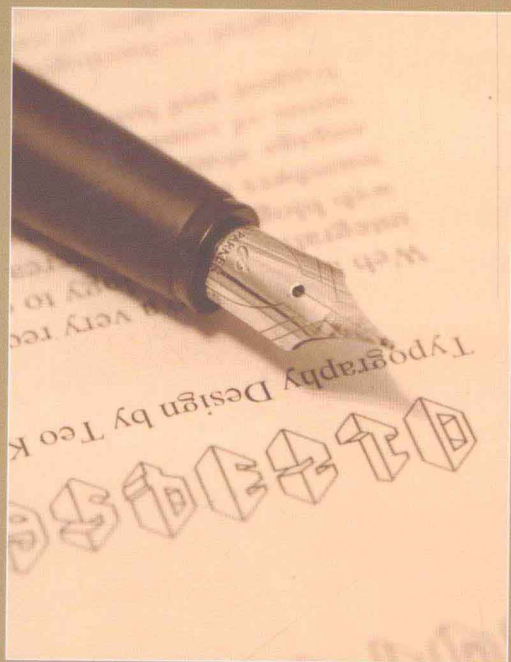


新编实用英语写作

Practical English Writing

主编 沈梅英 陈洁华



新编实用英语写作

Practical English Writing

主 编 沈梅英 陈洁华

副主编 卢红君 陈 芙

编 者 (按姓氏拼音排序)

刘春霞 李晓霞

汪秀梅 魏开蔚

杨晓玲



上海外语教育出版社

外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新编实用英语写作/沈梅英主编. —上海:上海外语教育出版社,2011
ISBN 978-7-5446-2440-4

I. ①新… II. ①沈… III. ①英语-写作-高等学校-教学参考资料
IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 171427 号

出版发行: 上海外语教育出版社

(上海外国语大学内) 邮编: 200083

电 话: 021-65425300 (总机)

电子邮箱: bookinfo@sflep.com.cn

网 址: <http://www.sflep.com.cn> <http://www.sflep.com>

责任编辑: 唐小春

印 刷: 同济大学印刷厂

经 销: 新华书店上海发行所

开 本: 890×1240 1/32 印张 9.875 字数 362千字

版 次: 2011年 12月第 1版 2011年 12月第 1次印刷

印 数: 1 100 册

书 号: ISBN 978-7-5446-2440-4 / H · 1128

定 价: 30.00 元

本版图书如有印装质量问题,可向本社调换

前 言

教育部高教司新颁布的《大学英语课程教学要求》明确提出：“大学英语的教学目标是培养学生的英语综合应用能力，使他们在今后学习、工作和社会交往中能用英语有效地进行口头和书面的信息交流。”我们通常用“听、说、读、写、译”五项技能来衡量学生的英语水平，而写作是其中应用性最强、涵盖综合知识面最宽，也是训练难度最大的项目。因此，大学生的写作能力无疑是衡量人才素质的一个重要标准。为了满足新时期国家和社会对人才培养的需要，同时也为了满足大学英语拓展教学及学生未来职业发展的需要，全面提高大学生英语实际应用能力，我们依据《课程要求》的精神，结合学生不同专业发展方向的心理需求，编写了这本教材。

本教材共有六章。前三章是英语应用文写作，包含了从简单的普通信函到求学、求职、在职所需的各种申请文书以及毕业论文英语摘要的写作。后三章是应试写作。主要针对各类应试写作，从基本要求、评分原则及标准等方面进行了详细的阐述，总结了各类应试命题的写作要点，点评了大量的例文，系统介绍了英语写作中的语言运用、主题确定、结构布局、材料选择等写作技巧，并列举了大量的备考常用句式。

本教材内容翔实、全面；集实用性、时效性、科学性和趣味性于一体；理论结合实际，技巧融于实践，突出教学方法的科学性和系统性，能够帮助学生稳步掌握实用英语写作的方法和技巧，切实全面提高他们的实用写作能力。本教材对非英语专业高年级本科生、研究生、各类出国人员及广大英语自学者都具有很强的实用价值。

