



江苏省教育厅立项精品教材

A Practical College Handbook of Writing

实用大学英语写作

主编：李俊峰 蔡 祥



东南大学出版社

江苏省教育厅立项精品教材

实用大学英语写作

A Practical College Handbook of Writing

主 编

李俊峰 蔡 祥

编 委

金 涛 沐卫萍 张美娟

金学宁 吴 萱 孟咸智

范文卿 陈小花



东南大学出版社

· 南京 ·

内 容 简 介

本教程为江苏省教育厅批准的规划教材,专门为提高大学基础阶段学生英语写作能力而编写。全书包括四部分、十三章,系统地介绍了各种英语写作基础知识和技能,包括如何写句、写段、写文章、写应用文等内容。各章均配有相应的练习。本书既注重基础知识的传授,也强调实用能力的训练,内容循序渐进,讲解简明扼要,范例可望可及;练习针对性强,实用性强。

本书可用作大学英语基础阶段英语教学的配套教材,也可用作报考四、六级英语考试、TOEFL、IELTS 或研究生入学英语考试等人员的写作训练教材,对各类学校的英语教师也有较好的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

实用大学英语写作/李俊峰,蔡祥主编. —南京:东南
大学出版社,2008.9

ISBN 978-7-5641-1394-0

I. 实… II. ①李…②蔡… III. 英语-写作-高等学校—
教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 147091 号

实用大学英语写作

著 者 李俊峰 蔡 祥

电 话 (025)83793329

责任编辑 刘 坚

电子邮件 liu-jian@seu.edu.cn

出版发行 东南大学出版社

社 址 南京市四牌楼2号

销售电话 (025)83793191/57711295(传真)

网 址 <http://press.seu.edu.cn>

出 版 人 江 汉

邮 编 210096

电子邮件 press@seu.edu.cn

经 销 全国各地新华书店

开 本 700mm×1000mm 1/16

版 次 2008年10月第1版 2008年10月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-5641-1394-0

印 数 1—5000册

印 刷 南京玉河印刷厂

印 张 14 字 数 280千

定 价 23.00元

* 未经本社授权,本书内文字不得以任何方式转载、演绎,违者必究。

* 东大版图书若有印装质量问题,请直接与读者服务部联系,电话:025-83792328。



前言

写作,也称作书面表达,是指运用文字来表达思想、传递信息的一种交际手段。在口头语言交际中,说话人可以借助表情、手势和语调的抑扬顿挫等有形的手段把自己的意思表达清楚。而书面表达却不具备上述条件。在书面表达中,文字材料是思想内容的唯一载体,因此它要求语句通顺、条理清楚、文体规范。这样的文章才可以将作者的意图准确无误并有效地传递给读者。

如上所述,要达到有效地进行书面表达,文章必须满足以下三个条件:语言正确;条理清楚;文体规范。语言正确是写作的前提。单词拼写不正确、语句结构混乱便不具备写作的基础。条理清楚是文章达意的必要条件。文章不连贯、语无伦次便失去了文章的意义。文体规范是文章的外部特征,无论段落还是文章都要符合一定的模式和标准,只有当符合既定的规范的文章才易于被读者接受。综上所述,语言正确是基础,条理清楚是灵魂,文体规范是外观。只有做到三者有机统一,我们才可以称其为一篇好文章。本书的宗旨为提高学生在以上三个方面的能力,直至最终写出规范的英语文章。

本书由四部分、十三章组成,包括如何写句、写段、写文章和写应用文等内容。针对大学英语基础阶段学生英语基础比较薄弱的实际情况和写作能力发展的客观规律,本书首先帮助学生复习和梳理语法和词汇知识,以便使学生具备写出正确句子的能力。其次,在段落和文章层面上,我们通过对范例的分析,注重揭示段落和文章构成的规律和模式,以便让学生主观能动地运用这些规律和模式构建自己的文章。最后,出于对学生培养目标的考虑,我们还用较大篇幅讲解了各种应用文的写作方法并提供了大量的范例。为了及时巩固学生所学的写作知识,并使他们的写作能力得到实实在在的提高,每一章节后还有配套的练习。

