

STUDENTS' PRACTICAL

学生实用

汉英双解

大词典

主编 刘锐诚

CHINESE-ENGLISH
DICTIONARY



中国青年出版社

STUDENTS' PRACTICAL

学生实用

汉英双解

大词典

主编 李德福

CHINESE-ENGLISH
DICTIONARY



上海外语教育出版社

学生实用

汉英双解 大词典

刘锐诚 主编



中国青年出版社

责任编辑:郭 静

封面设计:吴本泓

图书在版编目(CIP)数据

学生实用汉英双解大词典/刘锐诚主编.-北京:中国青年出版社,2006(2008 重)

ISBN 978-7-5006-6794-0

I.学… II.刘… III.①英语-双解词典 ②双解词典-英、汉
IV.H316

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 019537 号

★

中国青年出版社 出版发行

社址:北京东四 12 条 21 号 邮政编码:100708

网址:www.cyp.com.cn

北京中青人出版物发行有限公司

电话(010)64032278

北京飞达印刷有限责任公司印刷

新华书店经销

★

890×1200 1/64 印张 21.25 2000 千字

2008 年 5 月北京第 2 版 2008 年 5 月北京第 2 次印刷

定价:28.00 元

总策划:张正武 周 红

《学生实用汉英双解大词典》

编 委 会

主 编:刘锐诚

副主编:杨希敏 唐天麒 温开丽 常红梅

编 委:杨希敏 唐天麒 温开丽 常红梅

智虎威 庞富霞 张素青 张仁媛

梁用明 温添凤 李玉梅 陈 俊

梁晋元 孙 静 常玉梅 车玉平

李 弢 袁 媛 张祖梅 李 丽

李翻琴 张亦平 张爱勤 王鲜梅

孙秀云 王建凤 王志秀 王丽菊

张 丽 韩丽洁 贾冬梅 韩东霞

康 丽 贾文波 吕鲜花 贾荣香

刘慧诚 魏君娴 任 贺 刘 枚

杨红宇 魏 伟 赵 蓁 刘锐诚

审 订:刘 洪 王一瑛

前言

《学生实用汉英双解大词典》是专为学生编写的按照语义分类编排的新型汉英工具书。她是《学生实用英汉大词典》的姊妹篇。

普通的汉英词典是以汉语拼音为序去编排所收录的词目,这样往往使语义相关的单词在书中的位置相距甚远。例如:“眼”、“眉”、“鼻”、“耳”分别处于“Y”、“M”、“B”、“E”不同的部分(“鼻”所处的“B”部分在卷首,“眉”所处的“M”部分在卷中,而“眼”所处的“Y”部分在卷尾),查阅其中任意一词时都不可能找到与之相关的另一词,非常不利于学习、使用。

常见的分类词典虽将相关词汇汇集一处,但无各词的用法,更无例句可参考。

本书独树一帜,将学生学习必备词汇按语义分类,系统编排;然后采用英汉双语进行解释,给出例句,展示用法。词典的后半部分是介绍如何遣词造句、组段成文、谋篇表达;还提供了常见应用文模式及常用交际用语句型。这样,不但使学生能顺利地从一组组、一串串语义相关的词汇中找到最恰当的英语单词,而且能以正确的形式、地道的语言、规范的格式去用英语表达自己的思想。

为使学生易于查找,本词典给出了三种查词路径:汉语拼音检字索引、英语字母顺序索引、汉英词汇双解索引。

本书由五大部分组成:

第一部分:汉英词汇双解

本部分收录了教育部制订的中学最新《英语课程标准》所规定的

3 500个单词和《大学英语教学大纲》中所规定的所有单词,总计 6 500 个单词,18 500 个词目。

每个单词后,不仅注明词义,给出汉、英双语释义,而且提供汉、英对照的实用例句,必要时还指明中国人易犯的错误及其避免的方法,以期帮助学生确切理解单词的本意,正确运用单词来遣词造句,表达思想。这样分类编排的好处是显而易见的。例如,若想表达“生气”这个意义,本书“Ec-05”部分列出了 angry, cross, rage, lose one's temper, go wild, see red 等 20 个表达不同程度“生气”的词语。其左邻右舍是“Ec-04 担忧、忧虑、焦虑、忧郁、沉闷、苦恼、烦恼”和“Ec-06 激怒、恼怒、恼火”,都是与“生气”相关的表“喜、怒、哀、乐”等情感的词语。但是,你若去查普通的汉英词典,“生气”词目下仅有 angry, anger; 而其左邻右舍又是什么呢? 是“生漆”和“生气勃勃”。对你目前的写作毫无参考价值!