在此，特别感谢上海外语教育出版社的热心扶持和鼎力帮助；并向审稿编辑们表示真诚的谢意。

由于作者水平有限，书中难免有错误和疏漏之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

2011年7月1日

目 录

第一章 普通信函	1
第一节 书信的一般格式	1
第二节 私人书信	8
第三节 公务书信	21
第四节 商务书信	30
第五节 书信常用句式	46
第二章 求职与应征函	51
第一节 求职信	51
第二节 简历	64
第三节 留学申请	83
第四节 推荐信	98
第五节 证明文件	109
第三章 论文摘要与文本概要	118
第一节 摘要的用途与类型	118
第二节 摘要写作要求	119
第三节 摘要常用句型	120
第四节 概要的写法	123
第五节 摘要、概要实例	125
第四章 研究生入学应试写作	140
第一节 基本要求	140
第二节 评分原则及标准	140
第三节 写作步骤及技巧	142
第四节 作文试题类型	152
第五节 作文备考常用句式	161

第五章 雅思应试写作	171
第一节 基本要求.....	171
第二节 评分原则及标准.....	173
第三节 写作步骤及技巧.....	182
第四节 作文试题类型.....	203
第五节 备考常用句式.....	218
第六章 托福应试写作	228
第一节 基本要求.....	228
第二节 评分原则及标准.....	232
第三节 写作步骤及技巧.....	251
第四节 作文试题类型.....	256
第五节 备考常用句式.....	264
参考答案	268
References	309

第一章 普通信函

信函写作是英语写作中的一个重要的组成部分,也是一项很实用的写作技能。本章将主要介绍私人信函、公务信函和商务信函的写作形式及内容要求。

第一节 书信的一般格式

英文书信一般由信头、信内地址、称呼、信的正文、结尾套语、签名、信封等几个基本要素组成。根据实际需要,还可以加上附言、附件等要素。

1. 信头(Heading)

信头又称信端,一般写在信纸的右上角,包括寄信人的通信地址和写信日期。从信纸上首中间偏右处起,第一行先写寄信人的门牌号码,再写街道名称;第二行先写县市名称,再写省份名称,往右空两个字母宽的位置写上邮政编码。如果信是寄给国外的,寄信人还应该写第三行,写自己国家的名称,最后一行注明写信的日期。每行的后面可用标点符号,也可以不用;如用,前面几行的末尾都用逗号,写信日期的后面则用句号。

信头有平头和缩行两种格式。左边各行开头字母垂直排齐的叫平头式;从第二行起,每行开头都比上行向右缩进两三个字母的叫缩行式。目前平头式比较常用,因其在打字机或电脑上更便于操作,工作效率可以得到提高。

平头式

1575 Oak Avenue Apt. 75
Evanston Illinois 60201
U. S. A.
Oct. 7, 2000

缩行式

School of Foreign Languages Zhejiang Sci-Tech University Hangzhou Zhejiang 310028 P. R. China Nov. 8, 2009

日期的写法应注意以下几点:

- (1) 年份应完全写出,不能简写。
- (2) 月份要用英文名称,不要用数字代替。
- (3) 月份名称多用公认的缩写式,但 May, June, July 不可缩写。
- (4) 写日期时,可用基数词 1, 2, 3, 4, 5, ……28, 29, 30, 31 等,也可用序数词 1st, 2nd, 3rd, 4th, 5th, ……28th, 29th, 30th, 31st 等。基数词简单明了,更为通用。

日期可有下列几种写法:

- (1) Oct. 20, 2009
- (2) 10 May, 2009
- (3) 3rd June, 2009
- (4) Sept. 16th, 2009

其中,第一种写法最为通用。

2. 信内地址(Inside Address)

信内地址位于左上角。在信头之后,下空两三行,从左边顶格处写起。第一行写称呼和姓名,第二行写收信人的单位名称,第三行写地址。地址写法与信头地址写法相同,格式也应尽量与信头格式一致,地址中每个词的首字母要大写。

信头
Dr. David Fuller
Graduate Studies
Northern State University
1200 South Jay Street
Aberdeen, SD57401-7198
U. S. A.

信头
Voluntary Service Overseas
40604, Friendship Hotel
Beijing 100873
P. R. China

3. 称呼(Salutation)

称呼是写信人对收信人的称呼用语。位置在信内地址下方一、二行的地方,从该行的顶格写起,每个词的开头字母要大写;末尾处的符号,英国人用逗号,但美国和加拿大英语则多用冒号。称呼用语可视写信人与收信人的关系而定。一般说来,写给亲人、亲戚和关系密切的朋友时,用 Dear 或 My dear 再加上表示亲属关系的称呼或直称其名(这里指名字,不是姓氏),例如:My dear father, Dear Tom 等;写给公务上的信函用 Dear Madam, Dear Sir 或 Gentleman (Gentlemen)。注意:Dear 纯属公务上往来的客气形式。Gentlemen 总是以复数形式出现,前不加 Dear,是 Dear Sir 的复数形式;写给收信人的信,也可用头衔、职位、职称、学位等再加姓氏或姓氏和名字,例如:Dear Prof. Tim Scales, Dear Dr. John Smith。

