# 语文作文范文落款6篇

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-12-13

*语文作文范文落款 第一篇（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。...*

**语文作文范文落款 第一篇**

（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。

**语文作文范文落款 第二篇**

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。

**语文作文范文落款 第三篇**

在传统书信中，开头的提称的礼貌用语的应用是最为重要的，单从这处便可体现出书信者的基本涵养和其对收信人的基本尊敬。在书写开头提称时，如果对方是长辈或平辈之年长者，则应用“尊”或“座”来引词。例如收信人是祖父母，则应用“尊前”；长辈亲友，则可用“尊前”、“尊右”、“座下”、“座右”等。若对方是平辈亲友，则可用“阁下”、“足下”、“台右”等，也可用“鉴”来表达请对方看信的意思，如“台鉴”、“爱鉴”、“公鉴”等。或者对方是平辈之年幼者，则可用“青”来引词，如“青盼”、“青睐”等。再或者是儿女等晚辈，那便以“知”、“阅”来引词即可，如“知之”、“知悉”、“阅悉”等。如此按照辈分长幼划分，将传统观念中的长尊幼卑充分的展现了出来，同时又将中华的传统美德“尊老爱幼礼平辈”展现都淋漓尽致，可见传统礼貌用语在书信中的重要性。

在书信的正文中，不同的内容也需要不同的传统礼貌用语应用其中。比如在给对方回信时，要以“惠书”来称对方的来信；向别人祝寿，需在\_谨祝\_、\_遥祝\_、\_恭祝\_等词之后加上适当的贺词，以表对寿星的尊敬和祝贺之情；请候时要用“恭叩”（对祖父母）、“恭请”（对师长父辈）、“顺候”（对平辈晚辈）等礼貌用语。这些传统礼貌用语的应用大多也是来表达对收信人的尊敬、爱护之情。

当然，这些书信中所运用的传统礼貌用语固然会使信件谦逊有礼、有里有面，但同样，过多的使用也会使其生硬刻板，缺少了人情味。我们在日常运用时要注意，礼貌即可，切莫让对方感觉为刻意疏远，至于使用程度，还是要每个人依照自己的实际情况量身制定啦。

**语文作文范文落款 第四篇**

商务英语书信有自己独特的格式与结构。虽然现在的人们喜欢标新立异,喜欢以一种更随意、更友好的方式进行交往,但是,为了避免寄信方和收信方之间由于格式、结构的不统一而引起的混乱,以及由此而带来的查找不便、使双方花费不必要的时间,所以,最安全、最有效的方法就是遵循国际上常用的、约定俗成的格式与结构。一旦选定一种格式与结构,最好是坚持使用,不能想改就改,想换就换,否则就会给对方一种不稳定、不踏实的感觉,会引起一些意想不到的麻烦,有可能最后导致交易的失败。

一般来说,现在使用的商务英语书信的格式主要有两种:传统的缩头式(the form 和现代的齐头式(the modern blocked form 。

根据英国传统做法,缩头式要在信文每一段缩进五或六个字母的空间,有时可能会缩进更多。现在,齐头式在商务英语书信中使用得非常普遍。它的突出特点就是所有信的内容都从信纸的左边开始,段落与段落之间要比缩头式多空出两到三行,以便于区分。这种格式被称作齐头式(the fullblocked form 。但是,有时把日期放在信纸的左边会给查找带来不便,所以,人们使用了一种改良的齐头式(the modifiedblocked form ,即把日期放在右边,而把其他内容放在左边。

一般来说,我们通常使用单行距来布局一封信,这会使我们所写的信有一种紧凑感,但有些人在写短信的时候,更喜欢用双行距。

根据个人或公司的喜好,可以选择使用齐头式或缩头式。但不论选择哪一种格式,一般商务英语书信的结构都包括以下几部分内容:

(1 信头(the letter - head

(2 案号和日期(the reference and date

(3 封内名称和地址(the inside name and address

(4 开头称呼语(the salutation

(5 信文(the message or the body of the letter

(6 结尾敬语(the complimentary close

(7 写信人签名或签署(the writer’s signature and designation

(8 注意事项(the attention line

(9 事由、标题(the subject line

(10 经办人代号(the reference notation

(11 附件(the enclosure

(12 抄送(the carbon copy notation

(13 附言(the postscript

在商务英语书信中,上述每一部分内容都有自己固定的位置,包含自己独特的内容,它们是不能随意互换的。

信头所包含的是写信人的基本情况,包括他的姓名、地址、电话号码、电传号码以及传真号码甚至E - mail 地址。信头在信纸的最上方,有的公司把信头直接印在所使用的信纸上。质量优良的信纸以及一个整洁、匀称的信头,可以展示一个公司的风采,增强公司的信誉。

