# 精选英文版的简历英文版个人简历模板如何写(2篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-03-06

*精选英文版的简历英文版个人简历模板如何写一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1...*

**精选英文版的简历英文版个人简历模板如何写一**

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）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。

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 again, my parents and i want to expre our gratitude for all you have done for our are such a warm-hearted truly, mahui 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|五级篇2：自我介绍英语(中文翻译)good name is is really a great honor to have this opportunity to introduce myself，and i hope i can make a good performance today.早上好。我的名字是某某某。非常荣幸能有这个机会来介绍我自己,我希望今天我能有个好的表现。during the four years in university, i spend most of my time on study, i have 在四年的大学,我把大部分时间花在学习上,我已经通过国家基本知识,我已经获得了国境的命令。同时,我的努力和性格开朗,我收到了奖学金和优秀学生奖励。一般来说,我是个很勤奋的工人特别是做我感兴趣的东西。我喜欢跟我的同学,几乎谈一切,我最喜欢的消遣是打篮球、游泳或者网上冲浪。通过大学生活,我学会如何平衡学习和娱乐之间。

早上好。我的名字是某某某。非常荣幸能有这个机会来介绍我自己,我希望今天我能有个好的表现。

现在我将简单介绍一下我自己,我今年23岁,出生在温岭市,是浙江省的省会。我毕业于中国人民武装警察部队学院前沿指挥部门,20\_年6月。

在四年的大学,我把大部分时间花在学习上,我已经通过国家基本知识,我已经获得了国境的命令。同时,我的努力和性格开朗,我收到了奖学金和优秀学生奖励。一般来说,我是个很勤奋的工人特别是做我感兴趣的东西。我喜欢跟我的同学,几乎谈一切,我最喜欢的消遣是打篮球、游泳或者网上冲浪。通过大学生活,我学会如何平衡学习和娱乐之间。

而现在,我是一个官员。我深知检查员的工作是完整的船的出入境边防检查手续,所以我会用我的努力成为一个优秀的边境的核查。在我的业余时间,我将学习更多关于核查人员的专业知识,不断提高我自己。无论遇到什么困难,我遇到过不会放弃,这是一个四年大学教过我。我爱我的工作,也喜欢和志趣相投的人一起工作。

**精选英文版的简历英文版个人简历模板如何写二**

dear petty,

i hope you didn’t make any plane for this weekend. you know i am moving into the new house, and i sincerely invite you to come to my new house. i will hold a celebration party on saturday night. the scenery here is fantastic that i am sure you will like it. on saturday, you can walk around my house after you get here. the party will begin at 7:00. you can live in my house that night. on sunday, we can go fishing or play table tennis. so please do some preparation for them. you can drive here and you will see a board “kelly’s home” near the road. it only takes you one hour to get here. i hope there will be nothing stopping you to come.

yours affectionately,

kelly

亲爱的贝蒂：

希望你这个周末没有什么安排!你知道我就要搬到新房了，我真诚的邀请你来我的新房。星期六晚上我会举行一个庆祝晚会。那里的景色漂亮迷人，我相信你一定会喜欢的。星期六到这里后你可以在我家到处看看。晚会将在7点开始，到时候你可以住在我家。你可以开车过来，然后你会看见路边的一块板上写着“凯丽家”。你到这里只需一个小时，我希望你不会有什么事情而不能来。

邀请函范文 | 邀请函模板 | 邀请函格式 | 邀请函设计 | 邀请函图片 | 英文邀请函

邀请函范文 | 邀请函模板 | 邀请函格式 | 邀请函设计 | 邀请函图片 | 英文邀请函

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn