# 2024年商业道歉信格式(3篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-06-27

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。商业道歉信格式篇一感谢...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**商业道歉信格式篇一**

感谢您多年来对我公司的一贯信任和厚爱!正是有了您的支持与帮助，才使我们在困难重重的不利形势下得以坚持下来，以专业精神和高度负责的态度为您提供优质的产品。

您知道，今年以来，到处都出现了严重的“用工荒”，我公司也不例外，春节过后，上工率严重下降，虽然我们几经创造条件，陆续招收了一批批员工，但到目前为止，仍未恢复到去年的最佳水平。

我们是专业厂家，不仅制造设备要精良，员工的操作技术更要过硬，而对于新工，我们必须用足够的时间和精力进行操作技术培训，没有技术的员工，我们是不能允许上岗实际生产的。在产品上，我们宁愿做少一些，决不能做差一点。对此，想必您也认同。

今年以来，当地政府进一步加大节能减排举措，使我们雪上加霜，许多企业受到停电、限电、停水等严重困扰，到目前为止，我们这一区域仍然隔一天一供电，已经存续很长时间;不仅我公司受到极大的影响，就连我们的很多上线供应商也因此经常拖延供货。让人难堪的是，我们本来不得不压缩的生产计划，常常难以完成。对此，我们万分焦急!

值得高兴的是，我们招收的新工经过数月培训，已经陆续合格上岗;我们的发电机也已经调试发电，使我们得以有效克服停电、限电的困难;对于上线供应商，我们已经落实了帮扶措施，想必今后基本可以正常供货。按下来的下半年，我们将基本具备正常生产的能力，力争将产品产量恢复到去年最好水平。

尊敬的老朋友，贵司是我们的老客户，多年来，给了我们极大的支持和厚爱，我们理应以高质量的产品、及时的交期予以回报。但今年以来，由于我们的无奈，给贵司造成了极大的不便，对此，我们深表遗憾!

接下来，随着我们产量的不断提高，我们将把贵司作为我们的优先供货客户，按质、按量，准时交货，通过我们的实际行动，表达我们诚挚的歉意!

希望能够得到您和贵司的谅解，并一如既往给我们信任和支持! 再次感谢!

**商业道歉信格式篇二**

〔一)语气口语性

每一封商务信函的往来都是不同的企业之间或者企业领导者彼此之间的一种情感交流。人都是感性的，所以商务信函更多地体现了感性的一面。而不是人们想象的商务信函应该用一种特殊的“生意腔”，信函读起来使人感到非常热情、友好，就像朋友之间的谈话那样简单、自然、人性化。无论是歉意的道歉函，还是善意的劝说函，或者购买函，完全可以通过信函中的语气、语调来表现。

(二)内容直接性

企业每天都要阅读大量信函文件。商务信函不需要用华丽的词句。所以，商务信函要写得简明扼要，短小精悍，切中要点。用简洁朴实的语言来写信函，使信函读起来简单、清楚、容易理解。当涉及数据或者具体的信息时，如时间、地点、价格、货号，等等，要用语精确，使交流的内容更加清楚，这更有助于加快商务活动的进程。

(三)态度真诚性

商务信函要能够充分体现真诚、礼貌。不管说什么，都要带着诚意去说。把写好的商务信函拿起来读一遍，确保如果此时对方正在电话中与你通话，他一定能够感受到你的自然、真诚和礼貌。这里所说的礼貌，并不是简单用一些礼貌用语，而是体现了一种为他人考虑，多体谅对方心情和处境的态度。

(四)主旨单一性

商务信函具有纯粹的业务性，一般要求专文专事，内容集中单一，围绕公务，突出主旨。

(五)格式规范性

商务信函结构类似于一般的书信，有称呼、有正文、有署名。外贸商务函、电的写作则必须依照国际惯例，用英语或对方国家所使用的语言书写，在文法和书写格式上也要符合对方的语言规范和习惯。

(六)地位平等性

商务信函是两个平等法人之间的往来文书，反映双方平等、互惠互利的关系。商务信函的写作应相互尊重，以礼相待。

(七)要求时限性

商务信函是在商务活动的每个环节中形成的，每封信函都是一定时限内的双方意愿的明确表达。因此，接收对方的信函后必须及时回复。目前，信函的传递越来越多地使用图文传真、电子邮件等快速传递形式，以适应这一特点的需要。

商务信函一般由三部分组成：信头、正文、信尾。

(一)信头

信头即信函的开头，由发信人名称及地址、标题、函号、称谓、收信人地址和单位等组成。

1发信人名称及地址

发信人名称及地址一般写明发信人企业单位名称及详细地址。还包括电话号码、电报挂号、专用电码、电传、传真、网址等商务联系信息。

2.标题

作为商务信函，它与一般的普通信件不同，只要不是企业单位个人与个人之间的交流，商务信函一般可以有标题。标题位置在信文首页卜方，居中书写，其内容是标明事由。事由要求概括出函件的主旨、中心，使收信人通过标题就对信文的主要内容有大致的了解。常见的商务信函标题有以下两种形式：

(1)由事由加文种名称“函”构成，如“关于要求承付打印机货款的函”、“推销函”、“订购函”、“索赔函”等。

(2)先写“事由”二字，加冒号提示，然后直接标写该信函的内容，如“事由：机动车索赔”。

3函号

函号即编号，分为对方编号和己方编号。在外贸业务信函的信头上注明编号，可保证信函便于管理和查阅。

函号位置一般出现在标题右下方或信头的左上方。常见的有两种形式：一是仿效行政公文发文字号的格式，采用“\_函〔\_\_〕\_号”或(\_\_)“函第\_号”的形式;二是采用直接编号的形式，如“第\_号”。

