

# 2011年MBA、MPA、MPAcc联考 英语 写作 专项突破

曹其军 编著

2011



机械工业出版社  
China Machine Press

2011年MBA、MPA、MPAcc联考同步辅导教材

2011年MBA、MPA、MPAcc联考

# 英语 写作 专项突破

曹其军 编著

2011



机械工业出版社  
China Machine Press



本书为2011年MBA、MPA、MPAcc联考辅导教材的英语写作辅导分册。英语写作在MBA、MPA、MPAcc联考中所占比重较去年有所提高(由20%提升到25%),鉴于广大联考考生的英语写作普遍较为薄弱,因此写作的提升对联考成绩提升很有帮助,需要系统的培训练习,本书正是在这一背景下出版的。本书列举了各种写作题型,并辅以大量的练习与参考范文,尽量使考生能够举一反三,顺利应对联考英语写作部分考题。

本书适用于所有计划参加2011年MBA、MPA、MPAcc联考的考生,以及作为各类辅导班  
的辅导课程辅助教材。同时还可作为普通研究生入学考试考生的参考用书。

封底无防伪标均为盗版

版权所有,侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

### 图书在版编目(CIP)数据

2011年MBA、MPA、MPAcc联考·英语写作专项突破/曹其军编著. —北京:机械工业出版社,2010.8

(2011年MBA、MPA、MPAcc联考同步辅导教材)

ISBN 978-7-111-31680-0

I. 2… II. 曹… 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(2010)第165873号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑:顾 煦 版式设计:刘永青

北京市荣盛彩色印刷有限公司印刷

2010年10月第1版第2次印刷

186mm×242mm·8印张

标准书号:ISBN 978-7-111-31680-0

定价:18.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线:(010) 88379210; 88361066

购书热线:(010) 68326294; 88379649; 68995259

投稿热线:(010) 88379007

读者信箱:hzjg@hzbook.com

## PREFACE 前言

2010 年的 MBA、MPA、MPAcc 考试改革,把英语(二)的作文部分由原来的 20% 增加到 25%。分数的增长虽然不大,但是实际复习的内容增加很多。因此,有必要单独出版一本作文指导书,供广大考生参考使用。

鉴于目前考生的实际状况,作文部分显然是弱项。有些考生竟然在大学毕业后长达十年的时间内从来没有接触过英文,更加没有用英文写作的机会。面对眼下的考试,当然对英语作文感到无从下手,并诚惶诚恐了。

编者认为,作文从模仿开始,首先要观摩别人的习作。有两个方面值得注意:第一,作文的思路,每篇作文都有一个主题,而主题展开的结构值得模仿;第二,闪光的句子,每篇习作都有一些结构上乘的英文句子,可以背诵并模拟使用。

然后需要动笔操练。欣赏只能是“心向往之”,不能代替自己的动手能力。建议按照作文类型(图表类、情景类、应用类)和主题类型(社会类、生态类、文化类、教育类、理想类)分别练习。每一种类型都有一些可以“复制”的词汇和句型,而这些“重复”使用的词汇和句子就是未来考试作文的基石。

本书的编写贯彻了上述编者的认识和思路。是否达到目的,需经过考生的检验。

此外,英语(一)的作文标准与之前一致,命题方式大同小异。本书亦可供普通研究生入学考试考生使用。

曹其军

2010 年 7 月

## 目录 CONTENT

### 前 言

第一部分	英语(二)作文各种题型写作要领及范文 .....	1
第二部分	图表写作题型训练与参考范文 .....	31
第三部分	情景作文写作题型训练与参考范文 .....	58
第四部分	应用文写作题型训练与参考范文 .....	86

# 第一部分

## 英语（二）作文各种题型写作要领及范文

### 一、作文考试内容

英语（二）写作部分由 A、B 两节组成，考查考生的书面表达能力，总分 25 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 2 上作答，满分 10 分。

B 节：要求考生根据提示信息写出一篇 150 词以上的短文（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 2 上作答，满分 15 分。

