

美国资深英语畅销书作者倾力打造
轻松学会一句顶一万句的经典表达

1001 LETTERS FOR ALL OCCASIONS
The Best Models for Every Business and Personal Need

英文书信 写作大全

(注释版)(白金版)

[美] 科里·桑德勒 (Corey Sandler) 著
贾尼丝·基夫 (Janice Keefe) 著
孔 雁 译



中国工信出版集团



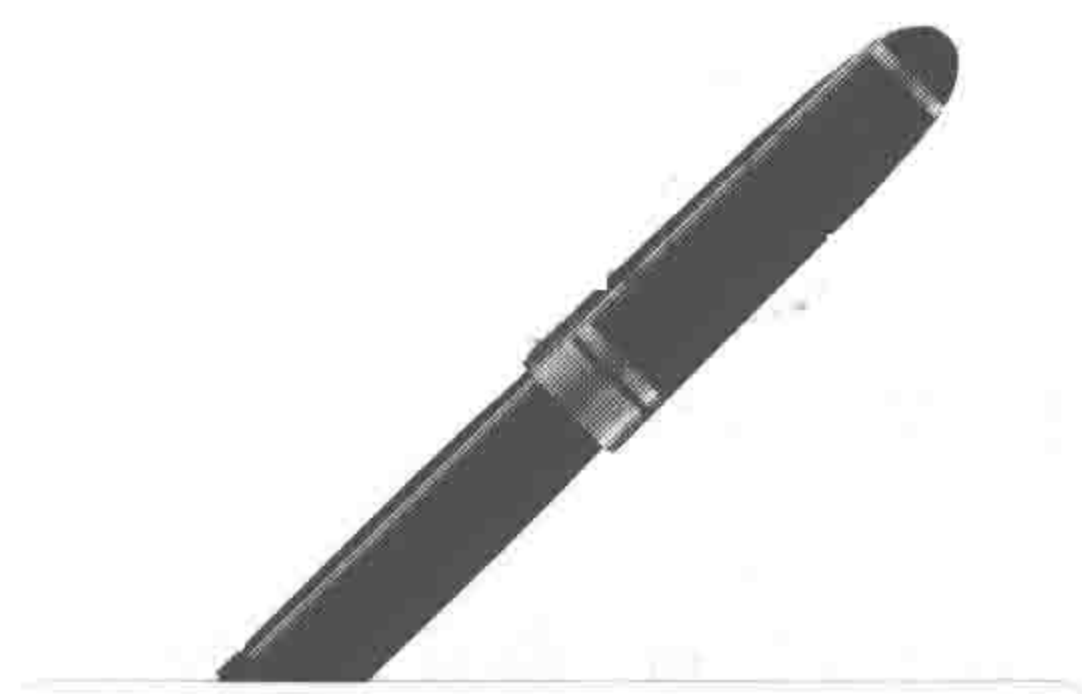
电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

美国资深英语畅销书作者倾力打造
轻松学会一句顶一万句的经典表达

英文书信 写作大全

(注释版)(白金版)

[美] 科里·桑德勒 (Corey Sandler) 著
贾尼丝·基夫 (Janice Keefe) 著
孔 雁 译



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

1001 LETTERS FOR ALL OCCASIONS: The Best Models for Every Business and Personal Need by
Corey Sandler and Janice Keefe

Copyright © 2004 by Word Association, Inc.

Simplified Chinese translation copyright © 2017 by Publishing House of Electronics Industry.

Published by arrangement with Adams Media, an Imprint of Simon & Schuster, Inc. through
Bardon-Chinese Media Agency.

ALL RIGHTS RESERVED.

