

**SAMPLE ENGLISH
LEGAL LETTERS**
LAW PRACTICE AND LANGUAGE SKILLS

**涉外法律函电
英文写作范例**

何主宇◎著



法律出版社
LAW PRESS CHINA

SAMPLE ENGLISH LEGAL LETTERS

LAW PRACTICE AND
LANGUAGE SKILLS

200篇规范法律函电英文写作范例 40章涵盖法律事务领域的完全手册 法律英语教学技能培训实战演练 法律职业规范操作技巧点石成金

- 一封语气得当、用词精准、标点正确的英文应聘函电，也许正是你进入理想职业的敲门砖……
- 一份严谨周密、术语规范、版式优美的市场分析报告，也许正是你赢得忠诚客户的试金石……
- 律师聘用、调解交涉、法庭动议、证据挖掘、免责协议，篇篇内容实用。
- 媒体公关、通勤函、邀请函、恭贺函、答谢函、道歉函，章章即学即用。



独角兽工作室

装 帧 设 计

ISBN 7-5036-5559-3



9 787503 655593 >

ISBN 7-5036-5559-3

定价: 39.00元

本书附赠
光盘一张



SAMPLE ENGLISH
LEGAL LETTERS

LAW PRACTICE AND LANGUAGE SKILLS

涉外法律函电
英文写作范例

何主宇◎著

法律出版社

图书在版编目(CIP)数据

涉外法律函电英文写作范例/何主宇著. —北京:
法律出版社, 2005.5

ISBN 7-5036-5559-3

I. 涉… II. 何… III. 法律—英语—电报信函—
写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 032882 号

©法律出版社·中国

责任编辑/袁方郭亮

装帧设计/李瞻

出版/法律出版社

编辑统筹/对外合作出版分社

总发行/中国法律图书有限公司

经销/新华书店

印刷/北京北苑印刷有限责任公司

责任印制/张宇东

开本/787×960毫米 1/16

印张/26

版本/2005年4月第1版

印次/2005年10月第2次印刷

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里7号(100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn

咨询电话/010-63939796

网址/www.lawpress.com.cn

传真/010-63939622

中国法律图书有限公司/北京市丰台区莲花池西里7号(100073)

销售热线/010-63939792/9779

传真/010-63939777

全国各地中法图分、子公司电话:

第一法律书店/010-63939781/9782

西安分公司/029-85388843 重庆公司/023-65382816/2908

上海公司/021-62071010/1636

北京分公司/010-62534456

深圳公司/0755-83072995

苏州公司/0512-65193110

书号:ISBN 7-5036-5559-3/D·5276

定价:39.00元

(如有缺页或倒装,中国法律图书有限公司负责退换)

前 言

本书弥补了国内法律英语教学和涉外法律业务需求的一项空白,为培训法学院学生学习法律信函英文写作能力和律师等法律事务工作者在进军世界法律服务市场中掌握规范的语言技能提供了一本即学即用的工具书。

一般来说,律师信函涉及客户的商业秘密或个人隐私,客户、相关行业规则和律师的职业操守要求不得对外公开相关信函内容,因此,这方面的出版物近乎空白;即使是在法律服务相对发达的美国,相关的实用书籍也极为少见,而且缺乏实质内容(详见参考文献)。要全面、系统地介绍国外法律职业的信函内容和沟通技巧的确存在一定的难度。受法律出版社之约,我从2003年底开始本书的写作,历经一年有余终于完成。其间,我曾赴美国纽约,用7个月的时间对相关资料进行了仔细搜集和甄选;我曾经供职的纽约律师事务所也为我提供了一些建议和帮助,我不胜感激。我尽了最大努力着重对这些内容加以展示和解释,旨在为中国的法律人士提供一部较为全面、详细的法律信函英文写作技能和语言技巧的实用书籍,但本书不能用以代替律师真实的专业服务材料和法律意见书。

本书共40章:第一章概括说明了涉外法律函电英文写作的特点与技巧等,其后39章分别以39种常见的律师信函为专题分类,以专题内容介绍、信函写作格式、重点词汇和短语、重点语句和要点的写作顺序列举了200封信函的写作范例。律师信函可大致分为与诉讼相关的信函和与当事人的沟通信函两类。诉讼信函涉及大量法律术语,是我国法学院学生应重点学习的;与当事人的沟通信函,讲求和当事人明确沟通,因此一般使用通俗易懂的非法律语言,但注重的是语言的技巧,这是涉外法律从业人员可即学即用的。需要在此强调的是,本书突出展示了与客户沟通的各种技巧以及提高当事人满意度的

