

17个主题150余篇经典英汉对照范例，方便您学习正确撰写并使用英文商务书信，帮助您在职场上顺畅沟通，成为一名专业的商务人士。

英文商务书信，看这本就够了！

英文商务书信

Business Writing
Skills, Applications, and Practices

用最短的时间写出最好的英文商务书信，150余篇经典范例供您参考

详细介绍每种商务书信的写法、重点与注意事项；采用图解说明；清晰呈现书信格式，帮助理解和应用。

Michelle Witte / 著
罗慕谦 / 译

范例 & 应用



华东理工大学出版社

英文商务书信，看这本就够了！

英文商务书信

Business Writing
Skills, Applications, and Practices

Michelle Witte / 著
罗慕谦 / 译

范例 & 应用



华东理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

英文商务书信:范例 & 应用/(美)威特(Witte,M.)著;
罗慕谦译. —上海:华东理工大学出版社,2011.1

ISBN 978-7-5628-2910-2

I. ①英... II. ①威... ②罗... III. ①商务-英语-
书信-写作 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 197516 号

本书由(台湾)寂天文化事业股份有限公司通过语言工场出版有限公司授权华东理工大学出版社在中国大陆地区以简体字出版发行。

著作权合同登记号:“图字:09-2010-192 号”

英文商务书信——范例 & 应用

.....
著 /Michelle Witte

译 /罗慕谦

策划编辑/王耀峰(samwyf@sohu.com)

责任编辑/曹胜男

责任校对/金慧娟

封面设计/视界创意

出版发行/华东理工大学出版社

地 址/上海市梅陇路 130 号,200237

电 话/(021)64250306(营销部)

(021)64251904(编辑部)

传 真/(021)64252707

网 址/press.ecust.edu.cn

印 刷/江苏南通印刷总厂有限公司

开 本/787mm×1092mm 1/16

印 张/30

字 数/803 千字

版 次/2011 年 1 月第 1 版

印 次/2011 年 1 月第 1 次

印 数/1-5000 册

书 号/ISBN 978-7-5628-2910-2/H·1024

定 价/58.00 元

(本书如有印装质量问题,请到出版社营销部调换。)

CHAPTER 1

英文商务书信

Writing Business Letters

- 1 什么是商务写作? 003
- 2 如何写好商务写作? 004
- DISCUSSION & EXERCISE 1 005
- 3 三种商务书信格式 006
- 4 信封的写法 013
- 5 商务信件基本要素 015
- 6 书信范例格式套用 023
- DISCUSSION & EXERCISE 2 024
- 7 范例分析 026
- DISCUSSION & EXERCISE 3 029
- 8 成功的写作策略:“以读者为中心”的写作方式 032
- 9 撰写、检查和修改 035
- 10 商务写作的原则: AIDA 和 8C 036
- 11 如何写出好的开头与结尾? 040
- 12 如何营造恰当的语气? 041
- DISCUSSION & EXERCISE 4 043

CHAPTER 2

传真与电子邮件

Writing Faxes and Email

- 1 如何撰写商务传真? 051
- 2 如何撰写商务电子邮件? 055
- 3 电子邮件礼仪 059
- DISCUSSION & EXERCISE 5 059

CHAPTER 3

备忘录

Writing a Memo

- 1 撰写备忘录有哪些原则? 065
- 2 如何撰写备忘录? 068
- DISCUSSION & EXERCISE 6 073

CHAPTER 4

报告

Writing a Report

- 1 什么是报告? 079
- 2 撰写报告的导言部分 081
- 3 撰写报告的讨论部分 086
- 4 撰写报告的结果部分 089
- 5 撰写报告的结论部分 092
- 6 撰写报告的建议部分 094
- DISCUSSION & EXERCISE 7 097

CHAPTER 5

请 求信与回复信

Letters of Request
and Letters of
Response

- 1 如何撰写请求信? 103
- 2 回复请求信: 答应对方的请求 115
- 3 回复请求信: 婉拒对方的请求 118
- 4 请求信与回复信常用说法 121
- DISCUSSION & EXERCISE 8 122