此外,在每个词目前都用符号标明该单词首次出现时所处的学段:用星号(*)表示中学最新《英语课程标准》词汇,用圆圈号(°)表示大学四级词汇,用三角号(▲)表示大学六级词汇,用菱形号(◆)表示大学六级以上词汇。2006 年以及此后要参加高考的学生,需要掌握所有标有星号的单词(包括既标有星号又标有圆圈号的 1 500 个单词,总计 3 500 个单词)。这种学段的标识符号,极大地方便学生从各组相关词语中选学选用适合自己水平的单词。

第二部分:英汉词汇速查

本部分收录了“第一部分 汉英词汇双解”中的全部英语词目,并集多项功能于一身。

功能一:词汇速查的索引。本部分以英语字母为序,注明了本书第一部分“汉英词汇双解”中所收录的所有的英语单词,并在单词的每项词义之后用方括号注明了该项用法在“汉英词汇双解”中的具体位置编号。例如:angry [Ec-05]。这种“英语字母索引”的查词路径与

“汉英词汇双解”的“汉英词汇分类索引”和“汉语拼音检字索引”相辅相成,分条路径,路路畅通,方便在各种不同情况下的学生都能迅速地查到所要找的词汇。

功能二:英汉汉英的桥梁。通常情况下,从普通汉英词典中查出英语单词后,还需再反查英汉词典,以求搞清该英语单词的发音及用法。而本词典的该部分则满足了使用者的这项需求,“一本在手,别无他求!”

功能三:词汇速记的清单。本部分收录了从英语启蒙到大学英语六级考试所必须掌握的6500个单词及其主要词义、词性和搭配,并用符号标明了每个单词所处的学段。学生可利用该词汇表对自己所处学段的英语单词进行重点学习,突击记忆。

第三部分:英文写作技巧

全面系统地指导英语的写作技巧,从“遣词造句”到“组段成文”至“谋篇技巧”,从常规文章的基础写法到英语高考作文的高分对策,写作知识,一应俱全。

第四部分:英语交际习语

系统地归类列出最新《英语课程标准》最常见的85种英语语境下最常用的地道英语典型范句,并将可灵活套用的句型用黑体字醒目地显示出来。

这些交际常用语不仅是提高书面表达的必备知识,也是学生做好英语听力测试所必备的英语基础句型。把这部分内容记住了、说溜了、用熟了,不但英语口语会变得很棒,而且英语听力定会产生突破性的飞跃。

第五部分:英语应用文体

本部分讲解英语应用文的特定的写作模式及书写规范,并以汉英对照的形式提供了各种英语常用应用文的典型范文。本部分收入了中国学生学校生活中常会用到的各种应用文体,包括书信、海报、请

柬、启事、通知、条据、申请出国留学等所必备的各种证明文书等,甚至包括讣告。尤其是在分类给出范文之前,简介了各类应用文体的撰写要点及使用中的易犯错误、注意事项,有助于学生掌握要领,写出符合英语习惯的英语应用文来。

参与编写这本《学生实用汉英双解大词典》的作者是多所知名大学、重点中学的优秀一线教师,其中有大学教授、中学特级教师和省市英语学科带头人。由于本书中有多项创意属首开先河,因此几乎没有类似的书籍可供参考(尤其是本书所涉及的6 500个单词的18 500条词义的分类组合、科学编排),操作困难,工程浩大,数易其稿,历时五载,暑去寒来,付出的艰辛与汗水可想而知。但是,可喜的是耕耘终得收获,该书融入了英语学科最新的科研成果、数代人辛勤的汗水,以及名师们多年教学的经验。我们相信,这本《学生实用汉英双解大词典》定会福泽广大求学若渴的莘莘学子。

在本书的编写过程中,我们参阅、借鉴了大量的相关书籍和文献资料,在此特表示衷心的感谢。鉴于作者的水平有限,这部书中一定还存在着不少问题,恳请广大专家批评指正,以便再版时修正和完善。在此向您致谢!

