# 英语商务书信缩进式范文通用10篇

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-06-08

*英语商务书信缩进式范文 第一篇商务写作(Business Writing)一、商务信函概述? 一、正确的观念? 1.商务信函是一种“推销”函? 商务信函是一种常用的商业联系媒介，实际上商务信函是一种“推销”函，写信人总是在推销着什么，或是物...*

**英语商务书信缩进式范文 第一篇**

商务写作

(Business Writing)

一、商务信函概述

? 一、正确的观念

? 1.商务信函是一种“推销”函

? 商务信函是一种常用的商业联系媒介，实际上商务信函是一种“推销”函，写信人总是在推销着什么，或是物品、或是服务等。 要写好商务信函不仅要具备相关的业务知识，掌握好法规和条款等，还应具备扎实的语言基础，熟悉信函的书写形式和行文要求。 2.商务信函的基本特点 商务信函书写的重点应放在“效率”上，应易读易懂；语气真诚、友好、客气；语言简短、朴实、自然；内容清晰、准确、具体；行文正确、完整。 3.商务信函无定律 好的信函并没有固定不变的写作模式，因人而异。写信时，应充分考虑收信方的观

点和看法、背景和所处环境。

二、应用原则

? 1.“挨达”AIDA原则：在拟就一封商务信函时，应首先考虑的原则： A— Attention 注意 I— Interest 兴趣 D— Desire 意愿 A— Action行动 个“C”的行文原则 明晰Clearness 具体Concreteness 简洁Conciseness 诚意Conscientiousness 正确Correctness 个性Character 礼貌Courtesy 完整Completeness 体谅Considerateness 优美Concinnity

三、商务信函的构成要素

? 1.信头（Letterhead）

? 是指发信人所在公司的名称和地址，通常是预先印制好的，一般位于信纸的正上方。 ?

? 内容包括：电话号码、电报挂号（Cable Address）、传真（Fax）和电传（Telex）号码、信件编号或索引号码以及写信日期。 例如： 英国—— date/month/year 27 February,20\_ 美国—— month/date/year February 27,20\_ 2.信内地址（Inside Address） 即收信人的姓名和地址，通常是在日期下面隔两行，位于书信正文的左上方。 3.称呼（Salutation） 是发信人对收信人的称号用语，自成一行，位于“信内地址”左下方的一、二行处。 商务书信的称呼通常要注意下面几点： （1）Dear Sirs 和 Gentlemen是最常使用的公文用语，前者是英国式的称呼，后者

是美国式的称呼；注意Sirs前通常加Dear；Gentlemen必须用复数；

? （3）Dear Sir是指男性，Dear Madam是指女性，Dear Sir or Madam是指不知道对方性别。 （4）称呼后面用冒号或逗号均可，一般用冒号。 4.正文 正式的商务信件在每一段之间均留一空行。每一行末尾的单词一般不移行。 5.结尾客套语 位于正文最后一行下面一、二行处，从信纸中间偏右的地方开始写，一般占一行，第一个字母要大写，结尾用逗号。 6.签名 是指发信人、书信执笔人或公司代表在书信上签上公司名称或个人名字，通常位于

结尾客套语下面两行，从中间偏右处开始写，一般占3～4行：第一行写公司名称，第二行是个人签名，要用钢笔；第三行打印自己的名字，用于辨认和复信；第四行打印所属部门的名称及签名人的职称。

? 信封和书信的写法-The Style of Envelope and Letter 1.信封的写法 （1）美国式航空信封的写法（Stamp） ABC Manufacturing Company(收信人地址) 150 Giera Court Parlin, Livingstone New Jersey 08859, USAMr. Black Smith(收信人名字和职称)President of the Company Beijing Import and Export Company 86 Baiyilu,Haidian District 100872 Beijing,PRC (发信人地址) （2）英国式航空信封的写法（Stamp） Beijing Import and Export Company(收信人地址) 86 Baiyilu,Haidian District 100872 Beijing,PRC AFTER 15 DAYS PLEASE RETURN TO(发信人地址) SMITH & SON, LTD 15 WOOD STREET LONDON 6 ENGLAND 商务写作的十大技巧 1.了解读者 2.使用第二人称，强调读者的利益 3.确定单一的交流目标和目的 4.清晰、简洁、直白 5.使用主题行、缩格、简短的开头段落和附言 6.开篇和结尾有力 7.在长文件中应用标题、空白、图表