本书中文简体字版由 Adams Media, an Imprint of Simon & Schuster, Inc. 通过 Bardon-Chinese Media Agency 授权电子工业出版社独家出版发行。未经书面许可, 不得以任何方式抄袭、复制或节录本书中的任何部分。

版权贸易合同登记号 图字: 01-2006-0684

图书在版编目(CIP)数据

英文书信写作大全: 注释版: 白金版 / (美) 科里·桑德勒 (Corey Sandler), (美) 贾尼丝·基夫 (Janice Keefe) 著; 孔雁译. —北京: 电子工业出版社, 2018.5

书名原文: 1001 Letters For All Occasions: The Best Models for Every Business and Personal Need

ISBN 978-7-121-33004-9

I. ①英… II. ①科… ②贾… ③孔… III. ①英语—书信—写作—自学参考资料 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 271991 号

策划编辑: 李慧君

责任编辑: 李慧君

印刷: 三河市鑫金马印装有限公司

装订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开本: 720×1000 1/16 印张: 38.25 字数: 780 千字

版次: 2018 年 5 月第 1 版

印次: 2018 年 5 月第 1 次印刷

定价: 78.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式: (010) 88254199, sjb@phei.com.cn。

感谢

亲爱的读者：

书信是一种比较独特的交流方式——你需要构思传递的信息，然后提笔（或者敲击盘）写信，你甚至可以把它亲手交给收信人。

但是书却没有这么简单。尽管封面上只有两个署名作者，但实际上，在整本书的构思、设计、生产和分销过程中却有着几十个能干的、富有创造精神的人参与。

我们要感谢 Bob Adams 和他精干的编辑及员工，包括 Gary Krebs, Kate Epstein 和 Kate Petrella。我们还要感谢这本书及多年来我们写的其他书籍的教父 Gene Brissie。

最重要的是，我们要感谢亲爱的读者来购买这本书。我们祝愿你在所有的沟通中取得成功。

祝好！

科里·桑德勒和贾尼丝·基夫^①

^① 由于本书是对英文书信的全面介绍，为了便于格式统一和更清晰地说明，我们在中文书信的署名方式上，也遵循英文的惯例。——出版者注

关于这本书

亲爱的读者：

“把它写下来。”对于某些人来说，这几个字让他们感到恐惧。

然而在生活中，我们都需要写信：写给雇主，写给学校，写给医生，写给保险公司，写给朋友或者陌生人。有的时候书信是正式的；有的时候是轻松随意的；有的时候是打印的；有的时候是手写的；有的时候鼠标一点，邮件就发送出去了。

每一封信的写信缘由似乎都是各不相同的，但几乎所有的书信都有一个共同的基础：或是要求、抱怨，或是问候、致意。在本书中，你会发现有很多例子能帮助你开始任何一种书信的写作。

对书中的信你尽可以抄写、改写，或用来激发你的灵感。你也许会发现有的信恰好完全适合你的需要。更加有可能的是，你能够把几封信的段落放在一起，再加上你自己的一些细节，就成为你自己的书写交流方式。

诚挚的，

科里·桑德勒和贾尼丝·基夫

关于作者

亲爱的读者：

也许大家想知道科里·桑德勒 (Corey Sandler) 和贾尼丝·基夫 (Janice Keefe) 为何会有这么多合适的素材来写这本书。

我们两个人的背景也许能给你一个满意的答案。

科里·桑德勒写了 150 多本关于商务、旅游和娱乐题材的书。在沟通方面他有 35 年的工作经验：在甘尼特报业和联合媒体他曾任报纸和电报通讯员，在纽约州政府的一个机构中任公共信息部的主管，并曾任两家全美性商业出版物的主编。在过去的 10 年中，他是一个全职的散文作者，并且通过他的公司 Word Association 为其他的书籍进行包装。

他最近的畅销书包括 Wiley 出版社出版的《Fix Your Own PC, 7e》，以及 Globe-Pequot 出版社出版的旅游书系列。你可以在因特网上查询他最新的书目，网址是 www.econoguide.com。

贾尼丝·基夫在加入 Word Association 之前是 Hearst 报业和纽约州政府一家机构的经理。

如果你想写信给作者，请阅读本书的最后一封信来查询我们的资料。

诚挚的，

科里·桑德勒和贾尼丝·基夫

目 录

1	基础知识 /1	17	学校的政策 /175
2	贺信 /11	18	教室里的的问题 /193
3	感谢信 /23	19	上大学和参加工作前的准备 /198
4	道歉信 /39	20	大学的事情 /210
5	康复祝愿信 /44	21	医疗保健 /230
6	慰问信 /49	22	老年照顾和特殊照顾 /239
7	订婚、婚礼和孩子出生 /53	23	健身俱乐部 /248
8	邀请和请求 /76	24	老年协会 /252
9	友谊和支持 /103	25	宠物 /258
10	娱乐 /113	26	投诉 /262
11	借东西 /118	27	报纸、有线电视、电话、公用事业和邮政 /284
12	安排旅行 /124	28	报修信 /298
13	当地交通问题 /142	29	名字和名单 /303
14	购物 /147	30	银行业务和信用卡 /309
15	质量和保修书 /162	31	关于保险 /322
16	汽车的问题 /169		

