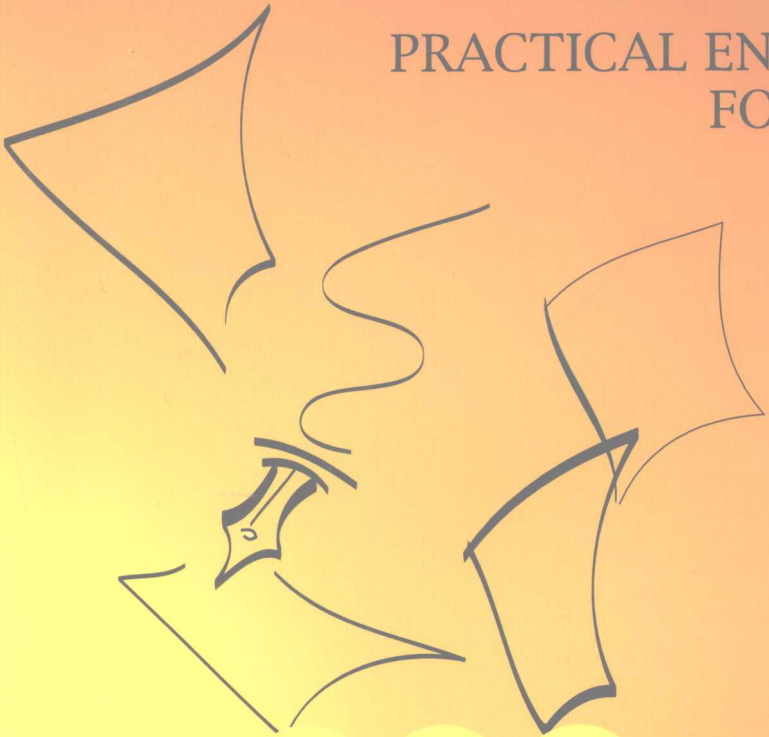


PRACTICAL ENGLISH WRITING
FOR VOCATIONAL
COLLEGE



高职高专

■ 主编 常红梅

实用英语

写作



国防工业出版社

National Defense Industry Press

高职高专实用英语写作

主 编 常红梅
副主编 李兰欣 于 威 王月会
编 者 (以姓氏笔画为序)
于 威 王月会 刘素琴
李兰欣 张 竞 常红梅

国防工业出版社

· 北京 ·

大学英语实用写作

图书在版编目(CIP)数据

高职高专实用英语写作/常红梅主编. —北京:国防工业出版社, 2008. 8

ISBN 978-7-118-05832-1

I. 高... II. 常... III. 英语—写作—高等学校: 技术学校—教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 098009 号

※

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号 邮政编码 100044)

腾飞印务有限公司印刷

新华书店经售

*

开本 710×960 1/16 印张 20 $\frac{3}{4}$ 字数 368 千字

2008 年 8 月第 1 版第 1 次印刷 印数 1—4000 册 定价 34.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

国防书店: (010)68428422

发行邮购: (010)68414474

发行传真: (010)68411535

发行业务: (010)68472764

前 言

高等职业教育的培养目标——使求学者获得某一特定职业或职业群所需的实际能力(包括技能与知识等),为其提供通向某一职业的路径;英语写作能力是学生岗位中必备的能力之一,也是现代商业社会对商务专业人才的基本素质要求。《高职高专实用英语写作》教材的编写内容是完全根据高职学生特点以及就业岗位需求选取,既考虑了高职学生英语基础薄弱,又贯彻了《高职高专英语课程基本要求》对该课程的具体要求,同时又体现了高等职业教育的特色,不仅非常适合高职高专的学生学习,也可供普通高校学生、成人学生以及同等英语水平的女生学习和参考。

《高职高专实用英语写作》教材的基本指导原则是“实用为主”、“够用为度”,以应用为目的。体现以下创新点和特色:

