

星火英语
Spark
总主编/马德高 风靡全国 ◆ 畅销十年 ◆ 8000 万读者的选择

考研英语 主编 蒋斌

作文万能组合

根据 **最新** 考研大纲全新修订

- | | | |
|-----|---------|----------|
| 28 | 个经典助考模板 | 谋篇布局轻松自如 |
| 120 | 篇热点预测作文 | 把握方向有备无患 |
| 19 | 类高分亮点词句 | 囊括各类黄金语料 |

赠

考研英语大纲词汇
考研英语热点作文

网上下载
<http://soft.spark.cn>

吉林出版集团有限责任公司

2015

 语
Spark

考研英语

作文万能组合

主 编：蒋 斌

副主编：王 莹 陈 战 陈 静

胡贻铸 李 丹 史湘琳

图书在版编目 (CIP) 数据

考研英语作文万能组合 / 蒋斌主编. -- 2 版. -- 长春 : 吉林出版集团有限责任公司, 2011.2(2014.2 重印)
ISBN 978-7-5463-4685-4

I. ①考… II. ①蒋… III. ①英语—写作—研究生—入学考试—自学参考资料 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 013699 号

考研英语作文万能组合

主 编: 蒋 斌
责任编辑: 王芳芳
封面设计: 星火视觉设计中心
开 本: 787mm×1092mm 1/16
字 数: 300 千字
印 张: 17
版 次: 2011 年 2 月第 2 版
印 次: 2014 年 2 月第 4 次印刷

出 版: 吉林出版集团有限责任公司
发 行: 吉林出版集团外语教育有限公司
地 址: 长春市泰来街 1825 号
邮编: 130011
电 话: 总编办: 0431-86012683
印 刷: 山东滨州明天印务有限公司

ISBN 978-7-5463-4685-4

定价: 26.80 元

Preface

前言

写作不仅是一个人语言能力的最高体现，也是其综合思维能力的最佳体现。因此，在语言教学和各种层次的语言测试中，写作始终是重要内容之一。作为国家选拔优秀高级人才的重要途径，硕士研究生入学考试对英语作文的要求也越来越高，无论是字数还是分值方面近年来都有较大的调整，而在2005年又增加了应用文写作，使作文由一篇变为两篇，分值也由20分大幅上升到30分。作文得分的高低在很大程度上影响着考研英语的成败，这已经成为广大考生的共识。然而，令人遗憾的是，写作又是广大考生复习和备考中最为头疼、最为薄弱的环节。

为了帮助广大考生改变这一现状，有的放矢地提高写作水平，充满信心地走进考场，我们邀请考研英语辅导专家精心编写了这本《考研英语作文万能组合》。在本书中，我们结合历年考研作文真题，分析命题规律，归纳助考模板，进行热点考题预测，并为考生准备了大量实用的写作资料，帮助考生真正实现由知识到能力的实质性转变。

全书共分四篇，内容如下：

第一篇 应用文备考指南

本篇主要介绍了应用文写作备考方案，汇总了应用文的基本类型，并结合应用文的具体特点列出其书写格式和范文；另外，本篇还根据应用文的灵活多样性，提供了相应的助考模板及范文。根据2013年的考试大纲，应用文写作部分取消了对摘要的考查，因此本书也删除了英语摘要的相关内容。

第二篇 短文写作突破

本篇从应试策略着手，详细介绍了考研英语短文的写作策略；同时，结合命题总结了四大类、十二种助考模板，并给出相应的范文，为考生提供处变不惊的应对方法。

第三篇 热点考题预测

本篇提供了14篇应用文热点预测和30篇短文热点预测。这些热点题目严格按照考试要求选材，不但提供了精美的范文，还提供了准确的翻译，为考生快速突破考研写作提供了强大的保障。

第四篇 写作背诵宝典

本篇主要总结了考研英语写作中的热点话题核心词汇和结构功能黄金句式，推荐了在写作中增色添彩的关于个人修养和社会生活的名言谚语，相信有了这些黄金语料的积累，您一定能写出精彩的文章。