案号是写信时所给的、以便查询的字母或数字。经常以“Our ref”和“Your ref”来区分。它的位置一般是在信头的右边。而日期在信头以下三行或四行,不管是齐头式还是缩头式,一般把日期放在右端,这可起到行尾的作用,使信看上去更整齐。在商务英语书信中,日期一定要写全,不能用数字的形式,因为美国和英国的日期标示法是不同的。英国的日期标示法是“24thMarch. 20\_”, 而美国的日期标示法则是“March24 ,20\_”。月、日的后面用逗号,年份后面不用标点。

封内名称和地址即收信人的名称和地址,要放在信纸的左上方,在日期以下三行或更多行,这可根据信的长短来定。

封内名称和地址要用齐头式,紧靠信纸的左边,这样会使信看上去整齐。

开头称呼语是写信人开始信文的礼貌用语,一般商务英语书信中多用Dear Sir , Dear Sirs 或Gentlemen ,并且独立成行,在封内名称和地址以下三行。在Dear Sir 或Dear Sirs 后面用逗号,而在Gentlemen 后面用冒号。

信文是实质性的内容,信文的书写要求是简洁、清晰、礼貌;语法正确,切中要点;段落划分明确,每段集中于一个话题;打印准确,布局要有艺术性,使你的信件看上去赏心悦目。尤其注意页边空栏,它是信文的框架。信文多用单行距,有些短信可用双行距。

结尾敬语是信件结束时的一种礼貌用语。它只是一种礼貌用语,在信中没有实际意义,传统使之成为必须,并已成为习惯,所以一直沿用至今。传统的结尾敬语有: Yours faithfully , Yours truly(多用于美国 等,也有人用倒装的Faithfullyyours , Truly yours 等。结尾敬语必须和信文紧连一起,不能分开,更不能把它单独放到另一页。如遇此种情况,则信件必须重新安排、打印。

签署是写信人或其所代表公司的名称或标记。公司名称可以打印,而主管人签名则必须是手写,两者都不可用印章代替。这部分在结尾敬语以下三行,大约留出五行或更多的空间。

注意事项的习惯用语是:For the attention of 或简单的Attention ,下面一般要加上横线。当信件是写给特定的人或主办部门时,则用此用语。它在开头称呼语以上两行。除齐头式外,可放在信文以上中间。

事由或标题在开头称呼语以下两行,下加横线,除齐头式外,一般放在信文以上中间。经常是用一词或简单的几个词来表示信文的.主题,让收信人先对所谈内容有所了解。

经办人代号在签署以下两行。是打字员名字的首字母缩写,可用小写,也可用大写。

附件在经办人代号以下两行。写信人可标示出一个或多个信中所提到的附件。经常使用的形式有: Enclosure , Enclosures ,Encl. ,Enc. 等。

抄送在附件以下两行。抄送有明、暗两种方式。明示的标记为cc ,后面加上收件人或公司的名字,可打印在原件和复印件上。暗示的标记为bcc ,后加收件人或公司的名字,只打印在复印件上,并且只有写信人和收信人知道。

附言在抄送以下两行。如写信人想增加些信中忘记提到的内容,可用此方式,但应尽量避免使用。因为它可能会给人一种错觉,即在写信前,你未能很好地安排你的信件。这可能会影响到你的信誉。

在上述十三部分内容中,前七部分是每一封商务英语信件所必需包含的内容,而后几部分则是可有可无的。

总之,当你书写商务英语书信的时候,必须谨记:选定一种格式,坚持使用,不能变来变去;结构中的内容要安排合理得当,所必需的七部分内容一个都不能少。布局好的信件是双方交易的好的开始。一封布局优雅、端庄匀称的信件,会留给人一种良好的印象,促进双方的进一步往来,直至交易的达成。

**语文作文范文落款 第五篇**

开头顶格写对方的称呼（冒号），第二行空两格写你们好（叹号），第三行空两格写书信的正文，可以用几小节来写。正文完了后，要写上（另起一行空两格写祝你们，再另起一行顶格写身体健康！），最后，在信的右下方写上署名，再下一行写上日期。这才是完整的书信。例如：

亲爱的爸爸妈妈：

（空两格）你们好！

（正文另起一行空两格，应该写出真情实感，可以回忆小时候父母对你的关爱，也可以写你对父母的不理解或某些委屈以及请求或感谢之类的`话，总之应该是个人内心的表达，让读者的心灵为之震撼，为之感动，这才是成功的文章。）

