

考试名家指导  
考研英语(二)专项训练系列

# MBA MPA PAcc

2016 版

等专业学位

# 考研英语(二) 满分写作与翻译

汪海洋 马全海 等编著

- ◎ 考研英语(二)各专业考生适用
- ◎ 根据2016年考试动向全新改版
- ◎ 名师解析英语(二)写作高分密码
- ◎ “见招拆招”，英语(二)翻译题型完美攻略

第10版

 机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS



 考试名家指导

考研英语(二)专项训练系列

MBA  
MPA 2016 版  
PAcc

等专业学位

# 考研英语(二) 满分写作与翻译

汪海洋 马全海 等编著

第10版

 机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

本书是针对全国考研英语(二)考试编著的,包括写作和翻译两部分内容。写作部分分应用文写作及议论文写作两章进行讲解,从篇章结构到标准模板都做了详细解析,并配有写作素材库。翻译部分提供了翻译策略分类详解、历年真题解析和模拟实战,有针对性地为考生解决了英译汉考试中会出现的问题。

## 图书在版编目(CIP)数据

2016MBA、MPA、MPAcc等专业学位考研英语(二)  
满分写作与翻译 / 汪海洋编著. —10版. —北京:机械  
工业出版社, 2015.8  
(考研英语(二)专项训练系列)  
ISBN 978-7-111-51139-7

I. ①2… II. ①汪… III. ①英语-写作-研究生-  
入学考试-自学参考资料 ②英语-翻译-研究生-入学考  
试-自学参考资料 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第181925号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:孟玉琴 责任编辑:于雷

版式设计:张文贵

保定市中华美凯印刷有限公司印刷

2015年8月第10版·第1次印刷

184mm×260mm·19.75印张·488千字

0 001-5 000册

标准书号:ISBN 978-7-111-51139-7

定价:42.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线:(010) 88361066

机工官网:www.cmpbook.com

读者购书热线:(010) 68326294

机工官博:weibo.com/cmp1952

(010) 88379203

教育服务网:www.cmpedu.com

封面防伪标均为盗版

金书网:www.golden-book.com

## 前言

在管理类硕士联考英语（二）中，翻译和写作是非常重要的内容，也是最能反映出考生语言应用能力的考查项目。按最新考试大纲的规定，翻译和写作两部分合计 40 分。考生在这两部分中的得分高低，对其是否能够顺利通过考试，进入理想的学校有着非常大的关系，其重要性绝不容低估。

中国的英语教学长期以来非常重视考试分数，而在培养学生的语言能力这方面存在着明显的不足。在唯分数论的现实环境中，考生们的主要精力大多放在一些利用应试技巧可以提高成绩的考查项目上。而对需要花费大量时间、夯实基础方能有所提高的翻译和写作部分，许多考生的重视程度不高，缺少针对性训练，暴露出许多问题和不足。很多考生往往试图通过背诵一些所谓的“万能写作模版”蒙混过关，从而造成大面积雷同作文的出现，导致严重后果，大大影响考生的成绩。而考生翻译能力的不足也常常令阅卷老师面对试卷啼笑皆非。

殊不知，语言能力是需要长期积累的，较好的语言表达能力一定需要大量的积淀，很难一蹴而就。只有在较长时间内多读、多背、多写、多练，才能真正提高翻译和写作能力，实现自己追求高分的目标。

本书编纂的目标就是为参加管理类硕士联考英语（二）的考生提供一本比较实用的、较易于模仿的英语翻译及写作指导手册，使其成为相关课程的课堂教学材料或课外自学英语（二）的学习用书。本书分写作与翻译两大部分，从理论和实践两方面就如何提高这两项成绩进行分析探讨。

写作部分的考查目的对考生的英语语言应用及表达能力要求颇高，要求考生表现出较好的正规书面英语写作基本功。但限于英语语言使用环境在中国的匮乏，考生平时很难有机会进行这个方面的实际应用、训练和操作。即使外资、合资企业的中国员工，平时工作中进行的英语书面交流也多以电子邮件等形式为主，其语法、拼写及语域的使用与正式考试的要求仍存在一定差异，使得一些考生无所适从，在实际考试中难以发挥最佳水平。