该书的另一可取之处在于它经过了实践的检验,本书的大部分素材都经编者使

用多年,有着深厚的实践基础。无论在基本功梳理、段落模式、文章规律,还是在应用文能力拓展方面,无不体现编者独到的见解和有效的训练方法。

作为英语教学的配套教程,本书宜在学生具备了一定的英语基础的第三学期使用。书中练习一般在课外完成,经教师批改后,选出典型的问题在课上讲评。上好写作课,照本宣科式的教学显然难以奏效,教师必须事先通读本书,吃透思想,这样才能把书中的难点和要点深入浅出地讲解清楚,实现既定的目标。

由于编者水平有限,书中仍然存在一些不足之处,敬请各位同行和读者提出宝贵意见。

2008 年 8 月

目 录

第一部分 句子 (Sentence)

第一章 如何写“正确”的句子 (How to Write Correct Sentences)	3
第一节 单词、词组、句子 (Word, Phrase and Sentence)	3
练习 1-1	8
第二节 名词词组和动词词组 (Noun Phrase and Verb Phrase)	11
练习 1-2	13
第三节 谓语动词词组和非谓语动词词组 (Finite Verb Phrase and Non-finite Verb Phrase)	14
练习 1-3	19
第四节 句子种类 (Varieties of Sentences)	21
练习 1-4	24
第五节 常见句法错误分析 (Common Mistakes)	28
练习 1-5	33
第二章 遣词造句的规范 (Choice of Words and Building of Sentences)	37
第一节 选词 (Choice of Words)	37
练习 2-1	41
第二节 造句 (Building of Sentences)	43
练习 2-2	47
第三节 如何写“地道”的句子 (How to Write Idiomatic Sentences)	49
练习 2-3	51

第二部分 段落(Paragraph)

第三章 段落的模式和特征(Structure and Characteristics of Paragraph)	55
第一节 段落的模式(Structure of Paragraph)	55
练习 3-1	60
第二节 段落的特征(Characteristics of Paragraph)	61
练习 3-2	63
第四章 段落的发展方法(一)(Ways of Paragraph Development I)	66
第一节 列举法和举例法(Listing and Exemplification)	66
练习 4-1	68
第二节 叙述法(Narration)	70
练习 4-2	72
第五章 段落的发展方法(二)(Ways of Paragraph Development II)	74
第一节 因果法(Cause and Effect)	74
练习 5-1	75
第二节 类比一对比法(Comparison and Contrast)	76
练习 5-2	78
第三节 分类法(Classification)	79
练习 5-3	80
第四节 定义法(Definition)	81
练习 5-4	83

第三部分 文章(Essay)

第六章 文章的结构及写作步骤(Structure of Essay and Steps of Writing)	89
第一节 文章的结构(Structure of Essay)	89
练习 6-1	90
第二节 文章的写作过程(Steps of Essay Writing)	92
练习 6-2	96

第七章 各类文体的写法 (Varieties of Essays)	97
第一节 叙述文 (Narration)	97
练习 7-1	99
第二节 描述文 (Description)	100
练习 7-2	103
第三节 说明文 (Exposition)	104
练习 7-3	106
第四节 议论文 (Argumentation)	107
练习 7-4	110

第四部分 应用文 (Practical Writing)

第八章 书信 (Letter)	115
第一节 信封和内文的格式 (Layout of Envelope and Content)	115
第二节 个人书信和事务书信 (Personal and Business Letters)	118
练习 8	131
第九章 商务便函与电子邮件 (Memo, Fax and E-mail)	133
第一节 商务便函 (Memo)	133
练习 9-1	135
第二节 传真和电子邮件 (Fax and E-mail)	135
练习 9-2	138
第十章 便条与凭据 (Note, Receipt and IOU)	139
第一节 便条 (Note)	139
练习 10-1	141
第二节 凭据 (Receipt and IOU)	141
练习 10-2	143
第十一章 通知与广告 (Announcement and Advertisement)	144
第一节 通知、海报、启事 (Announcement, Poster and Notice)	144
练习 11-1	150
第二节 广告 (Advertisement)	151
练习 11-2	154

第十二章	简历与演讲(Resume and Speech)	155
第一节	简历(Resume / CV)	155
	练习 12-1	159
第二节	演讲(Speech)	160
	练习 12-2	162
第十三章	商务报告(Business Report)	163
	练习 13	167
附录一	英语文章常用的“启、承、转、合”表达方式及运用实例	169
附录二	练习参考答案	173