《学生实用汉英双解大词典》编委会

总 目

1. 使用说明	(1)
2. 前言	(1)
3. 目录	(1)
4. 汉语拼音检字索引	(9)
5. 汉英词汇双解索引	(35)
6. 第一部分:汉英词汇双解	(1)
7. 第二部分:英汉词汇速查	(773)
8. 第三部分:英文写作技巧	(989)
9. 第四部分:英语交际习语.....	(1153)
10. 第五部分:英语应用文体	(1209)
11. 附录一:世界各国、地区、首都(或首府)及 货币名称表	(1273)
12. 附录二:中国法定计量单位简表	(1289)
13. 附录三:中国历史年代简表	(1291)
14. 附录四:中国的节日名称	(1292)
15. 附录五:天干地支	(1292)
16. 附录六:二十四节气	(1293)
17. 附录七:常用缩写词	(1294)
主要参考书目	(1295)

目 录

汉语拼音检字索引	(9)
汉英词汇双解索引	(35)

第一部分 汉英词汇双解

A 人	(3)
B 身体 健康 疾病 医卫	(41)
C 身体动作	(53)
D 面部表情 生理现象	(92)
E 感觉 意识 思维 情感	(104)
F 物 物体 物质 材料	(157)
G 事 事物 抽象事物	(230)
H 天体 地貌 生物	(269)
I 气象 自然现象	(285)
J 声音 颜色 味道	(292)
K 时间 空间	(301)
L 数量 单位	(332)
M 外形 表象 性质	(348)
N 品行 才智 境况	(406)
O 物体状态 事态 境遇	(432)
P 始末 变化	(463)
Q 社会 政治 军事 法律 恶行	(483)
R 机构 团体 行政管理	(513)
S 工业 农业 交通 运输	(540)
T 经济 经济活动	(556)
U 语言 文教 科研 传媒	(570)
V 文艺 娱乐 体育	(610)
W 社交 生活	(625)
X 宗教 信仰	(699)
Y 联系 异同 配合 存在 影响	(702)
Z 程度 中介 联结 感叹 敬语	(742)

第二部分 英汉词汇速查

英语国际音标变化表	(774)
-----------------	-------

A	(775)
B	(788)
C	(801)
D	(823)
E	(836)
F	(845)
G	(855)
H	(862)
I	(870)
J	(877)
K	(879)
L	(880)
M	(887)
N	(897)
O	(901)
P	(907)
Q	(923)
R	(924)
S	(937)
T	(964)
U	(976)
V	(978)
W	(981)
X	(988)
Y	(988)
Z	(988)

第三部分 英文写作技巧

(一、遣词与造句)