32	退休和遗产规划	/330	47	邻里活动	/480
33	慈善捐赠	/335	48	社区募捐	/484
34	关于不动产	/345	49	志愿工作	/502
35	公寓	/352	50	体育社团	/506
36	家政服务	/364	51	写给编辑	/514
37	照看孩子	/369	52	广播和电视	/524
38	非常私人化的书信	/375	53	图书馆的事情	/528
39	竞赛	/379	54	办公室内部书信	/534
40	同就业有关的书信	/381	55	给雇员的个人书信	/553
41	介绍和推荐	/391	56	雇员关系	/558
42	法律事务	/400	57	员工建议和奖励	/570
43	给政府官员和宗教 领导人写的信	/415	58	办公室里的社交活动	/577
44	政府事务	/433	59	给顾客的信	/581
45	政治事务	/447	60	赞助社区活动	/591
46	俱乐部、各种组织 和宗教机构	/461	61	商务	/593
			62	家庭简报	/600
				结束语	/602

1 基础知识

- 为什么要写信
- 有时候,我们做的第一件事就是把信呈送给律师
- 如何写信
- 信的要素
- 什么是书信
- 如何将个人书信写得更加个性化
- 书写正确
- 如何写好信
- 信的结构



亲爱的读者:

准备!

瞄准!

开火!

当你想同别人交流你的需要、想法或者愿望的时候,有多少次你把上述的顺序当做你的游戏步骤?你已经准备好表达自己。“呼”——你射出了最漂亮的一枪。然而,你却希望自己准备得更好些,更有组织性,瞄得更准些。

这就是写信的好处之一。写信需要事先计划,理清思路。你在把信发出去之前有的是时间来编辑你的语言。

一封信的最终体现应该是有组织有逻辑的,是措辞严谨的宣言、请求、要求或者抱怨。

在不久之前,书信还是正式交流或商业沟通的主要方式。如果想邀请某人吃饭,你就要写一个短笺;如果想从相距很远的地方买东西,你就要发一个订单;如果想抱怨或者提出某个请求,你也需要起草一封书信。

直到今天,书信仍然是准确沟通的一种良好方式。在这本书中,你会找到 1001 个例子作为写作模板。但是我们仍然可能,而且非常可能使用电话、电子邮件或者面对面进行沟通。

我们的观点是这样的:书信的创作——不论你最后是把它邮寄出去,还是用做电话、电子邮件或者是面对面谈话的准备工作——仍然是练习建立清晰明确沟通的极为有价值的方式。

这本书给我们设立了几百个沟通的场合,经典而超现代。书中的书信范围很广,

包括从正式的宣言和邀请，到给老师或朋友写的随意便条。书信的例子包括找工作，对喧闹邻居的抱怨，或者给需要帮助的朋友以支持。有些例信要求对劣质商品退货退款，或者称赞某个销售人员或者公务员付出的额外努力。

尽管本书的目的在于帮助你学习自己写信，但是，我们仍然希望你喜欢这里面所有的例信。你可以把这本书想象成书信体的小说——一部用书信的形式讲述的故事。

我们所有的例子都发生在一个极其多样化的世界里——俄亥俄州的 Smalltown（完全是虚构的）。这个地方几乎什么东西都有：学校、教堂、慈善机构、小企业、保险公司、医院、警察局和消防部门，还有当地政府。信中所指的事件发生在几年的期间里。你会遇见很多人。他们为了追求自己的权益，不惜落笔于纸，或者敲击键盘。

我们主要以个人或者社区组织之间的来往书信为主，但你仍然能看见一些来自小企业的基本书信。

请注意信中出现的人名、公司及组织的名字都不代表真实的人或者组织。任何与现实存在的相似性都纯粹是巧合。

欢迎大家按照自己的需求改编书中的任何书信。你同样可以把不同书信的内容组合起来，以便你能够更加清晰地进行沟通。

请记住你的目标：准备，瞄准，开火！

诚挚的，
作者

为什么要写信

亲爱的读者：

为什么要写信？

在生活中你曾有多少次后悔与朋友和商业伙伴谈话时所说的话——无论是无准备的电话还是面对面的直接谈话？还有多少次你曾希望有一个同某人谈话的记录，以便以后需要的时候可以查对？

