# 作文写信的落款格式范文(12篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-01-21

*作文写信的落款格式范文 第一篇一般书信可分为称呼、正文、结尾、署名、日期五个部分，每个部分都有一定的格式。(1)称呼。根据自己和收信人的关系，\*时怎么称呼，在信中就怎么写。如给爸爸写信，称呼就写“爸爸”;写信给老师、同学的信，称呼就写“\*老...*

**作文写信的落款格式范文 第一篇**

一般书信可分为称呼、正文、结尾、署名、日期五个部分，每个部分都有一定的格式。

(1)称呼。

根据自己和收信人的关系，\*时怎么称呼，在信中就怎么写。如给爸爸写信，称呼就写“爸爸”;写信给老师、同学的信，称呼就写“\*老师”、“\*\*同学”。称呼要从第一行顶格写起。称呼后面要加冒号(：)，表示下面有话要说。

(2)正文。

这是信的主要部分。写信人要说的话都写在这里。正文的开头空两格，通常先写问候的话。如果是回信，先要写明来信收到，并对来信中提及的问题或要求办理的事情作出回答。如果写的事情较多，可以分段写，一件事情写一段。每段起行空两格，转折顶格。

(3)结尾。

结尾可根据写信人跟随收信人的关系和具体情况，写上表示祝愿，勉励或敬意的祝颂语。如“此致敬礼”、“祝你健康”等等。祝愿语一般分两行写。以“此致敬礼”为例，“此致”可以紧接正文之后写，也可以另起一行空两格写，“敬礼”则一定要另起一行顶格写。

(4)署名。

在结尾的再下一行的后半行写自己的名字，署名的前面也可以写上跟随对方相应的称呼，如“儿”、“弟”、“学生”等等。

(5)日期。

可以写在署名的后面，也可以写在署名下一行的后半行。最报写清年月日，以便查考。 此外，如果信已经写完，又发现内容有遗漏，或某件事叙述不够全面时，在信的后面还可以补写。但是在补写的话前面要加上“还有”、“另外”、“再”;或在后面加上“又及”等字样。 信写好了，要寄出去，还必须要有信封。现在的标准信封是横写的`。信封上面写惧人的邮政编码、收信人地址;中间写收信人的姓名;下面写寄信人的地址、姓氏及邮政编码。

书信作文格式及范文3篇（扩展2）

——书信的写作格式及范文3篇

**作文写信的落款格式范文 第二篇**

（左顶格）楼主：

（空两格） 你好.写信还是很重要的一件事，希望这封信能有所帮助.

（空两格） 此致

（左顶格）敬礼！

朋友：某某（右顶格）

某年某月某日（右顶格）

信封上这样写：

123456（对方邮编）（写在信封的方框里）

（左顶格）某省某市某单位（对方详细地址）

某某某 收（居中，用较大的字写）

某省某市某单位（自己单位详细地址）（右顶格）

567890（自己邮编）（右顶格，信封上有方框的话写在方框里）

这是个最简单的中文信件的例子，寄出前要认真检查双方的地址和邮政编码（上面的数字只是个例子，具体是多少要根据实际地址查对），及对方姓名，注意使用邮局的标准信封，不要自制.

**作文写信的落款格式范文 第三篇**

“我们已经长大了，您别再把我们当成七八岁的小朋友看了。”

老师们，您们为了我们的学习而操碎了心，您们努力地给我们上课、复习……，我们以后要好好学习，做个不让老师们操心的好孩子。

老师，您生病了，本该休息做手术的，但是您不放心我们的学习，依然带病回来给我们上课，但是我们有些同学还是不认真听课。老师，我们以后上课一定会认认真真的。您在讲台上讲课，我们在下面不再开小会，家庭作业认真写，字不马虎，要一笔一划地写，争取考试得高分。上课不发呆，不玩自己的东西，上课不插嘴，有问题举手发言。下课时不要在课室里乱跑乱跳，保持安静，做个好学生。

