# 2024年英文版导游词通用

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-05-05

*20\_年英文版导游词通用一我写此信的目的是邀请我们的父母\*\*\*(名字、出生日期)，于即将到来的\*\*\*(月份)到\*\*\*(加拿大)探亲，为期6个月。我们将支付他们在\*\*\*(国家)访问的一切费用：国际机票、当地交通、食宿、医疗保险和全部其他有关的...*

**20\_年英文版导游词通用一**

我写此信的目的是邀请我们的父母\*\*\*(名字、出生日期)，于即将到来的\*\*\*(月份)到\*\*\*(加拿大)探亲，为期6个月。

我们将支付他们在\*\*\*(国家)访问的一切费用：国际机票、当地交通、食宿、医疗保险和全部其他有关的花费。

希望您能在他们办理签证中给与协助。如果您有任何问题，请通过下面的地址与我联系：\*\*\*

此致

敬礼

探亲邀请信由邀请方出具，表明双方的亲属关系和被邀请方在国外期间的费用安排

探亲英文邀请函(三)[\_TAG\_h2]20\_年英文版导游词通用二

自我介绍范文 | 简短的自我介绍 | 一分钟自我介绍 | 英文自我介绍

礼仪式的自我介绍的内容，亦包含姓名、单位、职务等项，但是还应多加入一些适宜的谦辞、敬语，以示自己礼待交往对象。例如：

“各位来宾，大家好!我叫范燕飞，是云海公司的副总经理。现在，由我代表本公司热烈欢迎大家光临我们的开业仪式，谢谢大家的支持。”

(5)问答式

问答式的自我介绍，一般适用于应试、应聘和公务交往。在普通性交际应酬场合，它也时有所见。

问答式的自我介绍的内容，讲究问什么答什么，有问必答。例如：

甲问：“这位小姐，你好，不知道你应该怎么称呼?”乙答：“先生你好!我是王雪时。”

主考官问：“请介绍一下你的基本情况”。应聘者答：“各位好!我是张军，现年28岁，陕西西安人，汉族，共产党员，已婚，1995年毕业于西安交通大学船舶工程系，获工学学士学位。现任北京首钢船务公司助理工程师，已工作3年。其间，曾去阿根廷工作1年。本人除精通专业外，还掌握英语、日语，懂电脑，会驾驶汽车和船只。曾在国内正式刊物上发表过6篇论文，并拥有一项技术专利。”

**20\_年英文版导游词通用三**

英语作文自我介绍 带翻译

to introduce myself（介绍我自己）hello,every one!（大家好）my name is \*\*\*\*.（我叫\*\*\*\*）

im a 15 years old boy.（我是一个15岁的男孩）（具体情况自己改）

i live in the beautiful city of rizhao.（我住在美丽的rizhao城）（你可以把rizhao改成自己家乡的城市的名称的拼音）

im an active ,lovely and clever boy.(我是一个活跃的可爱的聪明的男孩）in the school , my favourite subject is maths.（在学校，我最喜欢数学）perhaps someone thinks its difficult to study well.（也许有些人认为这很难学）but i like it.（但我喜欢他）

i belive that if you try your best, everything can be done well.（我相信每件事付出努力就会有害结果）

i also like sports very much.（我也很喜欢运动）

such as,running,volleyball and so on.（像跑步、排球等等）im kind-hearted.（我很热心）

if you need help ,please come to me.（如果你需要帮助，就来找我）i hope we can be good friends!（我希望我们能成为好朋友） is me.a sunny boy.（好了，这就是我，一个阳光男孩）

