

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

https://www.100test.com/kao_ti2020/571/2021_2022_BEC_E5_95_86_E5_8A_A1_E5_c85_571522.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