但外语学习终究是一个基于模仿的过程，根据考试大纲的题型设计，通过针对性较强的训练，用半年左右的时间，完全可以使考生较为明显地提高英语的写作能力。

写作部分提供了大量热点常用词汇的英语表述方法、经典句型智慧锦囊、各种不同类型的文章框架构建和模写示范、大量的专题写作练习、较多的参考范文及译文。希望通过

这些材料，为参加英语（二）考试、希冀提高英语写作成绩的考生们助一臂之力。

出于使用方便的考虑，本部分的编纂按照考试大纲的具体要求，按题型的设置内容分成 A、B 两部分进行解析。每部分又根据大纲的规定及历年考试真题的形式，分成若干环节，相应进行分析解读，提供配套练习和参考范文，以方便学生根据自己的需要有针对性地查阅和模仿训练。

翻译部分对考生的英文深度理解及汉语正确表达能力都有较高的要求。考生只有真正理解英语原文的意思才能将之翻译成汉语。而翻译过程中，两种语言的语体风格、语法结构、表达习惯等方面的差异也使一些考生感到“能明白英语意思，却翻译不出汉语”的苦闷。

翻译的过程分为“理解”和“表达”两个阶段。理解是表达的前提，要想翻译正确就必须先正确理解原文，从这一点看，翻译会涉及词汇、语法、阅读理解等方面，因此，翻译部分的备考和阅读理解的部分是相通的，在准备阅读部分的同时也为翻译部分打下了基础，而在备考翻译的同时可以系统分析阅读理解中常见的复杂句型，由此对阅读部分有很大帮助，甚至对写作部分也大有裨益。本书在选材上无限接近真题，在分析大纲、分析历年出题思路以及试题出处的基础上精心选择了例句以及课后作业和模拟实战。针对大家缺乏实战练习的问题，本书提供了 30 篇类型和难度非常接近真题的模拟练习。

本书从“词”的翻译技巧，到“句”的翻译技巧，再到“篇章”的翻译策略，逐级分析讲解了翻译部分最为实用的技巧。在翻译技巧应用时所选用的例子或来源于真题，或选择了和真题难度及类型极为相似的句子。可以说，本书的翻译技巧在真题的翻译中可以验证其实用性，可以使考生在最短的时间内达到最好的复习效果。

尤需强调的是，不动笔练习是翻译提高的大忌，在初学翻译时，很多考生往往通读一遍就觉得自己可以翻译出来，很多时候懒得动笔，这种想法会成为成绩提高的最大障碍。希望考生能够真正动笔去练习本书提供的例句、练习、模拟文章，然后再同参考译文进行对比。坚持练习，我们定能实现“满分翻译”！

本书其他参与编写的人员有：汪逸文、韩晓婕、郭忠义、钱燕军、石兰、肖月琴、周让、金效青、尹国梁、潘平亮。

编者均为大学知名英语教师，从事研究生英语考试系列培训多达十余年，积累了丰富的教学经验，充分了解考生在备考过程中存在的不足及实际需要。这些经验使本书的编写具有很强的针对性和实用性。按照本书提供的翻译和写作的技巧与练习系统性地训练一段时间之后，考生一定能够在英语（二）翻译及写作方面有显著提高。

汪海洋 马全海

# 目 录

## 第一部分 英语（二）写作部分总论

|                        |   |
|------------------------|---|
| 第1章 英语（二）写作部分编纂目标      | 2 |
| 第2章 英语（二）写作部分大纲解读      | 3 |
| 第3章 英语（二）写作部分评分的基本判断要素 | 4 |
| 第4章 英语作文的书写格式          | 6 |
| 第5章 书写具体要求             | 7 |

