# 客户给公司表扬信

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-01-08

*客户给公司表扬信 表扬信是向特定受信者表达对被表扬者优秀品行颂扬之情的一种专用书信。它主要用于作者在日常工作、生活中受益于被表扬者的高尚品行(或被其品行所感动)，特向被表扬者所在单位或其上级领导致信，以期使其受到表彰、奖励，使其精神发扬光大...*

客户给公司表扬信

表扬信是向特定受信者表达对被表扬者优秀品行颂扬之情的一种专用书信。它主要用于作者在日常工作、生活中受益于被表扬者的高尚品行(或被其品行所感动)，特向被表扬者所在单位或其上级领导致信，以期使其受到表彰、奖励，使其精神发扬光大。下面是客户给公司表扬信范文,欢迎大家阅读学习.

>表扬信

贵公司：

我是贵公司的用户，非常感谢你们的产品，质量好、外观美、实用。尤其是贵公司训练有素，所有员工服务态度好、耐心、细致、诚实，而带笑容，接听电话客气，礼貌。其中最令人叹服的是具体负责前来安装的石师傅。石师傅为用户工作负责，替用户着想，不怕麻烦、细致、和气、按时到。坚持清扫现场，工作作风好。在安装完，使用过程中，遇有问题，随叫随到。即使师傅在乡下有事，也能和气负责地告诉用户，安抚用户不要着急：\"回来后一定帮您搞好\"。体现出一种风范，看得出他非常敬业爱岗。可以我们对贵公司的好感基本上原于石师傅。所以，他实际上用行动维护了你们公司，替你们公司做了宣传广告。如果有机会，你们应当评他为优秀员工。还有一位年经的谢经理，能礼貌客气接待用户，主动帮用户解决实用中的困难，实在不错。

我们会真心地替你们宣传的。

致此

敬礼

xxx

xxx年xx月xx日

>相关阅读:

表扬信通常由标题、抬头、正文、结尾和落款五部分构成。

(一)标题

一般而言，表扬信标题单独由文种名称“表扬信”组成。位置在第一行正中。

(二)称谓

表扬信的称呼应在开头顶格写上被表扬的机关、单位、团体或个人的名称、姓名。写给个人 的表扬信，应在姓名之后加上“同志”、“先生”等字样，后边加冒号。若直接张贴到某机 关、单位、团体的表扬信，开头可不必再写受文单位。

(三)正文

正文的内容要另起一行，空两格写。一般要求写出下列内容。

1.交代表扬的理由

用概括叙述的语言，重点叙述人物事迹的发生、发展、结果及其意义。叙述要清楚，要突出 最本质的方面，要让实事说话，少讲空道理。

2.指出行为的意义

在叙事的基础上进行评价、议论，赞颂该人所作所为的道德意义。如指出这种行为属于哪种 好思想，好风尚，好品德。

(四)结尾

该部分要提出对对方的表扬，或者向对方的单位提出建议，希望对某某某给予表扬。如“某 某某同志的优秀品德值得大家学习，建议予以表扬。”写给本人的表扬信，则应适当谈些“ 深受感动”、“值得我们学习”等方面的内容。并要求在结尾处写上“此致敬礼”等结束用 语。但“此致”、“祝”、“谨表”、“向你”等字写在末尾，其余的字，要另起一行，顶 格写。

(五)落款

落款应写明发文单位名称或个人姓名。并在右下方注明成文日期。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！