老师，我想对您说：“老师您辛苦啦，谢谢您！我们已经长大了，要认真学习，做一个不让老师操心的好孩子。”

**作文写信的落款格式范文 第四篇**

>（1）称呼

写一封信，先要把收信人的称呼顶格写在第一行，然后，再在后面加上冒号，表示下面有话要说。

>（2）问候语

问候语要写在称呼的下一行，空两格。它可以独立成为一段。

>（3）正文

正文一般分为连接语、主体文、总括语三个部分。每一个部分开头都应另起一行，空两格落笔。

>（4）祝颂语

祝颂语是表示致敬或祝贺一类的话，如“此致”、“祝”等。它可以紧接着正文写，也可以独占一行，空两格写。另外，在写与“此致”和“祝”相配套的“敬礼”、“健康”一类表示祝愿的话语时，一般要另起一行顶格写。

>（5）署名

写完信之后，在信的右下角写上发信人的姓名叫做署名。在署名的前面一般还要加上合适的称谓，如“同学”、“好友”，“弟”“妹”等。

>（6）日期

发信的日期可写在具名的后边，也可以另起一行。

>信的格式如下例所示。

小英同学

你好！

徐州分别已经快有一年了，咱们班学雷锋小组的成员都非常想念你。

前几天，我们到五保老人张奶奶家去打扫院子的时候，她老人家还在念叨你呢！（以下正文内容省略）

我们都希望你能趁假期回徐州一趟。

书信作文格式及范文3篇（扩展7）

——老师我想对你说书信格式及 (菁选3篇)

**作文写信的落款格式范文 第五篇**

（1）称呼

写一封信，先要把收信人的称呼顶格写在第一行，然后，再在后面加上冒号，表示下面有话要说。

（2）问候语

问候语要写在称呼的下一行，空两格。它可以独立成为一段。

（3）正文

正文一般分为连接语、主体文、总括语三个部分。每一个部分开头都应另起一行，空两格落笔。

（4）祝福语

祝福语是表示致敬或祝贺一类的话，如“此致”、“祝”等。应独占一行，空两格写。

另外，在写与“此致”或“祝”相配套的“敬礼”、“健康”等一类表示祝福的话语时，一般要另起一行顶格写。

（5）署名

写完信之后，在信的右下角写上发信人的姓名叫做署名。在署名的前面一般还要加上合适的称谓，如“你的同学”、“你的好友”，“您的学生”等。

（6）日期

日期写在署名的下一行。

**作文写信的落款格式范文 第六篇**

书写格式

①开头称呼：

顶格，有的还可以加上一定的限定、修饰词，如亲爱的等；

②问候语：

如写“你好”、“近来身体是否安康”等，可以接正文；

③正文：

这是信的主体，可以分为若干段来书写；

④祝颂语：

以最一般的“此致”、“敬礼”为例。“此致”可以有两种正确的位置来进行书写，一是紧接着主体正文之后，不另起段，不加标点；二是在正文之下另起一行空两格书写。

“敬礼”写在“此致”的下一行，顶格书写。后应该加上一个惊叹号，以表示祝颂的诚意和强度；

⑤署名和日期：

写信人的姓名或名字，写在祝颂语下方空一至二行的右侧。最好还要在写信人姓名之前写上与收信人的关系，如儿\*\*\*、父\*\*\*、你的朋友\*\*\*等。在下一行写日期；

今天，按通行的习惯，书信格式主要包括五个部分：称呼、正文、结尾、署名和日期。

开头称呼

也称“起首语”，是对收信人的称呼。

正文通常以问候语开头。问候是一种文明礼貌行为，也是对收信人的一种礼节，体现写信人对收信人的关心。问候语最常见的是“您好！”“近好！”依时令节气不同，也常有所变化，如“新年好！”“春节愉快！”问候语写在称呼下一行，前面空两格，常自成一段。