首先要看你写信的性质。是官方而正式的书信？还是朋友间的通信？

无论是哪一种，基本的英文书信格式应包括四大部分：日期，称呼，正文，和落款（包括敬语）

1、朋友间的october,16,20\_（右起顶格）dear jimmy（左起顶格）

im glad to receive your letter...（正文，开头空四格）

yours sincerely，jack（右下，包括敬语和落款）

2、官方、正式的书信

信内应包含收信人地址（西方古时防止信封损坏地址无着而沿用至今的传统）、日期、称呼、正文、落款等。其实官方的书信更多应该参考第3点，越全面越表示你对他们的重视。

001th,happy road, 9th district 250013, new york, u.s.a（地址同样顶格写，从小写到大）

（以下同1）

october,16,20\_（右起顶格）dear jimmy（左起顶格）

im glad to receive your letter...（正文，开头空四格）

yours sincerely，jack（右下，包括敬语和落款）

3、更为严格的商务英语电函，包括有十几种元素。难度很大，但是是英文商务信函的必备

（信头是寄信人地址、公司信息，收信人地址，经由转交，参考号，日期，称呼，主题，正文，敬语，落款，签名，附注，附件等等）

提问者评价

谢谢，相当详细

评论(11)|128

按默认排序|按时间排序

其他11条回答

20\_-04-17 14:16dan6490341|七级

先名字后日期

一般为： yours truly 名字 日期

[提问者采纳]|评论(1)|17 20\_-05-21 18:02chrintar|四级

英文书信的格式

1、信头（heading）

指发信人的姓名（单位名称）、地址和日期，一般写在信纸的右上角。一般公函或商业信函的信纸上都印有单位或公司的名称、地址、电话号码等，因此就只需在信头下面的右边写上写信日期就可以了。英文地址的写法与中文完全不同，地址的名称按从小到大的顺序：第一行写门牌号码和街名；第二行写县、市、省、州、邮编、国名；然后再写日期。标点符号一般在每一行的末尾都不用，但在每一行的之间，该用的还要用，例如在写日期的时候。

2、日期的写法：

如：1997年7月30日，英文为：july 30，1997（最为普遍）； july 30th，1997；

30th july，1997等。1997不可写成97。

3、信内地址（inside addre）：

在一般的社交信中，信内收信人的地址通常省略，但是在公务信函中不能。将收信人的姓名、地址等写在信头日期下方的左角上，要求与对信头的要求一样，不必再写日期。

4、称呼（salutation）：

是写信人对收信人的称呼用语。位置在信内地址下方

一、二行的地方，从该行的顶格写起，在称呼后面一般用逗号（英国式），也可以用冒号（美国式）。

（1）写给亲人、亲戚和关系密切的朋友时，用dear或my dear再加上表示亲属关系的称呼或直称其名（这里指名字，不是姓氏）。例如：my dear father，dear tom等。

（2）写给公务上的信函用dear madam，dear sir或gentleman（gentlemen）。注意：dear纯属公务上往来的客气形式。gentlemen总是以复数形式出现，前不加dear，是dear sir的复数形式。

（3）写给收信人的信，也可用头衔、职位、职称、学位等再加姓氏或姓氏和名字。例如：dear scales, dear smith。

5、正文（body of the letter）： 位置在下面称呼语隔一行，是信的核心部分。因此要求正文层次分明、简单易懂。和中文信不

同的是，正文中一般不用hello！（你好！）正文有缩进式和齐头式两种。每段书信第一行的第一个字母稍微向右缩进些，通常以五个字母为宜，每段第二行从左面顶格写起，这就是缩进式。但美国人写信各段落往往不用缩进式，用齐头式，即每一行都从左面顶格写起。商务信件大都采用齐头式的写法。

6、结束语（complimentary close）：

在正文下面的一、二行处，从信纸的中间偏右处开始，第一个词开头要大写，句末用逗号。不同的对象，结束语的写法也不同。

（1）写给家人、亲戚，用your loving grandfather，lovingly yours，lovingly等；

（2）写给熟人、朋友，用yours cordially，yours affectionately等；

（3）写业务信函用truly yours（yours truly），faithfully yours（yours faithfully）等；

（4）对上级、长辈用yours obediently（obediently yours），yours respectfully（respectfully yours）等。

7、签名（signature）： 低于结束语一至二行，从信纸中间偏右的地方开始，在结束语的正下方，在签完名字的下面还要有用打字机打出的名字，以便识别。职务、职称可打在名字的下面。当然，写给亲朋好友的信，就不必再打了。

8、附言（postscript）：

一封信写完了，突然又想起遗漏的事情，这时用p.s.表示，再写上遗漏的话即可，要长话短说。通常在信末签名下面几行的左方，应于正文齐头。

注意：在正式的信函中，应避免使用附言。

9、附件（enclosure）：

信件如果有附件，可在信纸的左下角，注上encl：或enc：

例如：encl：2 photos（内附两张照片）。如果福建附件不止一项，应写成encl：或encs。

我们有时可看到在称呼与正文之间有re：或subject：（事由）字样。一般在信纸的中间，也可与“称呼”对齐。还应在底下加横线，以引起读信人的注意，使收信人便于在读信之前就可了解信中的主要内容。事由一般在公务信函中使用，也可以省略。