电话很便捷，是传递零星信息的绝好方式：我马上就要回家了，什么事情发生了，你订的货已经发送了，等等。

但是，书信是表达感情或者与权威沟通的最好方式：我很抱歉，我非常高兴，我要正式通知你某件事情。

书信让你有时间琢磨要传递的信息，检查内容是否清晰、准确，语气是否合适。（计算机时代的优势之一就是在最后付诸打印之前，你可以轻松地进行多次修改。即使你是用笔写信，你仍然能够控制书信的最终样式。）

伴随着信封中的书信，一些重要的人类特性也能够反映出来。

对于大多数人来说，写信的行为是通向反省的大门。在私人书信中，把东西写下来能够帮助你思考自己，同时也可以思考你写信的对象。

对于商业书信来说，写信的过程使得作者能够有时间仔细思考目标和手段。

而收信人会知道有人在想着他们，并且愿意花时间将这些语言付诸纸面。

谨致问候！

作者

有时候，我们做的第一件事就是把信呈送给律师

亲爱的读者：

一封信可以让你曾经说过的话记录在案。收信人能够永久保存你的话，并且进行多次指对。作为发信人，你可以保存一份信的副本，作为对你说过的任何话或者做过的任何许诺的证据。

当然，正是这种类似的恒久性使得书信能够成为法律证据。在某些情况下，律师会要求将交流的过程落实在纸面上，以便能够保存许诺或者威胁的证据。在另外一些时候，律师可能会建议任何东西都不要被记录下来，以防止留下永久性的、无可争议的证据。

如果你有任何担心，害怕你的沟通会让你有法律上的风险，那么你就应该咨询律师或者其他的专业人员。大多数的律师协会和很多当地的法律组织都提供免费的或者低费用的咨询，允许你针对一些法律问题在其成为庭审案件之前进行咨询或者寻求帮助。

如果你在撰写商业书信并且涉及了一些法律问题的话，你可以考虑咨询公司的律师、人力资源部门或者上市公司的投资关系经理。

祝你一切顺利！

作者

如何写信

亲爱的读者：

写一封清晰简明的书信既是艺术也是科学。

写信的艺术在于选择正确的词语，并且以一种能够清晰表达你意图的方式使用这些词语。

写信的科学指的是书信的正确形式：回信地址、收信人、称呼语，还有结束语。本书的本意并不是想教给大家去遵守那些点点滴滴的老规矩。每封信就它的场合和形式而言都应是可以接受并且是合适的。

我们关于书信写作的理论开始于写信之前。首先你必须想象你希望交流的对象正

坐在你对面的桌前。然后假想你只有短暂的时间去传递信息、投诉，或者寻求帮助。那么你会说什么？

这种练习的价值就是好莱坞的剧作家所谓的“高度概念”(high concept)。它的要义在于能够把一本 1000 页的小说，或者两小时的电影，或者一封复杂的六页纸的信提炼成一句话，总结出要点。

如果莎士比亚要给根据《罗密欧与朱丽叶》改编的电影做广告，他可能会说：“伟大的爱情，因家族仇恨而分离，因悲剧性的误解而毁灭。”

而电影《泰坦尼克号》的概要可能是：“男孩偶遇女孩，轮船撞上冰山，女孩失去男孩，女孩保留首饰。”

如果你想总结一下你写给市长的长长的投诉信，其“高度概念”会是：“我对我们家房前的路况十分不满意，我希望您对此立刻采取措施。”