（空两格）祝你们

身体健康！

（右下角）你们的孩子任任

（右下角）20xx年5月27日

书信结构：称呼、启词、正文、过渡句、祝颂词、署名、日期这七部分组成。

1、称呼【亲爱的XXX、敬爱的XXX】

2、启词【您好】

3、正文【你对XXX要说的话】

4、过渡句【特此说明、特此致歉等】

5、祝颂词【祝你万事如意、祝你学习天天向上等】

6、署名【自己的全名】

7、日期【XXXX年X月X日】

**语文作文范文落款 第六篇**

1．称呼

也称“起首语”，是对收信人的称呼。称呼要在信纸第一行顶格写起，后加“：”，冒号后不再写字。称呼和署名要对应，明确自己和收信人的关系。（具体可参见第四编《应酬称谓》）称呼可用姓名、称谓，还可加修饰语或直接用修饰语作称呼。这里简要说明几条细则：

（1）给长辈的信。若是近亲，就只写称谓，不写名字，如“爸”、“妈”、“哥”、“嫂”等；亲戚关系的，就写关系的称谓，如“姨妈”、“姑妈”等。对非近亲的长辈，可在称谓前加名或姓，如“赵阿姨”、“黄叔叔”等。

（2）给平辈的信。夫妻或恋爱关系，可直接用对方名字，爱称加修饰语或直接用修饰语，如“丽”、“敏华”、“亲爱的”等；同学、同乡、同事、朋友的信，可直接用名字、昵称或加上“同学”、“同志”，如“瑞生”、“老纪”、“小邹”、“三毛”等。

（3）给晚辈的信。一般直接写名字，如“乐毅”、“君平”、“阿明”等；也可在名字后加上辈分称谓，如“李花侄女”等；亦可直接用称谓作称呼，如“孙女”、“儿子”等。

（4）给师长的信，通常只写其性或其名，再加“老师”二字，如“段老师”、“周师傅”、“宏海老师”等。对于十分熟悉的师长，也可单称“老师”、“师傅”。假如连名带姓，在信首直称“孙松平老师”、“王达夫师傅”，就显得不大自然且欠恭敬。对于学有专长、德高望重的师长，往往在姓后加一“老”字，以示尊重，如“戴老”、“周老”，亦可在姓名后加“先生”二字。为郑重起见，也有以职务相称的，如“董教授”、“陈大夫”、“佟工程师”等。

（5）给一个单位或几个人的信，又不指定姓名的，可写“同志们”、“诸位先生”、““秘书工作”等同志”等。给机关团体的信，可直接写机关团体名称。如““秘书工作”委员会”、““秘书工作”公司”。致机关团体领导人的信，可直接用姓名，加上“同志”、“先生”或职务作称呼，亦可直接在机关团体称呼之后加上“领导同志”、“负责同志”、“总经理”、“厂长”等。

如果信是同时写给两个人的，两个称呼应上下并排在一起，也可一前一后，尊长者在前。

上述五种场合，有时还可按特殊对象，视情况加上“尊敬的”、“敬爱的”、“亲爱的”等形容词，以表示敬重或亲密之情。当然，这要用得适宜，如对好友称“尊敬的”，反而显得见外，对无特殊关系的年轻女性贸然称呼“亲爱的”，那就有失检点了。

2．正文

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。

问候语之后，常有几句启始语。如“久未见面，别来无恙。”“近来一切可好？”“久未通信，甚念！”之类。问候语要注意简洁、得体。

接下来便是正文的主要部分——主体文，即写信人要说的话。它可以是禀启、复答、劝谕、抒怀、辞谢、致贺、请托、慰唁，也可以是叙情说理、辩驳论证等。这一部分，动笔之前，就应该成竹在胸，明白写信的主旨，做到有条有理、层次分明。若是信中同时要谈几件事，更要注意主次分明，有头有尾，详略得当，最好是一件事一段落，不要混为一谈。

3．结尾

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。习惯上，它被称做祝颂语或致敬语，这是对收信人的一种礼貌。祝愿的话可因人、因具体情况选用适当的词，不要乱用。（可参见下节《常用书信用语》的“祝颂语”。）

结尾的习惯写法有两种：

（1）在正文写完之后，紧接着写“此致”，转一行顶格或空两格写“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，一定要另起一行空两格，不得尾缀在正文之后。也可以在正文结尾下另起一行写“祝你”、“敬祝”，再空两格写上“安好”、“健康”等。

4．署名和日期

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。如果是写给的亲属、朋友，可加上自己的称呼，如儿、弟、兄、侄等，后边写名字，不必写姓。如果是写给组织的信，一定要把姓与名全部写上。而在署名之后，有时还视情加上“恭呈”、“谨上”等，以示尊敬。上述自称，都要和信首的称谓相互吻合。

日期一项，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。

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！