

感谢信的格式怎么写|感谢信格式怎么写

作者：红尘浅笑 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/161975.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

感谢信对于有些人来说可能还有些陌生，即使是在学校作文课上有写过，大抵也忘了差不多了吧，对于感谢信格式的记忆估计也模糊了。感谢信是得到某人或某单位的帮助、支持或关心后答谢别人的书信，是应用文体的一种，属于礼仪文书，多用于用于商务活动中的许多非协议的合同中，它是一种不可少的公关手段。写作格式是书信体。写作时应篇幅短，中文200字左右即可。

感谢信格式

1、感谢信标题

第一行的正中用较大的字体写上感谢信三个字。如果写给个人，这三个字可以不写。有的还在感谢信的前边加上一个定语，说明是因为什么事情、写给谁的感谢信。

2、感谢信开头及称谓

第二行顶格写对方单位名称或个人姓名，姓名后面可以加适当的称呼，如同志师傅先生等，称呼后用冒号。如果感谢对象比较多，可以把感谢对象放在正文中间提出。

3、感谢信正文

第三行空两格起写正文。这一部分要写清楚对方在什么时间，什么地点，由于什么原因，做了什么好事，对自己或单位有什么支持和帮助，事情有什么好的结果和影响。还要写清楚从中表现了对方哪些好思想、好品德、好风格。最后表示自己或所在单位向对方学习的态度和决心。

4、感谢信结尾

正文写好了，另起一行空两格(也可以紧接正文)写上此致，换一行顶格写上敬礼。

5、感谢信署名和日期

最后再换一行，在右半行署上单位名称或者个人姓名。在署名的下边写上发信的日期。

感谢信格式注意

1、感谢信的写作格式是书信体。

- 2、写作时应篇幅短，中文200字左右即可。
- 3、叙述对方对自己或本单位的帮助，一定要把人物、时间、地点、原因、结果以及事情经过叙述清楚，便于组织了解和群众学习。
- 4、信中要洋溢着感激之情。在叙述事实的过程中，除了要突出对方的好思想和表示谢意外，行文要始终饱含着感情。这感情要真挚、热烈，使所有看到信的人都受到感染。
- 5、写表示谢意的话要得体，既要符合被感谢者的身分，也要符合感谢者的身分。表示感谢的话要合乎商家往来的习惯，语气不应过于卑屈。
- 6、感谢信以说明事实为主，切勿不着边际地大发议论。
- 7、它与表扬信有许多相似之处，所不同的是感谢信也有表扬信的意思，但是重点在感谢。

更多书信范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发