## 第二部分 英语（二）应用文写作

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 第1章 应用性作文的一般要求            | 10 |
| 第2章 书信类作文的一般结构            | 11 |
| 第3章 书信类作文的写作模式及参考范文       | 12 |
| 第一节 感谢信与表扬信               | 13 |
| 第二节 投诉信（抱怨信）              | 17 |
| 第三节 道歉信                   | 21 |
| 第四节 道贺信                   | 25 |
| 第五节 申请信                   | 29 |
| 第六节 推荐信                   | 32 |
| 第七节 拒绝信和辞职信               | 35 |
| 第八节 邀请信                   | 39 |
| 第九节 询问信+请求信（求助信）等         | 42 |
| 第十节 建议信                   | 45 |
| 第4章 备忘录、报告、通知、寻物启事、招聘等应用文 | 46 |

## 第三部分 英语（二）议论文的写作

|            |    |
|------------|----|
| 第1章 B节作文概论 | 52 |
|------------|----|



|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 第一节 评分原则 .....                | 52         |
| 第二节 高分作文的特征分析 .....           | 52         |
| <b>第2章 议论性作文的准备 .....</b>     | <b>55</b>  |
| 第一节 写作攻略 .....                | 55         |
| 第二节 探寻正确模写的过程 .....           | 55         |
| 第三节 常用佳句 .....                | 62         |
| 第四节 常用议论性作文写作模版 .....         | 73         |
| <b>第3章 典型模版式作文的框架构建 .....</b> | <b>80</b>  |
| 第一节 图表类作文及参考范文 .....          | 81         |
| 第二节 现象类作文及参考范文 .....          | 95         |
| 第三节 图画类作文及参考范文 .....          | 106        |
| 第四节 常用议论性作文写作模版 .....         | 118        |
| <b>第4章 写作素材库 .....</b>        | <b>125</b> |
| 第一节 经典句型锦囊 .....              | 125        |
| 第二节 民间谚语集萃 .....              | 181        |
| 第三节 名人名言汇录 .....              | 192        |
| 第四节 热门词汇大全 .....              | 197        |

#### 第四部分 英语(二)英译汉

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| <b>第1章 考研英语(二)英译汉概述 .....</b> | <b>206</b> |
| <b>第2章 英汉语言差异比较 .....</b>     | <b>207</b> |
| 第一节 形合与意合 .....               | 208        |
| 第二节 英汉句法现象对比 .....            | 209        |
| <b>第3章 翻译策略分类详解 .....</b>     | <b>212</b> |
| 第一节 词类翻译技巧 .....              | 214        |
| 第二节 名词性从句 .....               | 231        |
| 第三节 定语从句的翻译 .....             | 235        |
| 第四节 状语从句 .....                | 239        |
| 第五节 被动语态 .....                | 243        |
| 第六节 长难句的翻译 .....              | 246        |
| <b>第4章 历年真题解析 .....</b>       | <b>258</b> |
| <b>第5章 模拟实战 .....</b>         | <b>280</b> |

# 1

## 第一部分

### 英语（二）写作部分总论

- ✱ 第1章 英语（二）写作部分编纂目标
- ✱ 第2章 英语（二）写作部分大纲解读
- ✱ 第3章 英语（二）写作部分评分的基本判断要素
- ✱ 第4章 英语作文的书写格式
- ✱ 第5章 书写具体要求



## 第1章 英语(二)写作部分编纂目标

在管理类硕士联考英语(二)中,写作是比较重要的一部分内容。按最新考试大纲的规定:该部分主要考查考生的书面英语表达能力,由A、B两节组成,合计25分。

写作部分的加权比重在英语考试的总分中占据25%,仅低于阅读部分。考生在这一部分中的得分高低,对其是否能够以高分顺利通过考试,进入理想的学校有着莫大的关系,其重要性绝不容低估。

写作部分的考查对考生的英语语言应用及表达能力要求颇高,要求考生表现出较好的正规书面英语写作基本功。但限于英语语言使用环境在中国的匮乏,考生平时很难有机会进行这个方面的实际应用、训练和操作。即使外资、合资企业里的中国员工,平时工作中进行的英语书面交流也多以电子邮件等形式为主,其语法、拼写及语域的使用与正式考试的要求仍存在一定差异,这种反差常使这一类考生无所适从,在实际考试中难以发挥最佳水平。