与同类书相比，本书在编写上充分体现了以下独到之处：

1. 突出点评，解决疑惑。

针对考生存在疑惑较多的问题：为什么失分？有问题的作文怎么判分？怎么改进作文？模板如何结合考题？本书第二篇第三章中的12篇模拟作文结合助考模板进行了详尽评析。

2. 精心策划，循序渐进。

本书根据应用文的功能性和多样性，为考生精心编排了成文架构、使用背景、语言特点、注意事项、范文呈现、拾贝译文等多个版块，这种“一条龙”式的写作流程，清晰流畅，易于掌握。另外，热点预测范文紧密结合易考话题，话题覆盖面广，有利于考生练就扎实的语言基础，循序渐进地复习提高。

3. 选材到位，预测权威。

本书编者均从事大学英语教学或考研辅导多年，他们了解考生，熟悉命题趋势，根据真题的难度与特点，全力打造考研作文易考话题及相应的经典背诵范文，极具权威性和代表性。

相信本书会让处在“炼狱”中的莘莘学子感到耳目一新，茅塞顿开；同时，希望本书能够成为广大考生考研备考中的良师益友，帮助大家顺利通过研究生入学考试！

编者 蒋斌



Contents

目录



第一篇

应用文备考指南

第一章 应用文写作备考方案

一、了解大纲对应用文写作的要求	3
二、掌握应用文写作三步曲	3
三、挖掘应用文写作命题提示	4
四、应用文写作能力提高的途径	5

第二章 应用文基本类型和写法

第一节 书信 (Letters)	6
一、书信综述	6
二、书信范文	9
(一) 私人书信与商务书信	9
1. 私人书信 (Private Letters)	9
2. 商务书信 (Business Letters)	9
(二) 书信实例	9
1. 邀请信 (Letters of Invitation)	9
题目一: 邀请外国朋友共度晚宴	10
题目二: 邀请短期客座教授	10
2. 祝贺信 (Letters of Congratulations)	12
题目一: 祝贺朋友获得博士学位	12
题目二: 祝贺老师作品出版	13
3. 致歉信 (Letters of Apology)	14
题目一: 致歉不能参加感恩节聚餐	15
题目二: 致歉员工对顾客的失礼	15
4. 感谢信 (Letters of Thanks)	17
题目一: 感谢某人的热情款待	17
题目二: 感谢同学去机场为自己送行	18
5. 申请信 (Letters of Application)	19
题目一: 申请国外大学的法律系硕士学位	20
题目二: 申请奖学金	20
6. 推荐信 (Letters of Recommendation)	22
题目一: 推荐学生出国留学	22
题目二: 推荐学生担任市场部文员	23
7. 证明信 (Certificates)	25
题目一: 为长城电脑公司出具证明	25
题目二: 为学生开具证明	26
8. 求职信 (Letters of Application for Employment)	28
题目一: 申请市场部经理助理的职位	28

题目二: 申请销售代表的职位	29
9. 投诉信 (Letters of Complaint)	30
题目一: 投诉出版社延迟递送图书	31
题目二: 投诉旅行社的服务差	31
10. 询问信 (Letters of Enquiry)	33
题目一: 询问雅思考试的标准	34
题目二: 询问酒店物品丢失事宜	34
11. 建议信 (Letters of Advice / Suggestion)	35
题目一: 关于旅行方面的建议	36
题目二: 关于新生适应大学生活的建议	37
12. 介绍信 (Letters of Introduction)	38
题目一: 将好友介绍给自己以前的教授	38
题目二: 将大学同学介绍给外国朋友	39
第二节 备忘录 (Memos / Memorandums)	41
一、备忘录综述	41
二、范文实例	42
题目一: 关于开设夏季游泳课的备忘	42
题目二: 关于总经理出差及副经理主持日常工作的备忘	42
第三节 简历 (Resume / Curriculum Vitae)	43
一、简历综述	43
二、范文实例	45
题目一: 申请攻读某大学的文学硕士研究生课程的简历	45
题目二: 申请教师职位的简历	46
第四节 通知 (Notice)	47
一、通知综述	47
二、范文实例	48
题目一: 关于六月份公开讲座的通知	48
题目二: 关于更改游泳比赛场地的通知	49
第五节 便笺 (Notes)	49
一、便笺综述	49
二、范文实例	50
1. 预约	50
2. 请求	51
3. 慰问	51
4. 留言	52
第六节 报告 (Reports)	53
一、报告综述	53
二、范文实例	55
题目一: 关于建立多媒体语言实验室的报告	55
题目二: 关于投影仪检查结果的报告	56

