

商业英语书信的结构 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/150/2021_2022__E5_95_86_E4_B8_9A_E8_8B_B1_E8_c85_150858.htm

1、标准部分 一封商业书信，应包括以下几部分内容：1) 信头 (Letter Head)：包括发信人公司的名称、地址、传真或电传号码。2) 写信日期 (Date Line)：写信的年、月、日。3) 封内地址 (Inside Address)：收信人公司名称和地址。来源：www.examda.com 4) 称呼 (Salutation)：对收信人的尊称。5) 正文 (Body of the Letter) 6) 结尾敬语 (Complimentary Close)：书信结束时的礼貌用语。7) 签名 (Signature)：写信人的署名。2、特别部分(写信时可根据具体情况增减) 1) 附件(Enclosure)：注明随信所附的样品，样品本，价目单等。来源

：www.examda.com 2) 再启(Postscript)：信写完后，如果想起还有要紧的话要说，可在信末加P.S.，引起补述的话。3) 经办人名称(Attention Line)：希望收信商号将信速交经办部门办理。4) 事由标题(Subject Line)：使信的基本内容或目的一目了然。来源：www.examda.com 5) 参考编号(Reference Number)：为了便于存档分类而编的号。6) 抄送(Carbon Copy, 简写为 C/C)：将信抄送给有关部门的标记。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com