

感谢信格式英文_有关感谢信的格式

作者：莲雾凝露 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/168774.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

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。

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。

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。

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”。

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。

写感谢信要注意下面几点：

一 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。

二 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。

三 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。

四 感谢信以说明事实为主，切勿不着边际地大发议论。

(一)感谢信的概念

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。感谢信对于弘扬正气、树立良好的社会风尚，促进社会主义精神文明建设有着重要意义。根据寄送对象不同，感谢信可以分为三种：一种是直接寄送给感谢对象，一种是寄送对方所在单位有关部门或在其单位公开张贴，还有一种是寄送给广播电台、电视台、报社、杂志社等媒体公开发布。

(二)感谢信的特点

- 1.公开感谢和表扬。
- 2.感情真挚。
- 3.表达方式多样。

(三)感谢信的结构

感谢信的结构一般由标题、称谓、正文、结语、署名与日期五部分构成。

1.标题。可只写“感谢信”三字;也可加上感谢对象,如“致张子鸣同学的感谢信”、“致平安物业公司的感谢信”;还可再加上感谢者,如“赵明康全家致××社区居委会的感谢信”;

2.称谓。写感谢对象的单位名称或个人姓名。如“××交警大队”、“刘自立同志”。

3.正文。主要写两层意思,一是写感谢对方的理由,即“为什么感谢?”二是直接表达感谢之意。

(1)感谢理由。首先准确、具体、生动地叙述对方的帮助,交代清楚人物、时间、地点、事迹、过程、结果等基本情况;然后在叙事基础上对对方的帮助作恰贴、诚恳的评价,以揭示其精神实质、肯定对方的行为。在叙述和评价的字里行间要自然渗透感激之情。

(2)表达谢意。在叙事和评论的基础上直接对对方表达感谢之意,根据情况也可在表达谢意之后表示以实际行动向对方学习的态度。

4.结语。一般用“此致敬礼”或“再次表示诚挚的感谢”之类的话,也可自然结束正文,不写结语。

5.署名与日期。写感谢者的单位名称或个人姓名和写信的时间。

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