



2007年

全国硕士研究生入学统一考试

考研英语

应用文写作

全国考研英语辅导专家组 编写



朝華出版社

2007 年

全国硕士研究生入学统一考试

考研英语 应用文写作

全国考研英语辅导专家组 编写

图书在版编目(CIP)数据

2007 年全国硕士研究生入学统一考试·考研英语应用文写作 /

全国考研英语辅导专家组编写. —北京:朝华出版社,2006.3

ISBN 7-5054-1059-8

I. 2... II. 全... III. 英语—写作—研究生—入学考试—自学参考资料

IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 093886 号

2007 年全国硕士研究生入学统一考试·考研英语应用文写作

作 者 全国考研英语辅导专家组

策划编辑 田 辉 谭隆全

责任编辑 张宏宇 顾 珺

责任印制 赵 岭

封面设计 东 方

出版发行 朝华出版社

地 址 北京市车公庄西路 35 号

邮政编码 100044

电 话 (010)68433166(总编室)

(010)68413840/68433213(发行部)

传 真 (010)88415258(发行部)

印 刷 遵化市今日印业有限公司

经 销 全国新华书店

开 本 787×1092 毫米 1/16

字 数 248 千字

印 张 10

版 次 2006 年 3 月第 2 次修订 第 1 次印刷

版 别 平

书 号 ISBN 7-5054-1059-8/G·0496

定 价 15.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

前言

本书的首次出版发行即受到了广大考生的热烈欢迎。为了更好地服务于广大考生,经过一段时间的辛勤努力,我们及时地推出了本书的修订版。修订版的修订内容包括:

新增

第二部分 考研英语应用文考生常问问题(FAQs)及解答

第三部分 2006 年考研英语应用文真题点评分析

第八部分 考研英语应用文模拟自测题

第十部分 考研英语应用文补充交际词汇

对于考研英语应用文写作速成部分,我们做了如下变动:

精简了参考句型,增加了入学申请表、职务登记表、请假申请表、论文提纲等应用文,对其他应用文也适当地进行了增删。例如新增了在现实生活中具有很大实用性的结构说明性文章和考试频率较高的看图议论文。

我们希望修订后的内容继续受到广大考生的欢迎。

从 2005 年开始,考研作文增考应用文,因此考生对于应用文的写作是较为陌生的。大学英语四级考试考过几次应用文,但从阅卷情况来看,考生的应用文写作水平还是很差的,情况是不容乐观的。针对这一现实,本书首先分析了新大纲,同时也分析了应用文的难点以及考生存在的问题,让考生们知彼知己。书中还给广大考生提供了比较详细的备考建议,让考生们明确备考方向、备考重点和备考方法。

考研英语新大纲对应用文的评分标准规定得很严很细。大纲规定,“应用文的评分侧重点在于信息点的覆盖和内容的组织、语言的准确性、格式和语域的恰当。对语法结构和词汇多样性的要求将根据具体试题作调整。”这说明 A 节应用短文写作的评分侧重点和 B 节短文写作的评分侧重点是不太一样的。大纲还规定,“允许在作文中使用提示语中出现过的关键词,但使用提示语中出现过的词组或句子将被扣分。”这种严格的评分标准是不多见的。对此本书进行了专门分析,指出考生要有单词的同义和近义转换能力,能将提示语转换成同义词或近义词来使用。

词汇是应用文写作的评分要求之一,但考生需要注意的是这个词汇指的是交际词汇。本书重点分析了交际词汇的出题点,并对交际词汇进行了分类。本书指出交际词汇对考生备考应用文写作很重要,考生应重点加强对专业词汇和生活词汇的学习和掌握。