【针对性】

《高职高专实用英语写作》教材面向的学生群体是高中生和以高中生和三校生为起点的高职高专学生;《高职高专英语课程基本要求》(以下简称《基本要求》)要求学生掌握各类应用文的文体特点、行文格式和写法,最终培养学生具有初步的英语写作能力;高等职业教育是以培养学生职业能力为目标,强调实践、应用、职业。为了满足以上三个目标,本教材分为三个模块:

模块一:英语写作基础知识→ 针对高职生源英语基础薄弱

模块二:英语应用文写作→ 针对《基本要求》和岗位需求

模块三:英语应试作文的写作→ 高职特色(课证书一体化)

【基础性】

本教材以建立陈述性基础知识为主,以英语句子作为起点,以掌握足够的词汇和大量的句型为基础,巩固并拓展中学阶段的英语知识和能力,尽可能控制难度,学一点、会一点、用一点,确保学生接受语言信息的输入效果。同时本教材摘录了高职学生习作中常见的错误并进行了详细的分析说明,有的放矢。

【实用性】

教材紧扣高职高专学生的职业方向,以《基本要求》为蓝本,以大量的应用文

模板练习为重点;同时也充分考虑学生今后的工作、学习的实际需要,增加了考试作文的编写内容,为今后取得相关证书打好基础,体现了课证一体化的高职教育特色。

【教、学、做】相结合、【理论实践一体化】

本教材尽量避免枯燥的理论讲解和单纯的实践操练,做到讲中有练,讲练结合,提供了大量的例句、例段、范文以及实用写作方面的常用句型和词汇,以便学生模仿和实践。

【科学性】

本教材吸收先进的教学理念和方法,符合语言学习规律,恰当、充分地利用现代教学技术手段,有利于教师使用,有利于学生学习。

全书由北京经济管理职业学院编写。常红梅担任主编,负责统稿,审定修改全文,并负责承担了第一模块第四章的编写;于威、张竞负责编写第一模块中的第一、二、三章;王月会、刘素琴负责编写第二模块;李兰欣负责编写第三模块。杨盛林老师对全部书稿进行了校读、车玉平老师为本书的撰写提供了大量的素材,在此一并表示感谢。

需要说明的是本教材在编写过程中,参考了较多的相关著作和教材,并借鉴了一些著作的观点,在此,谨向有关作者表示真诚的感谢。

由于编者水平有限,疏漏在所难免,恳请外语界同仁不吝赐教。

常红梅

2008年4月20日于北京

教材使用说明

本教材建议安排在第二学年第二学期和第三学年第一学期,周学时为 4,共 144 学时。授课内容分三个模块:英语写作基础知识、英语应用文写作、英语应试作文的写作。三个模块科学设计,相辅相成;教、学、做相结合,理论实践一体化。具体安排如下:

第一模块:英语写作基础知识 总学时 60,理论与实践教学比例为 20 : 40

【内容】该阶段的重点是建立陈述性基础知识。教师通过布置大量的汉译英句子练习以及错误例句分析,教、学相结合,使学生系统掌握英语的句法结构、段落结构。

【目录】熟悉英汉思维模式的差异,培养初步的正确的英语句子、段落表达能力。

【实践】要求学生必须完成 360 句以上的不同结构的汉译英的句子练习,其中 1,180 句可以摘抄,但要分清结构类别,贯彻理论实践一体化。

【建议】该部分句子教学和模块二的应用文教学同步进行。因为应用文写作主要在格式,内容比较简单,教师的重点可以放在学生写的句子上。在讲解英语句子语法结构的同时,不断纠正学生应用文中出现的错误句子。该部分的段落写作部分和模块三的四级考试作文写作部分同时进行,掌握简单的三段式文章的写作,为进行各种考试,尤其是四级作文考试打好基础。

第二模块:英语应用文写作 总学时 48,理论与实践教学比例为 10 : 38

【内容】英语应用文写作是为岗位需求而设置的,是高职学生写作的重点,也是写作课程的重心。通过大量的模板式教学的讲解,让学生在掌握不同体裁的结构框架、必要内容及语言特征的基础上,逐步吸收并加以分析,再在写作的实践中加以验证和巩固,真正做到学一点、会一点、用一点。