### 二、作文评价标准

第五档 A 节 (9~10 分) B 节 (13~15 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（即语言接受对象）完全产生了预期的效果
第四档 A 节 (7~8 分) B 节 (10~12 分)	较好地完成了试题规定的任务 • 包含所有内容要点，允许漏掉一两个次重点 • 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 (7~9 分)	基本完成了试题规定的任务 • 虽漏掉一些内容，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 (4~6 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

(续)

第一档 A 节 (1~2 分) B 节 (1~3 分)	未完成试题规定的任务 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 明显遗漏主要内容, 且有许多不相关的内容</li> <li>● 语法项目和词汇的使用单调、重复</li> <li>● 语言错误多, 有碍读者对内容的理解, 语言运用能力差</li> <li>● 未使用任何衔接手法, 内容不连贯, 缺少组织、分段</li> <li>● 无格式与语域概念</li> </ul> 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

注: 一般评分标准强调了五个方面的标准。第一要关注的是内容要点; 第二是语法结构和词汇; 第三是语言流畅及语法运用的正确性; 第四是衔接手法的运用, 文字连贯性和层次是否清晰; 第五是格式和语域。达到这几项标准是考生夺取高分的保证。

### 三、图表作文写作要领及范文

#### (一) 写作要领

##### 1. 审题

第一, 仔细阅读提示信息。图表式作文首先要仔细研读作文指令, 清楚作文的要求, 如标题、文章字数的多少等。其次要认真审查图表 (或曲线图)。图表是作文的信息基础, 描述图表是文章的有机组成部分。

第二, 抓住图表信息的重点。对图表中的数字和信息不可能也没有必要逐一描述。对图表数字的描述既可以单独设一段进行, 也可以把数据自然地揉在原因的分析中。至于描述图表所占的文字篇幅要视情况而定。

第三, 分析数据或图表所传达的信息。要说明某种现象存在的原因。如果有两个以上的图表, 应该准确把握图表之间的内在联系。

图表式作文就其体裁来讲应该是论说文, 它很少只要求考生单纯描述图表。描述事实、数据的目的是要对其进行分析, 由此找出产生问题的原因, 或是要预测一下事物发展的趋势, 或发表一下评论, 提出个人建议。到底应该将哪个方面作为重点, 考生一定要认真研读作文的要求以及提纲, 这是非常重要的。

##### 2. 成文

图表提纲式作文的三个基本步骤如下。

第一段为引入段, 对图表进行简要的介绍。

注意: 描述图表是描述对图表总的感觉, 是粗线条的, 不要太细、太深入。通过描述, 让没看过图表的读者能有大致认识, 因此, 应该是重点的、特征性的描述。

第二段为主体段, 说明产生现象或者趋势的原因, 进行深入分析。这部分要求考生展示将具

体数据、事实信息转化为文字表达的能力。

第三段为结尾段,一般要求发表评论、提出建议和解决措施、预测发展趋势,等等。

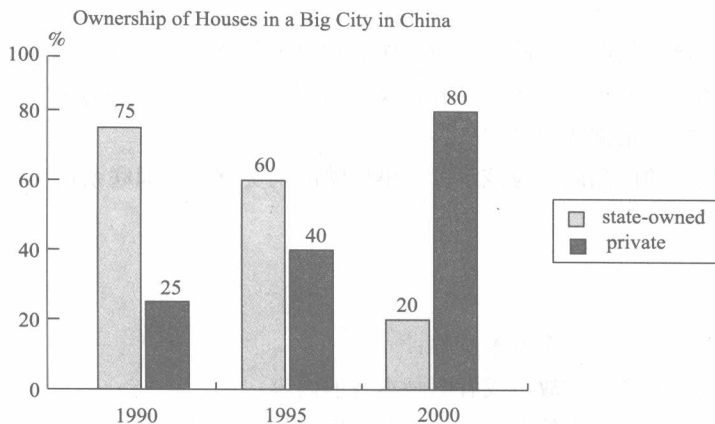
图表提纲式命题形式的段落安排要视命题的提示要求而定,也要根据短文发展的需要。各个段落要按照提纲各司其职,不要在该点明主题时分析原因,在该分析原因时又写建议、措施,结果导致一片混乱,不知所云。另外,不管作文是否提供标题,写作时都不要写标题,这一点对短文写作的任何题型都适用。

## (二) 写作范文

### 图表作文写作范文

**Directions:** For this part, you are allowed 30 minutes to write a short essay entitled on the problem of Chinese Migrant Workers. You should write at least 150 words following the outline given below in Chinese.