flat 3, building 3

41 zhongyuan road

zhengzhou textile institute

zhengzhou, 450007

china

february 25, 20\_ dear zhang li，im sending you this short letter of thanks with a small present, which i hope you will you very much for helping my father last sunday, when he broke his legs on the father told me that he had fallen and hurt his leg could not get up or you came to help called a taxi for my father, and took him to the nearest the doctor told you my father s leg was broken, you phoned me and told me what had father is already much better will have to stay in hospital for another week, and then he can come again, my parents and i want to expre our gratitude for all you have done for our are such a warm-hearted truly，mahui 参考资料：http:///?art\_id=128

评论(5)|33

20\_-05-21 19:59rafflesrules|五级

heres the format ive been using writing formal letters to various organisations:

mr....aociate profeor(desination, r)

physical education and sports science

(department)national institute of education

14 may 20\_

dear mr chia

re:(subject)

body of letter

yours sincerely

zhang yan(printed)(signature)(your position)(name of organisation)

this should be sufficient for a formal letter, yup!评论(1)|8

20\_-04-17 14:15xiaozhu\_2222|五级 英语书信格式

英文书信通常由下列五个部分组成：

a信头（heading）

信头包括写信人地址和写信日期，通常写在信笺的右上角。在比较熟识的朋友之间的通信，写信人的地址常可略去。本课的信头就只写了写信日期，而没有写信人的地址。日期通常有下列两种定法：

（a）月、日、年：如august15,200\_\_

（b）日、月、年：如15thaugust,200\_\_

地址的写法通常是由小到大，如：门牌号、街道名、市（县）名、省名、国名（邮政编码通常写在城市名之后）。这同中文书信的地址写法完全相反。地址可以写1～3行，日期写在地址的下方（见信笺格式）。

b称呼（salutation）

称呼指写信人对收信人的称呼，如dearxiaojun，写在信头的下方和信笺的左边。称呼一般用dear…或mydear…开头，称呼后一般用逗号。

c正文（body）

这是书信的主体部分，即写信人要表达的内容。正文要求文字通顺，层次分明，表意清楚。可以手书，也可以打写。

d结束语（complimentaryclose）

它是书信结尾的恭维话，相当于文中书信最后的“祝好”、“致礼”之类的话语。本课书信中的“bestwishes”（致以最好的祝愿）就是结束语。

e签名（signature）

签名通常签在结束语下方的中间偏右的位置，如本课信中的charlie。签名应是亲笔书写，即使是打写机打出的信件，最后仍需亲笔签名。在签名的上方可根据写信人和收信人的关系写上sincerelyyours/yourincerely（用于长辈或朋友之间），或respectfullyyours/yoursrespectfully（用于对长辈或上级）。

评论(3)|6

20\_-08-19 15:43h鸡毛菜h|三级

dear xxx

正文

yours xxx 评论|5

20\_-10-13 21:12julie\_1|四级

dear xx，xxxxxx..........yours

xxx 评论|18

20\_-10-14 22:36zhangfengmei29|三级

范例： dear ，thank you for your kind invitation to the dinner you and are giving next saturday for your brother.i shall be very happy indeed to come, and look forward with pleasure to meeting your sincerely，jane 评论(1)|34