【目标】更好地贯彻落实《高职高专英语课程基本要求》、培养学生的职业能力。

【实践】学生要完成大约 20 篇应用文的写作,其中大部分要求有二稿的写作。

【建议】该部分与第一模块的句子写作同步进行,具体内容参见第一模块的建议。

第三模块:英语应试作文的写作 总学时 36,理论与实践教学比例为 16 : 20

【内容】通过对剑桥商务英语证书(BEC)、高等学校应用能力考试 A 级、全国英语等级考试以及大学英语四级考试的写作试题的详细介绍和训练,使学生系统掌握该类作文写作的特点、模式。

【目标】为今后顺利取得相关证书打好基础,体现了课证一体化的高职教育特色。

【实践】学生完成 BEC、高等学校应用能力考试 A 级、四级考试作文共 60 篇模拟练习,提高应试技能。

【建议】该部分 BEC、高等学校应用能力考试 A 级和模块二的应用文部分同时进行;四级作文考试和模块一中的段落部分同时进行。

以上使用说明仅供教师授课时参考。

常红梅

目 录

模块一 英语写作基础知识(Fundamentals of English Writing)

第一章 英语句子写作(English Sentence Writing)	1
第一节 英语基本句型和从句(English Sentence Structure and Clauses)	1
1. 英语句子的种类(Types of English Sentences)	1
2. 英语基本句型(Basic Sentence Patterns)	3
3. 从句(Clauses)	7
第二节 常见错误分析(Common Errors)	20
1. 句法结构错误(Sentence Structure Problems)	20
2. 语法错误(Grammar Mistakes)	23
3. 词汇错误(Misused Words)	25
4. 中式英语/汉语思维(Chinese English)	29
第三节 英语句子的规范性(Standard Sentences)	30
1. 主语和谓语的一致关系(Subject-Verb Agreement)	30
2. 指代的一致性(Pronouns Agreement)	31
3. 时态语态的一致性(Tenses Agreement)	32
第四节 好句子的标准(Good and Effective Sentences)	33
1. 结构完整(Unity)	33
2. 语句连贯(Coherence)	35
3. 句式活泼多样(Variety)	37
第二章 英语段落写作(English Paragraph Writing)	40
第一节 段落的构成(Paragraph Structure)	40
1. 如何写好主题句(Topic Sentence Writing)	41
2. 如何写好扩展句(Supporting Sentence Writing)	44
3. 如何写好结尾句(Concluding Sentence Writing)	45

第二节	段落的展开方式 (Ways of Developing a Paragraph)	46
1.	列举法 (Developing by Listing)	46
2.	举例法 (Developing by Example)	47
3.	比较和对比法 (Developing by Comparison and Contrast)	47
4.	因果法 (Developing by Cause and Effect)	48
5.	分类法 (Developing by Classification)	49
6.	时空法 (Developing by Time and Space)	50
7.	程序法 (Developing by Process)	51
8.	定义法 (Developing by Definition)	52
第三节	段落的基本特征 (Good and Effective Paragraph)	52
1.	段落的整体性 (Paragraph Unity)	52
2.	段落的连贯性 (Paragraph Coherence)	54
第三章	英语短文写作 (English Essay Writing)	59
第一节	短文的构成 (Essay Structure)	59
1.	介绍段 (Introductory Paragraph)	59
2.	正文段 (Body Paragraph)	60
3.	结尾段 (Concluding Paragraph)	60
第二节	短文的种类 (Types of English Essays)	62
1.	描写文 (Description)	62
2.	记叙文 (Narration)	63
3.	说明文 (Exposition)	65
4.	议论文 (Argumentation)	66
第三节	短文写作的基本步骤 (Steps in Essay Writing)	67
1.	审题 (Examining the Topic)	67
2.	列提纲 (Making an Outline)	67
3.	写作 (Writing)	69
4.	修改 (Revising)	69
第四节	标点符号 (Punctuation)	70
1.	概说 (Introduction)	70
2.	用在句子当中的标点符号 (Inside a Sentence)	70
3.	用在句子末尾的标点符号 (At the End of a Sentence)	74