第一部分 句子

句子是表达一个相对完整意思的语义单位,也是构成段落乃至文章的基本部件。

学习写正确的句子是学习写文章的第一要务。句子写不对,词不达意,拼写错误,结构错乱,文章就丧失了存在的基础,表达思想和传递信息的功能就会落空。

为了让英美人看懂我们写的东西,我们还必须学会写“有效”和“地道”的句子。所谓有效是指句子必须符合遣词造句的规范;所谓地道是指句子必须符合英美人的习惯。只有这样,书面交际才能产生立竿见影的效果。

综上所述,书面语言的基础应该包括两个方面:首先是要合乎语法,其次是要符合基本的修辞规则和习惯。只有当我们同时学会使用正确和规范的语言,才具备写出可读性和感染力兼备的文章的基础。

第一章 如何写“正确”的句子

(How to Write Correct Sentences)

句子是表达一个相对完整意思的语义单位,也是构成段落乃至文章的基本部件。句子写不对,词不达意,拼写错误,结构错乱,文章就丧失了存在的基础,其表达思想和传递信息的功能就会落空。因此,写出正确的句子是学习写文章的第一要务。

第一节 单词、词组、句子 (Word, Phrase and Sentence)

单词如同砖瓦石料等建筑材料,是构成语言大厦的基本材料。词组如同建造房屋的预制件,是构成句子的最小的语法单位。句子如同大小不一、功能各异的房间,是表达一个相对完整思想、构成语篇、段落乃至文章的最小的表意单位。

以下我们就单词、词组和句子的意义与写作的关系以及使用中要注意的问题进行简要的介绍。

1. 单词 (Words)

众所周知,具有一定的词汇量是掌握听、说、读、写、译等语言技能的基础。就写作而言,要特别注意单词的形、义和用三个方面。“形”,即拼写;“义”,即意思;“用”,即用法。毋庸置疑,以上三个方面构成了语言的词汇体系。

1.1 如何学习单词的拼写

正确拼写单词是学习写作的第一步。可是,有的学生把 two 写成了 tow,把 exercise 写成了 excise。对这样的学生来说,当务之急是学习正确拼写单词的方法,养成正确拼写单词的习惯。在此,我们推荐“拼—读—写”法。由于英语是拼音文字,因此只要将单词读准,读出这个单词的所有音节和重音,与此同时写上若干遍,那么准确拼写就有了基础。此外,如果再借助于字母组合和构词法,效果就更明显了。

1.2 如何学习单词的意义

重要的是要了解单词的基本意思。一词多义是所有语言的共性。归纳起来,英

语单词有两类意义：一类是基本意义，另一类是引申意义。学生在写作中，由于对单词的基本意义没有弄清而导致的错误频繁出现。例如，在表达“我在英语学习中‘还’存在许多困难”的时候，该句中的“还”是“still”（仍旧）的意思，可是不少学生却写成了“also”（也）。再如，当表达“提高产品质量”时，我们应该用“improve（改善）the quality of the products”，而有的学生却写成“raise（将……提到一定的高度）...”。在此，我们强调，首先要弄清并且学会使用单词的基本意思，在以后的大量实践中再逐步积累和扩展它们的引申意思。

1.3 如何学习单词的用法

最值得注意的还是单词的用法，即：如何使用单词来构建各种各样的符合英语语法的句子。由于每个词的词性不同，因此在句中充当的语法功能也不尽相同。显然，只有了解一个单词的词性，我们才有可能正确使用这个单词。例如，名词在句子中充当主语、宾语、表语等成分，动词充当谓语成分，形容词充当定语、表语等成分，副词充当状语成分等等。可见，纵然一个人的词汇量达到5,000，但是由于不了解它们的词性，他也只是认得而不会使用这些单词。然而，每当老师强调学生学习单词的同时也要关注词性时，不少学生立刻发出一片抱怨声。结果，这些学生在构建句子的时候，只能凭感觉将单词拼凑成句，频频出错也就不足为怪了。例如，有的学生竟然写出了以下的句子：

