

秘书资格认定：怎样处理私人和公务信函？PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_263293.htm 书信是日常生活中常用的文体，是用以交涉事宜、传达信息、交流思想、联络感情、增进了解的重要工具。书信一般可分为商务信件或公函(Business Letter or Official Correspondence)和私人信件(Private Letter)两大类。值得注意的是，英语书信的写法与汉语书信有一些明显区别，应特别加以区分。英语书信通常包括下面几个组成部分：信端、信内地址、称呼、正文、结束语、签名、附件、再启等。下面我们将逐个进行介绍。信端(Heading)信端即信头，一般包括写信人的地址和写信日期。一些正式信函的信端还包括发信人或单位的电话号码、挂号、电传、传真和邮政编码等。西方国家中有些信端甚至还有单位负责人的姓名、职务和职称等。信端的目的是使收信人一看便知道书信来自何处，何时发出，便于复信和查阅。用一般的信纸写信时，信端应写在信纸的右上角，若字数较多，可从信纸中间或偏右的地方写起。若字数较少，可适当多向右移一些，使整个信端的重心落在右上角。信端的写法主要有并列式和斜列式两种。从目前情况来看，前者更为常用。采用并列式时，每行开头要左对齐；采用斜列式时，每行开头逐次向右移二三个字母的距离。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