# 有关标准英文论文格式通用(三篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-04-14

*有关标准英文论文格式通用一同编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_销货方:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)签约时间:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_甲乙双方经平等协商，就一定期限内甲方向乙方采购 产品之有关事宜达成一致意见...*

**有关标准英文论文格式通用一**

同编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

销货方:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)

签约时间:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲乙双方经平等协商，就一定期限内甲方向乙方采购 产品之有关事宜达成一致意见，订立本合同。

(二)关于采购产品数量的特别约定

实际履行的数量以甲方的订单为准，乙方按照甲方提交的每一份订单交付相应数量的产品。

第二条 合同期限

本合同期限,自年\_\_\_\_\_\_\_月日起至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日止

第三条 产品的质量要求和技术标准

乙方提供的产品质量要求及技术标准符合

第四条 交货时间及地点

乙方必须在甲方下达订单后\_\_\_日内将货物送到甲方指定地点。如不能办到的，虽作特别说明及采取可行措施。

第五条 产品的包装和费用负担产品包装必须满足产品搬运、储存、保管和运输的需要。包装费由乙方承担。 第六条 运输方式及费用承担乙方可以根据具体情况、在不延期交付的前提下选择铁路、公路、航空或者多式联运的方式运输产品，运输费用由乙方承担。

第七条 异议及期限

(一)甲方应该及时验收乙方交付的产品。发现产品的品种、规格、数量、质量不符合同约定的，应该在收到货物的第二天起30日内提出异议;逾期不提出异议的，视为确认乙方的交付符合合同约定。

(二)甲方提出的异议的，乙方应该在收到异议的第二天起10日内答复。逾期不提答复的，视为确认乙方的异议。

(三)对交付的产品存在的品种、规格、数量、质量不符合同约定的问题，乙方应该 天内采取补足数量、修理、更换或者重做的方式妥善解决，相应的费用由乙方承担。 第八条 结算和付款的方式和期限

第九条 违约责任

(一) 乙方的违约责任

1、乙方逾期交货的，以逾期交付产品价款为基数、按照每日万分之一的标准向甲方计付违约金。

2、乙方交付产品的品种、规格、数量、质量不符合同约定，未按照本合同约定的期间补足数量、修理、更换或者重做的，按照逾期交货计付违约金。

3、乙方违约解除合同的，按照合同总价款的20%向甲方计付违约金。

4、乙方的违约给甲方造成损失的，除了支付违约金之外，还应该向甲方赔偿损失。

(二)甲方的违约责任

1、甲方逾期付款的，以逾期付款金额为基数、按照每日万分之一的标准向乙方计付违约金。

2、甲方违约解除合同的，按照合同总价款的20%向乙方计付违约金。

3、乙方中途撤销订单的，按照订单项下产品价款的10%向乙方计付违约金。

第十条 合同争议的解决方式

本合同在履行过程中发生的争议，双方当事人本着互谅互让、诚实信用的原则协商解决;协商不成的，提交广汉市人民法院裁定。

第十一条 合同的文本

本合同一式二份,双方各执一份，经当事人(或者代理人)签字、盖章后生效。 甲方(章)： 乙方(章)： 单位地址： 单位地址：

委托代理人： 委托代理人： 电话： 电话： 开户银行： 开户银行： 帐号： 帐号： 税号： 税号：

**有关标准英文论文格式通用二**

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国合同法》，甲乙双方本着友好、平等、互惠互利的原则进行协商后，对陈列工艺品采购事宜达成如下协议条款：

