

《英语书信作文万能模板及标准格式》

在高考英语中，英语书信作文出现的概率是极高的，想要获得写作高分，最好是提前熟背基本的模板，再将词汇、句子填进模板中。下面，我们分享一个英语书信作文万能模板。

一、英语书信作文万能模板

- 1.称呼：根据收信人的身份选择适当的称呼，如“Dear Sir/Madam”或“To Whom It May Concern”。
- 2.开头：用简洁明了的语言表达写作目的，如“I am writing to inquire about...”或“I am writing to express my concern about...”。
- 3.正文：清晰地阐述观点、事实或问题，并使用适当的转折词和句型来表达意思，如“Firstly..., Secondly..., Finally...”或“On the one hand..., On the other hand...”。
- 4.结尾：感谢收信人花时间阅读信件，并表达期望或建议，如“Thank you for your time and consideration. I would appreciate it if you could reply at your earliest convenience.”
- 5.签名：签署自己的名字，并在签名下方注明职务或学位等信息。

二、英语书信作文标准格式

英语书信作文的标准格式包括以下几个部分：

- 1.信头：包括发件人的姓名、地址和电话号码等信息。这些信息应该写在信纸的右上角。
- 2.称呼：根据收信人的身份选择适当的称呼，如“Dear Sir/Madam”或“To Whom It May Concern”。这个称呼应该写在信纸的左上方。
- 3.正文：正文应该分段书写，每段都应该有一个主题或中心思想。在每个段落之间应该留有一些空格。正文应该使用简洁明了的语言表达意思，避免使用过于复杂的句型或词汇。
- 4.结尾：在信件的结尾处，应该感谢收信人花时间阅读信件，并表达期望或建议。这个结尾应该写在信纸的右下方。
- 5.签名：发件人应该在信纸的右下方签署自己的姓名，并注明职务或学位等信息。如

果需要，还可以附上自己的联系方式。

6.附件：如果需要附上文件或资料，应该在信纸的左下角注明“Enclosure”或“Attachment”，并列出所附文件的名称或编号等信息。

推荐阅读：

[高中英语作文万能开头句和结尾句必背](#)

[高考英语阅读理解题型及技巧](#)

[高考英语作文范文：演讲稿](#)