2 涉外法律函电英文写作范例

具体做法,希望读者细心体会。律师也可以参照本书设计涉外法律服务的具体步骤和沟通注意事项。

本书如果用于本科生教学,建议可选择其中 20 章以满足一个学期的教学量;如果用于研究教学,建议应在一个学期内完成全部 40 章内容。

本书在定稿前,我曾在南开大学法学院法律英语教学中试用过一个学期,同学们提出了大量的宝贵意见,以使本书内容更具合理性和实用性。我的法律硕士研究生郭庆斌(2003 级)、龙哲(2003 级)、张军(2003 级)帮助我对全书进行了认真的校对和修改;法律本科生郝茹也参与了校对和修改工作,在此一并对他们表示感谢。

诚挚欢迎广大读者对本书提出批评和指正。

何主宇
2004 年 12 月 20 日

目 录

前言	(1)
第一章 涉外法律函电概述	(1)
第二章 法律实习和培训	(25)
第三章 工作申请	(37)
第四章 争取外商客户	(50)
第五章 律所资讯播报	(59)
第六章 研讨交流会	(70)
第七章 媒体公关	(78)
第八章 客户介绍	(85)
第九章 与客户聘前沟通	(90)
第十章 律师聘用函	(98)
第十一章 与客户的通勤函	(112)
第十二章 正式通知	(120)
第十三章 协商和调解	(132)
第十四章 和解交涉	(142)
第十五章 最后通牒	(156)
第十六章 投诉和起诉状	(166)
第十七章 答辩函状	(181)
第十八章 时间和日程安排	(194)
第十九章 法庭动议	(201)
第二十章 证据挖掘	(211)
第二十一章 专家证人	(224)
第二十二章 接触和询问当事人	(234)
第二十三章 邀请函	(242)
第二十四章 恭贺函	(251)
第二十五章 答谢函	(259)

2 涉外法律函电英文写作范例

第二十六章	法律意见函·····	(267)
第二十七章	道歉和哀悼函·····	(275)
第二十八章	与法院的通函和结案纪录·····	(284)
第二十九章	背景调查与核实·····	(292)
第三十章	指定代理人(授权委托书)·····	(301)
第三十一章	收据证明·····	(313)
第三十二章	银行金融·····	(318)
第三十三章	催收欠款·····	(328)
第三十四章	誓证、赠与和版权·····	(338)
第三十五章	中止和拒绝客户代理·····	(349)
第三十六章	聘用异地合作律师·····	(361)
第三十七章	更换律师·····	(370)
第三十八章	免责协议·····	(380)
第三十九章	律师服务收费·····	(387)
第四十章	客户服务调查·····	(398)
参考文献	·····	(408)

第一章

涉外法律英语函电概述

随着我国加入世界贸易组织和经济的日益国际化,中外法律服务界的交流和竞争日趋增多,因此,中国的律师应学会和掌握涉外法律服务技能和必要的函电写作基本知识,以便更好地为当事人服务,更好地参与法律业务国际化的进程,为国人参与国际竞争保驾护航。

产品和服务最大的区别在于产品是有形的,而服务却是无形的,人们乐于为有形的东西慷慨解囊,但对无形的东西却充满怀疑。这种现象决定了律师必须尽可能地将其服务转化为有形的证据——函电或文书,只有看到了这些有形的证据,当事人才能够具体了解和评估律师的服务。同时,这些有形的证据为律师提供了收费的依据(让当事人感到物有所值),更为律师提供了自我保护的依据(至少你不能随便告我乱收费)。

我们当然也可以完全从律师的最终办案结果来评估他们的服务,但这种做法极危险且不公平。案件的结果受多种因素的影响和制约,律师无法控制或左右所有因素;法院的判决最终还是由法官来决定,律师的作用毕竟有限。在美国,各州法律甚至严格禁止律师就案件的最终结果对当事人作任何保证或承诺,否则视为违法。以最终办案结果来评估律师的法律服务也可能迫使律师不择手段(包括向法官行贿)以达到某种后果,更有可能造成律师和当事人之间的对立(律师付出了辛勤劳动但当事人却因败诉而拒绝付费)。