通过对课堂教学、辅导班辅导和阅卷的总结分析,我们发现,在应用文写作方面,考生可分为三种类型。本书专门对这三类考生进行了分析,使得考生在备考时更有针对性。

由于考研应用文的体裁很广,不可能面面俱到,因而本书在第七部分重点讨论了很有可能成为考点的各种体裁(近30种)应用文的写作方法和技巧。应用文范文全部选自国外应用文写作资料和外教专家的教学资料,使考生直接从原汁原味的英语中学会遣词造句,以便掌握更加地道的应用文的语言表达方式,更加准确地对其信息点进行分析和理解。本书的所有范文是经过我们有针对性地研究后才确定的,相信对广大考生会有很大的帮助。

本书还从新大纲词汇表里精心挑选了一些重点交际词汇,供考生学习时参考,以便重点掌握。书中还提供了具体的学习指导,使得广大考生在学习和使用交际词汇时能够事半功倍,最大程度地提高学习效率和备考能力。

我们希望广大考生能从本书的学习中有所获益,也希望本书对于提高广大考生的考研应用文的写作水平会有切实的帮助。只要广大考生能够扎扎实实地用好本书,同时进行刻苦而又系统的写作训练,我们相信考生的应用文写作水平肯定会有显著的进步。

全国考研英语辅导专家组

2006年3月于北京

目次

Contents

第一部分

最新考研英语作文考试大纲分析 (1)

第二部分

考研英语应用文考生常见问题 (FAQs) 及解答 (6)

第三部分

2006 年考研英语应用文真题点评分析 (8)

第四部分

考研英语应用文难点剖析 (12)

第五部分

中国考生存在的问题 (14)

第六部分

考研英语应用文应试对策 (16)

第七部分

考研英语应用文写作速成 (19)

信件写作说明及要领 (19)

询问信 (Letter of Inquiry) (27)

邀请信 (Letter of Invitation) (32)

感谢信 (Letter of Thanks) (42)

祝贺信 (Letter of Congratulation) (46)

慰问信 (Letter of Sympathy) (49)

吊唁信 (Letter of Condolence) (51)

介绍信 (Letter of Introduction) (54)

推荐信 (Letter of Recommendation) (56)

求职信 (Letter of Application) (59)

辞职信 (Letter of Resignation) (67)

投诉信 (Letter of Complaint) (69)

道歉信 (Letter of Apology) (76)

入学申请 (Application for Admission) (78)

电子邮件写作 (E-mail Writing)	(79)
私人信件 (Private Letters)	(80)
其他应用文常用写作模式说明	(85)
简 历 (Resumés)	(85)
广 告 (Advertisements)	(90)
入学申请表	(93)
职务登记表	(95)
请假申请表	(98)
论文提纲	(99)
报 告 (Reports)	(99)
会议纪要与议程安排	(100)
致 辞 (Speeches)	(104)
公司概况 (Company Profiles)	(105)
便条和留言条 (Notes and Messages)	(107)
通知与启事 (Notices)	(107)
备 忘 录 (Memo)	(111)
人事任命公告	(112)
休假证明 (Certification of Leave)	(113)
说 明 文	(113)
议 论 文	(115)

第八部分

考研英语应用文模拟自测题	(119)
--------------------	-------

第九部分

考研英语应用文重点词汇速记	(128)
---------------------	-------

第十部分

考研英语应用文补充交际词汇	(145)
参考文献	(154)

第一部分 最新考研英语作文考试大纲分析

作文考试大纲

从 2005 年起考研英语发生了重大变化: 初试中取消了听力考试, 阅读理解部分增加了 B 节, 作文部分增加了 A 节应用文的写作。由于 B 节基本属于论说文写作, 而且继续沿用以前的命题路线, 本书不再讨论。本书集中分析 A 节应用文写作。首先我们来看一下大纲涉及应用文写作的评价目标、考试内容、评分标准和样题。

一、评价目标

考生应掌握下列语言知识和技能:

1. 语言知识

①语法知识

考生应能熟练地运用基本的语法知识。

大纲没有专门列出对语法知识的具体要求, 其目的是鼓励考生用听、说、读、写的实践代替单纯的语法知识学习, 以求考生在交际中能更准确、自如地运用语法知识。

②词汇

考生应能掌握 5500 左右的单词以及相关词组。

英语语言的演化是一个世界范围内的动态发展过程, 它受到当今科技发展和社会进步的影响。这意味着需要对大纲词汇表不断进行研究和定期的修订。

此外, 硕士研究生入学英语考试是为非英语专业考生设置的。考虑到交际的需要, 考生还应自行掌握涉及个人好恶、生活习惯、宗教信仰, 以及本人工作或专业等方面的特殊词汇。

2. 语言技能

①阅读(略)

②写作

考生应能写不同类型的应用文, 包括私人 and 公务信函、备忘录、摘要、报告等, 还应能写一般描述性、叙述性和说明或议论性的文章。短文写作时, 考生应能:

- a. 做到语法、拼写、标点正确, 用词恰当;
- b. 遵循文章的特定文体格式;
- c. 合理组织文章结构, 使其内容统一、连贯;
- d. 根据写作目的和特定读者, 恰当选用语域。

二、考试内容

写作

该部分由 A、B 两节组成, 考查考生的书面表达能力。总分 30 分。A 节: 考生根据所给情景写出一篇约 100 词(标点符号不计算在内)的应用性短文, 包括信件、便笺、备忘录等。考生在答题卡上作答。满分 10 分。

B 节:要求考生根据提示信息写出一篇 160 ~ 200 词的短文(标点符号不计算在内)。提示信息的形式有主题句、写作提纲、规定情景、图、表等。考生在答题卡上作答。满分 20 分。

三、评分原则和方法

1. 虽然 A、B 两节的考查要点有所不同(如下文所述),但对考生写作能力的基本要求是相同的,所以一般评分标准对两节都适用。但根据两节不同的考查要点,评分时会有不同的侧重点。

A 节

应用文的评分侧重信息点的覆盖和内容的组织、语言的准确性、格式和语域的恰当,对语法结构和词汇多样性的要求将根据具体试题做调整。允许在作文中使用提示语中出现过的关键词,但使用提示语中出现过的词组或句子将被扣分。

B 节

B 节作文的评分重点在于内容的完整性、文章的组织连贯性、语法结构和词汇的多样性及语言的准确性。

2. 评分时,先根据文章的内容和语言确定其所属档次,然后以该档次的要求来给分。评分人员在档内有 1 ~ 3 分的调节分。

3. A 节作文的字数要求是 100 词左右。B 节作文的字数要求是 160 ~ 200 词。文章长度不符合要求的,酌情扣分。

4. 拼写与标点符号是语言准确性的一个方面。评分时,视其对交际的影响程度予以考虑。英、美拼写及词汇用法均可接受。

5. 如书写较差,以致影响交际,将分数降低一个档次。

一般评分标准

第五档 A 节 (9 ~ 10 分) B 节 (17 ~ 20 分)	很好地完成了试题规定的任务。 · 包含所有内容要点; · 使用丰富的语法结构和词汇; · 语言自然流畅,语法错误极少; · 有效地采用了多种衔接手法,文字连贯,层次清晰; · 格式与语域恰当贴切。 对目标读者完全产生了预期的效果。
第四档 A 节 (7 ~ 8 分) B 节 (13 ~ 16 分)	较好地完成了试题规定的任务。 · 包含所有内容要点,允许漏掉 1、2 个次重点; · 使用较丰富的语法结构和词汇; · 语言基本准确,只有在试图使用较复杂结构或较高级词汇时才有个别错误; · 采用了适当的衔接手法,层次清晰,组织较严密; · 格式与语域较恰当。 对目标读者产生了预期的效果。