一、本合同所列各种工艺品详细清单及规格形状等见附表。

二、合同价款：

本合同所列工艺品计人民币5115100.00元整(大写：伍佰壹拾壹万伍仟壹佰元整)，明细价款附后。

三、包装及运输：

乙方必须采用在运输过程中不使合同货物受损的方法进行包装，并承担其包装费，货物的运输费用及在运输过程中的损坏由乙方自行承担。

四、验收方法：

按照有关工艺品的行业标准(如无行业标准按厂家工艺标准验收)，因本合同标的物全部为手工制作，实际所供货物以到场货物为准。

五、货款的支付：

1、合同签订后，甲方预付乙方订金50万元整(大写：伍拾万元整)作为预付款。

2、本着货到付款的原则，所有标的物到场验收合格后，甲方在一个月之内支付全部余款，即5115100.00元整(大写：伍佰壹拾壹万伍仟壹佰元整)。

六、交货规定：

1、交货地点：甲乙双方约定交货地点为广元市。

2、交货方式：现场交货。

3、交货日期：合同签订后90天内交货。

4、运输费：甲方承担。

七、双方责任、义务及权利

1、甲方如在合同执行中途变更标的物的规格及形状的，需征得乙方同意，在和乙方协商确认变更价款后方可变更，否则承担因此而引起的一切责任。

2、乙方必须保证按时交货、如不能在约定时间内交货的，需经甲方同意，未经甲方同意擅自延长供货期的，承担因此引起的责任。

3、因乙方原因导致标的物的规格、形状不符合本合同约定时，乙方应进行更换;乙方如提供替代产品的，其质量等级应等同或高于合同约定标的物，否则不予认可。

4、甲方应按时支付合同价款，由于甲方原因未能按时支付款项的，乙方交货日期相应顺延至付款后第一天起算。

5、标的物到现场一经甲方验收合格后，甲方不得以任何理由更换，如因甲方原因更换标的物，增加更换部分货款并将更换部分物品的交货期顺延三十天。

6、本合同所订条款任何一方都不得擅自变更或修改，如确需修改的，变更方必须与利益相关方签订补充协议，否则造成的一切损失由提出变更方承担。

八、合同争议的解决方法：合同发生争议时双方协商解决，协商不成的向乙方所在地法院起诉。

九、未尽事宜约定：

本合同未尽事宜双方协商补充，补充条款以附件形式与本合同具有同等法律效力，与本合同冲突的条款以协议条款为准。

十、合同份数、生效与终止

本合同壹式贰份，双方各执壹份，双方签字盖章后生效，履行完毕及款项付清后自动失效。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**有关标准英文论文格式通用三**

情况简介（注：本案例中的姓名为化名）

看了张源的简历，对于其目前的状况、做过些什么、能做些什么、有些什么能力和特长没有任何概念，但通过与她的交流，得知其人与所应聘的职位其实是非常匹配的，职位所要求的任职资格“qualifications”她都具备：

虽然张源具备了以上职位广告中提出的任职资格，但在简历中却未能够突显出来，因此，这样一份简历不能够吸引招聘人员的眼球，很可能第一关就被淘汰出局了。这份英文简历非常不专业，显得很幼稚，出现了很多错误：

①撰写英文简历，要遵循“user-friendly”原则，要处处替简历阅读者着想，为对方创造便利。hr每天要给数十名候选人打电话约见面试，手机号码的写法需规范，这份简历遵循了4－3－4的原则，方便拨打。但忽略固定电话则不应该。另外，还应该增加联系地址信息。（若是跨城市找工作，没有当地联系地址，则不写地址信息：因为若不是急需人才，用人单位可能会考虑到交通成本问题而不给面试机会。）

②③④⑤是求职意向。这份英文简历写成这样，很明显是在海投，没有度身定制。②表明求职者正在找全职工作。③期望行业，建议一份简历只写一种，不要出现“etc”（等等）字眼，更何况出现拼写错误。④若非跨地区求职，可不必特别注明期望地点，若是大型跨国公司，可以注明一下，用人单位会尽量考虑你的期望。⑤“negotiable”（薪酬可议）这句话相当于没写。显然，这是受到一些在线简历模版的影响，若是定制个性化英文简历，建议不要采用这些简历模板，而应取长补短。

⑥若非招聘广告特别注明，不必随同简历发送照片。公司招人主要看求职者知识、技能，看你毕业的学校和专业，看你接受过什么样的培训，参加过哪些项目，做过哪些工作。不要寄希望凭借外貌增加hr好感。如果公司明确要求附照片，则照办不误。