写英文信时,称呼用语要注意以下几点:

(1) 对没有头衔的男性一般称呼 Mr.。Mr. 用在姓氏之前或姓氏和名字之前,不可只用在名字之前。例如 (Dear) Mr. Phil White 或 (Dear) Mr. White, 不可用 (Dear) Mr. Phil。若称呼多个男性,则在姓名前用 Mr. 的复数形式 Messrs.。对一般以人名命名的公司和企业常用这种称呼,例如: Messrs. Black and Brothers 布莱克兄弟公司。

(2) 对女性一般称呼 Mrs., Madam 或 Miss。Mrs. 用在已婚女子的丈夫的姓氏之前,或姓氏和名字之前,一般不用在名字前。Madam 此词可以单独使用或加在丈夫的姓名之前。Mrs. 没有复数形式。若称呼多个女性,则在姓名前用 Mme. 的复数形式 Mmes., 而对以女子名字命名的公司、企业可用 Mesdames 称呼。Miss 多用于未婚女子,用于姓氏之前或姓氏和名字之前,一般不用于名字之前。

(3) 对收信人的称呼可用头衔或职位的名称,不分性别,例如 Professor (缩写为 Prof.), Doctor (缩写为 Dr.), General (缩写为 Gen.), 这些称呼都放在姓氏之前或姓氏和名字之前,如 (Dear) Prof. (Phil) White 等。

(4) 对外公函中对收信人的称呼可用 Gentlemen (而不是

Gentleman), Dear Sir(s) 和 My Dear Sir(s) 等。Gentlemen 之前不能加 Dear, 后面也不能带姓名。用 Sir(s) 时, 前面常用 Dear 一词, 但也可单独用 Sir。若收信人是女性, 则无论已婚或未婚, 都可单独使用 Madam 或其复数 Mesdames。

(5) 对高级官员的称呼, 如国家元首、政府首脑、部长、大使、公使和特使等, 可用 (Dear) Sir, (Dear) Mr. Chairman, (Dear) Mr. Premier, (My Dear) Mr. Ambassador, Your Excellency (复数为 Your Excellencies)。

(6) 对君主制国家的国王和皇帝等男性君主, 可用 Sir 称呼; 对女王、女皇和皇后等女性君主, 可用 Madam 称呼; 有时也用 Your Majesty 称呼以表示客气和尊敬。Your Majesty 可兼指男性和女性, 其复数为 Your Majesties。

(7) 对王室成员, 如太子、王子、亲王和公主等, 一般可用 (Dear) Sir 或 (Dear) Madam; 但在正式尊称时, 一般用 Your Highness (复数为 Your Highnesses)。

4. 正文 (Body of the Letter)

一般来说, 一封好的英文书信应符合五项基本原则: 体贴 (consideration), 简明 (clarity), 清晰 (conciseness), 礼貌 (courtesy), 正确 (correctness)。

正文的格式也有平头和缩行之分。在平头式里, 每段每行的首字母与称呼及信内地址的首字母垂直排齐, 每段之间的段距比行距要大一些, 一般为两行; 在缩行式里, 每段第一行首字母应往右缩进两三个字母, 每段之间的段距与行距相等。

5. 结尾套语 (Complimentary Close)

在正文下面的一、二行处, 从信纸的中间偏右处开始, 第一个词开头要大写, 句末用逗号。结尾套语视写信人与收信人的关系而定, 例如:

写给机关、团体或陌生人的信, 一般用 Yours (very) truly, Yours (very) faithfully, Yours (very) sincerely, 等等。

写给上级和长者的信一般可用 Yours (very) respectfully, Yours (very) obediently, Yours gratefully, Yours appreciatively, Your obedient servant, 等等。

写给同志或同事的信一般可用 Fraternally yours, Comradely yours, 等等。

写给熟人或朋友的信可用 Yours, Ever yours, Yours affectionately, As ever, Yours sincerely, Yours devotedly, (Most) Fondly yours, Yours

excitedly, Intimately yours, 等等。

写给亲属或挚友的信一般用 Yours, Ever yours, Yours as ever, As ever, Yours affectionately, Lovingly yours, (Much) Love, With Love, Lovingly, Your loving son, Your most affectionate, Your devoted friend, Devotedly, 等等。

在欧洲一些国家里,多把 yours 放在 sincerely 等词的前面;在美国和加拿大等国,则多把 yours 放在 sincerely 等词之后;yours 一词有时也可省略。