? 9.避免消极写作 10.应用说服的技巧来影响读者 商务写作目标 商务写作通常是为了完成以下任务： 通知 说服 指导 记录 商务信函举例1： 亲爱的思拜格女士： 我公司致力于为您提供高效的服务。我们拥有大量的专家和技术人员、充足

的资源，能够为您设计一流的健身中心。这将有助于贵公司提高劳动生产率，降低缺勤率，而且我们收费很低。

? 请您仔细考虑，选择我公司将会有如下收益：劳动生产率提高，员工士气高涨，缺勤现象减少，还有选择一流的供应商所带来的种种好处。 当您正考虑如何才能找到一家最好的公司，它将为您的公司提供上述益处时，我相信您一定会马上与我们联系，尽快开始改善贵公司的工作环境，提高公司业绩。 商务信函举例2： 收信人：Great Valley 人事部 发信人：质量提高小组 主题：停车场照明问题 日期：20\_/6/20 今年夏天要在停车场的边缘增设照明灯，计划在停车场内端增设五盏，左右两边各增设三盏，共计11盏。 这些照明灯将创造一个更安全的环境，如有问题，请与质量小组的成员联系。祝愉快！ 商务信函举例3： 亲爱的阿兰： 作为会议中心的主席，我现在写信通知你有关我方机 构的重大变化，相信会对彼此业务关系产生影响。 普林斯顿会议中心拥有291间客房，在过去的两年里， 我们的定房率、营业收入和利润都在不断提高。根据业 内年度统计资料，我们每间客房的盈利率已经进入全美 城郊旅店的前十位。我们的业绩和有效管理使公司在几 年内获得了数项大奖，包括：Pinnacle奖，AAA四星 奖。 我们希望增强与您的业务联系。我们感谢过去几年里 您的惠顾，并致力在未来为您提供超乎您想象的服务。 我们将保持优良的传统，更好与贵协会合作。 我们将很快与您电话联系，与您磋商最近的会议筹备 工作。如果您有紧急需要，请打电话通知我们。很荣幸 与您继续业务往来。 商务信函格式

? 1.缩行式（Indented Style） 缩行式将封内地址、其他需要分行的地方的后行比前行往右缩进二至三个英文字母，各行以右斜方式排列。 各段的起始字缩入四至五个英文字母。 结尾客套语和签名置于中间偏右下方。

ABC Bottles Pty Ltd.

Kirra Road, Ashtown 1128

Mrs. R. G. Cole

Manager

Mabels Pty Ltd

Canterbury 8633

Dear Madam,

We must remind you …

Yours faithfully

J. Turner

Production Manager

? 2.半平头式（Semi-block Style）

? 日期、客套语和签名一般从信纸中部写起

? 正文的每个段落的第一行往后缩入二至五个字母

? 封内地址、称呼与左边看齐

ABC Bottles Pty Ltd.

? Kirra Road, Ashtown 1128

? Mrs. R. G. Cole

? Manager

? Mabels Pty Ltd Canterbury 8633 Dear Madam, We must remind you … Yours faithfullyJ. TurnerProduction Manager 3.平头式（Block Style） 平头式除信头、日期、客套语和签名外，其他部分每行开头都与左边边缘看齐。

ABC Bottles Pty Ltd.

Kirra Road, Ashtown 1128

Mrs. R. G. Cole

Manager

Mabels Pty Ltd

Canterbury 8633

Dear Madam,

We must remind you …

Yours faithfully

J. Turner

Production Manager

? 4.完全平头式（Complete Block Style）

? 信纸中的各部分内容全部都与左边边缘齐平，从上到下一直线，段落间采用双行排

ABC Bottles Pty Ltd.

Kirra Road, Ashtown 1128

Mrs. R. G. Cole

Manager

Mabels Pty Ltd

Canterbury 8633

Dear Madam,

We must remind you …

**英语商务书信缩进式范文 第二篇**

信头是指写信人的地址和写信日期， 一般写在或打在第一面信纸的右上角，先写地址再写日期，地址的写法是从小到大，先写门牌号、路号，再写区名、市名、省名，最后写国名。时间的写法对英国人和美国人而言是不同的。英国人习惯按日、月、年的顺序写，

而美国人习惯按月、日、年的顺序写。例如：

英式：1st October，1999

美式：October 1，1999

在使用前一种形式时，月和年之间的逗号可用可不用，但是在后一种形式中，必需要使用逗号。

信头的写法有缩进式和齐头式。缩进式每行开头向右缩进一两个字母;齐头式左边对齐排列，如下所示：

**英语商务书信缩进式范文 第三篇**

Dear Mr. / Ms,

At our company meeting on 4 September, it was decided that the name of our company would be changed to CNMIEC Lee Co. At the same time, it was decided to move the company from the above address to No3-6 Broadway Street.