CHAPTER 6

询 价与报价

Inquiries and Offers

- 1 如何撰写询价信? 131
- 2 什么是报价信? 141
- 3 询价信与报价信常用说法 148
- DISCUSSION & EXERCISE 9 150

CHAPTER 7

订 单与回复订单

Orders and
Responses

- 1 订单和订货信 157
- 2 回复信 164
- 3 订货信常用说法 170
- DISCUSSION & EXERCISE 10 172

CHAPTER 8

付 款相关书信

Payment

- 1 信用调查信 179
- 2 一般的付款方式 187
- 3 撰写催款信 197
- 4 付款相关书信常用说法 204
- DISCUSSION & EXERCISE 11 206

CHAPTER 9

投 诉与回复

Complaints and
Responses

- 1 如何撰写投诉信? 213
- 2 如何回复投诉信? 219
- 3 对不合理的投诉进行回复 225
- 4 撰写投诉与回复投诉常用说法 227
- DISCUSSION & EXERCISE 12 228

CHAPTER 10

推销信
Sales Letters

- 1 什么是商务关系? 235
- 2 其他推销信 240
- 3 跟催信 254
- 4 推销信常用说法 256
- DISCUSSION & EXERCISE 13 259

CHAPTER 11

其他商务书信
Other Types
of Business
Correspondence.

- 1 货运相关书信: 说明货运方式的信件 267
- 2 货运相关书信: 通知发货的信件 272
- 3 保险相关书信 274
- 4 公告公司地址变更的信件 279
- 5 宣布公司合并的信件 280
- 6 投标与出价相关书信 282
- 7 招标信 290
- 8 意向书 292
- 9 中标通知书 293
- 10 其他商务书信常用说法 294
- DISCUSSION & EXERCISE 14 296

CHAPTER 12

求职书信
Job Hunting
Communications

- 1 招聘广告 303
- 2 求职信 307
- 3 撰写英式简历 312
- 4 撰写美式简历 319
- 5 求职书信常用说法 328
- DISCUSSION & EXERCISE 15 330

CHAPTER 13

人力资源相关
书信Human
Resources-
Related
Communication

- 1 录用通知书 339
- 2 未录用通知书 343
- 3 同意任职信 345
- 4 婉拒任职信 347
- 5 解雇通知书 348
- 6 辞职信 353
- 7 人力资源相关书信常用说法 356
- DISCUSSION & EXERCISE 16 358

CHAPTER 14

介绍信

Reference Letters

- 1 撰写介绍信 367
- 2 请求撰写介绍信 371
- 3 介绍信常用说法 374
- DISCUSSION & EXERCISE 17 375

CHAPTER 15

邀请函

Invitations

- 1 如何撰写商务邀请函? 381
- 2 撰写非正式邀请函 388
- 3 邀请演讲 392
- 4 接受正式的邀请 394
- 5 婉拒正式的邀请 396
- 6 感谢对方应邀演讲 398
- 7 发出邀请和回复邀请常用说法 400
- DISCUSSION & EXERCISE 18 401

CHAPTER 16

道歉信

Letters of
Apology

- 1 如何撰写道歉信? 409
- 2 为延迟发货道歉 411
- 3 为发出有瑕疵的货物道歉 412
- 4 为账目错误道歉 414
- 5 道歉信常用说法 416
- DISCUSSION & EXERCISE 19 417

CHAPTER 17

祝贺信

Letters of
Congratulation

- 1 如何撰写祝贺信? 425
- 2 祝贺升迁 426
- 3 祝贺圆满完成任务 427
- 4 祝贺公司扩展 428
- 5 祝贺任职周年纪念 429
- 6 祝贺信常用说法 430
- DISCUSSION & EXERCISE 20 431

ANSWER KEY 435



CHAPTER

1

英文商务书信 Writing Business Letters

- 1 什么是商务写作? 003
- 2 如何写好商务写作? 004
- DISCUSSION & EXERCISE 1 005
- 3 三种商务书信格式 006
- 4 信封的写法 013
- 5 商务信件基本要素 015
- 6 书信范例格式套用 023
- DISCUSSION & EXERCISE 2 024
- 7 范例分析 026
- DISCUSSION & EXERCISE 3 029
- 8 成功的写作策略:“以读者为中心”的写作方式 032
- 9 撰写、检查和修改 035
- 10 商务写作的原则: AIDA 和 8C 036
- 11 如何写出好的开头与结尾? 040
- 12 如何营造恰当的语气? 041
- DISCUSSION & EXERCISE 4 043