Learn English is very important. （应改为：Learning... 或：To learn...）

Riding a bicycle is benefit to us. （应改为：...beneficial to us. 或：...benefits us.）

综上所述，在学习英语单词时，我们不仅要记住单词的拼写和意思，还要了解其词性。正是单词的词性决定了它们只能充当某（些）成分而不是其他成分。为此，我们建议学生熟记单词的十大词类以及各自的句法功能。

英语词类及其句法功能表

	词类	缩写	特征	例词	句法功能
实 意 词	名 词	<i>n.</i>	表示人或事物的名称	school, worker	充当主语, 宾语, 表语
	动 词	<i>v.</i>	表示动作或状态	study, see, be	充当谓语
	形容词	<i>adj.</i>	表示人或事物的性质或特征	new, good	充当定语, 表语和宾补
	副 词	<i>adv.</i>	说明动词、形容词或其他副词	very, quickly	充当状语
	代 词	<i>pron.</i>	代替名词或数词	we, some	充当主语, 宾语, 表语
	数 词	<i>num.</i>	表示数量或顺序	one, first	充当主语, 宾语, 表语, 定语

	词类	缩写	特征	例词	句法功能
结构词	冠词	<i>art.</i>	表示名词的泛指或特指	a, an, the	帮助构成名词词组
	介词	<i>prep.</i>	表示名词或代词与其他词的关系	of, in, from	帮助构成介词词组
	连词	<i>conj.</i>	连接词与词, 短语与短语, 句子与句子	and, or, but, when, because	表示并列或从属关系
	感叹词	<i>interj.</i>	表示说话时的感情	oh, hello	充当插入成分

[注] 如何速记词性

在此我们向大家介绍一种速记词性的方法,即:将 10 大词类分为三个板块来记。第一板块有“名(词)、动(词)、形(容词)、副(词)”,该板块均为实义词;第二板块有“代(词)、数(词)、冠(词)”,该板块与构成名词词组有着密切的关系,如:代词代替名词词组,数词和冠词属于限定词,用于构成名词词组;第三板块是“介(词)、连(词)、感(叹词)”,这三类词主要服务于句子功能。

2. 词组 (Phrases)

2.1 词组的两种意义

1) 直观意义,即:词组是两个或更多词的组合。例如:

fresh water (淡水) make a plan (制订计划)

2) 功能意义,即:词组是构成句子的直接单位。例如:

Young people like pop music very much.

名词词组 动词词组 副词词组

(年轻人非常喜欢流行音乐。)

我们可以看出该句是由“名词词组 + 动词词组 + 副词词组”构成,而不是由“名词 + 动词 + 副词”构成。由此可见,“词组”(而不是单词)是构成句子的最小的直接单位。此外,由于我们还可以用 People 来取代句中的 Young people,因此我们还可以看出,只要一个语言单位可以直接充当句子成分,无论它是一个词还是由几个词组成,它都可以被称作词组。

从提高写作能力来说,我们更倾向于第二种定义,即:词组是构成句子的直接单位,也就是说,词组是相对于构成句子的组成部分而言的,而不是根据单词数量的多少来决定的。

[注] 代词与名词词组

我们可以用代词代替句子中的名词词组,例如,我们可用 They 代替上面例句中的 Young people,用 it 代替 pop music。可见,代词代替的不是名词而是名词词组。换



言之,代词在句子中充当着名词词组的功能。

2.2 词组的特征

1) 中心词特征(Head Word)

如果词组是由两个或更多的词构成,其中必然有一个词是中心词。所谓中心词是指在词组中起主导作用的那一个词。因此,确定中心词是判断何种词组的关键。如 a useful tool 是名词词组,再如 invent a useful tool 是动词词组。

2) 语法特征(Grammaticality)

由于词组是构成句子的直接单位,因此词组必须符合语法规则。例如:用英文表达“有用的工具”,我们不可说 useful tool,而应该说 a useful tool,其中体现了单数可数名词表示泛指要用不定冠词的语法规则。再如:要表达“对结果很满意”,我们不能说 satisfy the result,而要说 be satisfied with the result。可见,词组和句子一样也是按照语法规则组合而成的。

2.3 词组的种类

英语中常见的词组有以下五种:

词组种类	举 例	例 句
名词词组	a very useful tool	The telephone is <u>a very useful tool</u> .
动词词组	buy a dictionary	My brother <u>bought a dictionary</u> .
形容词词组	very beautiful	That city is <u>very beautiful</u> .
副词词组	quite well	He speaks English <u>quite well</u> .
介词词组	on the sports ground	The children are playing <u>on the sports ground</u> .