第一章 遣 词

1A 英语词汇的分类及特点	(991)
---------------------	-------

1A-1 英语词汇的分类	(991)	2D 数词	(1002)
1A-2 英语词汇的特点	(992)	2E 形容词和副词	(1003)
1A-3 正确选词的重要性	(992)	2E-1 形容词	(1003)
1B 选词标准	(993)	2E-2 副词	(1004)
1B-1 选用熟悉的词,不用生僻、 把握不准的词	(993)	2F 动词	(1005)
1B-2 用简洁的词代替短语或句子	(993)	2F-1 用词错误	(1005)
1B-3 用短语代替句子或从句	(993)	2F-2 时态错误	(1010)
1B-4 用具体词代替抽象词	(993)	2F-3 语态错误	(1011)
1B-5 尽量用小词而不用大词或 华丽的词藻	(993)	2F-4 语气错误	(1012)
1C 用词多样化	(993)	2F-5 非谓语动词	(1013)
1C-1 恰当地交互使用同义词、近义 词或反义词会使文章增色 ...	(994)	2G 介词	(1017)
1C-2 使用人称代词、指示代词代替 上文提到的人或事,会使文章 显得更加紧凑、简洁	(994)		
1D 如何提高用词的能力	(994)		
1D-1 平时多积累同义词、近义词 或反义词	(994)		
1D-2 多吸收新词语	(994)		
1D-3 多注意词的不同内涵和外延	(994)		
第二章 遣词常见错例与分析			
2A 冠词	(994)	3A 句子成分	(1021)
2A-1 漏掉冠词	(994)	3A-1 主语	(1021)
2A-2 误加冠词	(995)	3A-2 谓语	(1022)
2A-3 位置错误	(996)	3A-3 宾语	(1023)
2B 名词	(996)	3A-4 表语	(1023)
2B-1 名词的单、复数,可数与 不可数不分	(996)	3A-5 定语	(1024)
2B-2 同、近义词混用	(998)	3A-6 状语	(1025)
2B-3 名词所有格形式的混用 ...	(998)	3A-7 补足语	(1025)
2C 代词	(998)	3A-8 同位语	(1025)
2C-1 人称代词	(998)	3B 句子类型	(1025)
2C-2 非人称代词 it	(999)	3B-1 句子按用途分类	(1025)
2C-3 物主代词	(999)	3B-1.1 陈述句	(1025)
2C-4 反身代词	(1000)	3B-1.2 疑问句	(1026)
2C-5 指示代词	(1000)	3B-1.3 祈使句	(1027)
2C-6 不定代词	(1000)	3B-1.4 感叹句	(1027)
		3B-2 句子按结构分类	(1027)
		3B-2.1 简单句	(1027)
		3B-2.2 并列句	(1030)
		3B-2.3 复合句	(1031)
		3B-3 句子按修辞分类	(1036)
		3B-3.1 松散句	(1036)
		3B-3.2 掉尾句	(1036)
		3B-3.3 平衡句	(1037)
		3B-3.4 平行句	(1037)
		3B-3.5 倒装句	(1037)
		3C 句子写作中常用的修辞手段	(1039)
		3C-1 明喻	(1039)
		3C-2 暗喻	(1039)
		3C-3 换喻	(1039)

3C-4 拟人法	(1040)
3C-5 拟物法	(1040)
3C-6 拟声法	(1040)
3C-7 夸张	(1040)
3C-8 委婉语	(1040)
3C-9 仿化	(1041)
3C-10 双关	(1041)

第四章 英语句子的写作标准

4A 句子的准确性	(1041)
4A-1 主谓一致	(1042)
4A-2 时态一致	(1044)
4A-3 语态一致	(1046)
4A-4 语气一致	(1047)
4A-5 结构一致	(1049)
4B 句子的得体性	(1050)
4B-1 句子的统一性	(1050)
4B-1.1 不要中途改变句子的 主语	(1050)
4B-1.2 不要把完整的意思 隔开	(1050)
4B-1.3 摆正句子各部分之间 的逻辑关系	(1051)
4B-1.4 修饰成分要紧挨着被 修饰的词语	(1051)
4B-2 句子的连贯性	(1051)
4B-2.1 保证结构的平行	(1051)
4B-2.2 运用平行结构进行比较 和对比	(1052)
4B-2.3 保证代词指代先行词的 一致	(1053)
4B-3 句子的简洁性	(1053)
4B-3.1 用单词代替短语	(1053)
4B-3.2 用短语代替从句	(1053)
4B-3.3 避免词义重复	(1053)
4B-3.4 避免结构重复	(1054)
4B-3.5 灵活转换句型	(1054)
4B-4 句子要重点突出	(1054)
4B-4.1 正确使用从属结构	(1054)
4B-4.2 巧妙利用词序	(1055)
4B-4.3 使用具有强调作用的词、	