6. 签名(Signature)

写信人要在结尾套语下面签名,以表示对信件中的全部内容负责。签名和结尾套语应写在正文之下两三行中间偏右位置,但现在为了打字方便,很多人将这两个部分分别打和签在信纸左端、正文之下两三行处,与信内地址、称呼以及正文各段的左端垂直排齐。若写信人是女性,与收信人又不相识,则一般在署名前用括号注上 Miss, Mrs. 或 Ms., 以便对方回信时知道如何称呼,或署名后写上自己的职称、职务或头衔。

例 1

Houston State University is proud of its contingent of international students, currently representing six continents and forty-seven different countries. We hope we are able to serve you.

Sincerely yours,

_____ (Signature)

Donald Coers

Coordination of Graduate Studies

例 2

If you have any questions after reviewing the information concerning your program, please do not hesitate to contact me.

Sincerely,

_____ (Signature)

Kathleen Sowash

Graduate Coordinator

7. 附言(Postscript)

如果一封信写完了,突然又想起遗漏的事情,可以用 P. S. 表示,再写

上遗漏的话即可,要长话短说。通常在信末签名下面几行的左方,应与正文齐头。

注意:在正式的信函中,应避免使用附言。

8. 附件(Enclosure)

信件如果有附件,可在信纸的左下角,注上 Encl. 或 Enc., 例如: Encl: 2 photos (内附两张照片)。如果附件不止一项,应写成 Encls: 或 Encls:。

9. 英文信封的写法

在信封的左上角写寄信人的姓名和住址。

在信封的中间或右下角偏左的地方写收信人的姓名和住址。

寄信人不自称 Mr.、Mrs. 或 Miss,但是在收信人的姓名前则必须加上尊称 Mr.、Mrs. 或 Miss 以示礼貌。

住址的写法与中文相反;英文住址原则上是由小到大,必须先写门牌号码、街路名称,再写城市、省(州)和邮政区号,最后一行则写国家的名称。

在信封的右上角贴上邮票。

信封上的邮政区号(zip code),在美国州名之后以五位数阿拉伯数字表示,前三位数代表州或城市,后两位数表示邮区,至于邮政区号 10027 的念法是 one double o two seven。

住址中常用字(有简写的多用简写):

楼 Floor, F (e.g. 2F); 巷 Lane, (e.g. Lane 194); 段 Section, Sec. (e.g. Sec. II); 弄 Alley (e.g. Alley 6); 路 Road, Rd. (e.g. Chunghua Rd.); 街 Street, St. (e.g. Yangkwang St.)。

英文书信格式 1

	信头
信内地址	
称呼	
正文	

结尾套语
签名
附言
附件

英文书信格式 2

信头	单位
写信日期 信内地址 称呼	
	正文
	结尾套语 签名
附言	
附件	

我们有时可看到在称呼与正文之间有 Re: (回复) 或 Subject: (事由) 字样, 一般在信纸的中间, 也可与“称呼”对齐, 还应在底下加横线, 以引起读信人的注意, 使收信人便于在读信之前就可了解信中的主要内容。事由一般在公务信函中使用, 也可以省略。

英文书信格式实例

Dear Sir,

This is to confirm in writing our telephone conversation of yesterday regarding an interview you have been kind enough to grant me.

Green Book magazine has assigned me a short article on the hibernation of animals. As Curator of Mammals at the Zoological Park, you are one of the three prominent zoologists I plan to interview before writing the piece from notes I have already carefully researched. The other two to be interviewed are your colleagues, Dr. Fuller and Dr. Meade, of the University staff.

I can match my plan to suit your schedule, but some day early next month would be best for me. I don't plan to bring a photographer as this piece is to be illustrated by rather amazing pictures I already have of hibernating animals.

A self-addressed, stamped envelope is enclosed and I would appreciate a reply as soon as you can arrange a convenient time.

Sincerely yours,

John Warner

第二节 私人书信

私人书信是指那些涉及私事、告知自己近况的家信,以及亲戚、朋友、熟人之间互通情况保持联系的信件。它包括约会、介绍、邀请、接受邀请、婉拒、感谢、问候、祝贺、送礼、送别和告别、唁函(电)等。

1. 私人书信的格式

私人书信通常由下列五部分组成:信头(含写信人地址、发信日期)、称呼(对收信人的尊称)、正文(写信人要说的内容)、结尾套语(写信人对收信人的谦称或致敬语)和签名(写信人姓名签字)。