根据近十多年的阅卷情况来分析,许多考生在这方面暴露出许多问题和不足,反映出他们语言基本功不扎实,针对性训练不够,得分率不高的问题。不少考生缺乏系统性的训练,不能够静下心来认真进行相关训练,仅仅寄希望于临时抱佛脚,在考前背诵某几位所谓“大师”的“万能”写作模版,从而造成大面积雷同作文的出现,导致严重后果,大大降低了考试的成绩。

众所周知,语言能力是需要长期积累的,较好的语言表达能力一定需要大量的积淀,很难一蹴而就。只有在较长时间内多读、多背、多写、多练,才能真正提高写作能力,实现自己追求高分的目标。

外语学习是一个长期的过程,要求许多离开学校数年或者十几年、平时在工作生活中较少接触英语的考生系统地、按部就班地学习英语,这根本不现实。同时,外语学习又是一个基于模仿的过程,根据考试大纲的题型设计,用半年或者数月的时间,通过针对性的强化训练,完全可以使考生较为明显地提高英语应试写作的能力,获得较为理想的成绩。

本书写作部分编纂的目标就是为参加管理类硕士联考英语(二)的考生提供一本比较实用的、较易于模仿的英语写作指导手册,使其成为相关课程的课堂教学或课外自学英语(二)写作的学习用书。书中对历年考试的英语写作部分进行了对比分析,提供了大量热点常用词汇的英语表述方法、经典句型锦囊、名人名言,格言谚语、各种不同类型的文章框架构建和模写示范,大量的专题写作练习、较多的参考范文及译文。希望通过这些材料,为参加英语(二)考试、希冀提高英语写作成绩的考生们助一臂之力。

出于使用方便的考虑,本部分的编纂按照考试大纲的具体要求,按题型的设置内容分



成 A、B 两部分进行解析。每部分又根据大纲的规定及历年考试真题的形式,分成若干环节,相应进行分析解读,提供配套练习和参考范文,以方便学生根据自己的需要针对性地查阅和模仿训练。

## 第 2 章 英语(二)写作部分大纲解读

按最新修订后考试大纲的规定:在管理类硕士联考英语(二)中,写作部分由 A、B 两节组成,主要考查考生的书面英语表达能力,共 2 题,合计 25 分。

A 节:要求考生根据所给情景写出约 100 词(标点符号不计算在内)的应用性短文,包括私人和公务信函、通知、备忘录、报告等。考生在答题卡 2 上作答。共 10 分。

本节主要考查应用文写作能力,从历年已经考过的数次真题来看,主要以书信类应用文为多见,但亦不可忽视对备忘录、通知、报告、甚至电子邮件、启事等形式的准备。

管理类硕士研究生英语(二)的写作部分考查应用性短文的书写能力,这种做法起始于 2010 年 1 月新型考试大纲实施后的第一次英语考试之中。但应用性短文的考查一直都是国内其他重点英语考试,如大学英语四、六级,普通研究生入学考试英语部分的内容。甚至早在 20 世纪 90 年代末,在管理类硕士研究生的 MBA 学位英语考试中,就已经有了这种形式的试题。

B 节的内容主要是说明文和议论文为主,相对而言,记叙文和描写性文体现在考得很少。这是多年以来的基本趋势。

无论是应用性文体或者是议论说明性文体,对考生的英语写作能力的考查要求基本相同。评分的标准在两节中也都基本相似,仅仅是侧重点略有差异。A 节评分侧重于信息要点的覆盖面、语言的正确性、书写格式和语域(根据语言使用的领域不同,相应会有不同的语体)的选择是否合适等。而 B 节更重视语言的正确性、语法结构和词汇应用的多变性,内容组织及论证的完整性和合理性等。

英语应用文是日常生活和工作中经常涉及到的文体,现行的英语考试设置这种形式,对提高考生的英语应用能力,促进学以致用用的教学模式、推动中国公共英语教学改革具有极大的指导意义。