第三章 应用文助考模板及范文

1. 邀请信	57	9. 投诉信	62
2. 祝贺信	57	10. 询问信	62
3. 致歉信	58	11. 建议信	63
4. 感谢信	58	12. 介绍信	64
5. 申请信	59	13. 备忘录	64
6. 推荐信	60	14. 通知	65
7. 证明信	60	15. 报告	66
8. 求职信	61		



第二篇

短文写作突破

第一章 短文写作攻略

一、大纲对考研作文的要求与评分标准	69
二、英语写作的基本流程	70
三、历年考研英语短文写作命题规律	71
四、考生写作困境	72
五、考生临场应试技巧	74

第二章 短文写作助考模板及范文

一、现象阐述型	76
二、对比论证型	79
三、问题解决型	81
四、观点论证型	83

第三章 考场模拟作文

1. 文明让生活更美好	85	7. 扶，还是不扶？	97
2. 自己的事情自己做	87	8. 谈垃圾短信给人们带来的影响	99
3. 不要太智能	89	9. 求同存异	101
4. 一技之长	91	10. 谈“跳槽”	102
5. 谈幸福	93	11. 父母与鹦鹉	104
6. 谈网络的危害	95	12. 风雨过后方见彩虹	106



第三篇

热点考题预测

第一章 应用文热点预测

1. 邀请牛津大学教授做主题讲座	111	8. 祝贺老师 25 周年结婚纪念	118
2. 申请计算机专业的硕士学位	112	9. 投诉数码相机的质量问题	119
3. 因不良生活习惯向室友道歉	113	10. 推荐朋友担任秘书一职	120
4. 关于校园里节水情况的报告	114	11. 询问有关新档案橱柜的信息	121
5. 关于毕业后去向的建议	115	12. 感谢老师和同学们来医院探望	122
6. 询问导师能否就毕业论文给予指导	116	13. 关于旧货甩卖的通知	123
7. 申请财务助理的职位	117	14. 关于招聘英语志愿者的启事	124

第二章 短文热点预测

1. 什么都想干, 什么也干不成	126	16. 谈人们的社会公德意识	149
2. 助人者天助之	127	17. 谈孩子参加培训班	151
3. 谈成功之道	129	18. 不要以貌取人	152
4. 论求职形势	131	19. 汽车: 爱之? 恨之?	154
5. 谈心理健康的重要性	132	20. 最后一棵树	155
6. 论手机交流	134	21. 环境和经济的关系	157
7. 谈人们的环保意识	135	22. 信用卡之美丽陷阱	158
8. 应试教育还是素质教育?	137	23. 明星虚假代言, 请止步!	160
9. “空巢”现象	138	24. 自食恶果	162
10. 人们的节能意识	140	25. 公平竞争	163
11. 谈生活态度	141	26. 谈网上购物	165
12. 谈创新	143	27. 谈大学生农村创业	166
13. 论金钱	145	28. 作茧自缚	168
14. 宁可孤独, 不交恶友	146	29. 论中国的手机市场	169
15. 这山望着那山高	148	30. 中国的人口老龄化问题	171



第四篇

写作背诵宝典

第一章 写作核心词汇

一、文化教育	175	六、环境保护	180
二、科技信息	176	七、交通旅游	181
三、经济发展	177	八、家庭居所	182
四、体育卫生	178	九、社会焦点	183
五、生活就业	179		

