# 浅谈商务交际中英文书信的写法(1)论文

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-02-09

*【论文摘要】 在商务交际中英语书信的格式、结构和写作原则都是有固定的原则可循的，不能任意变更。熟练掌握商务英语书信的格式与结构是从事对外贸易工作的高职生必备的技能之一。【论文关键词】 商务英语书信 格式 结构 随着各国之间贸易交流的加深， ...*

【论文摘要】 在商务交际中英语书信的格式、结构和写作原则都是有固定的原则可循的，不能任意变更。熟练掌握商务英语书信的格式与结构是从事对外贸易工作的高职生必备的技能之一。

【论文关键词】 商务英语书信 格式 结构 随着各国之间贸易交流的加深， 尤其是在我国加入WTO后，国际贸易活动日益频繁，作为对外贸易中的一种基本的交际方式，商务英语书信也得到广泛应用。然而，有些信件冗长而结构不严谨;有些措辞粗略无礼，空洞无物;有些累赘而模棱两可，充满着陈词滥调，晦涩的行话和难懂的专业术语;有的甚至还有拼写和语法错误，这都会阻碍有效的交流。

对于国贸专业的学生，以及从事对外贸易的工作者来说，熟练掌握商务英语书信的格式与结构并加以应用，是不可或缺的一项技能。

一、商务英文书信的格式 一般来说，现在使用的商务英语书信的格式主要有两种:传统的缩头式和现代的齐头式。根据英国传统做法，缩头式要在信文每一段缩进五或六个字母的空间，有时可能会缩进更多。

现在，齐头式在商务英语书信中使用得非常普遍。它的突出特点就是所有信的内容都从信纸的左边开始，段落与段落之间要比缩头式多空出两到三行，以便于区分。

这种格式被称作齐头式。但是，有时把日期放在信纸的左边会给查找带来不便，所以，人们使用了一种改良的齐头式，即把日期放在右边，而把其他内容放在左边。

一般来说，我们通常使用单行距来布局一封信，这会使信函有一种紧凑感。根据个人或公司的喜好，可以选择使用齐头式或缩头式。

二、商务英文书信的结构 不论传统的缩头式，还是现代的齐头式，一般商务英语书信的结构都包括十三部分内容，前七部分是每一封商务英语信件所必需包含的内容。在商务英语书信中，每一部分内容都有自己固定的位置，包含自己独特的内容，是不能随意互换的。

1.信头。信头所包含的是写信人的基本情况，包括姓名、地址、电话号码、电传号码，以及传真号码甚至E-mail 地址。

信头在信纸的最上方，有的公司把信头直接印在所使用的信纸上。质量优良的信纸，以及一个整洁、匀称的信头，可以展示一个公司的风采，增强公司的信誉。

2.案号和日期。 案号是写信时所给的、以便查询的字母或数字。

经常以“Our ref”和“Your ref”来区分。它的位置一般是在信头的右边。

而日期在信头以下三行或四行，不管是齐头式还是缩头式，一般把日期放在右端，这可起到行尾的作用，使信看上去更整齐。在商务英语书信中，日期一定要写全，不能用数字的形式，因为美国和英国的日期标示法是不同的。

月、日的后面用逗号，年份后面不用标点。 3.封内名称和地址和开头称呼语。

封内名称和地址要用齐头式，紧靠信纸的左边，这样会使信看上去整齐。开头称呼语是写信人开始信文的礼貌用语，在英文书信中要使用敬语，在称呼方面，商业上最普遍的有Gentlemen(美国式)与Dear Sirs(英国式)二种，相当于我国的“敬启者”或“谨启者”。

如果信是写给某个公司单位的，美语用Gentlemen(复数形式)，英语用Dear Sirs。称呼后一般要使用标点符号，英国式采用逗号，美国式用分号。

4.信文。信文是实质性的内容，信文的书写要求是简洁、清晰、礼貌;语法正确，切中要点;段落划分明确，每段集中于一个话题;打印准确，布局要有艺术性，使信件看上去赏心悦目。

尤其注意页边空栏，它是信文的框架。信文多用单行距，有些短信可用双行距。

5.结尾敬语。结尾敬语是信件结束时的一种礼貌用语。

最为典型的美国式写法是Sincerely和Best regards，典型的英国式表达有Yours sincerely（熟人或知道对方姓名），Best wishes，kind regards 和yours faithfully（不知姓名）。结尾敬语必须和信文紧连一起，不能分开，更不能把它单独放到另一页。

如遇此种情况，则信件必须重新安排、打印。 6.写信人签名或签署。

签署是写信人或其所代表公司的名称或标记。公司名称可以打印，而主管人签名则必须是手写，两者都不可用印章代替。

这部分在结尾敬语以下三行，大约留出五行或更多的空间。 7.注意事项。

注意事项的习惯用语是:For the attention of或简单的Attention，下面一般要加上横线。当信件是写给特定的人或主办部门时，则用此用语。

它在开头称呼语以上两行。除齐头式外，可放在信文以上中间。

8.事由、标题。事由或标题在开头称呼语以下两行，下加横线，除齐头式外，一般放在信文以上中间。

经常是用一词或简单的几个词来表示信文的主题，让收信人先对所谈内容有所了解。9.经办人代号和附件。

经办人代号在签署以下两行。是打字员名字的首字母缩写，可用小写，也可用大写。

附件在经办人代号以下两行。写信人可标示出一个或多个信中所提到的附件。

经常使用的形式有:Enclosure，Enclosures，Encl.Enc等。 10.抄送。

抄送在附件以下两行。抄送有明、暗两种方式。

明示的标记为cc，后面加上收件人或公司的名字，可打印在原件和复印件上。暗示的标记为bcc，后加收件人或公司的名字，只打印在复印件上，并且只有写信人和收信人知道。

11.附言。附言在抄送以下两行。

如写信人想增加些信中忘记提到的内容，可用此方式，但应尽量避免使用。因为它可能会给人一种错觉，即在写信前，你未能很好地安排你的信件，这可能会影响到你的信誉。

总之，当书写商务英语书信的时候，必须谨记:选定一种格式，坚持使用，不能变来变去;结构中的内容要安排合理得当。布局好的信件是双方交易的好的开始。

一封布局优雅、端庄匀称的信件，会留给人一种良好的印象，促进双方的进一步往来，直至交易的达成。 参考文献： 戴冬冬:论商务英语写作[J];东北大学学报(社会科学版); 202\_年03期;68～70 吴鑫雁:商务英文函电主要写作技巧[J];辽宁财专学报;202\_年01期;65～66 黄山:试论商务英语写作中语言的风格[J];上海商业职业技术学院学报;202\_年02期;23～25

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！