4称谓

称谓是对收信人或收信单位的称呼，一般写受文者的尊称，这是商务信函必须的一项。其位置一般在标题或函号的左下方，单独占行，顶格书写，后面用冒号。书写时有以下两种称谓：

(1)泛指尊称。“尊敬的”后加称谓并加冒号，如“尊敬的先生”、“尊敬的女士”等。尊称中可以使用职务，如“尊敬的办公室主任”、“尊敬的财务部部长”、“尊敬的销售部经理”等。

(2)具体称谓。即具体指名道姓的尊称。在姓名后面加称谓语。这类称谓一般用于写信人与收信人彼此认识或者非常熟悉的情况。因为这种称谓能够体现写信人与收信人之间的情感与密切关系。称谓可用泛称中的“先生”、“女士”等，也可以使用职务，如“尊敬的办公室石主任”、“尊敬的财务部张部长”、“尊敬的销售部王经理”等。

5.收信人地址、单位

收信人地址、单位要写明收信人企业单位名称及详细地址。

(二)正文

正文是商务信函的主体，叙述商务往来联系的实质问题。正文写作要求内容单纯，一文一事，文字简明，事实有据，行文礼貌。

1问候语

问候语也即应酬语或客气语。开头的问候语是商务信函必不可少的，即发信人对收信人打招呼的礼貌问候语。一般用一两句尊敬的客气话表示，如“您好”,“近来生意可好，效益颇高”等。如果是初次联系，可使用“久仰大名，未亲雅教”等词语。如果是回函，可使用“惠书敬悉，不胜感激”等词语表示感谢来函。

2主体

主体是商务信函正文的核心内容，是发信人要说明的事项。不同的商务信函的内容是不同的。一般包括以下两个内容：

(l说明发函缘由。直截了当、简明扼要地说明发函的目的、根据、原因等内容;复函则要引叙对方来函要点，以示复函的针对性。

(2)说明发函事项。主体表达信函的中心内容，一般是根据发函缘由详细地陈述具体事项，或是针对所要商洽的问题或联系事项，阐明自己的意见。要求语气要平和，问题要明确，事实要清楚，表达要明白。如商洽函的正文主体包括商洽缘由、商洽内容、意愿要求三部分;询问函的正文主体包括询问缘由、询问事项两部分;答复函的正文主体包括答复缘由、答复内容两部分;商品报价函的正文主体包括产品的价格、结算方式、发货期、产品规格、可供数量、产品包装、运输方式等。

如果正文主体内容简单，逻辑上可采用篇、段合一式结构，如果正文主体内容较多，逻辑上可采用分段式结构。

3结尾语

正文结束以后，一般用精练的语言将主体所叙之事加以简单概括，并提出本函的有关要求，强调发函的日的。如请求函的结尾语是“拜托之事，承望协助解决为盼”，希望回函的结尾语是“不吝赐函，静候佳音”等。结尾语视发信人与收信人的关系以及信函的内容而定，要求恰当得体。

(三)信尾

信尾部分包括四部分内容。

1祝颂语

所有的商务信函都要写明祝颂语。祝颂语分为祝者自身的请候语和收信人的安好语两部分：

(1)请候语，在正文结束后空两格书写。常用的有“敬祝”、“顺颂”、“恭祝”

等。

(2)安好语，一定另起一行顶格书写，以表示对对方的尊重。常用的安好语有“商棋”、“金安”、“生意兴隆”等。

2签署

签署即发信人的署名或签名、用印。商务信函的署名可根据企业的要求或发信人的意见而定。有的企业署名以单位名称加盖印章的方式;有的企业要求发信人直接签名，以示对信函的内容负责。个人签名一定要由发信人亲手所签。

3日期

日期一般是发信具体时间。商务信函因为涉及商务业务往来，务必写明发信日期。一般采用以下三种形式：

(1)公文日期形式。即在信函签署下方用汉字小写写明发信日期，如\_\_年八月十八日。

(2)阿拉伯数字形式。即在信函签署下方用阿拉伯数字写明发信日期，如20\_ 年8月18日。

(3)国际标准简写法形式。即在信函签署下方用阿拉伯数字标记年、月、日，在一位数的月、日前加“0\"，如20\_年08月18日。

无论哪种写法，日期务必写全，以便存档备查。如20\_年08月08日，不能写成“20\_年08月08日”。

4附件

附件是随函附发的有关材料，如报价单、发票、确认书、单据等。如果需要标注附件的，在信函签署的下方可以标注附件。如果附件是两个以上的，要分别标注附件一、附件二等。

**商业道歉信格式篇三**

尊敬的：

您好!

首先十分感谢您入住x酒店，同时我们也对(早上/时间日期)发生的事情感到万分地抱歉!

我已经和当事的员工进行了谈话，该名员工也深深地对自己的行为为您带来的不快感到抱歉，在此，我代表酒店管理层向您郑重地致以深切的歉意!由于本酒店员工的错误行为，使您有了非常不愉快的入住经历。

我诚恳地希望您相信，我们绝对不允许员工如此对待像您这样尊贵的客人。 由于不想打扰您的工作/休息，我还是想送上我们精心准备的(礼物/水果和红酒)，附上这封致歉信到您的房间。当然，如果在您方便的时候，我非常希望能当面对您表达歉意。

如果您需要任何协助，请您随时直接与我联系。我的分机号：。邮箱地址：

此致

敬礼!

20xx年x月x日

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