# 商业信件的种类

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-05-10

*商业信包括介绍信、推荐信、辞职信、请求信、谋职信、解雇信等，我们只 学习几点通则，以介绍信、推荐信、辞职信为例。 商业信通则商业上用的信笺是很重要的，这往往是一家公司或一个商人对另一家公司或另一个商人的第一印象。商业信笺上的公司名称要求印得...*

商业信包括介绍信、推荐信、辞职信、请求信、谋职信、解雇信等，我们只 学习几点通则，以介绍信、推荐信、辞职信为例。

商业信通则商业上用的信笺是很重要的，这往往是一家公司或一个商人对另一家公司或另一个商人的第一印象。商业信笺上的公司名称要求印得质量高，纸张也要求用高质量的证券纸，设计和布局的选择要能反映商业特征正式的还 是非正式的，老式的还是新式的，等等。商业信笺应印上公司的名称、地址、电话号码、注册的办公室地址、电传号码、公司注册号码以及董事们的姓名，写商业信决不可用有颜色的纸。碰到下列事项最好写信：事情有记录的必要时;传达新想法时;接受正式邀请时;感谢好客的接待时;表达歉意、慰问或庆贺时;推荐别人谋取职位时。在动笔之前要想清要说些什么，力求简短，很少超过一页打字纸。

除了绝对私人性质的信件，一般都是打字。开头称呼和结尾客套，严格地说，一封以亲爱的史密斯先生/小姐(dearmr/misssmith)开头的信，应以忠诚于你的(yourssincerly )结束。当然写给朋友的信结束语可以由你自由选择。当你不清楚信件应发给哪个具体的人时，可以用敬启者之类。如果对男女两性都要称呼，那么可用gentlemen ，寄到办公室的私人信笺要注上亲收。绝对私人的信，要用私人的信笺。与外国人通信，第一封回信最好按照对方来信时的落款形式给对方回信。商业信使用的语言比社交信要正规，用词也严谨得多。

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！