第二章 写作黄金句式

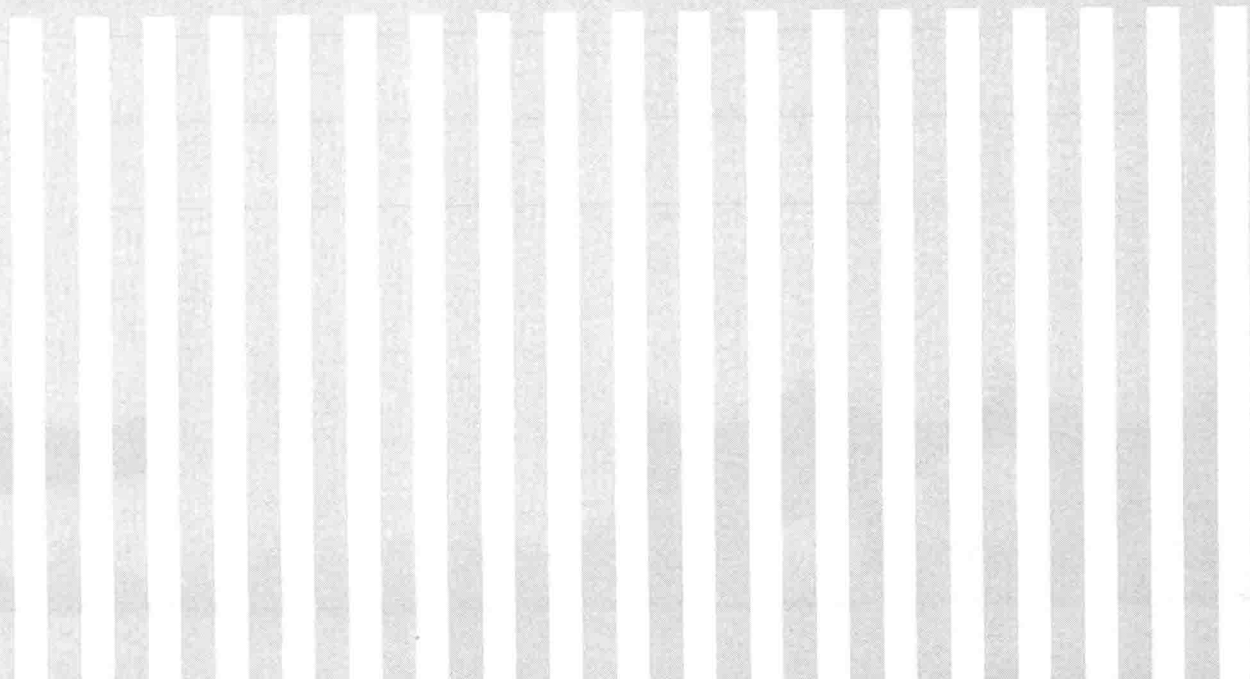
文章结构句式	功能性句式
一、文章开头句式	六、描述图表和数据句式
二、文章结尾句式	七、说明原因句式
三、过渡概括句式	八、举例论证句式
四、对比和对照句式	九、预测趋势句式
五、承接转折句式	十、建议措施句式

第三章 名言、谚语集锦

社会生活类	个人修养类
一、教育学习	五、道德爱情
二、工作生活	六、理想现实
三、科技经济	七、人生逆境
四、社会环境	八、娱乐休闲



应用文备考指南



备考心情感悟

2019-2020 学年度第一学期



在当今世界飞速发展、全球经济日趋一体化的环境下，掌握英语应用文的写作技能不但能体现出一个人最基本的语言水平，也是今后工作中熟练从事现代化办公、更加顺利地开展广泛社会交流的重要条件之一。

为顺应时代要求，从 2005 年起，全国硕士研究生入学考试英语试卷开始加入应用文写作。下面本章将以大纲为依据分析一下应用文写作的备考方案。

一、了解大纲对应用文写作的要求

《考研英语大纲考试说明》对考生需要掌握的语言知识和技能做了详细规定，写作仍被列为考生需掌握的语言技能之一。同时，对于写作技能，大纲做了如下要求：考生应能写不同类型的应用文，包括私人 and 公务信函、备忘录、报告等，还应能写一般描述性、叙述性、说明性或议论性的文章。写作时，考生应：

1. 做到语法、拼写、标点正确，用词恰当；
2. 遵循文章的特定文体格式；
3. 合理组织文章结构，使其内容统一、连贯；
4. 根据写作目的和特定读者，恰当选用语域。

另外，在考试内容与试卷结构方面，根据 2014 年最新的考研大纲规定，写作部分由 A、B 两节组成，总分 30 分。其中 A 节由原来的两种备考试题（应用文和摘要）改为一种备考试题，即应用文写作，要求考生根据所给情景写出 100 词左右（标点符号不计算在内）的应用性短文，包括私人 and 公务信函、备忘录、报告等。考生在答题卡 2 上作答。总分 10 分。

