

BEC商务写作资料(1)：商业信函的写法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/497/2021\\_2022\\_BEC\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_8A\\_A1\\_E5\\_c85\\_497581.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/497/2021_2022_BEC_E5_95_86_E5_8A_A1_E5_c85_497581.htm) 第一章 格式问题1. 格式问题

：请同学们在BEC的写作中采用平头式的写法。收信人的姓名和地址置于信纸的左上方地址、称呼和结束礼词后没有标点符号日期在右上方段落从定格开始，段落之间的行距为两行（但在考试中由于受答题卡限制，请酌情考虑）写信人的名字和头衔在签名下方2. 称呼和结束礼词的注意事项：称呼的写法遵循下列原则：Dear Sir or Madam 写信给某一公司，不确定具体的收信人Dear Sir 对男士，但是你不知道他的具体姓名Dear Madam 对女士，但是你不知道他的具体姓名Dear Mr Smith 对男士Dear Ms Smith 对已婚或未婚的女士Dear Mrs Smith 对已婚女士Dear Miss Smith 对未婚女士Dear John（此处John为英语中常用男名）对朋友或你比较熟悉的人（通常为多年生意伙伴）称呼与结束礼词存在对应的关系，请特别注意：Dear Sir or Madam Yours faithfullyDear Mr/Ms/Mrs/Miss Smith Yours sincerelyDear John Best wishes以下均为错误用法

：Dear Mr John Dear Mr John Smith3. 日期：在英国英语中，天在前，但是在美国英语中，月份在前。所以某些特别的时期容易引起误解。例如：12 06 2003在英国指的是：6月21日在美国指的是：12月6日因此日期要写成：12 June 2003 注释：在BEC考试中12 06 2003的用法仍然是可以使用的，因为BEC为英版考试。要记住月份使用大些字母开头。天后不必写th、rd、nd或者st。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)