

书面表达解题策略集锦(四) PDF转换可能丢失图片或格式，  
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/294/2021\\_2022\\_\\_E4\\_B9\\_A6\\_E9\\_9D\\_A2\\_E8\\_A1\\_A8\\_E8\\_c67\\_294502.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/294/2021_2022__E4_B9_A6_E9_9D_A2_E8_A1_A8_E8_c67_294502.htm) 通知 ( Notice ) 通知有两种，一种是书信式，寄出或发送，通知有关人员；另一种是布告式，张贴通知。究竟采用哪种形式，应视实际情况而定。一般说来，被通知对象为少量的分散人员，宜用书信的通知方式，其写法与普通书信的写法和要求相同；如被通知的对象为集中的较大范围内的人员，例如对象为学生、教师、工人、读者和观众等，则宜采用布告的通知方式。在本节中，我们只讲述后一种。这种英语通知一般在上方居中处写上Notice 或NOTICE一词作为标志，在正文的下面靠右处写出通知的单位名称或人名。但也可放在正文上面。有时，出通知的单位名称写在正文的开头，这样就不需要另外注明。出通知的日期放在正文的左下角。如有单位负责人署名，写在右下角（相当于英语书信署名的地方）。出通知的单位以及被通知的对象一般都用第三人称，有时也用第一人称复数we或单数I.如果正文前用了称呼用语，则用第二人称表示对象。「范例1」校长办公室定于5月19日下午两点在我校会议室召开高三年级全体教师讨论会。请该年级的全体教师准时出席。请用英语为校长办公室写一个会议通知。（词数：40个左右）  
参考答案 Notice All the teachers of the Senior Grade Three are requested to meet in the meeting-room of our school to have a meeting to discuss the problems of the Senior Grade Three on Friday, at 2:00 p. m. ( 下午 ) . The Headmasters\ Office May 17, 2000, Wednesday 「解题要点与技巧」 1) 首先断定这是一种

张贴通知。2) 注意通知的格式。3) 利用五步法。「范例2」  
东方中学工会组织教师明天去北戴河旅游，要求会员务必  
于2000年10月16日星期一上午九点准时在校门口集合。请用  
英语为工会写一个通知。(词数：40个左右) 参考答案

Notice All the members who will take part in the tour to Beidaihe  
tomorrow are requested to gather together at the school gate on  
Monday, October 16 at 9:00 a.m. The Trade Union Dongfang  
Middle School Oct. 14, 2000, Sunday 「解题要点与技巧」请参  
考上面范例1的解题技巧。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](http://www.100test.com)