日期

收件者姓名

郵遞區號 | 縣/市，地址

若要立即開始建立文件，只要點選任何預留位置文字 (例如這段文字)，然後開始輸入內容即可。

您可以使用樣式快速設定 Word 文件的格式。例如，此文字使用內文樣式。若要套用您在此文件上看見的任何文字格式設定，只需點選功能區 [常用] 索引標籤中的 [樣式] 即可。

敬祝商祺，

您的姓名