### Changes in the Ownership of Houses



1. 根据上图描述该市住房产权的变化;
2. 分析产生这些变化的原因;
3. 说明这些变化对个人和社会产生的影响。

### 参考范文

As is shown in the chart, great changes have taken place in the ownership of houses in the city. There has been a steady decline in the percentage of state-owned houses from 75 in 1990 to 20 in 2000. On the contrary, the percentage of private houses has been on the rise. (描述图表的内容)

Several factors may account for the trend. For one thing, owing to the policy of reform and opening to the outside world, the past decade witnessed significant improvement in people's standard of living. In other words, they have had the means to purchase houses of their own. For another, people's ideas about



consumption have undergone some radical changes. In the past, they were reluctant to spend, but now they are willing to buy. Anyway, it is much more comfortable to dwell in a house of one's own. (解释图表反映的变化趋势背后的社会现实状况)

These changes in the ownership have already had a positive effect on both individuals and society. Individuals, young people in particular, will be motivated to work harder to purchase a nest of their own. As a result, the housing industry will be boosted and more revenues will be raised to cover other sectors of our national economy. (展望未来的可能变化走势)

## 四、情景作文写作要领及范文

### (一) 写作要领

#### 1. 审题

第一,要认真阅读所给的情景故事。情景作文通常是提供一个故事,要求你根据所给故事作文;或者提供一幅图画,要求根据图画内容作文。所以,首先应该仔细阅读故事或图画,弄清楚其反映的主题,然后才能根据要求作文。

第二,弄清楚故事的内涵后,应该解读故事反映的现实意义,即联系现实生活或者社会现象,然后提出自己的见解。

#### 2. 成文

情景作文的写作通常分成三个基本步骤:

第一段为引入段,主要描述故事或者图画本身的内容。

第二段为主体段,主要说明故事或图画主题在现实中的表现。

第三段为结尾段,主要发表评论、提出见解或建议以及采取的措施等。

### (二) 写作范文

#### 1. 文字故事式情景作文

**Directions:** For this part, you are asked to write a composition of 160 ~ 200 words. Your composition should be based on the following message given in Chinese. Give at least two reasons to support your views. You should write your composition clearly on the ANSWER SHEET 2.

前两天,王先生在一家超市购买了几袋婴幼儿食用奶粉。他给孩子食用后,孩子出现了头大体弱的现象,后来甚至出现休克现象,幸亏抢救及时,才算保住了孩子的性命。这些奶粉都由正规厂家生产,厂家声称这些奶粉营养丰富,可以增强婴幼儿的体质。但是,经工商、卫生部门检

验, 这些奶粉全是由劣质原料混合而成的, 没有任何营养, 对婴幼儿的健康危害极大。

### 参考范文

Nowadays, more and more people begin to care about the issue of fake commodities on the market. These fake commodities range from daily commodities to expensive goods. They have resulted in a lot of harm in our society. The dishonest phenomenon has caused a lot of worries of the general public. (小结故事的要义)

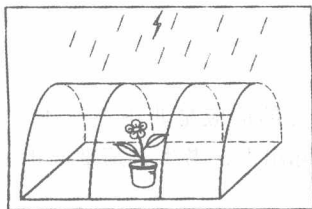
It is no difficult job for us to come up with some possible factors that underlie the above problem. In the first place, the producers can profit by making fake commodities because the cost is much lower. The retailers can also benefit by selling fake commodities. Therefore, we can see fake commodities everywhere on the market, but these fake commodities damage consumers' interests and health. In the second place, these dishonest operations have not been under the careful supervision of the government and the related laws have not been carried out strictly. Thus those people dare to do like that, not worrying about the punishment they would get. (结合现实, 说明其危害性)

As far as I am concerned, it is imperative for us to take some actions to put an end to this urgent and serious issue. On the one hand, we should enforce the law to severely punish those who produce or sell fake commodities. On the other hand, consumers should be taught how to tell authentic commodities from fake ones. Only in this way, I believe, will fake commodities be eliminated from the market in the future. (表达自己的立场并提出建议)

## 2. 图画式情景作文

**Directions:** Study the following pictures carefully and write an essay about 200 words based on the following

1. describe the set of drawings and interpret its meaning.
2. point out its implications in our life.



