

## 《高考英语口语通知类作文模板》

### 一、称呼用语

在书面通知中，应使用适当的称呼来称呼受众。常见的称呼用语包括：

Students：同学们

Teachers：老师们

Parents：家长们

All：大家

### 二、常用开头语

在书面通知中，可以使用以下常用的开头语：

I'd like to inform you that...：我想告诉大家.....

I am writing to let you know that...：我写信是要让大家知道.....

This is to inform you that...：特此通知大家.....

### 三、正文部分

在书面通知的正文部分，需要清楚地表达通知的内容和目的。具体内容可以根据实际情况进行调整和补充。

提供背景信息：简要介绍通知的背景和原因。

例：

I am writing to inform you about the upcoming school sports day that will be held on June 15th.

具体时间和地点：明确告知活动或事件的具体时间、地点以及相关安排。

例：

The sports day will start at 8:00 AM and take place in the school stadium.

相关要求和准备工作：提醒受众注意事项、要求以及需要做的准备工作。

例：

All students are required to wear their school uniforms and bring their own sports equipment. Please make sure to arrive at the stadium by 7:30 AM for registration.

注意事项和安全提醒：强调参与活动时需要注意的事项，包括安全问题和行为规范。

例：

Please be reminded to stay hydrated, apply sunscreen, and be cautious during the activities. Any inappropriate behavior or misconduct will not be tolerated.

#### 四、结束语

在书面通知的结束部分，可以使用以下常用的结束语：

If you have any questions or concerns, please don't hesitate to contact us.

如果有任何问题或疑虑，请随时与我们联系。

We appreciate your cooperation and participation.

感谢大家的合作和参与。

Thank you for your attention and support.

感谢大家的关注和支持。

#### 五、注意人称和时态

在书面通知中，应适当使用第一人称(我们、我等)和第二人称(你、你们等)，以使受众产生亲近感。同时，应使用一般现在时来描述通知的内容，以保持时态的一致性。

通过合理使用称呼用语、开头语和结束语，以及清晰明了地表达正文内容，可帮助写好高考英语口语通知类作文。同时，在注意人称和时态的使用上要准确无误。