短语或句型	(1055)
4B-5 句子要结构正确	(1055)
4B-5.1 残缺句	(1055)
4B-5.2 流水句	(1056)
4B-5.3 悬垂修饰语	(1057)
4B-5.4 错位修饰语	(1058)
4C 句子的多样性	(1058)
4C-1 调整句子结构	(1058)
4C-1.1 两个简单句合并成一个 简单句	(1058)
4C-1.2 两个或两个以上的简单 句合并成一个复合句	(1060)
4C-1.3 通过使用分词、不定式、 动名词、名词词组、形容词短语、 介词短语或独立主格结构等把 复合句改写成简单句	(1061)
4C-1.4 通过使用同义词、近义 词或反义词的否定形式表达相 同的意义	(1061)
4C-1.5 通过单词的派生、合成 或转换表达相近的意义	(1062)
4C-1.6 通过使用多种句型来表 达同一意义	(1062)
4C-1.7 通过语态的转换表达 相同的意义	(1062)
4C-1.8 利用倒装句、强调句表 达相同的意义	(1062)
4C-1.9 利用省略句形式表达 相同的意义	(1062)
4C-1.10 综合利用语法、惯用 法知识表达相同的意义	(1062)
4C-2 改变句子长度	(1063)
4C-3 改变句子主语	(1063)
4C-4 运用修辞格	(1063)

第五章 如何写出好句子

5A 注意英汉两种语言的差异	(1064)
5A-1 英汉句子结构的差异	(1064)
5A-2 英语中有而汉语中无的曲折 附加成分	(1065)
5A-3 英语中有而汉语中无的语言 现象	(1066)

5A -4 英语中有而汉语很少有的 “语法功能词”以及与句法结构相 关的词	(1067)
5B 注意英文标题的写法	(1068)
5C 注意标点符号的用法	(1068)
5C -1 学生在标点符号方面常犯的 错误	(1068)
5C -2 标点符号的用法	(1069)
5D 注意大写和斜体	(1073)
5D -1 大写字母的运用	(1073)
5D -2 斜体的运用	(1073)
5E 培养自己纠错的能力	(1073)
5F 常用名言、谚语	(1076)

(二、组段与成文)

第六章 组 段

6A 段落的基本结构	(1080)
6A -1 主题句	(1080)
6A -1.1 写好主题句的方法	(1080)
6A -1.2 主题句的位置	(1081)
6A -2 扩展句	(1081)
6A -2.1 扩展句的特点	(1082)
6A -2.2 写好扩展句的方法	(1082)
6A -3 结尾句	(1082)
6B 写好段落的要求	(1083)
6B -1 段落内容的统一性要求	(1083)
6B -2 段落的连贯性要求	(1083)
6B -2.1 按照逻辑顺序安排 细节	(1084)
6B -2.1a 时间顺序	(1084)
6B -2.1b 空间顺序	(1085)
6B -2.1c 演绎与归纳顺序	(1085)
6B -2.1d 递增与递减顺序	(1086)
6B -2.2 选用适当的连接手段	(1087)
6B -2.2a 使用代词	(1087)

6B -2.2b 使用过渡词语	(1087)
6B -3 段落的简洁性要求	(1089)

第七章 成 文

7A 记叙文	(1090)
7A -1 叙事	(1091)
7A -1.1 叙事的方法	(1092)
7A -1.2 叙事的类型	(1092)
7A -2 写人	(1097)
7A -2.1 写人的方法	(1097)
7A -2.2 写人的类型	(1099)
7A -2.3 写人的要求	(1101)
7A -2.4 写人常用的词语	(1101)
7B 描写文	(1102)
7B -1 描写文的写法	(1102)
7B -2 描写文的类型	(1102)
7B -3 描写文应注意的几个问题	(1105)
7C 说明文	(1105)
7C -1 说明文的特点	(1106)
7C -2 写好说明文的要求	(1106)
7C -3 写好说明文的方法	(1107)
7D 议论文	(1112)
7D -1 议论文的三要素	(1113)
7D -2 议论文的一般结构	(1113)
7D -3 写议论文的方法	(1114)
7D -4 写议论文应注意的几个问题	(1115)
7E 论说文	(1116)
7E -1 比较性论说文	(1116)
7E -2 驳斥性论说文	(1116)
7E -3 阐述性论说文	(1117)
7E -4 解释性论说文	(1117)
7E -5 分析性论说文	(1118)

(三、谋篇与技巧)

第八章 高考书面表达试题分析

8A 高考书面表达能力要求	(1119)
8B 高考书面表达命题特点	(1119)
8C 高考书面表达评分标准	(1122)

8C-1	书面表达评分原则	(1122)
8C-2	各档次的给分范围和要求	(1122)