因此,发达国家律师更注重服务的过程,并主要根据服务过程中所花费的时间和付出的劳动量来收取报酬。为了使自己的服务内容有形化和服务过程具体化,他们创设了名目繁多的服务项目,包括:文件处理(Document Processing),文件审读(Document Review),庭外质证(Deposition),请求承认(Request for Admission),书面质询(Interrogatories),请求示证(Request for Production),法律文书写作(Legal Writing)等等。这些服务项目加起来一般会为大型律师事务所带来上千万甚至上亿美元的年收入。所有这些服务项目

2 涉外法律函电英文写作范例

都具有一个共同点:它们都通过书面完成或留下书面证据(Paper Tracing)。

在华的外资律师事务所都在从事交易性法律事务(Transactional Services),而非诉讼业务(Litigational Services)。受外资所聘用的中方法律人员的日常工作主要就是书写各种英语法律文书(主要是函电),而每动笔一次通常就意味着向客户提供了一次服务,客户须为此支付不菲的费用。习惯于国内律师事务所做事方法的人甚至惊呼:“外资所什么都不干,就靠写信赚钱!”当中国律师进入国际法律服务市场后,随着他们服务的规范化和职业化,他们赚钱的主要方式也将是大量书写各类英文法律函电。

英文法律函电之所以重要主要源于涉外法律服务的性质和特点。涉外法律服务中的律师和当事人通常相隔万里,双方的相互认知主要通过函电进行;多数当事人主要依据第三方的介绍(Referral)或口碑(Good Will)来聘请律师或律师事务所,大家从未见过面甚至在整个代理过程中也无缘一见,彼此关系的维持完全依赖有效的函电沟通。因此,专业和精良的信函实际上塑造了律师和其事务所的职业形象。从另一方面讲,即使中方律师的英语口语超群,书面交流的准确性和必要性仍是无法替代的;毕竟,北京的白天正好是纽约的夜晚,强求在纽约的当事人于睡梦中起来接听律师电话无异于是一种折磨。

书 写 目 的

• 留下具体、详细的书面证据

尽管电子邮件已日趋普及,但传统的书面通讯仍是保留书面证据(Paper Tracing)的最方便和有效的手段。电子邮件也并非不可使用,但国际著名的律师事务所在使用电子邮件的同时都会将相同的内容通过普通邮件进行重复传递。因此,通过电子邮件传送的信函在抬头上都会注明 Via Email and International Postal Service(通过电子邮件和国际邮政同时传送)。由于信函是一种直接证据,这就要求在写作时一定要仔细和谨慎,否则将留下对作者不利的证据。同时,信函切忌披露当事人不应该知道的信息,如“Thank you for referring the Smith Company to our firm. We will endeavor to help them acquire the Hengshui Auto Parks Factory as soon as possible.”这里,虽然当事人引荐了别的客户,但却不应当将别的客户要做的事不经意地暴露给当事人。处处为所有客户保密是国际法律服务界最须遵守的行规,这也要求对客户往来的信函要适当分类归档并严加保存。

• 和客户进行有效沟通

沟通应是全方位的和主动的。在进行委托事务过程中,律师每起草一份

文书,每写一封信,一般都要给委托人寄去一份复印件(当然是收费的)。谨记,自始至终要让委托人知道你为他做了些什么,让他知道你很负责、很勤勉(Keep them informed. Let them know how hard you are working on their behalf.)。切忌只顾埋头处理委托事务,等全部办妥之后,才给委托人发一份收费结算单(Do not let your only correspondence to a client be a bill.)。沟通也体现着对当事人的尊重和律师的热情和主动。一个敬业的好律师可以从各方面感染委托人,他始终与委托人保持联络,他会设法满足委托人的需求,他在瞬息万变的办案过程中总能采取主动。在法律服务领域没有常胜将军,如果未能打赢官司,律师就需要通过良好的职业形象和勤勉的工作作风赢得委托人的满意(Winning is not the only way to satisfy a client.)。