正文写完后，都要写上表示敬意、祝愿或勉励的话，作为书信的结尾。

结尾的习惯写法有两种：

(1)在正文写完之后，转一行空两格写“此致”，再换一行写“敬礼”。

(2)不写“此致”，只是另起一行空两格写“敬礼”、“安好”、“健康”、“平安”等词。

(3)也可以写“平平安安”“天天开心”等词语。

在书信最后一行，署上写信人的姓名。署名应写在正文结尾后的右方空半行的地方。

用以注明写完信的时间，写在署名之后或下边。有时写信人还加上自己的所在的地点，尤其是在旅途中写的信，更应如此。

参考资料：百度百科-书信

**作文写信的落款格式范文 第七篇**

书信，日常生活中广泛应用的一种文体。它是一种特殊的实用文体。长期以来，它形成了自己独有的固定的书写格式：一般包括称呼、正文、结尾、署名、日期五部分。

称呼：第一行顶格写收信人的名字称呼（或只写称呼），有时还要加上“敬爱的、亲爱的”等词，表示对收信人的亲热和尊敬；接着加个冒号，表示下面的话是对他说的。

正文：另起一行空两格开始正文，也是书信的内容。正文部分通常先写问候的话。问候是一种礼节，问候语很多，有节日的问候，如“新年好”“春节快乐”等；有季节性的问候，如“夏安”“冬安”等。也有开头问候身体健康，工作和学习情况的，如“近来身体可好”“近来的学习好吗？”等等。问候语可以独立成为一个段落。

正文是书信的主体部分，是写信的目的之所在，写信人要说的话，要办的事都写在这里。正文的内容在问候语下一行空两格写起，转行时要顶格写起。如果要说的话，要办的.事多，应该分段写，每段写一件事，写完一件事，再写另外一件事。每段开头都要空两格写起。

结尾：正文写完后，要写上表示祝愿、尊敬或勉励的话，也叫致敬语。致敬语要根据对象不同而不同。如果写给长辈，可以写“敬祝健康”等；如果写给平辈，可以写“祝学习进步！”等。而“此致敬礼”是比较通用的，适合一般人的结束语。结尾的“此致”“祝”等可以紧接正文写，也可以独占一行，空两格写。“敬礼”“健康”等祝愿之情，要另起一行顶格写。

署名：写在正文结尾后的右下方。可以根据信纸剩下的多少，决定署名与致敬语的距离。署名时根据与收信人关系的亲疏，可带姓，可不带姓。习惯上，还按与收信人的关系，在名字前面加上“孙”、“弟”“老朋友”等称谓写在名字的左上角，字体小一点。

日期：一般写在署名的下边。日期最好是把年月日都写出来，便于收信人了解写信时间。

**作文写信的落款格式范文 第八篇**

古代多在书信、字画上题字，用毛笔竖写姓名年月，用以赠送礼物时表明赠送人和受赠人，也为书法艺术的一种表现形式。

一件书法作品要整体意义上的完成，落款能看出一个书家的修养和才识。现多在公文、字条上署名，一般为横写，表明其法律效应。

扩展资料：

书法作品落款的一般落款位置没有固定格式，也无绝对的位置，它是与正文互为关联的。落款的内容视情形可长可短，但字体不能大小悬殊，要有相应比例。

题款所用字体按照传统惯例，原则上遵守“今 不越古”、“动不越静”的规矩。一般来说，如以大小篆为正文者，落款就用隶书、章草书写；以隶书、魏碑为正文者，落款就用行楷、草书书写；以楷书为正文者，落款就用行书、楷书书写。这叫做“文古款今”、“文正款活”。

双款：款式不仅有单双之分，也有上下之别。双款，就是在右上位置书写赠送对象，在左下位置书写自己的名字等内容。

如对联，则须将上款写在右联的右上方，下款落大左联的左下方，以示礼貌谦逊。书法作品的题款一般不用俗称而用别称（也叫雅称），如：“书于二OO二年”是俗称，应该为“书于壬午年”。