综上所述，新大纲要求考生在申请文写作中，既要符合特定的格式及文体，又要根据试卷给出的具体情境，选择恰当语域，准确连贯地表达。

此外，关于该部分的评分，考生要注意的是，格式的适宜性、信息点的覆盖、内容的组织性、语言的准确性、语意的恰当性、语法结构的准确性和词汇的丰富多样性都是重要考虑因素，作文中可以使用试卷提示语中出现过的关键词，但使用提示语中出现过的词组或句子将被扣分。文章长度不符合要求的，也要酌情扣分。

二、掌握应用文写作三部曲

根据考研大纲对应用文写作的要求以及评分准则，考生在应用文写作部分可按以下三步进行写作：审题列纲 → 写作润色 → 统稿检查。

应用文写作三步曲

审题列纲

读懂题干要求，确定应用文类型及问题，并初步确定写作的大体框架。

写作润色

1. 紧扣题目要求写作，涵盖题目中要求的全部要点。
2. 合理安排组织文章结构，使其内容统一、连贯。
3. 不同的应用文类型，选用相应文体，采用相应的语言风格及语气。
4. 在准确表达意义的基础上，尽量用不同的词、句表达相同的意义，使文章更生动。

统稿检查

检查标点、语法和拼写错误，注意内容是否切题，字数是否符合要求。

三、挖掘应用文写作命题提示

在具体考试中，怎样才能写好应用文部分呢？其实，应用文部分的写作要求为考生提供了重要的提示信息。要写好应用文，首先要读透题干要求，挖掘题干中的信息量，然后才会有话可说，容易入题。请看 2005 年考研英语真题应用文写作部分的题干：

Directions:

Two months ago you got a job as an editor for the magazine *Designs & fashions*. But now you find that the work is not what you expected. You decide to quit. Write a letter to your boss, Mr. Wang, telling him your decision, stating your reason (s), and making an apology.

Write your letter with no less than 100 words. Write it neatly on ANSWER SHEET 2. Do not sign your own name at the end of the letter; use "Li Ming" instead. You do not need to write the address. (10 points)

第一段题干是具体情境及写作内容提示。

关键情境信息是：Two months ago, an editor for the magazine..., decide to quit; 关键写作内容是：a letter to your boss, Mr. Wang, telling...decision, stating...reason (s), making an apology。

因此，写作时考生应首先明确这是一封写给老板的辞职函，且其中有致歉成分；其次，利用内容提示，确定收信人是 Mr. Wang；具体内容应包括三部分：告知你的决定，陈述原因（一个或多个），致以歉意。

然后，结合情境提示，填充具体细节。由提示可知，写信人所做的是辞职的决定（decide to quit）；陈述原因应是主体部分，既然背景是在一家杂志社做编辑两个月时间，那么可考虑辞职原因有如下几种可能：感觉自己无法胜任工作、压力过大、对薪水不满意、无法发挥自己的最佳才智或有诸多客观上的不便利条件（如：交通、家中特殊情况）等。然后从中选取理由以充分的几点来写，如后三项（前两项则显得有些过于贬低自己的能力及心理素质，不太适合选作辞职原因）。最后致歉，大抵是对在这么短时间内提出辞职，给用人单位带来损失或不便而表示歉意。这样，文章脉络和细节信息就都具备了。

第二段题干是字数、书写及书信格式方面的简要要求。考生也要给予高度重视。任何一项不符合以上要求都要相应扣分。

四、应用文写作能力提高的途径

显然，要在 10 分钟左右的时间里写好一篇既定情景的应用短文，仅仅掌握一定的应试技巧是不够的，还要在平时的英语学习中，打下扎实的语言文字基本功。要熟练运用应用文写作的技能，可遵循下列途径：

1. 研读范例，熟悉体裁

广泛阅读各种应用文的范文，熟悉其所使用的场景、文章的特定结构和模式。

2. 了解套语，模仿使用

由于各种应用文都有较明显的特点，因此要做到多观察分析范文中的句式结构，熟记其中的常用表达及句式，然后积极模仿应用。这样，不仅积累了应用文写作素材，又可以在使用中巩固提高自己的写作水平。