Key terms for this topic

active sentence 主动句	动作发出者同时担任句子主语的英语句子, 例如 “The dog bit the boy.” (狗咬了小男孩) 便是主动句; “The boy was bitten by the dog.” (小男孩被狗咬了) 则为被动句。
abbreviation 缩写	单词缩略的写法, 如以 sch. 代替 school。
acronym 首字母缩写	由各个单词的首字母组成的缩写, 如以 RAM 代表 random access memory (随机存取存储器), 以 PT 代表 part time (兼职)。
bold 粗体	粗体字有突显的功能。例如本表中的英文词汇便以粗体显示。
bulleted list 项目符号和编号格式	列表中的各项目缩排并以点 (·) 或其他符号标示。
colon 冒号	标点符号, 用来引导读者的注意力, 如列表、引语等。
closing 结尾敬辞	亦作 complimentary close, 是书信的结尾用语, 如 sincerely、regards 等。
consistent 前后一致	前后一致, 没有改变。
correspondence 通信	个人或公司之间以信件、电子邮件、传真等进行沟通。
CV 简历	按照时间顺序列出你的教育背景和工作经历。
functional writing/document 功能性写作	为了协助读者、而非为了娱乐写成的文章。
hard return 段落分隔符号	按 enter 键跳到下一行。
header/heading 标题	在功能性文件中用以引入新的一段。标题应以粗体标示, 并简要提示接下来的内容。
hierarchy 层次	在书信写作中, 层次指的是文件内容的组织安排, 也就是主要的想法在最上层, 下面则是用以支持或相关的想法与信息。
indent 缩排	把段落中的一行往页面中央移动, 远离左边界。
internal 内部的	公司内部的, 如 internal reference number (内部参考文号)。
jargon 术语	非常专业的词汇。
margin 页边空白	文章周围空白的部分。英文商务书信的页边空白通常为 1 英寸 (2.54 厘米)。
postscript 附注	信件结尾补上的内容, 以 ps 标示。
return address 寄件人地址	寄信人的地址。
salutation 称呼	信件开头对收信人的称呼, 如 Dear Ms. Jones (敬爱的琼斯女士)。
sequence 系列	一个连续的系列。
signature 签名	本人签下自己的名字。我们用签名来表示文件的真实性或私人性。
signposting 标示	用标题或其他格式指引读者在文件中找到特定信息。
skim 略读	快速浏览, 只找出主要的内容或特别的信息。
stationery 信纸	专门用来写信的纸, 通常配有信封。
tab TAB 键; 移字键	计算机键盘上的按键, 用来把文章向右移。间隔为 2.5 厘米左右。
text 文字	印或写在纸上的字。
usable document 便于使用的文件	方便读者理解和使用的功能性文件。

UNIT
1

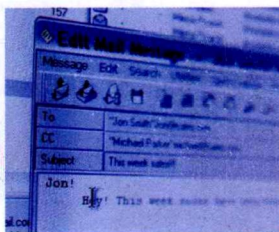
What is business writing?

什么是商务写作？

1. 商务写作是指在商业领域中会应用到的写作方法，包括：



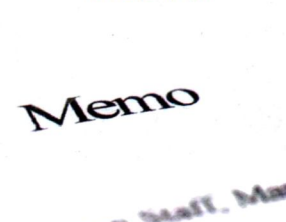
letters 书信



emails 电子邮件



faxes 传真



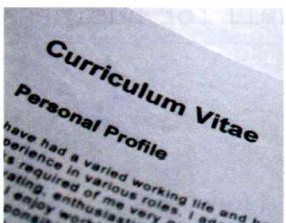
memos 备忘录



presentations 专题发言



reports 报告

resumes or CVs
简历other kinds of
documents 各种文件

2. 商务写作不是为了娱乐而阅读的

我们阅读商务写作是为了得到信息 (information)，不是为了娱乐或放松。商务写作的读者不想和看小说一样享受曲折的情节，而是想立刻就看到最后的建议 (recommendation) 或结论 (conclusion)。

