

PRACTICAL ENGLISH TEST FOR COLLEGES

高职学生

英语应用文习作 评析与训练

安维彧 林 健 主编

南开大学出版社

应用文习作

高职学生英语应用文习作 评析与训练

顾问: 曹玉泉 汪士彬
主编: 安维彧 林 健
副主编: 张 莹 刘 莉 许 玲 杨柳枝
编委成员: 耿立娜 刘 丽 刘 欣 靖 楠
赵微萍 马清娟 田晓芳 袁爱华
高丽君 张 莹 王学艳 王丽萍
林 健 安维彧 许 玲 杨柳枝
温耀峰 陈静茹 张 良 陈志芳

南开大学出版社
天 津

图书在版编目(CIP)数据

高职学生英语应用文习作评析与训练 / 安维或, 林健
主编. —天津: 南开大学出版社, 2008. 7

ISBN 978-7-310-02904-4

I. 高… II. ①安…②林… III. 英语 - 应用文 -
写作 - 高等学校: 技术学校 - 数学参考资料 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 089413 号

版权所有 侵权必究

南开大学出版社出版发行

出版人: 肖占鹏

地址: 天津市南开区卫津路 94 号 邮政编码: 300071

营销部电话: (022) 23508339 23500755

营销部传真: (022) 23508542 邮购部电话: (022) 23502200

*

天津市蓟县宏图印务有限公司印刷

全国各地新华书店经销

*

2008 年 7 月第 1 版 2008 年 7 月第 1 次印刷

880 × 1230 毫米 32 开本 6.125 印张 172 千字

定价: 12.00 元

如遇图书印装质量问题, 请与本社营销部联系调换, 电话: (022) 23507125

前 言

《高职学生英语应用文习作评析与训练》是以《高职高专教育英语课程教学基本要求》为指南,针对教育部颁布的《高等学校英语应用能力考试大纲》和高职学生英语应用文写作的现状而编写的一本具有实战演练性质的考前复习指导书。全书分为上篇、中篇和下篇三个部分。上篇包括高职学生英语应用文习作评析与训练,中篇包括高等学校英语应用能力考试(A级)历年写作真题评析与答案,下篇包括写作练习参考答案。因此,本书适合国内大学专科、高职高专学生准备全国高等学校英语应用能力考试(PRETCO)之用。

本书编写具有如下特点:

一、写作体裁齐全

本书涉及私人书信、事务书信、明信片、贺卡、名片、借条、电子邮件、海报、请假条、请柬、收据、传真、留言、通知、日记、介绍信、邀请信、感谢信、慰问信、投诉信、个人简历、应聘信、祝贺信、推荐信、请求信、约会信、招聘启事、道歉信、证明信、预订信、催款信、留学申请信、征稿启事、询价信和报价信以及公证书等方面的内容,学生可通过这些写作体裁的练习,在实践中逐步掌握英语应用文写作的技巧,提高英语应用文的写作水平。

二、写作范例真实

每种写作体裁从学生习作入手,通过教师对学生习作的评析、错误更正等方式,向学生展示教师改后作文与学生习作之间、教师改后作文与参考作文之间的差异,使学生实践体验写作的全过程,感受写作的艰辛与乐趣。

三、实用性强

本书收录了1999年至2007年历年高等学校英语应用能力考试(A级)写作真题,同时对写作真题作简要评析,并给出参考范文,便于学生了解历年高等学校英语应用能力考试写作部分的考试重点和难点,从而提高学生备考的实效性。

本书在编写过程中得到天津职业大学曹玉泉教授、南开大学汪士彬教授的热情帮助和指导，在此一并致谢。

尽管我们在编写过程中尽了最大的努力，但由于水平有限，书中一定会有不妥和错误之处，诚恳期盼同行、专家和广大读者不吝赐教，匡谬指正。

编者
2008年3月

目 录

上篇 高职学生英语应用文习作评析与训练	1
1. 私人书信	3
2. 事务书信	8
3. 明信片	12
4. 贺卡	15
5. 名片	17
6. 借条	20
7. 电子邮件	23
8. 海报	27
9. 请假条	30
10. 请柬	33
11. 收据	36
12. 传真	38
13. 留言	41
14. 通知	43
15. 日记	48
16. 介绍信	52
17. 邀请信	56
18. 感谢信	62
19. 慰问信	66
20. 投诉信	69
21. 个人简历	72
22. 应聘信	75
23. 祝贺信	80
24. 推荐信	84
25. 请求信	88

26. 约会信	92
27. 招聘启事	95
28. 道歉信	98
29. 证明信	102
30. 预订信	106
31. 催款信	110
32. 留学申请信	114
33. 征稿启事	118
34. 询价信和报价信	122
35. 公证书	127
中篇 高等学校英语应用能力考试 (A 级)	
历年写作真题评析与答案	131
下篇 写作练习答案	167

上篇

高职学生英语应用文习作 评析与训练

1. A Personal Letter (私人书信)

Directions: This part is to test your ability to do practical writing. You are required to write a letter to your American pen pal (pen friend) according to the following information given in Chinese.