3. 活用句型，丰富用词

平时练习中，应由起初的模仿套用句型，过渡到能利用练习的题目进行同义词替换、同义句替换、长短句交替，采用不同的过渡衔接方式来达到灵活运用应用文常用句型的目的，尽一切可能拓展和丰富自己的词汇。只有平时花时间总结且练习方法得当，考试时才能事半功倍。

4. 足量练习，从容应试

考生在备考阶段，应该完成足量的练习，练习完稿后要对比自己的文章与范文的差距，找到错误和不足之处，然后有针对性地改正弥补。同时，练习中要按考试时间来写作，增加自己的临场经验。

总之，要写好应用文，需要在内容的贴切全面、格式的正确性、表达的流畅连贯、篇章结构组织的条理性和逻辑性、用词及语法结构的准确和丰富性等方面下功夫。

下面的章节我们将举例说明应用文的写作格式及各类应用文的具体写法。

第一节

书信 (Letters)

一、书信综述

(一) 书信的组成

正规的英语书信一般由七个部分组成,即信头、信内地址、称呼、正文、结尾礼词、签名以及附言。

1. 信头 (Heading)

信头包括写信人的地址和写信日期。书写信头的目的在于让收信人一看便知该信来自何处、何日写就,便于收信人复信时参考。信头一般写在信笺的右上角。先写写信人地址,后写日期。

(1) 写信人地址按从小到大的顺序书写,如下:写信人全名,住宅/单位名,街道号及街道名称,所在区县及地市名称、所在省及邮编,国名。地址的每部分,除地名、省名及邮编放在一行外,其余各占一行。本国国内通信不要国家名。

信头格式 (The Layout of Heading) 分齐头式和缩行式两种。

Mike
School of Arts and Sciences
The Johns Hopkins University
3400 N. Charles Street
Baltimore, Maryland 21218
U. S. A.
August 8, 2013

齐头式 (每行靠左对齐)

Li Ming
Admission Office
Zhejiang University
8 Xihu Road
Hangzhou, Zhejiang Province 260014
P. R. China
January 12, 2013

缩行式 (每行向右缩进 1-3 个字母)

(英式信头的每行行末用逗号,地址末尾用句号。美式信头则各行均不用标点。现代英语中,已倾向于行末不用标点符号。)

(2) 日期的写法如下表所示:

美式 (月、日、年)	英式 (日、月、年)
January 17, 2013	17 January, 2013
May 1st, 2013	1st May, 2013

为了简单明了,日期最好用基数词,且非正式信函中月份名称可缩写,如: Sept. 2, 2013。

2. 信内地址 (Inside Address)

信内地址常用于较正式的信件, 位于书信首页左上方, 且应写在写信日期下方一至两行处, 格式同信头格式。它包括收信人姓名和地址两部分。

信内地址书写时应先写收信人头衔或对对方的敬语、姓名和单位名称, 再写地址, 其地址书写顺序和写信人地址的排列顺序相同。

信内地址的敬语用于表示对对方的尊敬。常用的有 Mr. (称呼男士), Miss (称呼未婚女士), Mrs. (称呼已婚女士), 或 Ms. (称呼女性, 无论其婚否)。有时, 可以对方学位、职称、职务相称, 如 Dr., Prof., Manager, President, Editor 等。

3. 称呼 (Salutation)

称呼是指写信人对收信人的称呼, 通常低于信内地址两行, 从信纸左边顶格写起并自成一, 后面需加标点 (正式信函中用冒号; 非正式信函中常用逗号)。称呼中的每个词的首字母必须大写。具体用何称呼要根据写信对象的不同而不同, 要考虑收信人与写信人之间的亲疏、文体正式与否等方面。

- (1) 友好的私人书信中, 通常只称其名, 也可在姓前加 Mr./Mrs./Miss, 或头衔, 如:

Dear Ann, Dear Mr./Mrs./Miss Johnson,

My dear Bob, Dear Dr. Thomas,

- (2) 事务信函中则通常称 × × 先生、× × 女士 (冠以姓), 或称全名, 如:

Dear Mr. Green Dear Prof. Black

Dear Ms. Mary Smith Dear Dr. Henry White

- (3) 给一个组织或不知收信人姓名的情况下, 可用如下方式:

Dear Sir (s) Dear Sir or Madam (不知收信人性别时)

Dear Madam (s) To Whom It May Concern (通常只在证明信中使用)

4. 正文 (The Body of the Letter)

正文通常要与称呼之间间隔一至两行, 段内采用单行距, 段与段之间采用单行距或双行距。信的正文是书信的主体, 用来表达写信人的思想。一封信的好坏关键看正文, 其总的书写原则是明晰、简洁、礼貌、正确和诚恳。

另外, 正文所用语气及措辞因书信文体的正式程度而异。通常私人书信, 语气亲切, 用词较随意; 而社交、商务书信, 则要求语气婉转, 措辞得当。但在现代交际中, 美国人的社交书信 (也包括商务书信) 的正文已日趋简短、通俗, 并带有会话语气。

5. 结尾用语 (Complimentary Close)

结尾用语又称结尾礼词, 是写信人对收信人的一种谦称或敬语, 相当于中文书信中的“此致”, “敬礼”, “谨启”, “谨上”, “叩上”或“上”等。

结尾用语一般低于正文结束句一至两行, 于正文右下方书写。若采用齐头式书信格式, 结尾礼词应从正文下方一至两行处顶格写起。其首字母须大写, 末尾加逗点。

视写信人与收信人之间的关系, 结尾句分为以下几种:

- (1) 给亲属或家人的信可写为:

Yours, / Yours ever, Love / With love from / All my love,

With best wishes / warmest regards, Yours loving son (daughter, etc.),

- (2) 私人信件 (如写给一般朋友、熟人或同事) 常用:

Yours sincerely / Sincerely, Yours ever,

Yours affectionately / Affectionately, Yours cordially / Cordially,

- (3) 社交书信 (如写给机关、团体、学校或商业机构等) 常用:

Yours sincerely, / Sincerely yours, Yours truly, / Truly yours,

Yours faithfully, / Faithfully yours,

6. 签名 (Signature)

写信人的签名位于结尾礼词下方一或两行。除非是给很熟悉的人或亲友写信，否则签名都须写出全名。私人信件中，签名应亲笔书写；但在公文信函中或初次通信的情况下，还需在签名的正下方一行用打字机打出全名，供对方回信时准确无误地抄写。在签名前或其后可用括号注明称谓：如 Miss, Ms., Mrs. 或 Mr.；或在签名下方注明职务，如 Managing director，以便回信人准确称呼寄信人。

7. 附言 (Postscript)

附言是写信人在写完信后，为补充说明而附加的简短内容。书写时，需在信末即签名下方一两行处顶格写 P. S. (类似于汉语中的“又及”、“再启”、“又启”、“附言”)，接着写上补充部分。如：
P. S. If you meet Joe, please tell him to take that book for me.

一般情况下，最好避免使用附言，尤其是正式的信函。

(二) 书信的格式

较之其他文体的格式，英语书信的格式要求比较严格。下面就常见的四种英文书信格式作一下简要说明。

1. 缩行式 (Indented Form)

缩行式是英国书信的标准格式。要求信头、信内地址以及签名每逢换行时，下行要比上行缩进 1-3 个英文字母的空格；正文每段的第一行均向右缩进 5 个英文字母。如果是打印书信，正文各段之间通常采用双行距。由于不便于打字，这种形式在现代英文书信中相对少见，但手写体书信多需采用这种格式，也是英语考试书信部分常采用的书写格式。

2. 齐头式 (Block Form)

该格式要求除信头位于信纸上部的中间外，其他各部分都从信纸左边顶格写起，每行开头上下对齐。这种格式最便于打字，为使用打字机和计算机写信的人士所喜爱。

3. 变体齐头式 (Modified Block Form)

写信日期、结尾客套语和签名放在信纸右边，其他部分同齐头式。

4. 折中式 (Semi-Block Form)

折中式又称混合式，与前面的变体齐头式都是目前美国很流行的两种格式。与变体齐头式不同之处在于，该格式的正文部分需采用缩进式，即每段第一行要缩进 5 个英文字母。

缩行式格式示例

(Heading)

(Inside Address)

(Salutation)

(The Body of the Letter)

(Complimentary Close)

(Signature)