

补偿贸易合同争议仲裁案[上] PDF转换可能丢失图片或格式  
，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/38/2021\\_2022\\_\\_E8\\_A1\\_A5\\_E5\\_81\\_BF\\_E8\\_B4\\_B8\\_E6\\_c32\\_38055.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/38/2021_2022__E8_A1_A5_E5_81_BF_E8_B4_B8_E6_c32_38055.htm) 事务书信是指涉及各种事务问题，联系商洽工作的信件。这种书信的格式和写作要求比较严格，要特别慎重对待。

1.事务书信的格式 事务书信通常由下面七部分组成：信头、收信人名称地址、称呼、正文、结尾套语、签字及其他。另外，有的事务书信还有下列项目：投递说明、收件人或注意事项、事由、备查、抄送说明。

2.事务书信的写作要求 信头：信头位于信纸的中上方，印有包括公司名称、地址、电话号码、传真号、电报挂号，以及公司负责人的姓名等。信头的设计要美观、简洁。如临时打印信头，则寄信人的名称和地址，应打在信纸的右上角，位于日期上面。正式函件只在第一页信纸印上或打上信头，其他续页可用空白信纸，只需写上页码、收信人名称及日期即可。

日期：事务书信的日期不可漏写。日期应打在信头下四至六行的右方，或在寄信人地址的下方。月份最好不要使用略字，也不可用数字来代表，必须完整地写出来。有两种写法：英式为19(th) April, 1995；美式April 19, 1995。英式写法日在先，月在后，而美式则相反。如全部使用数字表示日期，容易引起误解，应避免使用。

收信人名称及地址：信内名称地址仍应重写一次，并与信封上的收信人名称地址一样。通常打在信纸的左边，低于日期二三行，也有打在信末端左边，在签名下约二至四行处。收信人的单位名称如何排列，应严格按收信人所定的方式，出于礼貌和准确性，切勿擅自更改。

敬语的用法及略写也有一定习惯。比如，Mr.

(Mister)冠于男子姓氏前。Messrs. (Messieurs)是英语Mr.的复数，相当于Gentlemen，不含人名而冠以定冠词the的公司名称，均不用Messrs.在英国，如公司行号含人名时，多用Messrs.。例如：Messrs. Lake Kane & Co., Ltd; Mrs.为已婚女子，则在后面写其夫姓，Mrs. Judd; Miss为未婚女子，其复数为Misses; Dr. (Doctor)冠于博士姓名前; Rev

(Reverend)用于神职人员姓名前，可加定冠词the。另外还有市长、内阁部长、议员、大使、法官姓名前用Hon.，总统、总经理、会长、大学校长的姓名前用Pres，教授姓名前用Prof. 信内地址写法，英美格式差别较大。美式写法：门牌号前没有No.字样，后面也没有逗点。而英式写法则相反。如：Mr. Clark Cooper No.8, Queen Victoria Street London, E.C.2 England 注：E.C.2指伦敦东区2。称谓：事务书信中的称谓应是礼貌称呼。公文中常用较正式的礼貌称呼：Sirs。公司行号等商业书信多用Dear sirs，英国人在其后还要加上逗号；美国人多数用Gentleman称呼公司行号，但仅限于复数，在其后用冒号，Gentleman和Dear Gentleman根本不用。当收信人只有职称而无姓名时，不能单独用单数Sir，而要在Sir前面加上Dear，即Dear Sir。也可写上姓，如“Dear Sir Lewes:”。正文：正文就是信的内容、主体。正文在称谓下两行开始，顶端书写（不像中文信要空两格）；段落之间空双行。正文的文字不要太长，尤其是头尾两段，一定要简短一些。正文在打字时，普通纸占用信纸的四分之三位置，两边及信纸上方要留有适当的边缘，下方的空白要更大。左边边缘垂直整齐，右边则尽可能整齐。结尾套语：结尾套语相当于中文书信信末的“××敬上”等词。通常紧贴信文最后一行下一二

行书写，并加逗号。较常见的有：Yours truly，Yours very truly，Truly yours，Very truly yours，Yours faithfully，Faithfully yours。如果收信人是个人，则可用：Yours sincerely，Sincerely yours。 签署：签署就是签上发信人的姓名。因是代表笔者，所以其形体和写法应保持固定。签名最好用钢笔。署名必须难以模仿又要清晰易解。为便于辨认，一般事务书信，常在结尾语下面空五行处签名，然后将发信人的姓名用打字形式打出，也有将其职衔一道打出的。其签署格式和规则如下：签名者代表公司、行号名义时，应在结尾套语下方打出全部大写的单位名称，然后再签署。女性签名时，为便于回信人正确使用称呼，应在打字的姓名前加注（miss）或（mrs）。当负责人不在而由经办人员代签名时，要加上by、for或perpro字样。 其他事项：其他事项包括：注意事项、事由、备查、附件、附言等。 注意事项（Attention，缩写：Attn），这是发信人要求特定的人注意时用的，谓指“请某人亲阅”、“请某人注意”。通常放在信内“姓名及地址”下面，或与称谓同一行之右边。 事由（Subject），其作用是便于收信人迅速了解信的主要内容，它位于正文的上方，以提醒阅信人注意。 备查，为明确责任，便于日后查考，在信纸下端写上发信人和打字员姓名的第一个字母。其排列方式很多，发信人的姓名缩写要大写并要排在前面。 附件（Enclosure，缩写为Encl），在“发信人及打字员姓名首字”下面，应附注表明有几个附件，以方便收信人查点。如：Encl.：One check（指附有一张支票）；Encl，a/s（指附件如信中所述，a/s即As stated）。 附言（Postscript的缩写P.S.）。“附言”要用得合理，一般情况下不要用。如附言的主体与信文分开

时，或信文写完后，又有新情况而又必须通知对方时，才能使用。它通常用P.S.开头，写在信的最后一行，附件下一行处。来源：中国教育网 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](http://www.100test.com)