参考资料来源：搜狗百科-落款

**作文写信的落款格式范文 第九篇**

>(一) 英文书信的组成部分

英文书信一般由六部分组成。即：信头(Heading)、信内地址(Inside Address)，

称呼(Salutation)，正文(Body of Letter)、结束语(Complimentary Close)、署名(Signature)，

有时在书信后面还有附言(Postscript)、附件(Enclosure)，这得视具体情况而定。下面将分别说明。

>1. 信头(Heading)

信头是指写信人的地址和写信日期， 一般写在或打在第一面信纸的右上角，先写地址再写日期，地址的写法是从小到大，先写门牌号、路号，再写区名、市名、省名，最后写国名。时间的写法对英国人和美国人而言是不同的。英国人习惯按日、月、年的顺序写，而美国人习惯按月、日、年的顺序写。例如：

英式：1st October，1999

美式：October 1，1999

在使用前一种形式时，月和年之间的逗号可用可不用，但是在后一种形式中，必需要使用逗号。

信头的写法有缩进式和齐头式。缩进式每行开头向右缩进一两个字母;齐头式左边对齐排列，如下所示：

>缩进式

Wang Ming

Dept. of Chemical Engineering

Dalian University of Technology

Dalian 116023

Liaoning Province

P. R. China

>齐头式

Wang Ming

Dept. of Chemical Engineering

Dalian University of Technology

Dalian 116023

Liaoning Province

P. R. China

>2. 信内地址 (Inside Address)

信内地址要写出收信人的姓名和地址。一般给比较生疏的亲友的信和公事信件要写出信内地址，而熟悉朋友可以省去这一步骤。信内地址写出在日期下一两行的左上角，第一行写收信人的称呼姓名，然后写出地址。地质也是从小到大写出，分缩进式和齐头式两种。例如：

>缩进式

The President

Oxford University

England

>齐头式

Jiang Bin

64Heping Road

>3.称呼(Salutation)

称呼是对收信人的称谓。在信内地址下一两行处顶格写起，自成一行。末尾用逗号或冒号。

(1)当给一位熟悉的人写信时可以用Dear 或是My Dear。在英国，My Dear 比Dear亲切，而在美国，Dear比My Dear 亲切。

(2)当给一位你不知婚否的女性写信时，可以用Ms.……，这是指\_……女士\_。

(3)在给不熟悉的人写信时，可以用Dear sir, Dear Madam, Dear sirs, Gentleman 等等。

>4正文(Body of Letter)

正文是一封信的主体部分。通常在称呼的下一行写出。正文也可采用齐头式或缩进式的方法。齐头式是反映每段开头一行和后面行并齐。缩进式是指每段的第一行向右缩进几个字母。信笺讲究简洁、效率。开头几句简单地寒暄后就不如正题，在结尾处要有祝愿和敬语。

>常用的开头语有：

I have received your letter of July Ist. 7月1 日来信已经收悉。

I have the pleasure to tell you that …….很高兴告诉你……。

I am very much delighted to receive your letter. 非常高兴收到你的来信。

It is my honor to inform you that ……很荣幸告诉你……。

>常用的`结束套话有：

I am looking forward to hearing from you 盼早日回信。

Wish best regards. 祝好。

Thank you for your help 感谢你的帮助!

Wish my best wishes for your success. 祝你成功。

Wishing you a happy holiday. 祝假日愉快!

Hoping to hear from you soon. 希望能尽快收到你的回信。

>5结束语(Complimentary Close)

结束语在正文之后隔一两行的偏右方开始写出。开头字母用大写，以后的字母用小写，最后一个词后面用逗句。

>常用的结束语有：

>一般非正式的关系：

Yours sincerely,

Yours truly,

Yours faithfully,

Most sincerely,

Faithfully yours,

>亲密的关系：

Love,

Yours love,

Yours Affectionately,

With love,

Lovingly yours,

Yours ever,

>上级和长者：

Yours respectfully,

Faithfully yours,

>6署名(Signature)

在结束语的下方是签名，先手写出，再打出来。如果收信人不认识写出信人，可以在署名前用括号标出Mr.、Miss或Ms。在名称下面可注上头衔。如：

Yours sincerely,

Lucy Blake (手写)

Lucy Blake (Miss)(打印)

Sales Manager

>7附言(Postscript),附件(Enclosure)

在信件正文写作时可能漏掉了某些事，或临时发生了某事需要补充时，可以在信下面左下方写出上.