8C-3	书面表达评卷过程	(1124)
------	----------	--------

8D	高考书面表达常见错误例析及对策	(1124)
----	-----------------	--------

8D-1	常见错误例析	(1124)
------	--------	--------

8D-2	对策	(1127)
------	----	--------

8E	高考书面表达体裁例析	(1129)
----	------------	--------

8E-1	应用文	(1129)
------	-----	--------

8E-1.1	书信	(1129)
--------	----	--------

8E-1.2	日记	(1130)
--------	----	--------

8E-1.3	通知	(1130)
--------	----	--------

8E-2	记叙文	(1130)
------	-----	--------

8E-3	描写文	(1131)
------	-----	--------

8E-4	说明文	(1132)
------	-----	--------

8E-5	议论文	(1132)
------	-----	--------

8E-6	小结	(1132)
------	----	--------

8F	高考书面表达解题步骤	(1132)
----	------------	--------

8F-1	审题	(1132)
------	----	--------

8F-2	紧扣要点	(1133)
------	------	--------

8F-3	复查纠错	(1134)
------	------	--------

第九章 高考提示性书面表达 及其谋篇技巧

9A	语言提示的书面表达	(1135)
----	-----------	--------

9A-1	短文提示及其谋篇技巧	(1135)
------	------------	--------

9A-2	要点提示及其谋篇技巧	(1136)
------	------------	--------

9B	图画提示的书面表达	(1138)
----	-----------	--------

9B-1	提示实例	(1139)
------	------	--------

9B-2	谋篇技巧	(1139)
------	------	--------

9C	阅读提示的书面表达	(1141)
----	-----------	--------

9C-1	改写及其谋篇技巧	(1141)
------	----------	--------

9C-2	缩写及其谋篇技巧	(1143)
------	----------	--------

9C-3	扩写及其谋篇技巧	(1144)
------	----------	--------

9C-4	写回信及其谋篇技巧	(1146)
------	-----------	--------

9D	开放作文	(1147)
----	------	--------

第十章 历年高考书面表达 考生答卷选评

(自1991年以来)		(1148)
------------	--	--------

第四部分 英语交际习语

一、社会交往

1. 问候	(1155)
2. 介绍	(1156)
3. 告别	(1157)
4. 感谢	(1158)
5. 道歉	(1159)
6. 邀请	(1160)
7. 请求允许	(1161)
8. 祝愿和祝贺	(1162)
9. 提供帮助	(1163)
10. 约会	(1165)
11. 打电话	(1167)
12. 就餐	(1168)
13. 就医	(1170)
14. 购物	(1171)
15. 问路	(1173)
16. 谈论天气	(1174)
17. 语言交际困难	(1175)
18. 提醒注意	(1175)
19. 劝告	(1176)
20. 建议	(1176)

二、态度

21. 同意和不同意	(1177)
22. 喜欢和不喜欢	(1178)
23. 肯定和不肯定	(1179)
24. 可能和不可能	(1180)
25. 能够和不能够	(1180)
26. 偏爱和爱好	(1181)
27. 意愿和打算	(1182)
28. 希望和愿望	(1183)
29. 表扬和鼓励	(1183)
30. 责备和抱怨	(1183)
31. 冷淡	(1185)

三、情感

32. 高兴	(1185)
--------	--------

33. 惊奇	(1185)
34. 忧虑	(1185)
35. 安慰	(1186)
36. 满意	(1186)
37. 遗憾	(1186)
38. 同情	(1186)
39. 恐惧	(1186)
40. 愤怒	(1186)

四、时 间

41. 时刻	(1187)
42. 时段	(1187)
43. 频度	(1187)
44. 时序	(1187)

五、空 间

45. 位置	(1188)
46. 方向	(1188)
47. 距离	(1188)

六、存 在

48. 存在	(1188)
49. 不存在	(1188)

七、特 征

50. 形状	(1188)
51. 颜色	(1189)
52. 材料	(1189)
53. 价格	(1189)
54. 规格	(1189)
55. 年龄	(1189)

八、计 量

56. 长度	(1189)
57. 宽度	(1190)
58. 高度	(1190)
59. 数量	(1190)

九、比 较

60. 同级比较	(1190)
61. 差别比较	(1190)
62. 相似和差别	(1190)