• 向外商推销法律服务

涉外法律英语函电也可以用来向外商推销法律服务,国内律师事务所应特别加以重视。法律服务的推销在国外形式多样,花样层出不穷。推销法律服务应是一项全方位、多层次的工作,不能仅仅狭义理解为几封推销函。既然是推销,就应把握一切可利用的机会,比如举办相关的法律研讨会;向新闻界提供最新的法律资讯;新年祝福;开业贺喜;广结善缘等等。这些推销形式含蓄但生动,远比赤裸裸地索要客户来得更有效。从广义的角度来看,本书绝大部分章节都和推销法律服务有关。应该特别注意的是,国外有法律特别禁止律师向陌生个人通过邮电和网络直接推销法律服务,但针对已认识的潜在客户(比如在广交会上有过一面之交的外商)进行的直接推销却不属于被禁止的范围。因此,努力扩大律师的社会交往和关系网是进行法律服务推销的必要前提。

• 争取外商客户

精良专业的法律英语函电不仅能树立我国法律工作者良好的职业形象,也能增强外商对我国法律环境的信心,进而争取他们选择在中国投资。

一 般 特 点

法律职业讲究缜密的工作作风。涉外法律函电的写作更离不开“缜密”这两个字,表现在格式上就是处处要中规中矩,一丝不苟。每一封书信,每一句话,每一个选词,每一个数字,每一个标点,都应当认真细致。

• 形式——美观规整,做工精良,标点符号使用规范

从形式上看,法律函电十分讲究书面形式的美观、规整和专业。由于法律函电能起到树立作者良好职业形象的作用,因此在做工上一定要讲究,一定要

精益求精。做工上的讲究反映在信封和信笺的精美印刷,反映在打印的整洁规范,更反映在对诸如标点和空格等微小细节处理的完美无瑕。注重细节是一名法律工作者成功的必备品质,而这种品质应该通过对法律函电所有微小细节的精确处理向当事人作完全彻底的展示。在这方面,应特别注意标点符号的使用,比如逗号、分号等凡在句中的标点,其后只要空一格;句号、问号、叹号等凡在句末的标点,其后必须空两格;首字母缩写名称,中间不能空格,如:N. Y. (New York)。这些书写规则应加以严格执行。更为详细全面的论述请参阅本章后半部分。

• 内容——专业概念清晰,用词准确得当,语言规范简洁

从内容上看,涉外法律函电涉及三方面的知识和能力:法律知识、英语水平和写作技能,可以说是一个法律工作者综合能力的具体体现。在写作涉外法律函电中常遇到的难点在于为我国特有的法律概念、法律名词和法庭程序找到准确适当的英语译名。对于拿不准的英语译名,建议大家对相关概念作必要的解释,以避免可能的误解。

分 类

根据写作目的和收信对象的不同,涉外法律函电可以细分为四种类型:

• 当事人函(Client Letters)

当事人函用于和当事人进行沟通或提供法律意见。在写作当事人函时,可以想象自己正在和当事人进行面对面的交谈,你的任务只是将这种面对面的沟通用正式的书面形式体现出来。当事人的身份不同,信函的用词和语言也应该不同。写给个人的函电,应简洁明了,避免使用难懂的法律术语;如必须使用这些术语,应用简单的非法律语言加以解释。写给公司的函电,应详细、全面和专业化,以便对方可以据此做出有效准确的决策。在涉外领域,不管是针对个人还是公司,重要事项应尽量通过书面形式进行沟通。

• 法律意见函(Opinion Letters)

法律意见函用于对特定事实或法律问题进行法律分析并提出法律意见。和当事人函相比,其书写对象和目的都不同。法律意见函针对的是当事人以外的第三方,其目的是让当事人将信函出示给特定的第三方,以证明当事人已从事、正在从事或将要从事的活动符合法律规定,如股票和债券上市的法律意见书等等。此类信函一般要求遵循特定的格式并须包括特定的内容,故在写作时应预先向有关方面就相关格式和内容进行核实或咨询。

• 律师函(Legal Letters)

律师函写给当事人带来麻烦或造成侵害的相关第三方,目的在于震慑。通常,律师函应首先扼要叙述第三方的不当行为以及已经或将要给当事人造成的侵害,接着阐释此种行为的违法性或侵害的严重性,最后表明或暗示如果对方不停止相关行为或侵害当事人将采取何种应对措施。为达到震慑的效果,此类信函一般要求遵循特定的格式并使用正式的法律语言(即法言法语),如 Take notice that (特通告), You are hereby officially noticed that (现正式通知你方)等等。律师函主要包括投诉信和各类正式通知。

• 律函(Attorney-to-attorney Letters)