如果随信有附件可在爱左下端注明。如：

Enclosure:(发票)

>(个人简历)

>(二)英文书信实例

上面介绍了英文写信的主要组成部分以及各部分的写作特点，接下来我们将提供五种英文书信的范例。

>1祝贺信

当朋友有了喜事，如结婚、高升、获奖的时候，你可以向他写出一封祝贺信，表达你的嘱咐与恭贺。

>例文1

Mechanical Engineering Department

Dalian University of Technology

Dalian 116023

Liaoning,China

November28,1999

Mr. WangXiming

Mechanical Engineering Department

Massachusetts Institute of Technology

Cambridge, Mass. 02139

Dear Mr. Wang,

Thank you for your letter of November 3,1999. I am sorry not to have written back earlier but time seems to pass so quickly.

I learnt from your letter that you had received you master\'s degree. I would like to congratulate you on your splendid success.

In this letter I am bringing you a piece of good news：your wife gave a birth of a boy last week and she ins in good health now. The baby weighed eight jin at birth. Yesterday my wife and some other neighbors went to the hospital to see your wife and to congratulate her on the birth. She told them that she had been nursed with the best care since she was in hospital.

Now I\'m taking the Visiting School Test in Beijing. If I pass the examination, I\'ll leave for America soon. If not, I\'ll wait for another chance. I\'ve never been to the ., and I know little about the institutions and customs there. I hope that you will write to me and tell me more about them.

With best regards to you and your classmates.

Yours sincerely,

Zhang Jiao

>2 感谢信

当别人帮了你一个忙时，你应该给他写封信，以示感激。

>例文2

Dear John:

Thank you very much for the nice birthday present you have sent me! I have been longing for a dictionary for a long time. It will surly be very helpful to my study.

It\'s very nice of you to remember my birthday. I\'ll make good use of the dictionary and I\'ll think of you with gratitude and affection every time I use it.

Love,

Sally

>3邀请信

当邀请某位朋友参加活动，如交游、宴会时，可以写一封邀请信。信的语气应该谦逊，热情。

>例文3

Dear Mr. Clark:

We are wondering if you and Mrs. Clark want to have supper with us on Friday, January 21st at seven o\'clock?

James and I are looking forward with great pleasure to seeing you and . We do hope you can come.

Sincerely yours,

Lucy Wheeler

>4 申请信

当申请一项工作，或是申请一个学校留学时，都应该使用申请信。申请信应该简洁、明确、如实地反映你的才能、成绩、愿望和目标。

>例文4

下面是一封申请留学的书信：

The Department of Civil Engineering

Dalian University of Technology

Dalian 116023

Liaoning Province

November 20,1999

Prof. Steeve Hunter

The Dept. Of Civil Engineering

\*\*\*\* University

New Your, NY 10017

Dear Professor Steeve Hunter,

I have for many years cherished the hope of studying civil engineering under your personal guidance as a graduate student in your university, to which your name has added so much luster.

I was enrolled to study civil engineering in the Department of Civil Engineering Of Zhejiang University in September graduated from Zhejiang University in July 1996. And ever since my graduation, I have been teaching in the Department of Civil Engineering of Dalian University of Technology.

If you could tell the necessany procedure of taking the graduate course of your department, I will be very grateful to you.

I am looking forward to hearing from you soon.

Sincerely yours,

Zhao Hui (手写)

Zhao Hui (打印)

>补充：经典范文：

Dear My Friend,

How are you? Do you want to know about my English study?OK,I will tell you.