十、逻辑关系

63. 原因和结果	(1191)
64. 目的	(1191)

十一、职 业

65. 工作	(1191)
66. 单位	(1191)

十二、其 他

67. 决断和坚持	(1191)
68. 判断和意见	(1192)
69. 职责	(1193)
70. 禁止和警告	(1195)
71. 预见、猜测和相信	(1196)
72. 请求	(1197)
73. 许诺	(1198)
74. 传递信息	(1198)
75. 开始和一位忙碌的人交谈	(1198)
76. 接受礼物时的应答	(1199)
77. 迟到	(1199)
78. 在图书馆	(1199)
79. 运动会	(1200)
80. 乘公共汽车	(1201)
81. 观光	(1202)
82. 在邮局	(1203)
83. 在旅馆	(1205)
84. 在火车站	(1207)
85. 遗失物件	(1208)

第五部分 英语应用文体

一、宣示类

1. 启示	(1211)
1-1 寻人启事	(1211)
1-2 寻物启事	(1211)
1-3 遗失声明启事	(1212)
1-4 招领启事	(1212)
1-5 征文启事	(1212)
1-6 更正启事	(1213)

1-7 活动延期启事	(1213)	11-2 标语	(1230)
1-8 鸣谢启事	(1213)	12. 赠言	(1230)
1-9 迁址启事	(1214)	13. 名片	(1230)
1-10 开业启事	(1214)	13-1 名片(横式普通式)	(1231)
2. 海报	(1214)	13-2 名片(横式齐头式)	(1231)
2-1 活动海报	(1214)	13-3 名片(竖式齐头式)	(1231)
2-2 赛事海报	(1215)		
2-3 文艺海报	(1215)	二、凭证条据类	
2-4 影视海报	(1215)	14. 借条	(1232)
2-4.1 影视海报(列表式)	(1215)	14-1 借款条(定期偿还)	(1232)
2-4.2 影视海报(居中式)	(1216)	14-2 借款条(不定期偿还) ...	(1232)
2-4.3 影视海报(通知式)	(1216)	14-3 借物条	(1232)
3. 公告通知	(1217)	15. 收条	(1233)
3-1 会议通知	(1217)	15-1 收款条(手写式)	(1233)
3-2 活动通知	(1217)	15-2 收款条(填表式)	(1233)
4. 广播通知	(1217)	15-3 收物条	(1233)
4-1 召开会议通知	(1217)	16. 领条	(1233)
4-2 广播找人通知	(1218)		
4-3 飞机误点通知	(1218)	三、说明条据类	
4-4 灭火紧急通知	(1218)	17. 请假条	(1234)
5. 广告	(1218)	17-1 病假条	(1234)
5-1 房屋出租或求租广告	(1219)	17-1.1 病假条(为自己请假)	
5-2 招聘或求职广告	(1219)		(1234)
5-3 销售广告	(1220)	17-1.2 病假条(替别人请假)	
5-4 服务广告	(1220)		(1234)
5-5 招生广告	(1221)	17-2 事假条	(1234)
5-6 形象广告	(1221)	17-3 续假条	(1235)
5-7 公益广告	(1222)	18. 托人办事条	(1235)
6. 讣告	(1222)	19. 邀友来访条	(1235)
6-1 一般性讣告	(1222)	20. 预约见面条	(1235)
6-2 消息式讣告	(1223)	21. 给同事留言条	(1236)
6-3 公告式讣告	(1223)	22. 转告电话条	(1236)
7. 书刊介绍	(1223)	23. 通知推迟会议条	(1236)
8. 产品说明书	(1224)	24. 要求借钱条	(1236)
9. 解说词	(1227)	25. 同意借钱条	(1236)
10. 致词	(1227)	26. 无力应借条	(1237)
10-1 欢迎词	(1227)	27. 要求借物条	(1237)
10-2 答谢词	(1228)	28. 同意借物条	(1237)
10-3 祝酒词	(1228)	29. 请求还物条	(1237)
10-4 祝寿词	(1229)	30. 感谢条	(1238)
11. 标语口号	(1229)	31. 致歉条	(1238)
11-1 口号	(1229)	32. 报修洗衣机	(1238)
		33. 辞行条	(1238)