律函即律师之间往来的函电。由于律函大量涉及法律术语,故在向外方律师使用中国法律术语和概念时应对这些术语和概念加以必要的阐释;同时,当外方律师使用了他们特有的法律术语和概念时,应尽量要求对方加以解释(以避免不必要的误解)。英、美、法等国家存在着大量律函,但这些律函大都涉及这些国家特有的诉讼程序(如陪审团指示等),故本书并未全面收录。对于已收录的部分,本书也进行了适当的改编以符合我国法律工作者的使用需求。

写作格式

写作涉外法律函电,语言天赋并不是关键因素。只要具备“法言法语”,符合逻辑规则,遵从一定格式,就可以进入专业写作的境界。这三个要素都可以后天补足,但都不是一朝一夕之功,必须历经锤炼才能渐臻佳境。

整体规划可以分为两步:

第一步,模仿(Simulate),模仿本书函电的行文格式、结构和语气,重在入门练习。

第二步,个性化(Personalize),从遣词造句、说理方面逐步形成个人风格。

基本格式 (Basic Format)

◎信头

信头所占页面一般不应超过信纸篇幅的三分之一(但也有国外律师事务所为突显其律师阵容的庞大,而用首页几乎整个页面来印制信头的)。法律函电的信头包括发信人地址、律所主要律师的姓名和其律师资格获得地、寄送方式、发信日期、收信人地址和姓名、称呼以及事由。传真一般应使用特别设计的首页(Cover Page),但一般应包括发信人地址(连同传真号码)、收信人地址

和姓名(连同收信人传真号码)、发信日期、页数、称呼和事由。

标准信笺式样

ZHANG, WANG & LEE, L.L.P.

ATTORNEYS AND COUNSELLORS AT LAW

666 EAST CHANG'AN BOULEVARD

BEIJING, P. R. CHINA 100001

TELEPHONE: 010-1234-5678; TELEFAX: 010-1234-5679

WWW.ZWL.COM.CN

DEGUANG ZHANG, ESQ. (CHINA & NEW YORK)

SHOUWEN WANG, ESQ. (CHINA)

MICHAEL JICHENG LEE, ESQ. (CHINA & D.C.)

JUN MA, ESQ. (CHINA & CANADA)

ROBERT COHEN, ESQ. (NEW YORK & CALIFORNIA)

QIAN HO, SOLICITOR. (HONGKONG)

VIA REGULAR INTERNATIONAL MAIL

April 1, 2004

Mr. Freeman Cohen

151 Conduit Road, 2 F

Jersey City, New Jersey 07001

The United States of America

RE: U.S. Department of Commerce v. Huaxia Furniture Co., Ltd. et al.

Dear Mr. Cohen:

传真首页标准式样

ZHANG, WANG & LEE, L.L.P.

ATTORNEYS AND COUNSELLORS AT LAW

666 EAST CHANG'AN BOULEVARD

BEIJING, P.R. CHINA 100001

TELEPHONE: 010-1234-5678; TELEFAX: 010-1234-5679

WWW.ZWL.COM.CN

FACSIMILE COVER PAGE

ATTENTION: JOHNSON SMITH, ESQ., SMITH & BARBER, L.L.P.

Fax number: 001-212-123-4567

DATE: January 23, 2005

**TOTAL NUMBER OF PAGES (INCLUDING THIS
COVER PAGE): FIVE (5)**

PERSONAL & CONFIDENTIAL

This facsimile is to the personal attention of the above listed recipient ONLY. Interception or appropriation of any information contained herein is inappropriate and against the law. If you are not the person intended to receive same, please notify the recipient immediately or return all pages covered hereunder to the sender at the above-captioned address-postage will be duly reimbursed. Thank you.

在信头注明寄送方式几乎成为国际法律信函的定式,这也是法律信函职业化(Professional)的要求和具体体现。注明寄送方式有助于时效或寄达日期的计算。注明寄出方式,一般使用 Via(表示“通过”,相当于 by)。

常见的邮寄方式有四种:

Via Regular Postal Service(通过平信寄送);

Via Registered Mail(通过挂号信寄送);

Via Certified Mail(经邮局确认后寄送)(信件发出后,邮局出具一份证明,载明信件在何时、何地发出);

Via Registered Mail——Return Receipt Requested,亦作 Via Registered Mail-R. R. R.,这种邮寄方式需收件人在回执上签名,然后由邮局寄回发件人。

