

英文商务书信应用：信封的写法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E8_8B_B1_E6_96_87_E5_95_86_E5_c96_646050.htm 下面百考试题小编为大家介绍商务书信写作中信封的写法。 Theenvelope 信封的写法

1.寄件人地址（你的地址）如果你的地址没有预先印在信封上，那就把它打在信封的左上角。尽量不要手写，先打姓名和头衔，然后是公司的地址。地址当中不要有句号，但是逗号、破折号、连字符和表示缩写的句号，该用的时候还是要用。地址当中最长的一行长度，不要超过信封长度的一半，或是信封宽度的三分之一。第一印象在商务领域中非常重要，而信封就是对方收信时第一个会看到的部分，所以信封的版面务必要清楚专业。信封上最重要的，就是你的地址和收件人的地址。

2.收件人地址 打完你自己的地址后，想象剩下空白的部分有一个1.5厘米宽的边缘；这个边缘里不要写东西。把收件人地址打在信封的中央，同时往上不要超过邮票的下缘。先写收件人的姓名与头衔，接着依照对方国家的习惯写地址，地址当中同样不要有句号。如果你想把该信标示为“私人信件”或“机密信件”，可以把这几个字写在信封右上角邮票的旁边。如果你用的是有透明窗口的信封（开窗信封，window envelope），把信纸折好，让信纸上的收件人地址正好对着窗口。

相关推荐：[实用商务口语：谈判时如何留给自己更多余地](#) [实用谈判英语：教你用英语谈判](#) [实用谈判英语：让商务谈判走向成功](#) [实用谈判英语：退货英语](#) [实用英语：超经典的商务谈判范例](#) 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