20\_-10-25 19:51陶陶20\_628|一级

可

评论(1)|15

20\_-06-26 18:18mfghmgn|三级

首先要看你写信的性质。是官方而正式的书信？还是朋友间的通信？

无论是哪一种，基本的英文书信格式应包括四大部分：日期，称呼，正文，和落款（包括敬语）

1、朋友间的october,16,20\_（右起顶格）dear jimmy（左起顶格）

im glad to receive your letter...（正文，开头空四格）

yours sincerely，jack（右下，包括敬语和落款）

2、官方、正式的书信

信内应包含收信人地址（西方古时防止信封损坏地址无着而沿用至今的传统）、日期、称呼、正文、落款等。其实官方的书信更多应该参考第3点，越全面越表示你对他们的重视。

001th,happy road, 9th district 250013, new york, u.s.a（地址同样顶格写，从小写到大）

（以下同1）

october,16,20\_（右起顶格）dear jimmy（左起顶格）

im glad to receive your letter...（正文，开头空四格）

yours sincerely，jack（右下，包括敬语和落款）

3、更为严格的商务英语电函，包括有十几种元素。难度很大，但是是英文商务信函的必备

（信头是寄信人地址、公司信息，收信人地址，经由转交，参考号，日期，称呼，主题，正文，敬语，落款，签名，附注，附件等等）

**20\_年英文版导游词通用四**

calling for papers

the first international conference on nomenclature

we would like to invite you to attend the first international conference on nomenclature (the conference in the following), which will be held jointly by the shaanxi international cultural and economic exchange center and the engineering university of chinese armed police forces from 23-25 march, 20\_ in xi’an, shaanxi, china. during the conference, we will also launch the international association of nomenclature and the research institute of international nomenclature. it is expected that more than 400 scholars from about 30 countries will attend, many of whom have sent in their paper proposals.

1. the topics of the conference

(1) character, structure and function of naming;

(2) origin, fabrication, application, evolution, and norms of naming;

(3) classification of naming, including space-time naming, human being and matter naming, cultural, scientific and technological term naming, sound, color and graphic mark naming, with their characteristics and sub-classification;

(4) relationship between nomenclature and philosophy, logic, anthropology, sociology, folklore, literature, aesthetics, psychology, geomorphology, merchandising, advertising and other fields;

(5) similarities and differences of naming between different cultures and languages;

(6) scientific system of nomenclature and its branches, their history and research methods;

(7) naming, nomenclature and the relationship between naming, nomenclature and human society;

2. the mission of the conference

(1) establishing the international association of nomenclature

(2) approving the xi\'an declaration of the first international conference on nomenclature

3. the working languages of the conference

chinese or english

4. paper requirements

(1) the topics of papers are not limited for this first conference, but should be related to nomenclature.

(2) prior to 1 december 20\_, please submit by email the title of your paper and your personal introduction (about 100 chinese characters or 70 english words) via email.

(3) prior to 31 february 20\_, please submit by email your complete paper.

5. personal achievements in research

please bring your major research works (papers or books) in all fields, including but not limited to nomenclature, with a list of your major works and your electronic half-length color photo. these will be used for the establishment of the memorial hall of international nomenclature academic advisers and the exhibition of international nomenclature academic achievements.

6. time and place of the conference

(1) place

xi\'an fusen urban inn, (chrysanthemum garden, east street of xi’an china, on the eastern side of bell tower)

directions: from xi’an railway station, take bus no. 611 to the bus stop of duanlvmen, and the inn is on the south side of the road. from xi’an north railway station, take the subway to the bell tower, get off, exit from the southeast gate, and walk east to the fusen urban inn.

from the airport, conference staff will meet you at the airport if you come by air. or you can take the airport shuttle, get off at xi’an lijing hotel, and then walk east, through the underground passage, to the fusen urban inn.

(2) time of registration

22 march 20\_ (friday)

(3) time of conference

23-25 march 20\_ (saturday to monday)

7. personal expenses

you should pay ￥700 for the conference fee, and bear your own travelling and accommodation expenses.

8. tours

you can visit bell tower, drum tower, islamic street (food, mosque, stone archway), ancient culture street, stela forest museum, ming dynasty city wall, moat park, qin opera, etc. in your spare time. if you want to visit other tourist attractions, please consult the inn.

9. contact information

professor ma mingchun, research institute for military linguistics, engineering university of chinese armed police forces, no. 1, sanqiao road, xi’an, shaanxi 710086, p. r. china

tel: 0086-29-84563990

email: [email protected]/\* \*/

10. notes:

if you need stamped paper invitation, please ask the conference secretariat on arrival.

please forward this conference announcement to other scholars and people interested in nomenclature.

shaanxi international cultural and economic exchange center

research institute for military linguistics, at the engineering university of chinese armed police forces

邀请函英文版三[\_TAG\_h2]20\_年英文版导游词通用五

自我评价范文（英文版）

1、good command of computer skills: familiar with different versions of windows os and office application software, able to program with c and fortran languages, obtained some experience and understanding about other widely-used software like autocad, photoshop, coreldraw and dreamweaver.