3. 商务写作是功能性写作

商务写作的读者会利用它去完成某件事。商务写作通常用来作决定，比如说雇用新员工、改变某个企划小组的成员、与另外一家公司解除合作关系或是购买产品或服务。商务写作的读者可能会用它在演讲或会议中与他人交换信息。

4. 阅读商务写作的人是忙碌的商务人士

商务人士通常没有很多时间仔细阅读收到的文件。他们会略读 (skim)，只找出跟自己直接相关的信息。因此商务写作应该要有清楚的格式 (clearly formatted)，由简短的段落、标题与标有项目符号或数字的列表组成。



UNIT

2

How can I begin to write well for business?

如何写好商务写作?

1. 了解你的读者

要写出好的功能性文件 (functional document), 你必须先知道:

- 1) 谁会阅读这些文件?
- 2) 他们为什么要阅读这些文件?

动笔之前, 先想想:

- ☐ 你的读者是哪些人?
- ☐ 他们是什么职位?
- ☐ 对你要提到的主题有多少了解?
- ☐ 针对这份文件, 他们会想做些什么?

在本章 (Unit 8) 还会再详细说明如何分析你的读者。

▪ 如何写好商务写作?

- 1) 了解你的读者
- 2) 预想读者会提出什么问题
- 3) 回答读者的问题
- 4) 能让读者很快在文件中找到信息
- 5) 内容要清楚直接

2. 预想读者会提出什么问题

想一想: 你的读者在阅读这份文件时, 会提出什么问题? 好的功能性文件, 会预想读者有哪些问题, 并给予答案。记住这一点: 这些问题通常都会跟读者就此文件要做的事直接相关, 所以要考虑到所有他们可能会提出的问题。相关的问题可能有:

- ☐ 为什么我在读这份文件?
- ☐ 在开会时、研讨会上或是活动举办过程当中, 发生了什么事?

3. 回答读者的问题

想象读者的各种问题并回答问题。这是组织功能性文件内容很好的方式：想好读者可能会提出哪些问题后，在文件中一开始就清楚回答这些问题，而且重要的问题要一开始就提出回答。〈Unit 8〉还会再详细说明如何预期和回答读者的问题。

4. 能让读者很快在文件中找到信息

忙碌的商务读者没有时间仔细阅读文件内容，所以务必把重要的信息以醒目的格式突显出来，方便读者找到信息。方式如下：

- 1) 把彼此相关的信息组织成清楚的段落，并在前面设定醒目的**粗体标题**。
- 2) 以**编号**或**字号**显示文件内容的层次，也就是显示不同的段落彼此存在何种上下关系，哪些信息又是最重要的。
- 3) 如果列表中的内容是有前后关系的，那就用**数字编号**（numbered list）。
- 4) 在段落中，以**项目符号**（bulleted list）列表标出重要的信息。

5. 内容要清楚直接

句子要简单明了，让读者一看就懂。不要用太过正式的语言，想象你正直接跟读者说话，用这样简单的语言就可以了。通常我们都用主动句，少用被动句，例如：

✓ We received your order. 我们收到了您的订单。

✗ Your order was received.

✓ We decided . . . 我们决定……

✗ The decision was made . . .

DISCUSSION & EXERCISE 1

1. What is a functional document?
2. How do people read functional documents?
3. Why is it important to make key information stand out visually?
4. How can you show readers the structure of your document?
5. When should you use a numbered list rather than a bulleted list?