为了避免日后可能发生的纠纷,投递书信时应采用有回执或其它证明的方式。以上四种方式,宜选用后三种。如果事先征得委托人同意,还可以选择速递服务。如:Via Fedex, Via UPS, Via Express Mail(特快专递), Via Priority Mail(优先递送)等等,这些速递服务的具体送达过程和时间在网上一般都可查到,还能下载打印作为送达证据。

发信日期书写有两种模式:

10 July 2004[日一月一年]July 10 2004[月一日一年]。

美国人习惯使用后一种模式。选定一种模式后就应保持一致,不要随意变换。日期不能缩写,比如,不能写成 10.7.04。在美式英语里 10.7.04 表示 7 October 2004,而在英式英语里则表示 10 July 2004。序数词一般不能使用缩写形式,如 1st、2nd、3rd 等是不对的。如果使用“日一月一年”的模式,月和年之间无须使用逗号,这是旧式写法。如果使用“月一日一年”的模式,月和年之间须使用逗号,这是新式写法。月份也不能缩写,不要写成 Jan、Feb、Mar 等形式。缩写英语单词通常意味着图省事和方便,是法律工作者的大忌。日期可以打印在页面左边空白,中间空白,或右边空白(这取决于个人爱好)。日期与抬头或发信人地址之间应空一行。

收信人地址应包括收信人的全名和职衔,如果收信人为公司,则应包括公司的全称和地址。收信人的姓名一定要书写正确。收到一封信,最忌讳的情况莫过于人家把你的名字写错。礼貌性的称呼,如 Mr. (先生)、Mrs. (夫人)、Miss(小姐)或 Ms. (女士),要使用得当。同样,使用职衔时也要得体。例如,写信给律师时可以称呼“John Lennon, Esq.”。收信人地址应写在发信日期下空一行处,从左边空白写起,如果地址较长,可以适当分行,尽量保持结构上的平衡。

事由书写可以使收信人对信件或传真的内容一目了然,也方便对方分类

归档。事由既不能写得太笼统,也不能写得太具体。事由这一栏可以大写,也可以小写。Subject 一词可以由 Re 取代,或者省略不用。事由位于收信人地址之下,与收信人地址相隔一行,可以用底线或黑体字加以突出,其位置居中、居左或缩进均可。

称呼,法律信函和传真常用以下方式开头:

- Dear Mr. /Mrs. /Miss /Ms. _____: (用于知道收信人的姓名和性别);
- Dear Sir or Madam: (用于不特定的人);
- Ladies and Gentlemen: 或 Gentlemen: (用于不特定的人,但更正式)。

称呼中的第一个单词和紧随的其它所有单词的首字母必须大写。称呼从左边空白写起,位于事由下空一行处。

◎信文

涉外法律函电必须庄重整洁,因此制作时必须采用通用 A4 纸型纵向排版。字体一般应为 Times New Roman,不宜用 Arial 等美术字体。字号为英文 12 号,相当于中文小四号。^{*}一般采用单倍行距,段落之间空一行;呈递法院的文件,例如 Complaint (诉状)、Answer (答辩状)、Motion (动议请求)和 Affidavit (书面宣誓证词)等,正文通篇应采用双倍行距。

信文中可以使用大写字母、黑体、斜体或者下划线作为强调标记,但一般不用背体阴影。以下两种情况应将单词首字母大写以示强调:(1)尊称,如称受案法院为 the Honorable Court 或者 the Court;(2)提示,如称涉案文书为 the Complaint、the Deposition。引用法典时,称 the Civil Code。与对方当事人或律师通信时,称委托人为 my Client。递交给法院的文书中,称原告为 Plaintiff,被告为 Defendant。

法律信函一般可以采用以下五种书信格式:

- **全齐头式(Full-blocked layout style)**。这是目前使用最广的书信样式。全齐头式书信的各段均从左边空白起行,用起来方便省事,是现今常用的格式之一。本书所列举的信函一般均采用这种格式。具体样式详见第二章第一封信。
- **齐头式(Blocked)**。这种格式与全齐头式相似,只是有些内容不从左边空白起行。结尾敬辞、信末签名、写信人姓名和职衔都从中间写起。日期可以从

* 由于图书版式与中文排版软件所限,本书对法律函电中的字体与字号作了一定调整,请读者在阅读与使用中注意。法律函电英文写作标准字体与字号请参照本书所附 CD-ROM。——编者注