be jealous and never shed tears. Your tears send me out of my mind...they set my very blood on fire. Believe me that it is utterly impossible for me to have a single thought that is not yours, a single fancy that is not submissive to your will. Rest well. Restore your health. Come back to me and then at any rate before we die we ought to be able to say, "We were happy for so very many days!" Millions of kisses even to your dog.

拿破仑在他的情书中，使用了排比、比喻、反问等多种修辞方法，韵律动听，语言优美，把对约瑟芬的思念表达得淋漓尽致。

1.4 常见词汇及句型

1) Private 私人信件

2) Secret 密件

3) Confidential 机密文件

4) Personal 亲启

5) Immediate 机要文件

6) Printed Matter 印刷品

7) Sample Post 样品

8) Photo Enclosed 内含照片

9) Registered 挂号信

10) By Airmail 航空

11) I am very glad to hear from you.

很高兴收到您的来信。

12) Thank you for your letter.

感谢您的来信。

13) I am very happy to receive your letter of Dec. 25th, 2013.

很高兴收到您 2013 年 12 月 25 日的来信。

14) Your letter of Dec.25th, 2013 has been received.

您 2013 年 12 月 25 日的来信已收到。

15) Hope to hear from you soon.

希望尽快收到您的回信。

16) We are looking forward to your early reply.

期盼您尽快回复。



17) Give my best wishes to you.

祝您一切顺利。

18) Please write to me soon and tell me about you and your life on campus.

请尽快回信并告诉我你在校园中的生活情况。

19) Your prompt reply will be greatly appreciated.

感谢您及时回信。

20) Thank you for your information you have given us and we look forward to your help in the future.

感谢您提供的信息，期待您将来提供的帮助。

1.5 练习

1) Write a letter to your friend or your classmate, describing the city you live in and inviting them to have a trip to your city.

2) Write a letter to your family and describe your life in university.

