

06年电子商务写作----商务信函的基本结构 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/64/2021\\_2022\\_06\\_E5\\_B9\\_B4\\_E7\\_94\\_B5\\_E5\\_AD\\_c40\\_64010.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/64/2021_2022_06_E5_B9_B4_E7_94_B5_E5_AD_c40_64010.htm)

传统的信件这里我们介绍一种商务信函中最通用的格式 - 齐头式。主要特征就是每行均从左边顶格写，常常采用开放式的标点方式，即除了信文部分，其它部分在必要时才使用标点。信中各段落之间均空一行。

**信头** The heading 信头就是指书信中发信人的地址和发信的日期等。通常情况下，公司都会专门印制带有信头的信笺纸，包括发信人的姓名，地址，电话，传真等。当我们撰写传统信件时，直接使用这种信笺纸就可以。

**编号**（写信人的名字缩写）和日期 The sender man and the date 这部分内容是为了方便今后查询信件用的。

**封内地址** The inside address 这里就是指收信人的姓名和地址，一般写在信笺的左上方。

收信人名称地址的格式和信头的格式相同，但必须把收信人的姓名一并写出。另外，如果不是完全公事化的书信往来，或者已经从公事的关系渐渐发展成为带有私人性质的友好信件往来，由于称呼这一栏的内容已经说明了收信人的身份，所以可以不必填写封内地址。

**事由** The subject heading 事由也就是我们通常说的主题，可以直接写明信件的重点，让人不必读完全信才了解到信的内容。所以事由要写得简明扼要。

**称呼** The salutation 指对收信人的一种称呼。较常使用的有Dear Sirs, Dear Madam, Dear Mr. XX,。称呼后面的标点，一般使用逗号。称呼里的第一个字母要大写。

**开头语** The open sentences 开头语没有统一的格式，但习惯上先用客套的语句把收到对方来信的日期，主题及简单内容加以综合叙述

，使对方一目了然这是答复哪一封去信的。如果是第一次通信，也可以利用开头语作必要的自我介绍，并表明目的要求。开头语一般与正文分开，自成一节，要求简单明了。正文 The body of letter 信的主体。一封信件的优劣，完全要看正文写的好或坏。我们会在后面继续讨论写作商务信函的一些技巧、规则。

结尾语 The closing sentences 结尾语一般用来总结文本所谈的事项，提示对收信人的要求，如“希望来信来函定货”，“答复询问”等，另外也附加一些略带客套的语气。正文结束后，另起一段写结尾语。

结束语 The complimentary close 结束语是结束信函时的一种客套，应该与前面的称呼相呼应。例如：“Sincerely,” “Best Regards,” or “Yours Truly,” . 结束语写在结尾语下隔一行，只有第一个字母大写，后面加逗号。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)