说明: 请按照以下要求写信封和一封简短的私人信函。

1. 收信人地址: Ms. Alice Smith, 1734 George Street, Honolulu, Hawaii 96822, U.S.A.
2. 内容:
 - 1) 问好。
 - 2) 介绍你的近况: 刚结束愉快的寒假, 开始繁忙的新学期。
 - 3) 希望对方有时间来中国旅游。

可适当增加内容, 注意信封的写法和英文书信的格式。

学生习作

1. Envelope:

7 Zhicheng Road¹, Hebei area²
Tianjin 300402
China

Ms. Alice Smith
1734 George Street
Honolulu, Hawaii 96822
U.S.A.

2. Letter:

Ms. Smith⁴

Hello, are you well?⁵

I finished my winter vacation and the new term is begin⁶. My

study is very busy.⁷ My English is very poor and I must study hard this term.⁷

I hope you can come to China if you have time.⁸

I look forward to see you.⁹

Yours sincerely¹⁰

Li Fei

教师评语

这篇习作要求学生写一封信和信封。首先注意英文信封的写法：收信人的姓名、地址（从小到大）依次写在信封的中央（稍靠右侧）；寄信人的姓名、地址（从小到大）依次写在信封的左上角；邮票贴在右上角。英文书信可分为私人信函和业务信函两大类。私人信函所包含的项目比业务信函少些，语言也更加通俗随意，通常包括称呼、正文、客套结束语和签名等项目。

从整体来看，这篇习作从格式到内容都没有达到题目的要求，这是由于该学生对英文书信的信封格式不熟悉和对题目要求的理解不准确造成的。

这篇习作中出现的问题和错误综述如下：

1. 写英文信封时，寄信人的姓名、地址（从小到大）依次写在信封的左上角；邮票贴在右上角。
2. 地址的翻译有误。
3. 如果题目中没有日期要求，那么日期可以自拟，应写在信件右上方。
4. 英文信中称呼的后面应该用逗号。如知道对方姓名，可用“Dear”加名字，也可用“Dear”加称呼和姓氏。不知道对方姓名时，可用“Dear Sir”、“Dear Sirs”、“Dear Ms./Madam”等。
5. 此句问好的话表达方式不对。熟悉的人之间问好可用“How are you/How are the things?”等。
6. 该句时态及语法有错误。前半句用完成时比较好，后半句宜

用现在时。

7. 学习忙碌的理由不太恰当，应根据题意再充实些内容。
8. 这句话的语气过于直接，不适合用在这封信中。也可以再充实些邀请对方来中国的理由。
9. 词组使用错误，应为 look forward to doing sth.。
10. 客套结束语后面应该用逗号。

改后作文

1. Envelope:

Li Fei

No.7 Zhicheng Road, Hebei District

Tianjin 300402

P. R. China

Ms. Alice Smith

1734 George Street

Honolulu, Hawaii 96822

U.S.A.

2. Letter:

April 20, 2007

Dear Ms. Smith,

How are you these days?

I have just finished my winter vacation and the new term begins. My study is very busy now. It takes me a lot of time for it is not as easy as last term.

I hope you can come to China if you have any time. I would be very glad to see you.

I look forward to seeing you.

Yours sincerely,

Li Fei

参考作文

Li Fei

No.7 Zhicheng Road, Hebei District

Tianjin 300402

P. R. China

STAMP

Ms. Alice Smith

1734 George Street

Honolulu

Hawaii 96822

U.S.A.

April 20, 2007

Dear Ms. Smith,

How are you recently?¹

I have just finished my pleasant winter vacation and begin a busy new term. I have chosen several courses and they are not easy for me. I have to often go to the library to study.

Here it is spring again and spring is the most beautiful season in my city. I do hope you can visit China some time.² I'll be very happy to be your guide.

Looking forward to seeing you soon and all good wishes.

Yours sincerely,

Li Fei

注释

1. "How are you recently?" 意为“最近怎么样”，是对熟悉的人的问候方式。
2. "I do hope you can visit China some time." "do"在此句中起到了

强调语气的作用，表达了作者邀请对方的诚意。

写作练习

Directions: You are required to write two letters, a letter of invitation and a reply to the letter according to the following information given in Chinese.