第三档 A 节 (5~6 分) B 节 (9~12 分)	基本完成了试题规定的任务。 · 虽漏掉了一些内容,但包含多数内容要点; · 应用的语法结构和词汇能满足任务的需求; · 有一些语法及词汇错误,但不影响理解; · 采用了简单的衔接手法,内容较连贯,层次较清晰; · 格式和语域基本合理。 对目标读者基本产生了预期的效果。
第二档 A 节 (3~4 分) B 节 (5~8 分)	未能按要求完成试题规定的任务。 · 漏掉或未能有效阐述一些内容要点,写了一些无关内容; · 语法结构单调、词汇项目有限; · 有较多语法结构或词汇方面的错误,影响了对写作内容的理解; · 未采用恰当的衔接手法,内容缺少连贯性; · 格式和语域不恰当。 未能清楚地传达信息给读者。
第一档 A 节 (1~2 分) B 节 (1~4 分)	未完成试题规定的任务。 · 明显遗漏主要内容,且有许多不相关的内容; · 语法项目和词汇的使用单调、重复; · 语言错误多,有碍读者对内容的理解,语言运用能力差; · 未使用任何衔接手法,内容不连贯,缺少组织、分段; · 无格式与语域概念。 未能传达信息给读者。
零档(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。

四、样题

Section III Writing

Part A

51. Directions:

You are preparing for an English test and are in need of some reference books. Write a letter to the sales department of a bookstore to ask for:

- 1) detailed information about the books you want,
- 2) methods of payment,
- 3) time and way of delivery.

You should write about **100** words on ANSWER SHEET 2. Do not sign your own name at the end of the letter. Use "Li Ming" instead. You do not need to write the address. (10 points)

Part B

(略)

分析

从我们的大学英语课堂教学和考研辅导班辅导的情况来看,应用文写作一直是考生的弱项。中国考生的交际能力差,不仅表现在听、说的能力上,应用文写作水平差也是一个重要的表现。现在取消了听力考试,那么对考生交际能力的考查只能固定在应用文写作这个题型上。因此考生应高度重视应用文的写作。考生对于应用文写作的认识和掌握再也不能停留在中学水平上,必须重新认识应用文,认真对待应用文,彻底掌握应用文。否则,在考研差1、2分就可决定自己命运的情况下,不认真对待应用文,肯定会吃亏。

词汇是应用文写作的评分要求之一,但考生需要注意的是这个词汇指的是交际词汇,或者说是生存词汇、生活词汇。考生在这方面是比较贫乏的。样题里第2项内容要求写 methods of payment,考生如果在考场上拿到这个题,能否马上想出 cash(现金), credit card(信用卡), postage(邮费)等这样的词呢?第3项内容要求写 time and way of delivery,考生能否想到 EMS (Express Mail Service 特快专递)这个缩写词呢?不能说考生没有学到这些词,但由于没有体现出这些词的交际价值,考生只把它们当作课本上的东西,教室黑板上的东西,而不是实际生活中不可或缺的生存话语,因此都是学了就忘,真正能用上的,寥寥无几。考生必须加强交际词汇的学习和掌握。否则应用文写作很难及格,更不用说得高分了。

并非所有的交际词汇都有出题的可能性。大纲在评价目标里提到考生应自行掌握涉及个人好恶、生活习惯、宗教信仰,以及本人工作或专业等方面的特殊词汇,从命题的角度来分析,应用文只有私人信件里有可能涉及到个人好恶、生活习惯、宗教信仰等方面的词汇,而工作词汇和专业词汇成为考点的可能性就很大。应用文是解决实际工作和生活问题的写作,从这个角度出发,我们认为较有可能成为考点的交际词汇应是工作词汇或生存词汇(与在社会上谋生有关的词汇),专业词汇(包括申请和攻读研究生学位有关的词汇以及学术研究领域的相关词汇,从事社会某职业的相关词汇和涉及商品或服务的有关词汇)以及生活词汇(包括大学生活和社会生活的相关词汇)。