你可能会发现戏剧和电影的总结概括与书信总结之间的一个重要区别：这封信，甚至这本书里面的每一封例信都采用了主动语态。

主动语态的例子如下：

我不高兴。我要宣布什么事情。我想让你做什么事情。我要请你参加一项活动。我反对你的政策。我要退款。

比较一下被动语态让人昏昏欲睡的语气：

如果你肯帮忙，我将会很感激。这封信随附了一封邀请函。我们对你的政策投了反对票。退款应该给我们。

在开火之前要记得瞄准。停下来想想你写信的意图。

在这本书中，我们将呈现给你 1001 封例信。每一封信都要义明显，信息明确。

诚挚的，
作者

信的要素

亲爱的读者：

没有提前计划就开始写信无异于没有食谱或者没有准备好原料就要烤蛋糕。

因此，在讨论如何写一封富有成效的信之前，让我们来看看信的三个基本要素：

- 明确宣布你的目标。
- 清晰准确地陈述事实。
- 使用坚定而不失礼貌的语气。

在整本书中，我们将帮助你制定出每一类信的“食谱”：

- 如果你写信是要投诉，那么就用一句简洁的话把你的问题总结出来，如你买的产品不好用，修理工作做得不彻底，食品太差劲，宾馆的房间太脏。

- 如果你写信是为了表达同情，那么就直接说出来，把心底的话说出来。
- 如果你要寻求帮助，把你的理由清晰地罗列出来。
- 如果你写信求职，那就说清楚为什么你比别人强。

上述几点乍听起来都不言自明，但是如果我们职业生涯中每收到一封开头类似“天气如何”这类老生常谈的信就能得到一美元的话，那我们就发财了。

写信的时候你应该想象这是你唯一得到收信人注意力的机会。不过实际情况可能也就是这样。

诚挚的，
作者

什么是书信

亲爱的读者：

Charles W. Eliot 曾经这样写到，信是“同情和爱的使者，离别朋友的仆人，寂寞者的慰藉，离散家庭的纽带，平淡生活的调料”。他是一位著名的教育学家，曾在 1869 年至 1909 年间担任哈佛大学的校长。

在 21 世纪，信只是诸多交流方式中的一种。在我们生活的这个时代里，人们匆匆行走大街上，驾驶在路上，飞在天上，手机不离耳，胯上挂着电子邮件收发装置。

书信是一种单纯的交流方式，它是单向的。试着把它同双向交流相比较，比如打电话或者面对面的交谈。在双向交流中双方都在不停地寻找自己的位置。

正如单向交流那样，书信给你提供不受打断的交流机会。然而，你同样有责任顾及别人的想法和敏感性。忽略这些意味着让别人拒绝或者忽视你的信息。

在开始落笔之前，花点时间想一想。问自己一些关键的问题：

- **这是一封私人书信还是商务书信？** 私人书信不是那么正式，你可以多少有点自己的特色。然而，商务书信或者是写给政府机构的书信就更正式一些，要求你加入一些具体的信息或者文件。来自公司或者机构的书信通常说来是书面交流中需要最认真地加以限制的形式，因为在很多情况下你的言语相当于一个法人实体的承诺。
- **这封信写给谁？** 如果有可能的话，你应该把信写给指定的个人。如果有必要，打个电话问一问收信人应该谁。关于这个人你了解多少？是否有什么办法得知关于他或她的更多信息？

如果一封信的作者的名字男女皆适用，那就没有什么比这个更让人无奈的了——它至少会让收信人蓦然发现写信人根本不认识他们或者不愿意费劲花点时间做一丁点儿调查——他们宁愿收到一封称呼语是错误的信。如果你对收信人的性别、名字的拼写、职位或者其他关键信息有任何不确定的话，那就打电话给他们的办公室。你用不着说明自己的身份，说“我只想在寄信之前弄清楚几个细节”是完全可以被接受的。

有的时候，你无法致信给一个具体的人。比如说，如果你写信给一家大商店的客户服务部，或者给一个政府机构，你的信有可能被任何一个职员或者官员拆开。这时候你可以用一个不特定的称呼语，比如，“亲爱的客户服务部”，“亲爱的公共健康管理委员会”，或者“亲爱的顾问委员会”。

称呼语为“亲爱的先生”的这类没有特定指称的书信不再被认为是合适的。不过你可以用“亲爱的先生或女士”，或者更简单些“亲爱的人们”。

目的模糊的称呼语“给相关人员”其实是一个明显的危险信号，这是告诉信的读者其实你不知道你在写信给谁。我们应该尽量避免这种情况的发生，除非在某些特殊场合，比如说写一封普通的调查信。