温室花朵经不起风雨

### 参考范文

As is shown in the pictures, the same flower has different fate when put in different situations. When

there is protection, the flower blooms beautifully. However, when exposed directly to rain and storm, the flowers quickly wither. We can safely come to the conclusion that greenhouse flowers cannot withstand rain and storm. (描述图画内容)

The same is true with our children. As the one-child policy is adopted in China, more and more parents overprotect their children. With everything done for them and every need satisfied by their parents or grandparents, these only children seem to be healthy, happy and high-spirited. But when they leave home, they become disappointed and frustrated. Facing hashing things they have never experienced before, such as competition from peers, criticism from supervisors, pressures for deadlines and restrictions for discipline, they will be at a loss, miserable or even desperate. In fact, the more protection they get from their parents, the less ability they acquire. Parents' love for their children turns out to be a disaster. (结合现实, 讨论主题的现实意义)

Children, like flowers, should be treated with care, but reasonable and sensible ways of doing things will help to bring about more fruitful results. If we not only love our children but also teach them how to love, our love will be passed down from generation to generation; if we not only solve problems for our children but also encourage them to solve problems, our diligences and ingenuity will make our life more meaningful and worthwhile. (表达作者本人的认识以及可能的见解)

## 五、应用文写作要领及范文

2010 年英语(二)试卷增加了对应用文写作的考查,其目的在于考查考生进行一般性应用文写作的能力。应用文的类型包括私人 and 公务信函、备忘录、摘要、报告、通知等。考生在写应用文时应注意以下几点。

### 1. 应用文的格式

英文书信的格式与中文书信的格式不同。英文书信的称呼、落款的位置和方式都有约定俗成的模式,考生应能掌握基本的书信格式。

### 2. 语域

考生应根据写信的对象来选择语域。给私人朋友写的信应是非正式文体,而求职信、商务信函就应该选择正式的、礼貌的表达方式。从考试的实际出发,考生必须掌握正式的书面用语。

### 3. 内容要点

应用文的用途就是用简明的语言来传达信息。题目一般都会给出较详细的情景。考生应严格按照要求把规定的内容要点都包含在自己的作文中。但要注意:不能直接抄袭题目的词句。

## (一) 书信

### 1. 书信格式

就书信类应用文而言,一般要求有下列格式:

#### 1) 信头 (Heading): 称呼对方的方式

称呼是书信的开头部分,一般用“Dear”打头,如:“Dear Mr. Wang”、“Dear Dr. Smith”等。注意头衔的使用,通常对于男性,可用“Mr.”,学术界用“Dr.”或“Prof.”;称呼女性多用“Mrs.”、“Ms.”或“Miss”。“Ms.”可称未婚女性,也可称已婚女性。“Hon.”(Honorable)用于市长、议员、大使、法官等的姓名前。“Pres.”(President)用于称呼董事长、总经理、会长、大学校长等。“Rev.”(Reverend)称呼牧师。如不知对方的姓名,可称呼“Dear Sir”或“Dear Madam”,也可用“To Whom It May Concern”。另外,英语书信的称呼与汉语书信不同,称呼后不用冒号,而用逗号。

#### 2) 正文 (Body)

正文是一封书信最重要的部分。一般分几个段落写成,每个段落说明一个完整的意思。在本题目的写作要求里,往往规定有几个内容要点,因此,考生应按照要求,逐段表达内容要点,文字要简明准确、条理清晰。