第四章	大学英语作文写作 (College English Writing)	76
第一节	段首句作文 (Topic Composition)	76
	1. 写作要领(Main Points)	76
	2. 作文示例及分析(Samples with Comments)	76
第二节	关键词作文 (Key Word Composition)	78
	1. 写作要领(Main Points)	78
	2. 作文示例及分析(Samples with Comments)	78
第三节	提纲作文 (Outline Composition)	80
	1. 写作要领(Main Points)	80
	2. 作文示例及分析(Samples with Comments)	80
第四节	图表作文 (Graph Composition)	82
	1. 写作要领(Main Points)	82
	2. 作文示例及分析(Samples with Comments)	82
第五节	图画作文(Picture Composition)	84
	1. 写作要领(Main Points)	84
	2. 作文示例及分析(Samples with Comments)	85

模块二 英语应用文写作 (Practical Writing)

第一章	英文书信 (English Letters)	89
第一节	书信的格式与组成	
	(The Layout and Elements of English Letters)	89
	1. 英文信函格式(The Layout of English Letters)	89
	2. 信函的组成部分(The Elements of English Letters)	91
第二节	信封的格式(The Layout of an Envelop)	95
	1. 齐头式(Block Format)	95
	2. 缩入式(Indented Format)	95
	3. 托人转交信的信封	96
第三节	常见社交书信类型及范例(Social Letters and Samples)	96
	1. 求职信(Letters of Application)	96
	2. 辞职信(Letters of Resignation)	101
	3. 推荐信(Letters of Recommendation)	106

4. 介绍信(Letters of Introduction)	111
5. 感谢信(Letters of Thanks)	115
6. 道歉信(Letters of Apology)	120
7. 祝贺信及回复(Letters of Congratulations and Their Replies)	124
8. 慰问信(Letters of Consolation)	130
9. 邀请信及回复(Letters of Invitation and Their Replies)	134
10. 投诉信及回复(Letters of Complaint and Their Replies)	141
11. 建议信(Letters of Suggestion)	149
12. 询问信(Letters of Inquiry)	154
13. 电子邮件(E-mails)	159
14. 传真(Fax)	161
第二章 其他日常应用文写作 (Writings for Daily Use)	164
第一节 通知、海报与启事 (Notices, Posters and Announcements)	164
1. 通知(Notices)	164
2. 海报 (Posters)	167
3. 启事 (Announcements)	170
第二节 备忘录 (Memos)和电话记录 (Telephone Messages)	173
1. 备忘录 (Memos)	173
2. 电话记录 (Telephone Messages)	177
第三节 便条(Notes)	180
1. 请假条(Notes Asking for Leave)	180
2. 留言条(Messages)	183
3. 借条与收条 (IOU and Receipt)	185
第四节 表格 (Forms)	187
1. 登记表(Registration Forms)	187
2. 申请表(Application Forms)	189
3. 日程表(Schedules)	192
4. 订单 (Subscription Forms)	193
第五节 广告(Advertisements)	196
1. 招聘广告 (Job Wanted Ad.)	196
2. 产品广告 (Product Ad.)	198

第六节 个人简历(Resumes)	201
1. 简历的基本要点(Main Points Included in Resumes)	201
2. 简历的一般格式(Layout of Resumes)	202
3. 常见实例(Samples)	203
4. 常用表达和句型(Useful Expressions and Sentence Patterns)	208

模块三 英语应试作文的写作 (Types of English Writing Tests)

第一章 剑桥商务英语 BEC 考试写作 (Writing Styles in Business English Certificate)	211
---	-----

