

实用商务英语写作讲解：如何写收据 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/150/2021_2022__E5_AE_9E_E7_94_A8_E5_95_86_E5_c85_150816.htm 收据种类很多，有收条、借据、订阅单、订货单等，是在跟对方发生钱和物的关系时写给对方作为凭据的条子，起书面证据作用。在写借据、收条时，写字据的日期写于右上角，然后写明是“借”还是“收到”，“借”、“还”钱或物的名称和数量。立据人写于右下角。例一：借款。To Mr. Charles Green, May. 18, 2000 I. O. U. three thousand U.S. dollars (U.S. \$3000) only, within one year from this date with annual interest at four percent (4%). David Smith 兹借查尔斯格林先生叁仟美元 (U.S. \$3000)，年息四厘，自即日算起，一年内归还。借款人 戴维史密斯 2000年5月18日 I. O. U. = I owe you 也可写成 IOU, 即“我欠你”的意思，译成汉语为“今欠”、“今借到”。例二：收到物品 June. 8, 2000 Received from Mr. Handel the following things: One typewriter One tape-recorder Bruce 2000年6月8日 兹收到汉德尔先生下述物件：打字机壹台 录音机壹台 布鲁斯 例三：订阅单。写订阅单时共分四个部分：1、订阅刊物的名称、起止时间；2、订阅人的姓名；3、订阅人的详细地址；4、附言。SUBSCRIPTION form (Write in Block Letters Please) Please enter my subscription to "The Times" for one year beginning with the January issue of 2000. Name: Niles Palmer Address: 421 Swan Boulevard, Detroit, Michigan, the United States of America Enclosed please find a postal money order in the amount of 7.60 dollars. 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细

请访问 www.100test.com