

日期

收件人

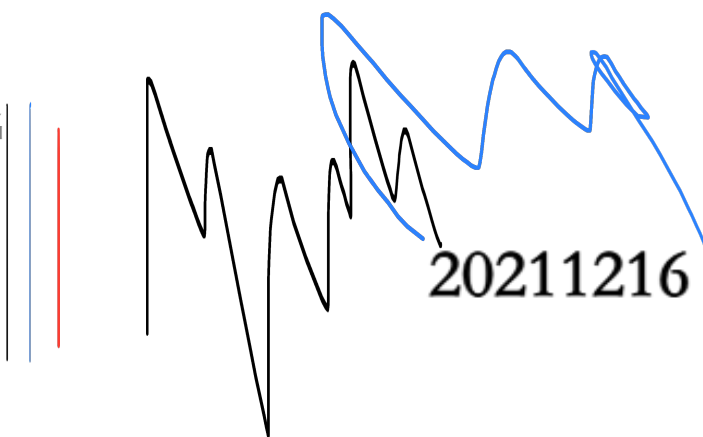
地址 | 省/自治区/直辖市，市/县，邮政编码

要立即开始，只需点击任何占位符文本（例如此文本）并开始键入即可。

使用样式轻松快速地设置 Word 文档的格式。例如，此文本使用“正文”样式。要通过点击应用您在此文档中看到的任何文本格式，请在功能区的“开始”选项卡上查看“样式”。

此致

您的姓名

A handwritten signature in black ink, followed by a blue ink flourish. Below the signature, the date "20211216" is written in black ink.

20211216

日期

收件人 2

地址 | 省/自治区/直辖市，市/县，邮政编码

要立即开始，只需点击任何占位符文本（例如此文本）并开始键入即可。

使用样式轻松快速地设置 Word 文档的格式。例如，此文本使用“正文”样式。要通过点击应用您在此文档中看到的任何文本格式，请在功能区的“开始”选项卡上查看“样式”。

此致

您的姓名

日期

收件人 3

地址 | 省/自治区/直辖市，市/县，邮政编码

要立即开始，只需点击任何占位符文本（例如此文本）并开始键入即可。

使用样式轻松快速地设置 Word 文档的格式。例如，此文本使用“正文”样式。要通过点击应用您在此文档中看到的任何文本格式，请在功能区的“开始”选项卡上查看“样式”。

此致

您的姓名