例如如果要写一封简单的入学申请信,就可能会涉及到 BA、BS、MA、MS、degree, diploma, scholarship 等等这样的专业词汇。如果要写一封简单的投诉信,又会涉及有关商品或服务的专业词汇。如果要写某一生活用品的使用说明,又会涉及一些与此用品有关的专业词汇。

应用文要及格和得高分,一靠内容,二靠语言。内容要靠词汇,语言也要通过词汇来体现,所以考生首先要以交际词汇为突破口,带动其他方面的学习和掌握。

应用文的语言,除了词汇问题,还包括语法结构和篇章结构问题。大纲要求考生能在交际中准确、自如地运用语法知识。换句话说,考生不能只会做 A、B、C、D 的语法选择题,例如判断这道题是考定语从句的引导词,根据上下文,应选 C 等;而应该,例如,在写一封入学申请信或投诉信时,写出一个或几个准确无误的定语从句来。应用文的语言,还包括一个语域问题。语域这个概念,大纲里已经解释了,指在书面和口语表达中根据不同的交际对象,所采用的话语方式,即正式、一般、非正式的话语。例如样题要求考生给某一书店销售部(或发行部)写一

封询问信,那么语域的使用就应不同于写给同学或朋友的询问信,其话语应是一般或正式的。当然这个问题实际上还是归结到词汇上,因为正式、一般或非正式是通过其词汇来体现的,考生缺乏的是把握这类词汇的能力。

应用文的内容,主要是信息点的覆盖和格式问题。例如,样题里要求信件必须包括所需书目的详细信息、支付方式以及送货的时间和方式三方面内容,考生如果写不全,肯定要扣分,而考生如果不在试卷的左上方写出“Dear Sir,”这样的开头,肯定也要扣分。

从应用文的体裁来分析,过于专业的外贸信函和商务信函出题的可能性很小。而有可能成为考点的体裁,应是询问信、入学申请信、投诉信、求职信、答复信、推荐信、邀请信、道歉信、备忘录、个人信函、通知、便条、广告、寻物启事、使用说明、见证书、会议纪要、日程安排、报告、摘要以及其他应用文写作等等。

此外在写应用文时,标点符号、单词的拼写以及书写等也非常重要。这里要特别提一下书写问题。议论文的书写重要,应用文的书写更重要。一方面书写潦草达不到交际的目的,另一方面,批卷人要批的卷子很多,平均分配给每一份试卷的时间很短,如果书写潦草,不仅会影响批卷人的情绪,更危险的是会直接影响判分。因此对于书写问题考生千万不能掉以轻心。

第二部分 考研英语应用文考生常问问题(FAQs)及解答

1. 问: 考研应用文书信写作的格式究竟是怎样的呢? 我都搞糊涂了, 有的起首句和结束句齐头写(紧靠信纸左边)有的没有齐头写, 哪种写法对呢? 请老师们指点迷津。

答: 传统上起首句是空一个单词(通常是上一行 Dear 这个单词)开始写起, 结束句和签名位于信纸的右角(一些祝愿的话, 如 Wish you everything goes well 可位于信纸的中间位置)。随着计算机和互联网的普及, 称呼、起首句、结束句和签名都齐头写, 也成为可以接受的格式, 这通用于商务信函、公务信函和私人信函中。例如, 如果你向哈佛大学研究生院 Admission Office 写询问信, 收到的回信通常都是齐头式格式。但如果是手写信件, 应采用传统格式。本书的书信, 依旧采用传统格式。在考试中两种格式都可以采用, 但一定不要混合使用。

2. 问: 考研应用文书信称呼(例如 Dear Sir)后面, 有的用逗号, 有的用冒号, 这是怎么回事呢?

答: 在英国英语中后面用逗号, 在美国英语中后面用冒号。

3. 问: 考研大纲应用文样题里有这样一句: “Do not sign your own name at the end of the letter.” 为什么要这样规定呢? 我很害怕在考场上忘了这条规定而写上自己的名字。还有一句: “You do not need to write the address.” 每封书信都是这样规定的吗? 地址的格式也很重要, 为什么不列为考查内容呢?