#### 3) 结尾客套 (Complimentary Close)

结尾客套是表示礼节的言辞,按照友好、亲密程度分为以下几种:

一般客套: Yours truly 或 Truly yours

Yours very truly 或 Very truly yours

Yours respectfully 或 Respectfully yours

较亲密的客套: Faithfully yours

Cordially yours

Sincerely yours

Lovingly yours

Yours affectionately

Yours

结尾客套语具体写法要与信内称呼一致,位于正文结束后的两行,在信纸中偏右的地方,只占用一行,开头字母大写,末尾用逗号,一般正式书信的结尾语基本上保持传统格式不变。

应用文的最后一部分是签名,要求统一用“Li Ming”落款。注意:英文信件与中文信件不同,签名下面不写日期,日期要写在信内地址的下面。因考试中没有要求写日期,所以考生不必



画蛇添足。

书信各部分位置可用以下格式来表示:

称呼					
		正 文			
		正 文			
		正 文			
		正 文			
				结尾 签名	

## 2. 英文书信书写通则

英文书信的写作,除了要掌握书写格式、善用各种称谓、注意结尾谦语以及在形式上做到行文整齐、空白适中、字体端正外,还要掌握在行文、用词方面的具体要求和习惯用法,这些都是值得注意的。现归纳如下。

### 1) 简洁明了,有条有理

简洁是指行文语言上的简明、通顺,包括缩短不必要的字句,剔除迂回冗长的句法,删去虚浮不当的字眼,使一封信尽量简短。用语浅显、易懂,不要用生僻、费解的词句或不必要的深奥词句。比如让别人把事情做得彻底一点,可说“do it thoroughly”,而不要说“to go the whole hog”。同时,要求信中所述事情必须完整,有条理、有层次,使人读起来一目了然。

### 2) 谦恭有礼,热情诚恳

所谓谦恭有礼,是指态度的谦虚与恭敬。但这不是说在措辞上加几个敬辞或讲几句客套话,而是在叙事时充分为他人着想,不要纯粹以自己为中心,这样不但给人一种好印象,即便是推辞他人要求时,也不致失去友好的关系。此外,尽可能及时复信,如确实无法答复时,也要将原因以及何时会有结果尽快函告对方,这是一种礼貌,同时也是一种办事效率高、对人热情诚恳的表现。

### 3) 删繁就简,避免冗辞

这里所说的删繁就简,可以说是继1)项对整个行文词句的具体要求。信以简洁为宜,信文中应避免出现华而不实的词句,包括不该使用的形容词、副词、短语等修饰词语。宁简勿繁,提高用词的效能。试比较下面各例:

We express our regret at being unable to fulfill your order on this occasion with our promptness.

(句子冗长,用词繁杂)

We are sorry we can't meet your present order immediately.

(很遗憾,我们不能马上满足你目前的订货。)

(续)

The question is under active consideration. (多用了不必要的形容词)	The question is under consideration. (该问题正在考虑中。)
In the course of the next few days... (用了不必要的介词短语)	During the next few days... (在今后几天内……)

此外, 尽可能以一个词代替复杂的短语。如:

Owing to the fact that→because (由于)
At an early date→soon (不久)
At the present→now (目前)
Will you be good→please (请)

如果长、短词同样有效, 用短词。如:

approximately→about (大约)
purchase→buy (买)
terminate→end (末尾)
utilize→use (用)

#### 4) 选词要确切, 语言要规范

这是指用词和词语搭配要准确, 合乎英语语言的习惯, 不要自己杜撰、拼凑或使用已过时、不常用的行话等。如:

We beg to acknowledge your esteemed favor on September 16. (过时, 不常用)	We have received your letter of September 16. (9月16日来信已收到。)
The writer wishes to acknowledge... (行话)	Thank you for your letter... (谢谢你的来信……)
As per your letter... (陈旧, 不常用)	According to your letter... (根据来信所述……)