- 我同收信人的关系是什么？我是一个顾客吗？还是求职者、雇主、供货商、朋友、熟人、教区居民、市民或者投票人？
- 发信的最佳时机是什么？公司和个人都有自己的忙碌季节。我们不会在4月初给一个税务会计写个便条或者打一个不重要的电话，因为他/她的注意力很可能会集中在所得税计算的截止日期上。同样，一个老师可能在学期期末的时候特别忙，但在这之前或之后可能会比较清闲些。
- 我为什么写这封信？我希望达到什么目的？正如我们在下面的信中所展示的那样，你的信应该清晰明确，你应该用主动语态直接要求某个特定的回应，而且你的要求应该合理且合法。
- 如果我是收信人，我会做何反应？设想如果你收到这封信你是否会生气，同时也考虑一下你对信中提出的请求或者要求会做出什么样的反应。

考虑这些问题的时候要诚实些。如果你是正确的而且事情重要，那就把信发出去。但是对于有可能得到的反应，你应该有个现实的预期。

谨致问候！

作者

如何将个人书信写得更加个性化

亲爱的读者：

商务书信和个人书信之间的区别是明显的：后者是个人化的，书信的开头就要定下基调。

书信的开头不要讲述什么新闻，要表达你的情感。说明你为什么写这封信，或者为什么你在想着这个收信人。在信的中间把你要讲述的事情和收信人联系起来，或者和某个你们俩都认识的人联系起来。

语言要真切，但那并不意味着抛弃所有的技巧。适当的礼貌——不太过分当然也绝不能不足——使得你的感情更可能被接受，请求更可能得到满足。

考虑一下书信中所用的语态，这意味着使用“我”和“你”。告诉收信人“我想

和你一起工作”或者“我有个问题你能帮我解决”，让你们两个人都能进入角色，然后寻找一个方式把你的利益和收信人的利益通过“我们”这样的字眼联系起来。

然后不要过分使用第一人称单数。一封满眼都是“我”、“我的”字眼的信是不会让读者感到亲切的。

谨致问候！

作者

书写正确

亲爱的读者：

我们知道并不是所有的人都具备丰富的词汇和精确的拼写及语法技巧。大约十年以前，我们几乎都能够原谅写给我们的信里有几个错误。但是对于大多数人来说，我们不再有犯错误的借口了。新近的每个计算机文字处理软件都有拼写和语法检查器，能够给我们标出有疑问的单词和短语，并且给出建议的修改方式。然而发信之前还是不要跳过亲自检查这一步，因为计算机里基本的拼写检查助手不会告诉你是否在一句话中使用了错误的单词。如果你打字的时候打成“我希望下个 weak（应该是 week）能够见到你”，计算机是不会提出抗议的！

如果你打算亲笔写一封信，那么先在计算机上打草稿，然后再用笔誊写出来。（如果家里没有计算机的话，那至少可以用公共图书馆里的或者去网吧，或者借朋友的机器。）

如果都不行的话，那就投资买本好的字典和体例书来用。

如果这封信不是很私人的话，那么就在发信之前把它给朋友或者熟人看一遍让他们给把把关。没有谁，包括那些专业的作者，应该成为自己写的信的最后编辑。这是因为虽然我们非常清楚自己想说什么，但是有的时候就是无法看见摆在我们眼皮底下的错误。

诚挚的，

作者

如何写好信

亲爱的读者：

写作是一门艺术。如果写作是一个数学等式的话，那么就会有数千个或者数百万个类似于威廉姆·莎士比亚、马克·吐温或者詹姆斯·乔伊斯这样的人。

那么怎样才能把一封信写好呢？这个可能有些难，不过告诉你如何把一封好信变糟则就容易多了。

- 开场白无法抓住你的注意力或者不能清晰地说明写信的目的。

- 一堆无关的或者不重要的细节让你抓不住重点。
- 语言华丽、晦涩、太过于感情化或者不恰当。
- 花去太多读信人的时间。
- 结束语并没有总结出要点或者引起读信人的注意。

除非你是呈送某个司法通知或者合同，或者一系列详细的指令——这已超出了这本书的范围——信的目的应该是传递信息或者是提出问题。在一般情况下，对问题的陈述或者对事情的讲述越简短，信就越有可能被阅读或者被理解。