应用文中的书信类包含私人信函及公务信函两种。前者主要应用于亲友关系之间,如 2010 年英语(二)真题所考的感谢信,2011 年英语(二)真题考到的祝贺信。这类信函所使用的文件相对于公务信函,形式略显随意,属于半正式文体,口语化的倾向较强一些。后者如邀请信、申请信、投诉信等,语域的使用则较为正式。而备忘录、报告等则更能体现正式文体的特征。

考虑到实际参加阅卷工作的都是高校英语教师,多数为国内正式书面英语教学模式培

养出来的产物。在实际阅卷工作中不可避免地受到其多年英语学习和教学习惯的影响。所以考生无论是写作应用文还是议论文时,使用口语色彩较强的语言时须谨慎,拼写形式、语法结构、语气等不宜过于随便,以免影响自己的得分。行文应该更加注重于语言正确、结构多变、内容充实这几个方面。

## 第3章 英语(二)写作部分评分的基本判断要素

英语(二)写作部分包括前后两节,尽管具体要求和文体不完全一样,但分数评定的要素却基本相同。阅卷者在评分时主要是从文章的内容和语言两个方面进行分析,一般而言,一篇高分作文的特点可以从以下几个方面来判定:

1) **内容切题**:即严格按照题目所规定的内容写文章。英语考试的写作,毕竟属于命题性质的作文,所有内容必须围绕题目的要求展开,这是一篇好作文的起码要求,忌讳把不相干的内容硬塞进去凑字数或者把阅读考试文章中的内容抄进去。这种耍小聪明的伎俩,一旦被发现,效果适得其反,往往弄巧成拙,得不偿失。

2) **表达清楚**:即观点鲜明,意思完整,论证充分,首尾呼应。全篇文章必须体现出明确的观点态度,前后的思想内容一致,所有的例子、论证应该为主题服务,且前后呼应。

3) **意思连贯**,即文字通顺,句段连接自然,如风行水上,自然成文(纹)。文章的条理要清楚,前后内容不要出现颠倒或重复。

4) **句法多变**:即遣词造句熟练自如,语句灵活多变,自然得体。一百多词的文章中要表现出较好的语法结构,不能为了避免错误,全篇都只用简单句型。同样,整篇文章全是复杂的长句子,也会让人读之生厌。把各种句式综合性地、合理地结合在一起使用,使文章显得间疏有致,效果会更加明显。

5) **语言正确**:即句子结构和用词无重大错误。英语(二)写作部分就是为了检测考生英语书写基本能力,所以考生在作文中不能出现非常显眼的拼写和语法结构上的错误,尤其是重复地犯一些基础性的错误,极易影响阅卷者的印象分。

总而言之:作文要清楚地表现出一定的修辞和造句能力,尽管允许有个别错误的存在,但文章整体要组织得好、展开得好、紧紧地围绕着题目写。要用合适的论据、细节来说明论点,或阐明思想。文章要有完整性、连贯性、扩展性。语言要流畅,能使用多种句型,用词恰当。

有些考生为了避免错误,只写自己有把握的句子和词(play safe),这本身无可厚非。但不能因此连最基本的词都不会写。而且要想得高分,一定要学会使用难度较高的词和一些富有变化的句型。曾经有学者大量收集并分析了一些国内重点考试中写作部分评分不及格的文章,他们发现除其他方面的问题以外,这些低分作文的共同特点之一是:词汇量贫

乏。百分之九十以上的词汇都是初中或初中以下的词汇和短语。这种现象应当引起所有考生的关注。

英语作文强调开门见山,要有闪光点。要求考生把平时积累的一些好的句型有机地组合到文章中去。这就要求我们平时多留心,多背一些好的短文和句子,一旦在考试中需要表达相近意思的句子时,只要根据题目意思稍加改动,即可用得上。毕竟语言本身就是不断积累的过程,而且利用结构优美、表达准确的词或短语传递自己的思想和观点,这是语言学习和使用的基本形式和方法。