#### 5) 内容准确, 不要含含糊糊

信中所谈的事情要清楚、明确, 少用含糊、抽象或不具体的词句, 便于收信人明了。比如要答谢别人上封来信, 最好要提及那封信的具体日期、内容, 不要仅写本月 (instant 或 inst.)、上月 (ultimo 或 ulto.)、下月 (proximo 或 prox.) 等字样。如: “Thank you for your letter of July 5...” (感谢你7月5日来信……)。如果收到某物后, 要表示感谢, 应提及收到何物, 而不要含糊地说 “... acknowledge receipt of a favor...”。

### 3. 各种书信写作要领及范文

#### 1) 邀请信

##### 写作要领

邀请信是热情邀请收信人参加某项活动的书信。

邀请信应写清楚以下要素：

1. 邀请对方参加的活动是什么，在什么地方、什么时间举行。
2. 如有必要还应说明与对方相关的具体细节，例如，需要对方发言等。
3. 最后通常为期待对方尽早答复或征求对方对此邀请的意见。

##### 注意事项

1. 使用词语要清晰明了，不要使用模棱两可的词语。
2. 语言应礼貌得体。

##### 参考范文

Dear Zhongmin,

I've got my parents' approval to go to Taishan for the next summer vacation. I was thinking that maybe you would like to come with me.

I will pay for your train fares (soft seat tickets) if your parents also say "yes", so all you have to bring is some money for food and lodging. We could leave on July 20 and return on July 24. I think we could have a lot of fun together in these few days—we could stay in one of those mountain-top guest houses for one or two days to watch the famous sunrise and take a bird's eye view of the plain below both in the daytime and at night.

Think about it and give me a call by this weekend.

Love,

Li Ming

(133 words)

##### 点评

文章第一段发出邀请；在第二段中，作者提出了优惠条件以及自己的设想；在最后一句中，作者表达了自己的愿望。

## 2) 咨询信

### 写作要领

咨询信是旨在获取信息的信件。这类信件一般分三段来写。

1. 简述写信的目的。
2. 具体叙述自己想获得的信息。
3. 表示自己渴求得到信息的急切心情,并可对对方表示感谢。

### 注意事项

1. 结构要清晰,语言要简洁。
2. 行文应注意礼貌,在词、词组和句型的选择上都要体现这一点。

### 参考范文

Dear Mr. and Mrs. Zhong,

I am writing at the suggestion of a friend who stayed at your hotel last summer and has warmly recommended it to me.

I plan to arrive in Lijiang on July 29th and would like a single room with a private bath. I shall be staying for four days and would like to have all my meals at your hotel. In addition, would you please book a seat for me at the Grand Music Fair hosted by Xuan Ke? I enjoy local music very much, and I want to know more about it.

Would you please let me know whether such a room is available and how much my stay is likely to cost?

I shall be looking forward to hearing from you soon.

Yours faithfully,

Li Ming

(132 words)

### 点 评

第一段说明是为咨询旅店的情况而写信,点明是朋友介绍而来;第二段告知对方自己到达的时间与具体的要求;最后两段询问是否有这样的房间及其价格,并期待早日得到答复。



## 3) 感谢信

## 写作要领

收信人,

写信的原因及感谢的内容



再叙事情的经过



说明对方帮助的价值以及对自己所产生的影响



再次表示感谢

祝愿

## 注意事项

1. 信的开头要直截了当, 不要兜圈子。
2. 表明你的诚意, 不要给人以不真诚的感觉。
3. 态度要热情。
4. 避免说太多空洞无力的话, 要说清楚感谢的事由。

## 参考范文

Dear Ms. Wang,

I'm told by Zhang Lei that you were the good-hearted soul who kept my desk from overflowing during my sick leave while still keeping up your own work!

I had been expecting the chaos in my desk once I returned to my office, but instead I was able to start back with a clear desk. I am most appreciative of everything you did for me. I don't know if this is a compliment or not, but you did things just as I would have done!

Do call on me if I can ever return the favor. Thanks a lot.

Yours truly,

Li Ming

(106 words)

## 点 评

文章第一段称赞了王女士的行为; 在第二段中, 作者具体说明了王女士的所作所为, 进一步赞扬王女士; 在最后一段, 作者表达了自己的愿望, 再次表达谢意。