

商务感谢信 英语_春节商务感谢信格式

作者：翠竹清韵 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/172021.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

感谢信格式

感谢信是为表示感谢而写的一种专用书信。感谢信格式：

标题：空一行正中写感谢信三字；

顶格写被感谢的单位名称或个人姓名、称呼，后加冒号；

正文：写感谢的内容，叙述先进事迹，赞扬好的品德作风以及产生的效果；

结尾：写表示感谢、敬意的话；

署名：写单位名称或个人姓名、日期。感谢信要求把被感谢对象的人物、事件准确精当地叙述出来，评价要恰当，文字要精炼，感情要真诚、朴素。

感谢信通常有标题、称呼、正文、结语和落款五部分构成。

1.标题

感谢信的标题有几种形式的写法。

2.称呼

开头顶格写被感谢的机关、单位、团体或个人的名称或姓名，并在个人姓名后面附上同志等称呼，然后再加上冒号。

3.正文

感谢信的正文从称呼下面行空两格开始写，要求写上感谢的内容和感谢的心情。应分段写出以下几个方面：

感谢的事由

概括叙述感谢的理由，表达谢意。

对方的事迹

具体叙述对方的先进事迹，叙述时务必交待清楚人物、事件、时间、地点、原因和结果，尤其重点叙述关键时刻对方给予的关心和支持。

揭示意义

在叙述事实的基础上指出对方的支持和帮助对整个事情成功的重要性以及体现出的可贵精神。同时表示向对方学习的态度和决心。

4.结语

写感谢信收束时表示敬意的话、感谢的话。如此致敬礼、致以最诚挚的敬礼等。

5.落款

感谢信的落款署上写信的单位名称或个人姓名，并且署上成文日期。前者在上，后者在下。

写作感谢信的注意事项

1.内容要真实，评誉要恰当

感谢信的内容必须真实，确有其事，不可夸大溢美。感谢信以感谢为主，兼有表扬，所以表达谢意时要真诚，说到做到。评誉对方时要恰当，不能过于拔高，以免给人一种失真的印象。

2.用语要适度，叙事要精练

感谢信的内容以主要事迹为主，详略得当，篇幅不能太长，所谓话不在多，点到为止。感谢信的用语要求是精炼、简洁，遣词造句要把握好一个度，不可过分雕饰，否则会给人一种不真实、虚伪的感觉。

商务感谢信范文

xxxx电缆有限公司于xx年x月x日在南京举行隆重开业典礼，此间收到全国各地许多同行、用户以及外国公司的贺电、贺函和贺礼。上级机关及全国各地单位的领导，世界各地的贵宾，国内最著名的电缆线路专家等亲临参加庆典，寄予我公司极大的希望，谨此一并致谢，并愿一知既往与各方加强联系。进行更广泛、更友好的合作。

xxxx电缆有限公司

董事长:xxx

总经理:xxx

xx年x月x日

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