I study English at Sunday afternoon at two o\' study JianQiao Saterday I took part in the Public English think I can Monday,my school will have an English words want to take part am sure,I can win.

Well,it\'s the end of my letter,I put my best wishes for you!

Please write to me soon!

Yours,

Jackyanbo

书信作文格式及范文3篇（扩展4）

——书信格式的作文400字3篇

**作文写信的落款格式范文 第十篇**

小姨：

您好!

小姨，您和姨夫还好吗?梦琪乖不乖呀!是不是又长大了，越来越可爱了呢?有时间把梦琪带过来玩，我们一家都挺想你们的。

今年我已经是三年级的小学生了，又要学习新的知识，我的语文成绩不是很好，特别是作文、日记，我相信经过我的努力，一定有所提高。我的数学成绩还是比较有信心做好的。因为计算我都能细心计算并验算，做题上我都能认真思考，所以每次都能拿高分。今年，学英语爸爸特意给我买了一台点读机，我每天打开点读机，跟着一起练习读音和语法，我相信循序渐进，慢慢积累，我的英语单词一定会学得很流利。

小姨，三年级老师布置的第一篇作文题目是《给xxx的一封信》我马上想到给您写信，如果写得不好请您多指教。

祝全家

身体健康万事如意

侄女：xxx

20xx年xx月xx日

书信作文格式及范文3篇（扩展6）

——大学书信格式3篇

**作文写信的落款格式范文 第十一篇**

书信 的格式： 信封 左上方填写邮编及收信人地址；信封中间居中写收信人姓名，加上称呼。

它可以是写信人对收信人的称呼，也可以是邮递员对收信人的称呼。后者为王力先生的观点，实际上邮递员只认为是写信人对收信人的称呼。

收信人后面没有称呼是不礼貌的，属于格式上的错误。信封右下方为寄信人地址及邮编。

正文 ①称呼：顶格，有的还可以加上一定的限定、修饰词，如亲爱的等。 ②问候语：如写“你好”、“近来身体是否安康”等。

独立成段，不可直接接下文。否则，就会违反构段意义单一的要求，变成多义段了。

③正文。这是信的主体，可以分为若干段来书写。

④祝颂语。以最一般的“此致”、“敬礼”为例。

“此致”可以有两种正确的位置来进行书写，一是紧接着主体正文之后，不另起段，不加标点；二是在正文之下另起一行空两格书写。“敬礼”写在“此致”的下一行，顶格书写。

后应该加上一个惊叹号，以表示祝颂的诚意和强度。 称呼和祝颂语后半部分的顶格，是对收信人的一种尊重。

是古代书信“抬头”传统的延续。古人书信为竖写，行文涉及对方收信人姓名或称呼，为了表示尊重，不论书写到何处，都要把对方的姓名或称呼提到下一行的顶头书写。

它的基本做法，为现代书信所吸收。 ⑤具名和日期。

写信人的姓名或名字，写在祝颂语下方空一至二行的右侧。最好还要在写信人姓名之前写上与收信人的关系，如儿\*\*\*、父\*\*\*、你的朋友\*\*\*等。

再下一行写日期。 如果忘了写某事，则可以在日期下空一行、再空两格写上“又附”，再另起行书写未尽事宜。

参考文献： 太长了下面我打不上去。

**作文写信的落款格式范文 第十二篇**

敬爱的XX（或亲爱的，等）：

\_\_您好！

\_\_（正文）

———————————————————————

敬礼！

———————————————————————（学校）

———————————————————————（班级）

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（日期

又及：（注：手写书信，在写完以上内容后又想起有内容要写时用）

\_\_（内容）

1.书信格式

2.收信人的辈分和写信的口气

3.写信字体（整洁干净，大方美观）

4.落款位置和日期

5.写信目的和立场

6.写信用纸（Email则可适当选择信纸背景以烘托主题）

7.信件封面格式和收信人尊称

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！