第一节 剑桥商务英语 BEC 考试初级写作 (BEC Preliminary)	211
1. 剑桥商务英语 BEC 考试初级写作要求及评分标准 (Requirement and Grading Criteria)	211
2. 商务英语 BEC 考试写作应对策略 (Writing Strategy)	218
第二节 剑桥商务英语 BEC 考试中级写作 (BEC Vantage)	224
1. 剑桥商务英语 BEC 考试中级写作要求及评分标准 (Requirement and Grading Criteria)	224
2. 商务英语 BEC 考试中级写作应对策略 (Writing Strategy) ...	234

第二章 大学英语应用能力考试(A、B级)写作(Writing Styles in Practical English Test for Colleges Band A & B)	242
---	-----

第一节 大学英语应用能力考试(A、B级)写作要求及评分标准 (Requirements and Grading Criteria)	242
1. 考试大纲对 A、B 级写作的要求 (Syllabus Requirements)	242
2. 评分原则和标准 (Grading Criteria)	243
3. 历年试题解析 (Examination Paper Analysis)	243
第二节 英语应用能力考试(A、B级)写作应对策略(Writing Strategy)	248
1. 写作技巧 (Writing Skills)	248
2. 高分突破 (Getting High Scores)	248
3. 备考技巧 (Preparations)	249

第三章 大学英语四级考试写作 (Writing Styles in CET - 4)	253
--	-----

第一节 大学英语四级考试写作要求及评分标准	
-----------------------	--

(Requirements and Grading Criteria)	253
1. 考试大纲对写作的要求(Syllabus Requirements)	253
2. 评分原则和标准(Grading Criteria)	253
3. 历年试题分析(Examination Paper Analysis)	254
第二节 大学英语四级考试写作应对策略(Writing Strategy)	257
1. 写作技巧(Writing Skills)	257
2. 高分突破(Getting High Grades)	259
3. 备考技巧(Preparations)	260
参考答案 (Answer Key for Reference)	262
参考文献 (References)	316

模块一 英语写作基础知识

(Fundamentals of English Writing)

第一章 英语句子写作

(English Sentence Writing)

第一节 英语基本句型和从句

(English Sentence Structure and Clauses)

1. 英语句子的种类 (Types of English Sentences)

英语句子分类一般有两种:按照使用目的分类和按照句子结构分类。

1.1 按照使用目的分类有四种

1.1.1 陈述句 (Declarative Sentences)

用来说明一个事实或是陈述说话人的看法。例如:

- John is doing his homework. 约翰正在做作业。(事实)
- You have done a great job. 我认为你做得很好。(看法)
- You'd better go home right now. 你最好现在就回家。(看法)

1.1.2 疑问句 (Interrogative Sentences)

用来提出问题。英语有四种疑问句,例如:

- May we take these seats? 我们能坐这儿吗?
(一般疑问句 General Questions)
- Where do I get off to change to Bus No. 1. 我在哪儿能换乘一路车?
(特殊疑问句 Special Questions)

- Do you want coffee or tea? 你想喝咖啡还是喝茶?
(选择疑问句 Alternative Questions)
- You are a student, aren't you? 你是学生, 对吧?
(反意疑问句 Disjunctive Questions)

1.1.3 祈使句(Imperative Sentences)

表示请求、命令、叮嘱、邀请、劝告等。例如:

- Be sure to get here before nine. 一定要在九点以前到。
- Take care not to catch cold. 小心别着凉了。
- Look out! Mind your head! 小心! 当心头!

1.1.4 感叹句(Exclamatory Sentences)

表示说话时的惊异、喜悦、气忿等情绪。例如:

- How well she dances! 她舞跳得真好!
- How can you be so silly! 你怎么这么傻!
- Wonderful! 太好了!