We will appreciate your informing the appropriate departments of these changes.

Yours faithfully

尊敬的先生/小姐，

在公司九月四日的会议上，我们公司的名称已决定改为CNMIEC李氏公司。同时公司由现在地址移到百老汇街3-6号。

如能把这些变化通知相关部门，我们将不胜感激。

你诚挚的

Dear Mr/Ms,

We have today received with thanks information concerning transactions on the New York Wheat Exchange which will be made full use of by our research department.

We look forward to further cooperation with you.

Yours faithfully

尊敬的先生/小姐

我们今天收到了有关纽约小麦交易所的业务信息，非常感谢，我们的研究部门将充分利用这些信息。

期待与你进一步合作。

你诚挚的

**英语商务书信缩进式范文 第四篇**

>一、称谓

1、Dear All, Dear Sir, Dear Madam, Dear Sir or Madam

2、DearMr. /Mrs./Miss./Ms.+姓

3、Dear+职位/头衔+姓

Dear

4、名字的写法

两个字姓名拼音首字母都大写 Wang Qian

三个字，姓的拼音首字母大写，名字第一个字拼音大写，不空格跟第二个字拼音，无需大写 Wang Xiaoqian

>二、谦称

1、YoursTruly，Yours Faithfully，YoursSincerely

2、Yours，BestWishes

>三、日期表达

1、美式：月，日，年 July 8, 20\_

2、英式：日，月，年 8th July，20\_

四、附件

如果信中有附件，应在左下角（谦称之下）注明Encl.或Enc.

举例：

Encl. the relevant information of P84

Enc. the relevant information of P84

**英语商务书信缩进式范文 第五篇**

尊敬的会员及各相关企业：

为帮忙深圳企业开拓国际市场，了解国外各行业的生产及市场前沿信息，加强国际间的经贸交流合作，深圳市宝安区创意产业联合会受斯里兰卡国家商务部的邀请，将于20xx年12月组织企业赴斯里兰卡进行商务考察及经贸洽谈活动。本次考察将安排大家听取斯里兰卡国家商务部官员介绍斯里兰卡情景，利用外资政策和招商合作项目，全面了解斯里兰卡投资环境，同时还将参观斯里兰卡的工厂、企业和综合贸易市场，实地了解斯里兰卡的变化和经济运行情景。考察活动期间还将参观斯里兰卡文化景点，更加丰富这次商务考察的资料和行程。

我们诚邀各行业协会、企业及相关单位积极参与。由于本次活动人数有限，请大家抓紧报名！

写信人：

日期：

**英语商务书信缩进式范文 第六篇**

Cross cultural business communication often refers to effective cross-cultural communication between different cultural differences. Appropriate communication channels should be adopted to overcome the negative factors of cultural differences and enhance the understanding and cooperation of this paper. The basic theory of cross-cultural business communication and the two aspects of cross-cultural business negotiation and business etiquette are analyzed in detail, and how to carry out it better is studied Cross cultural business communication to improve trade efficiency.

中文翻译：

跨文化商务交际往往是指不同文化差异因素之间进行有效的跨文化交际，应采取适当的沟通渠道，克服文化差异的消极因素，增进本文的理解与合作，对跨文化商务交流的基本理论和跨文化商务谈判与商务礼仪这两个方面进行了详细的分析，并研究如何更好地开展跨文化商务沟通，提高贸易效率。

**英语商务书信缩进式范文 第七篇**

信头是指发信人的姓名(单位名称)、地址和日期，一般写在信纸的右上角。一般公函或商业信函的信纸上都印有单位或公司的名称、地址、电话号码等，因此就只需在信头下面的右边写上写信日期就可以了。

英文地址的写法与中文完全不同，地址的名称按从小到大的顺序：第一行写门牌号码和街名;第二行写县、市、省、州、邮编、国名;然后再写日期。标点符号一般在每一行的末尾都不用，但在每一行的之间，该用的还要用，例如在写日期的时候。

其中日期的写法，如1997年7月30日，英文为：july 30，1997(最为普遍)；july 30th，1997；30th july，1997等。1997不可写成97。