三种商务书信格式

1. 什么是商务书信？

商务书信就是公司写给其他公司、客户、顾客或合作伙伴的信件，其使用的语言比一般朋友之间的书信语言要正式，并以商业流程或商业交易等为主要内容。

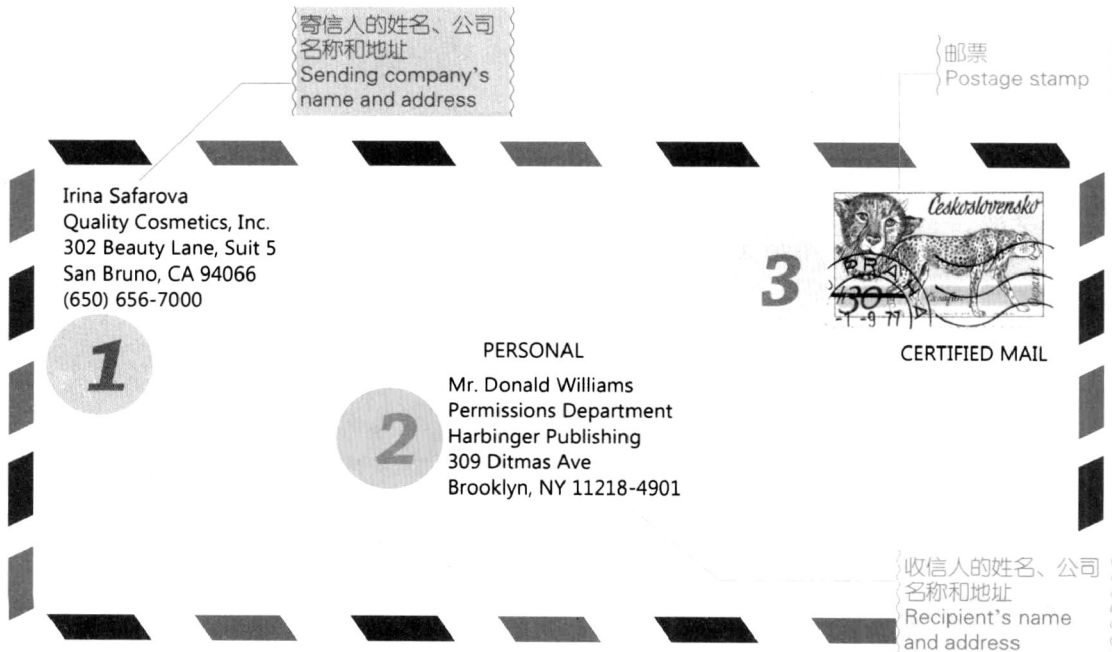
2. 什么时候需要写商务书信？

你会用商务书信与顾客、客户、商业伙伴和其他公司进行沟通。有些商务书信是“公司写给公司”，有些则是不同公司个人之间的书信往来。商务书信的格式，与学术写作或创意写作不同。通常一家公司会就所有的内部文件和通信，采用一种固定的格式。如果你的公司已经有固定的格式，那就按照公司的格式。

3. 信的长度超过一页时，如何安排格式？

如果信的内容比较长，会超过一页，那就换一张纸继续打下去，但是不要加入信头，而是用空白、纸质好的白纸。至于第二页的格式要怎么安排，有几种不同的做法，但是你至少都要在页面顶端写上收件人的姓名、页数和日期，有些人还会加上参考文号或主旨。你可以把所有这些信息都靠左对齐，或是把姓名靠左对齐，页数打在中央，日期则靠右，然后空三行，继续信的内容。

Envelope 信封



Basic business letter format
商务信件基本格式

1 信头: 公司名称和地址
Letterhead:
Sending company's name and address

1 Quality Cosmetics, Inc.
302 Beauty Lane, Suite 5
San Bruno, CA 94066
(415) 748-9852

2 收信人名称与地址
Recipient's name and address

2 Ms. Nina Lin
Double Design
Room 205, Building 3
Lane 2498, Pudong Avenue
Shanghai, PRC

3 信件内容
Body text

4 结尾敬辞和签名
Closing and signature

Catherine Davies
15 Qingtong Rd., -1011
Pudong New District,
Shanghai, PRC 201203

November 1, 2010

Dear Ms. Lin:

Thank you for your attention. I am writing to request an interview regarding Double Design's opening for a graphic designer.

I am a recent graduate of the Academy of Art University with a degree in Graphic Design. For the past six months I have interned with Studio Design in Shanghai, learning to apply the skills I gained in school. I would be very happy to have an opportunity to learn more about the position and the possibility of working together.

