

# The Structure and Layout of a Letter

## 1. The Structure of a Letter

英文书信通常有7个部分组成，即信头、日期、封内地址、称呼、正文、结尾敬语以及签名。除此之外，还有一些需根据实际需要而增加的部分，例如参考标号、经办人姓名、事由标题、认辨记号、附件、抄送以及附言等，这些部分可能出现在不同类型的信函中。

## 1) Heading or Letterhead (信头)

信头对于任何信件来说都是重要的组成部分，商业信函和官方公函尤其如此。

一般社交信函的信头包括发信人的姓名、地址、邮政编码、电话号码、电传及传真号码以及e-mail地址等，**置于信笺右上角。**

大多数商业信函和官方公函的信头一般采用社交信函的信头，多数是专业设计的，且是已事先印制好的信头（printed heading），进行联系时最好使用印有本公司或单位信头的信笺，

这样做出于三个目的：美观（appearance）、高效（efficiency）、标准化（standardization）。信笺上没有印上本公司或单位信头时，则需要将上述内容打在信笺中上方或上方。

## 2) Reference Number (参考编号)

参考编号常用在商业信函中。一家公司在致函另一家公司时，会使用参考编号，便于归类存档。参考编号在缩行式打印的信函中常放在低于信头一至两格处，与写信日期同行；在齐头式打印的信函中常置于写信日期之上，也可置于左下角低于署名两行处。

Your ref. : 345SCB/bxc

Our ref. : 532ZXY/mzs

**注1.** 345 为存档编号， SCB为署名人首写字母，  
bxc为打字员姓名首写字母。

**注2.** 532 为存档编号， ZXY 为署名人首写字母，  
mzs 为打字员姓名首写字母。

### 3) Date (日期)

每封信必须标明日期，日期常写在信头下方2行  
处，一般置于信笺的右上角，但当信函采用全  
齐头式时则置于左上方。

May 4 (th) , 1998 -----美国式

4 (th) May, 1998 -----英国式

## 写日期时务必注意以下各点:

- (1) 年份必须用阿拉伯数字写全, 不能用02代替2002。
- (2) 月份要用英文拼写, 可全拼也可采用标准的简写。 May, June, July 不能简写。
- (3) 日期可用基数词(cardinal numbers)也可用序数词(ordinal numbers)。但最好用基数词

- 4 在年份前面必须用逗号隔开，但在月份和日期之间不能用逗号隔开。

May 20, 2003

- 5 写信日期（Date）不能全部用数字表示，如5/4/2003，这样写容易引起误解。

#### 4) Inside Address (封内地址)

封内地址是收信人的姓名或商行名，与信封地址相同，一般在写信日期以下2-4行靠左书写。封内地址内容及顺序如下：

- 一月：January Jan.
- 二月：February Feb.
- 三月：March Mar.
- 四月：April Apr.
- 五月：May
- 六月：June
- 七月：July
- 八月：August Aug.
- 九月：September Sept.
- 十月：October Oct.
- 十一月：November Nov.
- 十二月：December Dec.

- 1 收信人姓名（或商行名）；
- 2 收信人头衔、职务或职称；
- 3 公司（或所属单位、组织、学校）名称；
- 4 邮政地址（**mailing/postal address**）和街道地址（**street address**），即门牌和路名；
- 5 城市、邮编、省名或州名、国名。

注意: 国外的邮编一般在州之后, 国内的可以在城市之后也可以在省/州之后. 如:

**Mr. Floyd Griffith, Director of Customer Relations**  
**AC Electric**  
**50 Devonshire Street**  
**London W1N 1FS**  
**England**

- 封内地址可采用齐头式（**block style**），也可采用缩进式（**indented style**），齐头式较为普遍，但采用缩进式时，信函的其他部分也必须都采用缩进式。

- 缩进式

Mrs. Miriam Schwarts

1280 Coleman Avenue

Omaha, Nebraska, U.S.A. 68014

- 如果信函时写给公司而不是个人的话，则应先写公司名称，后写公司地址，门牌等。如：

Messrs. Vernon Gregory & Co., Ltd.  
72 Flint Street  
SYDNEY  
Australia

注：Messrs. 是Mr.的复数，仅用于公司行号，  
而该公司行号的名称是由人的姓名所组成。如  
：

Messrs. G.P. Glover & Co.

Messrs. Brown, Clarke & Father

## 但 Messrs.不用于下列情况:

- 公司行号中没有人的姓名, 即非人称行号, 如 Utility Furniture Co.
- 以定冠词The开头的公司行号, 如The United Import Co. Ltd.
- 公司行号中包含有礼节尊称, Sir William Dobson & Sons.
- 写给个人的信函。
- 如果不知道收信人姓名时, 信函常寄给与讨论的问题有关的部门。该部门头衔一般被认为可以处理有关问题。如:

## The Manager

Barminster Bank Ltd

London EC2 5BP

England

### 5) Attention Line (经办人)

商务和官方信函虽然写给公司或政府机构，但常常由某个成员收阅并办理信中事务。若写上经办人姓名，可以加快信函的处理。经办人姓名一般置于封内地址和称呼之间，可左齐，缩行，也可居中。可全部大写，也可有大小写并下划线。 Attention 后可用冒号或破折号，也可不用标点。例如：

- ATTENTION: MR. LAWRENCE WAGNER,  
EXPORT MANAGER
- **ATTENTION INTERNATIONAL DEPARTMENT**
- Attention ---- Mr. Lawrence Wagner, Regional  
Vice President
- Attention of Marketing Manager
- For the attention of Marketing Manager
- Attention Mr. Lawrence Wagner[商务信函格式.doc](#)

## 6) Salutation (称呼)

称呼的具体形式取决于写信人与收信人之间的关系：

- (1) 写信人与收信人非常熟悉，在非正式信函中可直呼其名。
- (2) 半公半私信函可称呼为Dear..., 以示热情、友好。“Dear”后面还加上尊称，如：

Dear Mr. ....                      Dear Mrs. ....

My dear...                      Dear Dr. ....

Dear Professor...      Dear President...

(3) 官方公函常用 Dear Sir 或 Sir。商务信函的称呼通常白用的形式是 Dear Sirs, Gentlemen, Dear Madam 或 Dear Mesdames。(最好写给某个部门或者部门经理: Dear Manager of Customer Relations,)

不管采用何种形式, 称呼总是单独出现在一行。若无经办人姓名, 称呼紧跟在封内地址下2-4行, 左齐, 后面常用逗号或冒号。

## 7) Subject Line or Caption (事由标题)

◆在商业信函中常用“事由标题”, 一则让收信人尽快了解信函的主要内容, 二则便于归档。下列两种情况下尤其要使用“事由标题”项。

(1) 当对方来函已使用了事由标题项。

(2) 当信函内容比较复杂时。

- ◆ “事由标题”项常介于称呼和正文之间，可全部大写，也可有大小写并下划线，可左齐，可缩行，也可居中，常用subject 或用Re引导。[商务信函格式.doc](#)

例如：

Dear Sirs,

**Subject:** Alternation to Warehouse

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/586021230034010035>