

秘书考试写作：商务信函的写法及范文 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_80_83_E8_c39_263417.htm 信函是公司的脸面，它对于公司树立良好的形象有着极为重要的意义。典型商务信函的内容应包括如下几点：

信头：一般来讲，商业信函均使用印有"letterhead"的公函信笺，这样信头就不必自己再写了。

信内地址：写在信纸的左上角，编号和日期下方。顺序是从小到大：公司名称或收信人姓名、职务 房屋或大楼名称 大楼号码及所在街道或路的名称 省市名称及邮编 国家名称 称呼

敬语：如知道对方姓名，就用Dear Mr./Mrs./Miss/Ms.加上姓，如不知道对方姓名，可用Dear Sir, Dear Madam, 也可用：To whom it may concern。如对方职务较高，则最好用其职务名称，如： Dear Prof. Smith, Dear Dr. Henson等。称呼一家公司就用Dear Sirs 或Gentlemen。正文 结束敬语：如称呼用Dear Sir/Dear Sirs/Dear Madam", 结束敬语就应用Yours faithfully。如称呼用Dear Mr. John/Dear Mr. Smith, 结束敬语就应用Yours sincerely。

署名 英文信函中讲究五C原则，也就是要求做到正确(Correctness)、清晰(Clearness)、简明(Conciseness)、完整(Completeness)和礼貌(Courtesy)。信函的语调也是同样重要的，它表达了你对收信人的态度，适当的语调将会给双方创造良好的沟通气氛。 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