Letter 1

发信人：张玲

内容：1. 邀请 Jane 暑假期间到北京来度假。
2. 陪同她游览长城、故宫、颐和园等。
3. 请回信告知是否能来。

写信日期：2007 年 6 月 25 日

Letter 2

回信人：Jane

内容：1. 感谢并接受张玲的邀请。
2. 决定 7 月初来北京。

回信日期：2007 年 6 月 30 日

Words for reference:

长城 the Great Wall 故宫 the Imperial Palace

颐和园 the Summer Palace

2. A Business Letter (事务书信)

Directions: This part is to test your ability to do practical writing. You are required to write a letter of application according to the following information given in Chinese.

说明：请以王曼丽的名义写一封求职信。

王曼丽，24岁，毕业于龙江技术学院，主修企业管理，各门课程都优良。学过速记与打字，速度为每分钟90字和70字。请为她拟出一份给ABC公司的自荐信，希望能在该公司谋得总经理秘书一职。请注意书信的格式。写信日期为2007年6月25日。

Words for reference:

技术学院 Technical College 企业管理 Business Administration
速记与打字 shorthand and typing

学生习作

June 25th, 2007¹

Dear Manager,²

I am Wang Manli. I'm 24 years old.³ My school is Longjiang Technical College.⁴ I study Business Administration and get all good marks.⁵ I learned shorthand and typing. My typing speed is 90 words and shorthand speed is 70 words.⁶ I want to be the secretary of the manager of ABC company.⁷

I hope you can employ me.⁸

Sincerely yours,
Wang Manli

教师评语

这篇习作要求学生写一封业务信函。业务信函有六个必有部分及六个可有部分，后者可视实际需要选用。必要部分是：1. 信头 (Heading/Letterhead)：包括写信人的地址、邮政编码、电话、传真号码及电子邮件地址和写信日期等。私人信函中一般没有信头；公司业务信函用纸上一一般印有信头，不必另行再写。信头的位置在信件的右上方。2. 收信人的姓名与地址 (Inside Name and Address)：在信头下方，位置靠左边。私人信函中无此部分。3. 称呼 (Salutation)：如知道对方姓名，可用“Dear”加名字，也可用“Dear”加称呼和姓氏。不知道对方姓名时，可用“Dear Sir”、“Dear Sir/Madam”，称呼的位置在信内地址下方。4. 正文 (Body of the Letter)：信的主体，要求开门见山、简明扼要、条理清楚。5. 结束语 (Complimentary Close)：在正文下面，只占一行，一般为“Yours sincerely/truly/faithfully”，也可把yours放在后面，写成“Sincerely yours,”等。6. 署名 (Signature)：署名要用手写。可有部分包括收信人行 (Attention Line)、内容主题行 (Subject Line)、附件 (Enclosure)、抄送 (cc/Carbon Copy)、责任人 (JS/MG, John Smith 和 Mary Green, 分别代表写信人和打字人)、附言 (Postscript)。除附件和附言外，私人信函一般不必使用其他可有部分。

从整体来看，该篇习作只需将汉语意思翻译成相应的英文即可。这篇习作从格式上问题不大，内容方面写得不太好。

这篇习作中出现的问题和错误综述如下：

1. 日期应写在信件右上角。
2. 英文信中称呼对方，不知道对方姓名时，用 Dear Sir/Madam 比较好。这封信不一定是写给经理本人的。
3. 简单句可以进行合并。
4. “毕业院校”的说法不够准确。
5. 该句意思表达不完整，没有强调“各门课程”。
6. 速记和打字速度弄反了，也没有强调“每分钟”。
7. “总经理”没有翻译出来，并且应翻译为欲求职于“贵公司”，

不能直接写公司名称。

8. 这句话的语气过于直接，不适合用在这封信中，可改为更婉转的语气。结尾还可写对对方的关注表示感谢或希望对方给予面试的机会等。

改后作文

June 25th, 2007

Dear Sir/Madam,

I am Wang Manli and I'm 24 years old. My graduating college is Longjiang Technical College. I mainly study Business Administration and get good marks in all subjects. I have learned shorthand and typing. My shorthand speed is 90 words and typing speed is 70 words every minute. I hope to be the secretary of the general manager of your company.

I hope to be a member of your company. Thank you for your consideration.

Sincerely yours,
Wang Manli

参考作文

June 25th, 2007

Dear Sir/Madam,

My name is Wang Manli, 24 years old, graduating from Longjiang Technical College. I major in¹ Business Administration and get an excellent achievement in all my lessons. I have ever learned shorthand and typing and the speed is 90 words and 70 words per minute respectively². I