

有时候,你需要向别人解释和说明一些事,这样你就需要写证明信。一般的证明信都比较简短。但证明信的语言要求清楚、明白、准确,不产生歧义。

四、感谢信、祝贺信

在社会交往中,公司和公司或和其他机构之间经常有一些事务性的联系。有时候对别人的帮助和好意要表示感激。

另外,有时候还需要写一些祝贺之类的信函。

事务性的信函除了上面说到的几种以外,还有其他一些类型,如提供一些建议的信函,向一些机构反映意见或汇报情况的信函,以及投诉信和一些公开信等等。这些信函的内容也属于事务性信函,我们也将用具体的信例来说明它们的写法和内容。

歧义 qíyì different meanings; ambiguity

事务性信函的其他方面的内容。

另一类的事务性信函,后面将在写法上给例子和示范。

投诉信 tóusùxìn write to state/request
公开信 gōngkāixìn open letter

求职信例一:

尊敬的有关负责人:

从贵公司的广告中看到你们招聘经理,现寄上我的简历一份,希望你们会感兴趣。

我现在在一家服装公司担任经理的职务。我的主要职责是负责经营和管理。在过去的三年中,我为这家公司改进了经营和管理技巧,提高了服装销售的利润。去年由于采用了我的新的管理方法,这家公司的销售额从160万美元增长到了445万美元。我在公司的工作成绩受到了同业的广泛重视。我们芝加哥的报纸还采访报道了我成功经营的消息。

因为我即将在纽约结婚,我想在纽约找一份合适的工作。在报纸上看到贵公司招聘经理的消息,我非常高兴。我相信我能胜任这个工作。我的简历报告了我这些年来工作情况,相信你们会对它感兴趣。

我希望贵公司给予我一个面试的机会,以便我能够为贵公司效力。

我现在的电话是(212) 854-5021。您也可以写信通知我面试的时间和地点。谢谢。

此致

敬礼

大 卫
2000.9.12

招聘 zhāopìn to hire; invite applications for job
担任 dānrèn assume office of; take charge of
职责 zhízé duty; obligation; responsibility
经营 jīngyíng manage; run; engage in
改进 gǎijìn improve
技巧 jìqiǎo technique; skill
利润 lìrùn profit
采用 cǎiyòng select for use; employ; adopt
销售额 xiāoshòu'é sales volume
同业 tóngyè same trade/business; person of same trade/business
即将 jíjiāng about to; on the point of; soon
胜任 shèngrèn be competent/qualified
给予 jǐyǔ to give
效力 xiàoli VO. serve; N. affect