

3. 语言准确, 用语规范、严谨

由于商业信函的性质规定了它的文件和法律性意义, 商业信函对语言准确性的要求极高。写商业信函一定要非常审慎, 因为商业信函的内容和表达方式可能会涉及写信者、收信者以及其他机构或团体的利益, 所以写信人写信时一定要注意语言表达的准确和严谨。

准确性的要求是, 信中写到的事实一定要清楚, 作者的观点一定要明确, 不要模棱两可或因语言表达不准确而带来歧义。

准确性要求的另外一点是, 除了事实以外, 在容易产生误解的地方如数字、日期、价格等处要非常慎重, 同时还要考虑采取防止涂改或伪造的措施, 以免将来引起不必要的纠纷。

4. 格式统一, 形式美观、大方

商业信函一般都有统一的格式。西方的商业信函一般都非常讲究格式和形式的美观, 包括纸张、信笺和信封。中国旧式的商业信函有一些特定的体例和套话, 但现代风格的商业信函一般都注重紧密结合内容, 整洁、美观、大方。

商业信函一般都带有印有本公司、机构名称或象征符号的信笺作为公函的标志。同时, 商业信函也用有公司和机构标志的信封, 以示正规。

四、商业信函的基本结构

1. 编号

商业信函和普通信函在形式上一个重要的不同是, 商业信函往往在信的上方有一个发信者的编号。因为公司或机构的业务和信函往往

写商业信函要求语言的准确性。

审慎 shěnsnèn cautious; careful;
circumspect

模棱 móléng equivocal;
两可 liǎngkě ambiguous

特别要注意数字、日期等等。

商业信函的格式要求。

套话 tàohuà polite and/or
conventional
verbal exchange

商业信函编号的目的和意义。

比较多, 在信函上编号比较容易归类、存档、查阅和管理。有了编号, 也便于写信人和收信人引用编号就信中的问题继续联系, 省得重复叙述。

2. 称谓

商业信函的称谓一般都比较正规, 使用不带感情色彩的称呼。商业信函的称谓一般是在收信者名字后面加上职务或头衔即可。如“李海卫经理”、“张大明厂长”、“白瑞德总经理”、“安德生校长”、“李威廉教授”、“梅希文主任”等等。如果是第一次给这个机构写信, 也不知道负责人的名字, 则可以写“经理先生/女士”、“尊敬的校长先生/女士”、“厂长先生/女士”或“敬启者”等。

按商业信函一般的惯例, 在写称谓之前要先写上对方公司或机构的名称。一般是从左边写起, 分两行, 第一行写对方公司或机构的名称, 第二行写收信人的名称或职务等。

3. 正文

商业信函的正文一般都省去普通信函的问候语段, 直接说明写信的原因和理由。

1) 如果是第一次联系, 通常要先介绍一下自己公司或单位的情况, 接着介绍为什么要写这封信。比如通过媒体或有关消息知道贵公司有什么新产品, 看到了贵公司的产品介绍、价格表……之类。

2) 如果是回复对方的来信, 则应先谈一下收到对方信的日期、反应以及处理情况等。

3) 还有一种是向对方介绍自己或推销产

商业信函和一般信函在称呼上有较大的不同。

商业信函怎样开头: a. 第一次写信。b. 回对方的信 c. 介绍自己或推销、公告性质的信。