具有良好的计算机技能，熟悉各类windows操作系统以及office系列办公软件，可使用c语言和fortran语言进行编程，对于autocad、photoshop、 coreldraw 、dreamwaver也有一定的了解和使用经验。 perception & intellect; with widen and swift thinking; able to be quickly adapted to different nt; with sureness; responsible; everytime fulfil my duties to my own entiously, absorbedly work in a planned and order way; pursue the image; temperate, calm and steady personality; strong affinity; good at getting along with t; have holding capacity to pressure and setback.有很强的领悟力和理解力，思维开阔、敏捷，能够很快适应不同环境。 勤奋，踏实，有责任心，对自己的工作尽职尽责。 做事认真、专注，有计划、有条理，追求完美。 形象良好，性格温和、稳重，亲和力强，善于与人相处。 有耐心，对压力和挫折有承受力。ted all the courses in the specialized field, obtaining good command of theoretic knowledge and experimental and diy skill; very adaptable and good at

leaning.顺利完成专业课程学习，熟练掌握专业理论知识和实验技能，具有很强的动手能力，善于学习新知识和适应新环境。-going and congenial, with a strong sense of responsibility and good team-spirit.为人谦和友善，做事态度认真，有强烈的责任感和良好的团队精神。

in oral english , with fairly good of reading and writing ability; speaking authentic mandarin-chinese.英语口语流利，具有良好的英语阅读、写作能力；普通话标准。 played a couple important roles in the student organizations, honing the interpersonal communication skills and organizational capability.曾担任学校社团职务，培养了良好的人际交往技巧与组织能力。 a wide range of hobbies, including oral english, music, movies and literature .兴趣广泛，喜爱英语口语、音乐、影视以及文学创作。

energetic, easygoing, humorous, initiative，independent and good communication skill，responsible, task oriented, ability of learning, flexibility efficient, honest, reliable

good morning !

it is an honor to have this opportunity for this interview, what should i say? some information as you can see on resume. just say something, i get along well with around people, they said i am not a bad guy, of course, they are my friends, but what they said is true. i am an easygoing and reliable man, i always keep my word,

energetic, initiative, responsible. i just forgot, i will get my drive license before my graduate.

i\'d prefer to trying some news things, new challenge rather than the dull work. i love embed research and development, i spend much of my time on it. i studied mcs51, dsp piccolo, arm m3, i felt happy when i could operate them, it feels good. cypress is a good company in this industry, now i have no choice but to pursue my dream. it’s the time i should do something , i should catch this chance . that is the reason why i come here to compete for this position. i\'m a good team player and i\'m a person of great honesty to others. also i am able to work under great pressure.

that’s all. thank you for your attention.

自我介绍(self-introduction)

3. what is your greatest strength?（你最突出的优点是什么？） 这是很多面试考官喜欢问的一个问题，这是你展示自己的最佳机会，不要吹嘘自己或过于自负，但要让雇主知道你相信自己，你知道自己的优点。如可答：“我认为我最大的优点是能够执着地尽力把事情办好。当做完一件工作而其成果又正合我的`预想时，我会有一种真正的成就感。我给自己定了一些高目标。比如说，我要成为出色的毕业生。尽管在大学一年级时我启动慢了些，但最终我以优等论文完成了学业。”

i feel that my strongest asset is my ability to stick to things to get them done. i feel a real sense of accomplishment when i finish a job and it turns out just as i’d planned. i’ve set some high goals for myself. for example, i want to graduate with highest distinction. and even though i had a slow start in my freshman year, i made up for it by doing an honor’s thesis.

4. what is your greatest weakness?（你最大的弱点是什么？） 你不应该说你没有任何弱点，以此来回避这个问题。每个人都有弱点，最佳策略是承认你的弱点，但同时表明你在予以改进，并有克服弱点的计划。可能的话，你可说出一项可能会给公司带来好处的弱点，如可说：“我是一个完美主义者。工作做得不漂亮，我是不会撒手的。” i\'m such a perfectionist that i will not stop until a job is well done.

英语面试实战指南

i：interviewer(面试者)a：applicant(求职者)

介绍教育背景：简明扼要，实话实说

尽管你在简历中对自己的教育背景作了介绍，但在面试时，面试官还有可能就此方面提问。还是事先做点准备吧。

①iwhat is your major？

amy major is business administration. i am especially interested in〃marketing〃.

(不仅回答了问题，还顺带一句介绍了自己较为感兴趣的方面，简明扼要。)

②iwhich university are you attending？

ai am attending×××university.

③ihave you received any degrees？

ayes. firsti received my bachelor degree in english literatureand then an mba degree.

④iwhat course did you like best？

aproject management. i was very interested in this course when i was a student. and i think it’s very useful for my present work.

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！