⑦工作经历部分写得太简单，标题出现拼写错误“extra-curriculars”。我想求职者在这里是想表示“课外活动”的意思，那么可以用“extracurricularactivities”，如果拿不准，可以用“experience”或者“socialwork”等简单词语代替。另外语言实在太简单了，没有有效展示自己。

⑧所获荣誉部分出现了拼写错误。如“activities”容易拼错，“top10literaturalpace-setter”我想求职者可能是指“十佳标兵”，但此处“literatural”是杜撰的词语，想说得简单点，可用“top10beststudents”来表示，其实是十个最优秀的学生之一嘛，不过就是中文词汇丰富了些，变换了说法而已。

⑨列出的课程过多，可将它们移至教育背景栏目下，并简单列出与应聘职位相关的课程，像“hotelmanagement”之类的就没必要提了。

⑩自我评价非常主观，用人单位其实要看你具体做了些什么。张源却把很多精力放在这里，寄希望全面展示优点，显然，这种想法是错误的。首先，这部分使用了大段文字，占据很大比重，无法引起hr的兴趣和注意力。要想抓住hr眼球，千万不要长篇大论，最好用简短有力的关键词和点句。简历中不应出现第一人称代词，这样显得不专业。如果你是与面试官面对面的交流，可以使用“i”、“we”等，但简历不应该出现“i”、“my”等字词，同时也应尽量减少非实义词语如代词、助词的出现频率。

这份英文简历没有经过精雕细琢，格式、字体不够统一，拼写错误时常出现，这样的简历在招聘人员看来，首先是态度问题，然后是能力问题，被淘汰是在所难免的。

当然，这份英文简历最失败的地方就在于没把能力充分展现出来，无法向招聘人员证明自己的能力，不能够说服招聘人员约见自己。在撰写简历时，如果能仔细研究招聘广告，当我们与所应聘的职位匹配程度越高，胜出的几率也就越大。

为什么要进行这样的修改呢？我们一一阐释：

①撰写英文简历时，开头就清楚地标明姓名及联系方式。hr看简历时，先看工作经历、学术背景，觉得差不多可以约见面试了，才看个人信息，

②英语地址写法应遵循由小到大的原则，正好与中文的反过来，先写××房间，××号，然后再写××路，××市，邮编，××省，国名。邮编的标准写法是放在市名之后，也可以放在省名之后，但一定要放在china之前。 ③把求职意向写得明确一些，让招聘人员明白你正在寻找什么职位。也可以紧跟着证明自己能够胜任这份工作的能力和资格。④简历栏目不宜过多，一般不超过五个，否则显得凌乱。在所学课程之下，罗列相关课程，如这里列出市场营销、管理学、商务英语等课程，能从增强阅读者对求职者的立体感。⑤⑥⑦是工作经验部分，遵循从最近工作经验写起的原则。在经历描述中，有详有略，最近经历要重点阐述，用人单位最感兴趣的是你目前正在做的，对于过去，兴趣会降低许多；相关经历要多写。⑤与目标职位最为接近，要对照目标职位的描述挖掘曾经做过的工作；⑥展示了英文水平；而⑦说明人际交流和沟通能力。每个工作描述所展示的技能都与目标职位息息相关。⑧根据任职要求有针对性地罗列技能，包括语言、计算机技能。张源在简历中没有提到自己的中文水平，比较遗憾。另外提到日语会话能力，增色不少。⑨在与张源沟通后发现的较有特色的兴趣爱好及特长。不具体的爱好和特长不写，以免在简历中留下话柄，面试中将会陷自己于不利的境地。例如，一般人喜欢说自己爱好读书、旅游、音乐等，假如面试官也是个音乐爱好者，与你攀谈起来，就露馅了。张源喜欢弹吉他和跳健美操，曾作为领队带领健美操队在校年度晚会上表演过，这一点使形象更加丰满。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！