答: 在 ANSWER SHEET 2 上写作文时一定要牢记: 千万不能署上自己的真名, 要按指定的名字写。这种规定是为了防止批卷时出现舞弊现象。地址也不要写, 除非试题上给出了指定的地址。不排除以后试题给出指定地址, 以考查考生对地址格式的掌握。考生对此也应有所准备。本书应用文模拟题部分第 1 题和第 21 题给出了指定的收信人地址和寄信人地址, 考生要注意。

4. 问: 应用文的体裁那么多, 压得我喘不过气来, 哪种体裁考查的可能性最大? 希望老师们给出备考重点。

答: 备考要有计划性、系统性, 这样才不会有很大的备考压力。信件考查的可能性是很大的, 其他体裁的应用文也不应忽视。本书给出了我们认为应该重点准备的各类应用文, 供大家参考。

5. 问: 背范文、背句型管用吗? 备考应用文是不是也以背诵范文、背诵句型为主?

答: 对文章和句子应以分析研究和理解记忆为主, 而且更重要的是, 要有系统性的高质量的写作练习。

6. 问: 感觉写信, 就是在瞎编, 随意性很大, 似乎没有规律, 我们该怎么办呢?

答: 规律还是有的, 应用文也基本上是提纲式作文, 必须按照提纲来写。在提纲的框架内,

进行自己的创造,不能跑题。不能因为试题给出的情景、背景是假设情况,就说是瞎编。应用文的命题会尽量接近实际情况。

7. 问:考研作文考的是语言,不是考观点,按照常识写出最老套的东西也行,这种观点对吗?

答:语言和内容是统一的,不要割裂开。应用文虽然议论性不是很强,但也离不开观点的表达。例如推荐信、求职信、投诉信的写作,没有观点,肯定不行。而且观点、内容是靠语言来承载的,所以要将语言和内容结合起来。大纲里的词汇表都在不断更新,如果你的作文总是一副旧面孔,分数是上不去的。

8. 问:背真题作文管用吗?我背了两遍,一点感觉也没有,请老师们指点迷津。

答:不接触真题,怎么能了解考点,怎么能总结出命题规律呢?要将题、大纲要求和范文三样东西放在一块来研究。

9. 问:在考场上写作文用写提纲吗?不发草稿纸,提纲写在哪呢?

答:打腹稿是必须要走的程序。要习惯在脑中写提纲。如果允许的话,可将提纲写在试题册上。

10. 问:在考场上写作文写错了怎么改呢?我就怕改了以后老师看不见。

答:在考场上作文部分要求用蓝(黑)色圆珠笔、钢笔或签字笔作答。保持卷面清洁是重要的,因此尽量改动少一点。改动时要使用规范符号,如果考场上允许,可使用涂改液。平日要按照考场要求来进行写作训练,养成了好习惯,就会减少许多不必要的失误。

第三部分 2006 年考研英语应用文真题点评分析

2006 年考研大战刚刚过去,我们可以趁热打铁,分析一下本次考试应用文真题,以此来总结命题规律和答题规律。

2006 年考研英语应用文试题如下:

Section III Writing

Part A

51. Directions:

You want to contribute to Project Hope by offering financial aid to a child in a remote area.

Write a letter to the department concerned, asking them to help find a candidate. You should specify what kind of child you want to help and how you will carry out your plan.