I have enclosed my resume for your reference. Please feel free to contact me for any reason at (021) 5184-3155 or over email at cath.davies@yahoo.com. Thank you again for your attention. I look forward to hearing from you.

Best regards,
Catherine Davies
Catherine Davies
Enc (1)
cc: Flora Lopez

Permissions Department
Harbinger Publishing
309 Ditmas Ave
Brooklyn, NY 11218-4901

July 9, 2010

Dear Permissions Editor:
I am so sorry to trouble you. I would like to use one of your illustrations in my in-house report entitled "Third Quarter Growth in the Cosmetics Industry". The illustration is called "Girl Applying Lipstick". I apologize for any inconvenience. Please contact me as soon as possible at (415) 748-9852.

Regards,
Irina Safarova
Analyst, Quality Cosmetics

Three business letter styles
三种商务书信格式**1 齐头式 (Block style):**
广受欢迎**2 改良齐头式 (Modified block style):** 亦常见**3 缩排式 (indented style):** 逐渐少用

Catherine Davies
15 Qingtong Rd., -1011
Pudong New District,
Shanghai, PRC 201203

November 1, 2010

Ms. Nina Lin
Double Design
Room 205, Building 3
Lane 2498, Pudong Avenue
Shanghai, PRC

Dear Ms. Lin:

Thank you for your attention. I am writing to request an interview regarding Double Design's opening for a graphic designer.

I am a recent graduate of the Academy of Art University with a degree in Graphic Design. For the past six months I have interned with Studio Design in Shanghai, learning to apply the skills I gained in school. I would be very happy to have an opportunity to learn more about the position and the possibility of working together.

I have enclosed my resume for your reference. Please feel free to contact me for any reason at (021) 5184-3155 or over email at cath.davies@yahoo.com. Thank you again for your attention. I look forward to hearing from you.

Best regards,
Catherine Davies
Catherine Davies
Enc (1)
cc: Flora Lopez

Ms. Nina Lin
Double Design
Room 205, Building 3
Lane 2498, Pudong Avenue
Shanghai, PRC

Dear Ms. Lin:

Thank you for your attention. I am writing to request an interview regarding Double Design's opening for a graphic designer.

I am a recent graduate of the Academy of Art University with a degree in Graphic Design. For the past six months I have interned with Studio Design in Shanghai, learning to apply the skills I gained in school. I would be very happy to have an opportunity to learn more about the position and the possibility of working together.

I have enclosed my resume for your reference. Please feel free to contact me for any reason at (021) 5184-3155 or over email at cath.davies@yahoo.com. Thank you again for your attention. I look forward to hearing from you.

Best regards,
Catherine Davies
Catherine Davies
Enc (1)
cc: Flora Lopez

Catherine Davies
15 Qingtong Rd., -1011
Pudong New District,
Shanghai, PRC 201203

November 1, 2010

Ms. Nina Lin
Double Design
Room 205, Building 3
Lane 2498, Pudong Avenue
Shanghai, PRC

Dear Ms. Lin:

Thank you for your attention. I am writing to request an interview regarding Double Design's opening for a graphic designer.

I am a recent graduate of the Academy of Art University with a degree in Graphic Design. For the past six months I have interned with Studio Design in Shanghai, learning to apply the skills I gained in school. I would be very happy to have an opportunity to learn more about the position and the possibility of working together.

I have enclosed my resume for your reference. Please feel free to contact me for any reason at (021) 5184-3155 or over email at cath.davies@yahoo.com. Thank you again for your attention. I look forward to hearing from you.