最近几年阅卷过程中对所谓的模版式作文打压力度比较大,一些明显抄袭所谓写作模版、雷同现象较大的作文得分很低。但我们不能因噎废食,走向另外一个极端。没有必要杯弓蛇影,为了避免模版化作文,吓得什么好句型都不敢用!这种倾向和心理也需要加以警惕。

考生平时学习时应多学习和积累一些英语的习惯性说法和语法句型,切忌将中文的写作习惯带进英文中来。不少考生在实际考试中往往先用中文打草稿,然后一字一字地对照翻译,整篇充斥着所谓的中式英语,这会给阅卷教师留下非常不好的印象,影响自己的得分。

实际的英语作文阅卷过程中,阅卷者都是按照五个档次来给学生评定成绩,考生要认真体会下面评分档次的特征,加强相关训练,努力让自己的写作达到或接近高分档的要求,使成绩更上一个台阶。

|                                                     |                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>第五档</p> <p>A 节 (9~10 分)</p> <p>B 节 (13~15 分)</p> | <p>很好地完成了试题规定的任务</p> <p>包含所有内容要点</p> <p>使用丰富的语法结构和词汇</p> <p>语言自然流畅,语法错误极少</p> <p>有效地采用了多种衔接手段,文字连贯,层次分明</p> <p>格式与语域恰当贴切</p> <p>对目标读者(语言接受对象)完全产生了预期效果</p>                            |
| <p>第四档</p> <p>A 节 (7~8 分)</p> <p>B 节 (10~12 分)</p>  | <p>基本完成了试题规定的任务</p> <p>包含所有内容要点,允许漏掉 1、2 个次重点</p> <p>使用较为丰富的语法结构和词汇</p> <p>语言基本准确,在试图使用较复杂结构或较高级词汇时有个别错误</p> <p>采用了适当的衔接手段,层次清晰,组织较严密</p> <p>格式与语域较恰当</p> <p>对目标读者(语言接受对象)产生了预期效果</p> |
| <p>第三档</p> <p>A 节 (5~6 分)</p> <p>B 节 (7~9 分)</p>    | <p>较好地完成了试题规定的任务</p> <p>虽然漏掉一些内容,但包含多数内容要点</p> <p>应用的语法结构和词汇能满足任务的要求</p> <p>有一些语法及词汇错误,但不影响理解</p> <p>采用了简单的衔接手段,内容较连贯,层次较清晰</p> <p>格式与语域基本合理</p> <p>对目标读者(语言接受对象)基本产生了预期效果</p>        |

(续)

|                                   |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第二档<br>A 节 (3~4 分)<br>B 节 (4~6 分) | 未能按要求完成试题规定的任务<br>漏掉或未能有效阐述一些内容要点, 写了一些无关内容<br>语法结构单调、词汇项目有限<br>有较多语法结构或词汇方面的错误, 影响对写作内容的理解<br>未采用恰当的衔接手法, 内容缺少连贯性<br>格式与语域不恰当<br>未能清楚地传达信息给读者 |
| 第一档<br>A 节 (1~2 分)<br>B 节 (1~3 分) | 未能完成试题规定的任务<br>明显漏掉主要内容, 且有许多不相关的内容<br>语法项目和词汇的使用单调、重复<br>语言错误多, 有碍读者对内容的理解, 语言运用能力差<br>未使用任何衔接手法, 内容不连贯、缺少组织、分段<br>无格式与语域概念<br>未能传达信息给读者      |
| 零分档 (0 分)                         | 所传达的信息或所用语言太少, 无法评价; 内容与要求无关或无法辨认                                                                                                              |

## 第 4 章 英语作文的书写格式

英语写作须注意书写的格式。一般分为齐头式和缩进式两种。

### 1. 齐头式

这是美式英语或现代英语, 特别是商务信函中比较多用的写作格式。书信的称谓、正文落款均顶格写, 但段与段之间必须空一行, 从而使文章显得清爽整洁, 一目了然, 特别适合现在电脑文本的排版和打印方便, 在公务信函中使用非常普遍。但在英语(二)的实际考试中, 因为囿于答题卡的空间限制, 许多考生反映段与段之间很难留出空行, 特别是 A 节规定的书写区域更是如此。而不空行又不符合格式, 影响阅读的观感。所以在实际考试中, 考生应当根据正规答题卡的空间, 谨慎选择是否使用此种书写格式。