Write your letter with no less than 100 words. Write it on ANSWER SHEET 2. Do not sign your name at the end of the letter; use Li Ming instead. You do not need to write the address. (10 points)

点评:

这次的应用文试题是一封询问信。作者想向希望工程提供捐助,询问有关部门能否帮助找到一个被帮助的对象。这封信应当有 3 方面的内容:①表明身份,说明写信意图。②提出要求,说清楚需要找一个什么样的孩子作为帮助对象。③制订计划,说明打算怎样来帮助这个孩子。

2006 年的应用文试题层次清楚,词汇也是考生们比较熟悉的文化、教育方面的词汇,所以难度不大,与 2005 年的试题——写一封辞职信,相比,这次的询问信要容易得多。

从考生考试后的反映与试卷中出现的情况来看,这次应用文写作主要存在下列问题:

1. **偏离正题。**有些考生因为不熟悉 contribute to, candidate 与 specify 的词义,于是偏离了正题,对 Project Hope 大加赞扬一番,而没有提出要资助一名孩子,更提不出对孩子的具体要求。由于词汇量的欠缺造成审题出了偏差,以致应用文题颗粒无收,这对词汇量小的考生是一个惨痛的教训。

2. **开头不当。**有些考生的第 1 句照抄了写作要求中的原句: I want to contribute to Project Hope by offering financial aid to a child in a remote area. 大纲中规定允许使用提示语中出现的关键词,但使用提示语中出现的词组或句子将被扣分。照抄了提示语中的原句作为询问信的开头,其结果可想而知,不但会被扣分,还给阅卷老师留下不好的印象,不会得到高分。一篇文章的开头尤为重要,它会产生先入为主的效果,影响阅卷老师对整篇文章的印象。有时开头的一句话就决定了这篇文章的得分。

3. 词汇贫乏。有些考生在文章中反复多次使用 want, help, aid, child, 使人觉得词汇贫乏, 表达能力差, 让人觉得厌烦。尽管语句通顺, 但因为词汇重复运用, 也得不到高分。应适当使用同义词、反义词, 避免过多重复使用同一单词, 给人以新鲜感, 从而觉得你词汇丰富, 为得高分打下基础。

4. 句型单调。有些考生整篇文章中都是简单句, 使用了大量的 I want to, 阅卷人一眼就看出篇章结构简单, 语言单调, 信息量小, 不可能给高分。在正确表达的基础上应当适当使用一些状语从句、定语从句、名词性从句以及强调句型, 让人觉得你语法结构掌握得好, 表现手段多样。

5. 语法错误。有些考生一开始落笔就犯了许多语法错误, 如 As we all know that...; As it is clear to us that...; As we are clear that...; Our task to help Project Hope is...; Department concerned 等。起始句就出现严重语法错误, 你的文章就在阅卷老师的印象中定了位。往下看, 他就会以挑剔的眼光老挑语法错误, 你注定是得不到高分了。尽管现在不单独考语法, 但还是要掌握语法的基本规则。严重的语法错误会妨碍正确表达, 影响正常交际, 当然更不可能得到高分。可以适当背一些文章开头的句子, 各种题型都背一、二句, 到时候根据不同题型选用即可。

6. 结构松散。有些考生不会分段, 整篇文章只有一段; 有些考生一句、两句成一段, 有五、六段之多。不分段与分段过多, 都不利于表达。不分段就造成一段中有多个重点, 让人抓不住要害。分段太多势必造成每段没有一个中心思想, 结构松散。这种文章不用往下看就确定了不可能得高分。考生应在平时多练习文章布局与段落写作。

分析:

写应用文时一定要认真审题。首先要搞清楚条件, 也就是给你设定的情景, 然后要明确要求, 也就是你要完成的写作任务。只有搞清了这两项, 才能按正确方向展开你的思路, 表达你的想法。

就 2006 年的应用文真题分析如下:

条件

① You want to contribute.