另外，你注意到用一些版式——缩排、粗体圆点、星号等其他图案是多么有效吗？它们使得一封信的重点突出。这是强调重点的一个重要方法，但注意这种特殊排版不要使用过滥。如果所有的东西都强调了，那就没有什么东西可突出了。

诚挚的，
作者

信的结构

Corey Sandler and Janice Keefe
Word Association, Inc.
P.O. Box 2779
Nantucket, MA 02584

Mrs. Esteem D. Reader
123 Your Street
Yourtown, State 98765

April 5, 2004

亲爱的读者：

正式或商业书信的基本结构是把沟通的目的放在一些基本信息之间，帮助你明确发信人，或者在某些情况下明确写信人做的任何承诺。

尽管书信有数不尽的模式可用，但所有的模式都是你现在正在读的这封例信的形式变体。书信的组成部分——从开头到结尾，如下：

回信地址。这个信息告诉你发信人的名字和地址。在有些体例中回信地址包括发信人的名字和他/她的职位名称，而其他一些信只给出发信人的邮件地址。发信人的名字在书信的末尾签名处加以重复。现代沟通经常把发信人的电子邮件地址，或者有的时候把因特网的网址也放在发信人地址这一部分。

信内地址。在这里列出收信人的名字和地址。这一部分最正式、最全面地包括了

收件人的名字和职位。比如，对于个人，信内地址部分的称呼就可能是“Mrs. Esteem D. Reader”，如本信所写的那样；对于一位官员，信内的称呼可能就是“尊敬的众议院议长 William Keefe”。

信内称呼明确了收信人的身份并且可以帮助确立信中所做的任何暗含的或者明确的承诺。

你可以把收信人的名字和职位放在一行里，或者把它们分开放在两行里。

日期。日期对确定书信的发送情况非常重要，并且是合约的普通要素之一。日期可以明确书信发送的时间，或者表明投标、提议，或者承诺做出的具体时间。

称呼语。这里发信人同收件人有了直接的联系。在非正式的书信中，如果你非常熟悉收件人，你可以直呼其名或者用他们的昵称。比如说，Mrs. Esteem D. Reader。对于她的朋友们来说，可能就是 Esty，那么他们在称呼语中就可以使用这个名字。

在商务书信中，尤其是写给政府官员、神职人员，或者军人及皇室人员的书信中，称呼语就应该用合适的形式。比如说，写给美国议员的信就可能称呼为“亲爱的 Smith 议员”。写给主教的信称呼语可能为“Fall River 的主教，Arlo Seeger 大师”。

另外，如果你不知道收件人的性别（并经过礼貌的电话或其他的咨询后仍然不能确定），你还可以使用正式的称呼，像“亲爱的 Esteem D. Reader”，尽管这表明你同他并不太熟。

现代文化不赞成“Dear Sir”这样的称呼，因为这种称呼就假定了未知的收信人是男性。你最好称呼收信人的办公室，比如说“亲爱的选举委员会”或者“亲爱的客户服务部”。也不要用“To whom it may concern”（敬启者）这一类的称呼语，除非是泛泛的调查信。

信的主体。称呼语和结束语之间就是信的主体了。

整封信都应该尽量清楚直接，但你尤其应该注意第一段——报纸的作者称之为“导语”。第一段应该说明信的要义，然后在后续的段落里提供细节，清晰地说明你希望收信人做出什么样的反应。

结束语。在结束语中我们总结心境或者写信的目的。在写信人的名称之前加上 sincerely yours（你真诚的），或者 thankful（感谢你的），或者是 obedient（你顺从的）。这种总结语并没有什么真正的目的，但却是应有的礼节。一封信若是没有礼貌的结束语更像是某种传唤，而不是一种含有敬意的沟通。

签名区。你的签名就结束了这封信。在用打字机打出来的或者计算机打印的信里，签名表明（至少在理论上）寄信人实际上处理过这封信。一个经过鉴定的签名是有约束力的合同的因素之一。

规范的格式要求在你的亲笔签名下面有打印的签名，这使收件人能更加容易地看懂你的签名。

附件或者抄送。如果你的信里还内附表格或者前封信的副本，或者其他什么文件，你可以在信中点明，在信的结尾处注上附件，然后再具体说明所附材料的性质。你也