### 2. 缩进式

缩进式是英式英语或传统英语的书写习惯格式, 段与段之间不空行, 但每段首行向后缩进几个字符, 通常是缩进 4 或 8 个字符的空间, 缩进距离相同。信内称呼顶头写, 正文每段缩进, 落款位于中间偏后的地方。因为中间不需要空行, 不容易受答题卡空间限制的影响, 所以一般推荐考生使用这种形式为宜。

## 第 5 章 书写具体要求

考试大纲明确规定, A 节书信体作文考试中, 考生无须写信头和信内地址, 只需从称呼写起。并根据题目要求写出正文、结束语, 签名按统一要求书写。英语(二)书信体作文前几年要求结尾处署名一律使用 Zhang Wei, 近两年又改为 Li Ming, 通知类的短文须根据具体要求而定。考生应该仔细阅读考试的 Directions, 严格按照要求确定如何署名或书写, 但千万不可签写自己的真实姓名。

至于 B 节议论性作文, 除非考试指令中有明确规定, 一般不需要写标题。但考生在实际考试中, 无论 A 节还是 B 节, 都应该认真阅读其中的考试指令, 严格按照其中的具体要求组织自己的语言内容。





# 2

## 第二部分

### 英语（二）应用文写作

- ✱ 第1章 应用性作文的一般要求
- ✱ 第2章 书信类作文的一般结构
- ✱ 第3章 书信类作文的写作模式及参考范文
- ✱ 第4章 备忘录、报告、通知、寻物启事、招聘等应用文

## 第1章 应用性作文的一般要求

在英语(二)写作部分的考试中,早在1999年MBA的大纲就已经增加了“有关商务英语一般应用文”的写作要求,当时连续两年曾经出过这样的题。这种应用文写作的要求在国内其他重要英语考试中已经持续了十多年了。为进一步考查学生的英语语言实际应用能力,2009年修订的英语(二)考试大纲把写作分成A、B两节,明确规定了每一次考试中都包含此类文体的写作。2012年英语(二)考试再次做了修订,取消了应用文考试中根据汉语文章书写英文摘要的要求。

而现行考试大纲对A节写作的具体规定是:要求考生根据所给情景写出约100词(标点符号不计算在内)的应用性短文,包括私人 and 公务信函、备忘录、报告等。考生在答题卡2上作答。共10分。

这种应用性短文的考查目的非常明确,其语言必须清晰正确、内容结构简单明了,使阅读者能对其一目了然。另外,语气要礼貌,应当尊重对方。根据不同的写作具体要求,适用语域必须合适,不可过于随便,也切忌表现得过分热情或恭维。写作时需要注意五个方面:目的明确、内容完整、论证翔实、句法无误、语气礼貌。囿于字数和答题卡书写空间的限制,写作中忌讳东扯西拉,要简明扼要,目标清楚。

不同的应用文结构不尽相同。一般而言,按大纲的要求,私人 and 公务信函都属于书信类结构,其基本结构相当。顾名思义,私人之间的通信就是私人信函,反之则为公务信函,两者之间的主要区别在于通信者之间的关系和身份,不宜刻板教条地从书信的类型上划分。如2011年英语(二)真题A节考题是祝贺信,为其表弟李明被某重点大学录取一事写信祝贺,这就是典型的私人信函。而如果代表某单位,向另一单位道贺,则就成为公务信函了。

相对而言,公务信函的语气比较正式,而私人信函则较为随便。但这两种信函的写作要领都应该是表达清楚、语言正确、行文简洁,一目了然。私人信函的语气可以显得较为随便亲昵,而公务信函则必须较为正式礼貌。总之,书写时一定要根据考试的具体要求,判定写作者和收信者之间的身份和关系,确定恰当的语域。

而备忘录、报告、告示类的应用文结构基本相同,语气更加正式。