② Project Hope

③ offer financial aid

④ a candidate

⑤ a remote area

要求

① write a letter

② to department concerned

③ ask them to help find a child

④ what kind of child

⑤ your plan

⑥ ask about the procedure of carrying out the plan

从已知的条件来看, 设定你想给希望工程尽一份力, 想资助一名边远山区的孩子, 所以你

写信给有关部门,让他们帮你物色一名合适的孩子。其中的 contribute, financial aid, candidate, remote 一定要确切知道词义,否则肯定会偏离正题。

接下来要根据已知条件,按要求完成写作任务。这是一封询问信,让你写给有关部门询问援助的情况,所以开头应当用 Dear Sir/Madam, 不可以写 The Department concerned, 这“有关部门”应当体现在信封上,地址上,而不应该写在信的内容里。写过中文信的人应该有这方面的经验。比如,一定的事由一定的“有关部门”来管,出了交通事故,由交通大队负责;要迁户口,由派出所负责;要投诉,找信访办。交通大队、派出所、信访办就是有关单位,若要写信,应在信封上写明具体单位,信纸上不能写“有关单位”。

英文与中文有所不同,写英文必须开门见山,一开始就涉及正题,对方不会感到唐突;相反中文则需要寒暄、客套一番,作些铺垫,然后步入正题。本次试题是要求写英文信,所以不用寒暄,直入主题即可。你可以简单表明身份,然后说出你写信的目的,也可以一上来就说明你的目的。开头应称呼 Dear Sir/Madam, 因为你不知对方是男还是女,所以不妨两者都写上。

接下来你可以用一句话介绍自己的身份,如, I'm a teacher at a middle school in Shanghai; I'm a clerk in a local government in Xian; I'm a retired officer in Beijing 等。

下面你就要按要求,直接说出目的,如: I want to do sth for Project Hope; I plan to give financial aid to a child; I intend to assist a child financially; I want to sponsor a child 等。不可直接用提示语: I want to contribute to Project Hope by offering financial aid to a child in a remote area. 这句话是提示语,你用上后,阅卷老师一看就知道你语言贫乏,思路不开阔,他不会给你高分,另外,你一上来就说 by offering financial aid to a child in a remote area 就造成了下文没有话说,尽管生挤硬造可以凑满篇幅,满足字数要求,但肯定是不自然的,因为你把 specify what kind of child you want to help 的内容提前说了,后面再说不是重复就是多余了。

说完目的后,你就该询问对方能否帮助找个合适的对象。可用, I wonder if you can help me find a child...; Can you help me to find a child...; Would you please help me by finding a child...; I want to know whether you can find a child... 等,在这里不宜把这个孩子写得太具体,关于这个孩子的具体描述,可以在接下来的句子中进行。在此处,有些考生因为不认得 candidate 一词而出现了偏差,错误地以为 candidate 是“干部,负责人”,所以让这个 candidate 来帮助寻找一名孩子。真可惜,就是 candidate 一个词,就毁了这篇作文。

接下来你就要 specify what kind of child you want to help, 即说出你的具体要求,想资助什么样的孩子。条件中提到的是 a child in a remote area 即边远地区的孩子,一般过远地区重男轻女的思想更为严重,所以大多考生都写愿意资助边远地区的女孩是正确的立意,还应当写出年龄多大,家境如何,和对孩子的具体要求。只要在上段询问的基础上,用个定语从句或并列句加以说明即可。如: I wonder if you can help me find a girl aged 8 or 9, from a remote area, who should be diligent, bright and promising and from a poor family. 这就将你想资助的对象具体化了。也可以用并列句,如: I prefer to assist a girl from a poor family in a remote area. She should be 8 or 9 years old, diligent, bright and promising. 当然,你有其他条件也可以说,但要避免说一些超出你英文表达能力的条件。在这种情况下,尽量使用你熟悉的词汇与表达方法,不需要别出心裁。需要注意的是不少考生使用了 in the remote area, remote area 是“边远地区”不是指某一特定的地区。众所周知,中国有许多边远地区,所以该用不定冠词 a, 不用定冠词 the。

下面就要说你打算怎么帮助这个孩子,如每月或每年给多少钱,帮多长时间等,这就是