通知、海报与启事、备忘录和电话记录
Notice, Poster, Memo & Telephone Message

上海外语教育出版社

通知、海报与启事

注意一：内容简洁明了

标题

正文

落款

注意二：多采用被动语态和第三人称

注意三：尽量使用固定的句型和套语

通知

Notice ----► 标题：**Notice/Announcement**

    <u>All staff of Art Department is required to be presented at the sports meeting to be held on Saturday, October 15th.</u> The opening ceremony starts at 8:00 a.m. and everybody should arrive ten minutes earlier in our uniforms.

发出通知的单位名称 ◄---- **Office of Art Department**

发出通知的日期 ◄---- **October 12th, 2013**

Poster ----▶ 标题：Poster
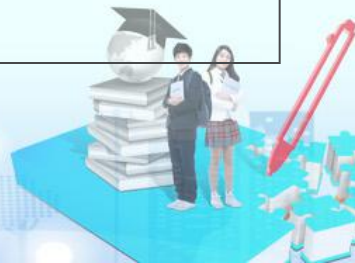
English Speaking Contest ----▶ 活动主题

All Are Warmly Welcome

Under the auspices of the Student Union of our college, an English speaking contest will be held in the multifunctional hall on May 25th, 2009 at 6:30 p.m.

发布单位 ◀---- The Student Union
发布时间 ◀---- Friday, May 22

正文：活动的内容、时间、地点、参加规定及主办单位交代清楚

A Watch Lost - - - ▶ 标题：启事主题

In the gymnasium, June 6, a watch, black in color and with a brown leather band lost, finder please returns it to the owner, Zhao Ming. Room 537, Dormitory 3.

正文：交代清楚时间、地点、人物、对象、联系方式

备忘录

备忘录（**Memo**）通常用于公司内部传递信息，是用来提醒、督促和通告对方的一种书面交流方式。

Memorandum（备忘录）（可有可无）

To:（收件人）

From:（发件人）

Date:（日期）

Subject:（主题）

Body（正文）

收件人：全体员工
发件人：培训经理
日期：2013年7月8日
主题：外语培训课程

由于公司最近有一笔大的出口订单，所以培训经理被要求组织一次外语培训课程。课程7月20日开始持续两周。所有处理订单的员工都要参加本次课程。

Memo

To: **All staff**

From: **the Training Manager**

Date: **8 July, 2013**

Subject: **A Foreign Language Training Course**

I was asked to organize a foreign language training course because of the large export order we received recently. It will start on 20 July and will last two weeks. Those who will deal with orders should attend this course.

电话记录

电话记录（Telephone Message）需要详细、准确地记录要转达的所有信息，要求语言简明扼要。电话记录的一般格式如下：
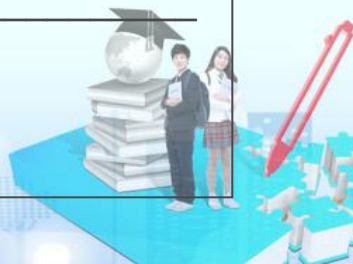
Telephone Message

From: （来电人）

To: （回电人）

Date: （来电日期）

Time: （来电时间）

Message:

_____

_____

_____

 Signed: （记录人）

Sample

来电人：凯西

打电话给：卡洛斯

日期：2009年4月22日

时间：上午10点

内容：今天不开会，会议已经推迟到明天下午两点，凯西将会在明天下午1点去接你。

记录人：琳达

Telephone Message

From: **Cathy**

To: **Carlos**

Date: **April 22, 2009**

Time: **10 a.m.**

Message:

There is no meeting today. It has been put off on tomorrow afternoon at 2 p.m. Cathy will pick you up at 1 p.m. tomorrow.

Signed: **Linda**

感谢您的关注！

Thank you for your attention.