2. 私人书信的写作要求

信头的写法与书信的一般格式相同。

称呼的用法：在私人书信中，除了 Mr.、Mrs.、Miss 等称号外，熟人和亲友之间通常以教名（或昵称）相称。下面是私人书信中常用的称呼（接亲密程度从低到高顺序排列）：

Dear Anna 亲爱的安娜
 My dear Anna 我亲爱的安娜
 Dearest Anna 最亲爱的安娜
 My dearest Anna 我最亲爱的安娜
 My dearest 我最亲爱的
 Darling Anna 亲爱的安娜
 My darling 我亲爱的
 My very own darling 我最亲爱的

写给同龄的友人，通常在朋友名字的前面冠以 Dear 或 My dear；如果你朋友的姓名是 Bob William，就写 Dear Bob 或 My dear Bob。

写给长者或熟人，比如给一位 Adam Davis 教授写信，恰当的称呼是 Dear Prof. Davis，不过要是收信人喜欢别人称呼他的名字，你也可以写 Dear Adam。

写给兄弟姐妹或堂（表）兄弟（姐妹），在 Dear 之后加上他（她）的名字；假如你的堂（表）兄弟的名字叫 Henry Harrison，那就写 Dear Henry。

写给家庭中比你年长的其他成员，如你的父母、祖父母、叔叔、姑妈等，就写亲属关系的名称，如 Dear Mom，Dear Uncle 等等。

正文：信的正文应该在称呼下面一行开始，信纸的左边要留有一英寸左右的空白。私人写信话题广泛，大多是私人之间的事务，所以这类书信的特点是多用口语化的句子，语言自然、随意，感情真挚。

结尾套语：私人书信中的结尾套语通常是几个常用的词或词组，接在信的正文下面。结尾的第一个词应该大写，最后一个词的后面有逗号。不同的结尾套语将取决于写信人与收信人之间的亲密程度。

私人书信中一般常用的结尾语是：

With best wishes 致以最良好的祝愿
 All the best 愿诸事如意
 With kind regards 致以亲切的问候
 With kindest regards 顺致最亲切的问候
 Kind regards 此致亲切的问候
 With all good wishes 祝万事顺利
 Best regards 顺致敬意
 All my love 致以衷心的爱

Yours 你的朋友

Yours ever 你的莫逆之交

Ever yours 你的莫逆之交

Yours as ever 永恒的朋友

Yours sincerely 你忠实的朋友;你真诚的

Your devoted friend 你的挚友

Sincerely yours 忠实于你的,你的忠诚的

Yours very sincerely 你最忠诚的朋友,你最忠诚的

Yours affectionately 你的亲密的

Love 爱你的

签名: 在结尾下面空开一点,略偏右的地方签上姓名。如果是打字,习惯上仍需亲笔签名。私人书信一般只签教名。当然,不太熟悉的人之间也有签全名的。在私人书信中,写信人为了表示对收信人的亲密和尊重,一般不将自己的职务或职衔写上。

3. 私人书信示例

(1) 祝贺信

写好祝贺信的关键是要及时,一收到亲戚朋友结婚、生育、晋升、实验成功或著作出版等喜讯就立即发信。此外,逢年过节也要向亲朋好友致以祝贺。祝贺信的用词要亲切,充满真诚的喜悦之情,并且一定要写清楚祝贺对方的事情。

例 1 祝贺毕业

Dear David,

Having heard that you have graduated with honor from Cambridge University, I couldn't wait to offer you my hearty congratulations. I am sure that your success this time is the forerunner of many others, because you never feel self-sufficient in your studies. How happy I shall be when I see you come back a fine scholar with much learning to benefit our countrymen.

Yours,

Li Ming

例 2 祝贺学业成功

Dear Francis,

It is absolutely marvelous that you have passed your final examination. It was so thrilling to see your name in print in today's school paper. It really is a wonderful achievement. Medicine is such a worthwhile profession. I am always overcome with admiration for those who dedicate themselves to healing the sick.

Do call in and see us soon. I am so proud of my brilliant friend. Many congratulations on your magnificent efforts.

Yours sincerely,

Li Ming

例 3 祝贺获奖

Dear Sherry,

What a wonder you have accomplished — you have got the grand prize in the public speaking contest. Here in this letter I wish to express my most earnest and ardent congratulations.

Looking at the photograph in the local newspaper, I wonder whether it is my childhood partner who, once timid and reserved, has gained confidence and eloquence along the life road. Years of unremitting efforts have at last yielded sweet fruits. I'm not only happy for but also proud of you from the bottom of my heart.

Wish you greater success in the future,

Yours sincerely,

Li Ming