

商务信函的写作特点 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E4_BF_A1_E5_c39_59019.htm 写作商务信函不需要您使用华丽优美的词句。你只需用简单朴实的语言，准确的表达自己的意思，让对方可以非常清楚的了解您想说什么。以下几点是写商务信函应注意的几点要求：口语化 每一封信函的往来，都是您跟收信人彼此之间的一次交流。人都是感性的，所以您需要在您的信函里体现感性的一面。然而很多人都有一种误解，以为写作商务信函就应该用一种特殊的“生意腔”，于是把一封本来应该是热情而友好的信函写得呆板而死气沉沉。他们宁愿写“Your letter has been received”，“Your complaint is being looked into”而不是“I have received your letter”或者“We are looking into your complaint”。其实我们简单的来理解一下，每次信函的往来不就是跟对方进行了一次交谈吗？只不过是把交谈的内容写到了纸上而已。多用一些简单明了的语句，用我/我们做主语，这样才能让我们的信函读起来热情，友好，就象两个朋友之间的谈话那样简单，自然，人性化。语气语调 由于您写的信函都是有其目的性的，所以您信函里所采用的语气语调也应该符合您的目的。在写之前先不妨仔细考虑一下，您写这封信函是想达到一个什么样的目的，您希望对收信人产生一种怎样的影响呢？是歉意的，劝说性的，还是坚决的，要求性的。这完全可以通过信函中的语气语调来表现。真诚 不管是生活中的交往还是生意上的合作，真诚是最重要也是最基础的，所以您的信函也必须能够充分体现您的真诚。不管说什么，都要带着您

的诚意去说。把写好的信函拿起来读一遍，确保如果此时对方正在电话中与您通话，他一定能够感受到您的自然和真诚。直接跟您一样，您的合作伙伴们每天都要阅读大量信函文件。所以，信函一定要写得简明扼要，短小精悍，切中要点。如果是不符合主题或者对信函的目的不能产生利益的内容，请毫不留情的舍弃它们。因为这些内容不仅不能使交流通畅，反而会混淆视听，非但不能让读者感兴趣，反而会让她们恼火，产生反感。

礼貌 我们这里所说的礼貌，并不是简单用一些礼貌用语比如your kind inquiry, your esteemed order等就可以的。而是要体现一种为他人考虑，多体谅对方心情和处境的态度。如果本着这样的态度去跟别人交流，那么就算您这次拒绝了对方的要求，也不会因此失去这个朋友，不会影响今后合作的机会。特别要注意，当双方观点不能统一时，我们首先要理解并尊重对方的观点。如果对方的建议不合理或者对您的指责不公平时，请表现一下您的高姿态，您可以据理力争，说明您的观点，但注意要讲究礼节礼貌，避免用冒犯性的语言。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com