**英语商务书信缩进式范文 第八篇**

一、格式 1、如果信的内容比较长，会超过一页，那就换一张纸继续打下去，但是不要加入信头，而是用空白、纸质好的白纸。 第二页都要在页面顶端写上收件人的姓名、页数和日期，也可以加上参考文号或主旨。可以把所有这些信息都靠左对齐。

八种经典中英文商务信函范文 第一种、介绍信Letters of Introduction 实例之一：Dear Mr. / is to introduce Mr. Frank Jones our new marketing specialist who will be in Londonfrom April 5 to mid April on shall appr..。

范文：Dear Sirs:Thank you for your letter of 20 January 20xx. We are disappointed to hear that our price for Flame cigarette lighters is too high for you to work on. You mention。

范文：Dear Sirs:Thank you for your letter of 20 January 20xx. We are disappointed to hear that our price for Flame cigarette lighters is too high for you to work on. You mention。

英文商务信函范文的开头写发信人的姓名（单位名称）、地址和日期，一般写在信纸的右上角。 第二行写县、市、盛州、邮编、国名；然后再写日期。标点符号一般在每一行的末尾都不用，但在每一行的之间，该用的还要用。

**英语商务书信缩进式范文 第九篇**

Dear Ms Philips

Translation Services & Fees

Thank you for your letter of 4 November enquiring about our translation services.

Lingua Services Galactic offer a full range of translation services to help you in the development of sales literature and web sites. I have pleasure in enclosing our latest brochures and price list from which you can see that our prices are highly competitive.

I look forward to calling you in a few days.

Yours sincerely

James Brown

James T Brown

Sales Manager

Enc: 3

**英语商务书信缩进式范文 第十篇**

为了培养我们的创新精神和实践能力，提高我们的综合素质。进行了为期一周的实习，实习中我们互相学习和进步着。在实习期间，我们既要对理论知识进一步的学习，又要体会对商务英语应用中的实践过程，真正切身感受本课程的实际应用。

一、实习目的

了解商务英语在社会和实际工作中的应用，丰富课程的内容，培养我们理论联系实际的能力，提高在语言应用中分析及解决问题的实际能力。

二、实习要求

1、严格遵守实习作息时间。

2、自觉维护好课堂纪律。

3、自觉完成实习项目。

三、实习内容

（一）商务英语口语练习

1、建立商业关系通过一篇商务对话，了解了关于商务谈判的过程，并对这篇对话进行了音标以及口语的练习。翻译了英语的明信片，使我们认知英文的名片书写过程。

2、商务谈判继商务谈判的的对话，模拟业务续写了英语对话，更提高了我们对商务谈判的能力，对以后工作提供铺垫。

（二）商务信函的书写

在国际商务买卖的过程主要分为询盘、发盘、还盘、接受四个环节，其过程中最重要的便是商务信函的书写，我们这次实习中主要对发盘的过程进行了练习。在老师的帮助下对发盘的发虚盘、发实盘的信函实例进行分析与解读和翻译，并对一些内容进行书写练习，使我们掌握了英文信函的书写方式、提升了书写技巧。

（三）商务谈判

在看完有关商务谈判的视频后，在老师的指导下，我们根据视频中的谈判，对其谈判的案例进行分析。全面了解了谈判的类型、谈判时的重要因素、谈判时注意的问题及谈判时的信息搜索。谈判对于商务进行是不可缺少的部分，充分了解谈判的过程和技巧便更一步的促进了合作关系的达成。

（四）进出口贸易信函的分析和书写

根据多篇的进出口贸易信函的阅读及分析。对信函的英汉互译，这不仅对我们英语知识的提高，而且认识了进出口贸易信函书写的方式，在我们多次的练习中提升了写作技巧，更为以后的工作节约了时间。

（五）商务报告

搜索最近发生的经济事件，对事件进行分析与总结，并详写了我们自己的观点。让我们看事件来分析问题，曾进的不只是我们的观点，更是我们对问题分析的能力。最后我们的这项实习任务，用英文的格式练习书写了我们自己的简历，及招聘广告的书信。现在的社会大发展，英文已离不开我们的生活，这样的实习巩固的是我们的课程，也为我们以后的工作提供了极大的方便。

实习是走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，也对将来走上工作岗位也有着很大帮助。在短暂两周的实习过程中，既有收获也有遗憾。通过这次实习，加深了我对商务英语的基本知识的理解，丰富了实际操作知识，认识到要学好商务英语既要注重理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找