1.2 按照句子结构分类有三种

1.2.1 简单句(Simple Sentences)

如果一个句子只包含一个主谓结构, 而句子各个成分都只用单词或短语表示, 它就是简单句(无论句子长短)。例如:

- Tom jumped out bed, dressed hurriedly and ran downstairs. 汤姆跳下床, 匆忙穿好衣服就跑下楼了。
- I had not seen the boss for two months. 我已有两个月没有见到我的老板了。
- I will apply for a job in the company. 我准备在这家公司申请一份工作。

1.2.2 并列句(Compound Sentences)

如果句子包含有两个或更多互不依从的主谓结构, 就是并列句。并列句中的分句通常用一个并列连词来连接, 也可用逗号或分号分开。例如:

- Honey is sweet, *but* the bee stings. 蜂蜜好喝, 但蜜蜂蜇人。(谚语)
- I went to the post office, *and* after that I visited my friend. 我去了邮局, 然后去看了一个朋友。

- You must work hard, or you will fail the final exam. 你必须努力,否则期末考试你会不及格的。

1.2.3 复合句(Complex Sentences)

复合句包含有两个或更多的主谓结构,其中有一个主谓(或更多)主谓结构充当句子的某一(些)成分,如主语、宾语、表语、定语、状语、同位语等。充当一个句子成分的主谓结构称为从句。由于在句子中的作用不同,从句可分为名词从句(主语从句、宾语从句、表语从句、同位语从句)、定语从句和状语从句等。例如:

- We should never pretend to know *what we don't know*. 我们切不可强不知以为知。(宾语从句)
- The fact *that you have done a great job* has been written into the report. 你表现出色的这个事实已经被写进了报告里了。(同位语从句)
- Lock up the door *when you leave the office*. 离开办公室时要锁门。(状语从句)

2. 英语基本句型(Basic Sentence Patterns)

简单句主要由五种基本句型构成,千千万万的句子变化可以看作是这五种基本句型的扩展、省略、组合和倒装。这些基本句型的基本构成是:主语+谓语的形式。谓语主要由动词充当。

2.1 主语+谓语(不及物动词 *vi.*)

这是英语句子结构中最简单也是最基本的句型。只有主语和谓语,因为动词谓语是不及物动词,所以不能带宾语。例如:

- The baby smiled. 婴儿笑了。
主 谓
- The teacher came in. 老师进来了。
主 谓
- She got up early in order to catch the first bus. 她起床很早,是为了能赶上早班车。
主 谓
- She arrived after the class began. 上课了,她才进来。
主 谓
- The little girl can not run. 这个小女孩不会跑。
主 谓

2.2 主语+谓语(及物动词 *vt.*) + 宾语

英语的宾语可以用名词、代词、数词、动名词、不定式、复合结构和从句等来表示。例如:

- People eat a lot of meat. 人吃很多肉。
主 谓 宾(名词)
- Marry will help them. 玛丽会帮助他们的。
主 谓 宾(代词)
- I have five. 我有五个。
主 谓 宾(数词)
- Peter said he had some difficulty with the job. 彼得说这个工作有点困难。
主 谓 宾(从句)

- My sister does not feel like going to school. 我妹妹不想去学校。
主 谓 宾(动名词短语)

2.3 主语+系动词+表语

这类句型主要表示主语的特征、类属、状态、身份等。

而名词、代词、数词、形容词、分词、动名词、不定式、副词、介词短语、词组和从句都可以用来做表语。例如:

- The boys are on the playground. 男孩子们都在操场上。
主 系动词 表语(介词短语)
- I am very disappointed. 我非常失望。
主 系动词 表语(形容词)
- My boss has become interested in English. 我老板对英语感兴趣了。
主 系动词 表语(形容词)
- Without suitable preservation, food goes bad easily. 食物保存不当容易变质。
主 系 表
- Hard work and honesty are the keys to success. 努力工作和诚实是成功的秘诀。
主 系 表(名词)

【注】英语中最常见的系动词如下: be, feel, look, sound, taste, smell, seem, appear, become, grow, get, turn, fall, go, come, run, remain, continue, stay 等。

2.4 主语+谓语(及物动词)+间接宾语+直接宾语

英语的宾语主要分为两类:直接宾语和间接宾语。直接宾语表示动作的承