Best regards,
Catherine Davies
Catherine Davies
Enc (1)
cc: Flora Lopez

4. 商务书信的格式

▼ (1) : 齐头式

齐头式 (block style) 是一种简便的商务书信格式, 在齐头式中, 文件或信中的每个部分都从左边界起头。不同的部分——比如说不同的段落或地址——则以空行的方式隔开。齐头式很简单, 因此非常受欢迎。其主要格式如下:

- 段落齐头: 在齐头式中, 文件或信中的每个部分都从左边界起头。
 - 不同的段落之间要空行: 不同的部分 (比如说不同的段落, 或商务书信中的地址), 则以空行的方式隔开——
- (1) 寄信人地址和收件人的地址之间: 空三行
(2) 称呼与信件正文的第一段之间: 空一行
(3) 信件正文的段落之间: 空一行
(4) 大小标题与随后的段落之间: 不空行

Block style: memo
齐头式备忘录

Memorandum

Date: October 6, 2010
From: Cathy Willis
To: Design Team
Subject: Using block style

1 blank line

Dear Design Team:

1 blank line

Starting today, we are going to use block style on all of our inter-office correspondence. This memo will explain the style.

1 blank line

What is block style? Block style is a business writing format. In a memo, don't use a hard return under a header.

1 blank line

But you can use one between paragraphs.

① Every part of a piece of writing or letter begins at the left hand margin.
段落齐头: 信中的每个部分都从左边界起头。

② Use hard returns between paragraphs.
不同的段落之间要空行。

① Every part of a piece of writing or letter begins at the left hand margin.
段落齐头：信中的每个部分都从左边界起头。

Catherine Davies
15 Qingtong Rd, -1011
Pudong New District,
Shanghai, PRC 201203

1 blank line

November 1, 2010

3 blank lines

Ms. Nina Lin
Double Design
Room 205, Building 3
Lane 2498, Pudong Avenue
Shanghai, PRC

② Use hard returns between paragraphs.
不同的段落之间要空行。

1 blank line

Dear Ms. Lin:

1 blank line

Thank you for your attention. I am writing to request an interview for Double Design's opening for a graphic designer.

1 blank line

I am a recent graduate of the Academy of Art University with a degree in Graphic Design. For the past six months I have interned with Studio Design in Shanghai, learning to apply the skills I gained in school. I would be very happy to have an opportunity to learn more about the position and the possibility of working together.

1 blank line

I have enclosed my resume for your reference. Please feel free to contact me for any reason at (021) 5184-3155 or over email at cath.davies@yahoo.com. Thank you again for your attention. I look forward to hearing from you.

1 blank line

Best regards,

3 blank lines

Catherine Davies

Catherine Davies

1 blank line

Enc (1)

1 blank line

cc: Flora Lopez

5. 商务书信的格式 (2):

改良齐头式

改良齐头式 (modified block style) 结合了缩排式与齐头式的特点, 它看起来跟缩排式很像, 而最大的不同, 就是在改良齐头式中: ① 段落首行齐头, 新段落与左边界齐头 (flush left)。② 寄件人地址、日期、结尾敬辞和签名都缩排, 如同缩排式。改良齐头式就跟齐头式一样, 版面看起来清晰整齐, 它是商务书信经常使用的格式。

Modified block style: memo 改良齐头式备忘录

① Body text begins at the left hand margin.
信件正文的段落齐头: 从左边界起头。

1 blank line

3 blank lines

Ms. Nina Lin
Double Design
Room 205, Building 3
Lane 2498, Pudong Avenue
Shanghai, PRC

1 blank line

Dear Ms. Lin:

1 blank line

Thank you for your attention. I am writing to request an interview for Double Design's opening for a graphic designer.

1 blank line

I am a recent graduate of the Academy of Art University with a degree in Graphic Design. For the past six months I have interned with Studio Design in Shanghai, learning to apply the skills I gained in school. I would be very happy to have an opportunity to learn more about the position and the possibility of working together.

1 blank line

I have enclosed my resume for your reference. Please feel free to contact me for any reason at (021) 5184-3155 or over email at cath.davies@yahoo.com. Thank you again for your attention. I look forward to hearing from you.

1 blank line

3 blank lines

1 blank line

Enc (1)

1 blank line

cc: Flora Lopez

▲ Catherine Davies
15 Qingtong Rd., -1011
Pudong New District,
Shanghai, PRC 201203

November 1, 2010

② The return address, the date, and the closing and signature are indented.
寄件人地址、日期、结尾敬辞和签名缩排。

Best regards,
Catherine Davies
Catherine Davies