3. 句子 (Sentence)

了解句子成分的目的显而易见:只有当我们对英语句子结构及各个组成部分有了清晰的认识,才有可能写出正确的、符合英语习惯的句子。常见的英语句子成分有以下八种:

3.1 主语 (Subject)

主语表示句子说明的是“谁”或“什么”,是谓语的陈述对象,通常由名词词组、代词或与其相当的结构担任。例如:

The sun rises in the east. 太阳从东方升起。

Learning English well is very important. 学好英语非常重要。

3.2 谓语(Predicate)

谓语表示主语的动作或所处的状态,由动词词组担任。例如:

They study hard. 他们学习很用功。(简单谓语)

I want a radio. 我想要一台收音机。(简单谓语)

3.3 宾语(Object)

宾语表示及物动词的动作对象或内容,或与介词一起构成介词短语。宾语通常由名词词组、代词或与其相当的结构担任。例如:

She teaches chemistry in a middle school. 她在一所中学教化学。

Girls like looking at themselves in the mirror. 女孩子喜欢照镜子。

3.4 表语(Predicative)

表语表示主语的性质、特征、状态、名称或身份等,通常由名词词组、代词、形容词词组或与其相当的结构担任。表语总是与连系动词一起使用,构成系表结构。例如:

English is an international language. 英语是一门国际性的语言。

This picture looks beautiful. 这幅画看起来很漂亮。

3.5 补语(Complement)

补语补充说明宾语或主语,说明其名称、动作、特征、状态等。补语通常由名词词组、非谓语动词词组、形容词词组或与其相当的结构担任。说明宾语的补语被称为宾补(Object Complement);说明主语的补语被称为主补(Subject Complement),主补只出现在被动语态的句子中。例如:

They call the computer an electronic brain. (名词词组作宾补)

他们把计算机称作电脑。

The teacher asked the students to study hard. (动词不定式词组作宾补)

老师要学生刻苦学习。

They find the mobile phone very useful. (形容词词组作宾补)

他们觉得移动电话很有用。

It is difficult but necessary to make ourselves understood in English. (过去分词作宾补)

用英文表达很困难,但是很有必要。

3.6 定语(Attribute)

定语修饰名词,表示名词的性质或特征,通常由形容词词组或与其相当的结构担

任。例如:

This is a difficult problem. 这是道难题。

I have something important to tell you. 我有要事相告。

3.7 状语(Adverbial)

状语修饰动词、形容词、副词或整个句子,表示程度、方式、时间、地点或逻辑关系等,通常由副词词组、介词词组或与其相当的结构担任。例如:

Horses run fast. (状语修饰动词)

马儿跑得快。

The secretary is very careful with her work. (状语修饰形容词)

这位秘书对待工作非常细心。

Obviously, he is a man of high intelligence. (状语修饰句子)

显然,他是个高智商的人。

3.8 同位语(Appositive)

同位语对主语、宾语、表语等名词词组性成分进行解释,说明其内容。同位语通常由名词词组、代词、数词或与其相当的结构担任。例如:

John's uncle is a teacher, a physics teacher. (与表语同位)

约翰的叔叔是一位教师,一位物理教师。

The mobile telephone, a very useful tool, is very popular nowadays. (与主语同位)

移动电话这种有用的工具如今很流行。

[注] 主要成分和次要成分

在上面八种成分中,主语、谓语、宾语、表语、补语是主要成分,其余为次要成分。“主要成分”是句子的必要成分;“次要成分”是句子的补充成分,对句子的主要成分进行修饰(如定语、状语),或加以说明(如同位语)。



练习 1-1

I. 更正下列单词拼写错误。

tow 二	()	nowdays 如今	()
colledge 学院	()	secont 第二	()
excise 练习	()	remenber 记忆	()
difficults 困难(复数)	()	opion 看法	()