




普通高等教育“十一五”国家级规划教材

# New 21st Century College English

## 新21世纪 大学英语 应用文体写作教程

总主编 吴燮元  
主 编 钱纪芳 余 姿

 復旦大學 出版社



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

H315/984

# New 21st Century College English

1934684

H315/984

## 新21世纪 大学英语 应用文体写作教程

总主编 吴燮元  
主 编 钱纪芳 余 姿



84

徐州师范大学图书馆



23959956

复旦大学出版社

**图书在版编目(CIP)数据**

新21世纪大学英语应用文体写作教程/吴燮元总主编;钱纪芳,余姿主编.  
—上海:复旦大学出版社,2012.3  
(新21世纪大学英语系列)  
ISBN 978-7-309-08698-0

I. 新… II. ①吴…②钱…③余… III. 英语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第014292号

**新21世纪大学英语应用文体写作教程**

吴燮元 总主编 钱纪芳 余姿 主编  
责任编辑/施胜今

复旦大学出版社有限公司出版发行  
上海市国权路579号 邮编:200433  
网址:fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>  
门市零售:86-21-65642857 团体订购:86-21-65118853  
外埠邮购:86-21-65109143  
浙江省临安市曙光印务有限公司

开本 787×960 1/16 印张 15.25 字数 267千  
2012年3月第1版第1次印刷

ISBN 978-7-309-08698-0/H·1828  
定价:35.00元

---

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社有限公司发行部调换。  
版权所有 侵权必究

## 内 容 提 要

《新21世紀大学英语应用文体写作教程》是实用性较强的应用文体写作教程。本教程不仅从总体上介绍了实用文体的写作理论和常用技巧,而且还针对考试作文、个人事务信函类应用文、经贸电子邮件、礼仪应用文、宣传广告文案、商务报告应用文、经济应用文和行政公文类应用文进行具体的写作规范介绍和正误实例演绎。本教程适用于高等院校非英语专业使用,也可供其他英语学习者参考之用。

# 前 言

随着我国高校大学英语教学改革的深入开展,大学英语的教学目标早就不是定位在培养大学生的基础英语知识这一层面,而是越来越贴近当前经济社会对人才知识结构的需求,并特别强调对学生的语言实用能力的培养。为此,我们组织浙江省有关的高校教师,在复旦大学出版社的支持下,编写、出版一套实用性较强的翻译、写作、口语系列教程,面向对象为非英语专业学生,在修完大学英语基础阶段课程后使用。本系列教程每册适合在 32 学时完成,每周拟安排 2 学时。

《新 21 世纪大学英语应用文体写作教程》为本系列教程之一。在吸收近期写作领域的研究成果的基础上,根据多年的写作理论和教学实践经验,总结了教学中实用的写作素材,精心编撰而成,适合非英语专业本科生和研究生使用。

该教程从总体上介绍一些实用写作理论和常用技巧,在此基础上,针对目前几种常用文体,如考试作文、个人事务信函类应用文、经贸电子邮件、礼仪应用文、宣传广告文案、商务报告应用文、经济应用文和行政公文类应用文进行具体的写作规范介绍和正误实例演绎。为帮助学生掌握所选主题的拓展性写作内容,每一章都配有相关的迁移训练。学生的课外实践训练建议参照所选主题的范例进行模拟写作。

本书编者分工为:余姿(中国计量学院)负责第一章,黄骞(浙江工业大学之江学院)负责第二章,钱纪芳(浙江理工大学)负责第三章,校玉萍(浙江工业大学之江学院)负责第四章,翁峥彦(浙江理工大学)负责第五章,钱纪芳、张益琛(浙江理工大学)负责第六章,钱纪芳、杨凤(浙江理工大学)负责第七章,陈征(浙江理工大学)负责第八章,高歌(浙江理工大学)负责第九章。全书的统稿工作由钱纪芳完成。丁棣主审。

本书在编写过程中参考和引用了大量文献,对此,我们在参考文献中皆一一注明,在此特予以致谢。

尽管本书的编撰者认真以对,仍感书中会有不当和疏漏之处,而且实用写作的许多问题也需在实践中不断充实、完善。期望有关专家和本书读者能够批评指正,提出宝贵意见,以期本书再版时有更高的质量。

编者

2012 年 1 月

# 目 录

第一章 绪论 .....	1
1. 基本概念 .....	1
1.1 英语应用文的界定 .....	1
1.2 应用文的特点 .....	1
1.3 应用文的分类 .....	2
1.4 应用文的功能 .....	3
2. 英语应用文的写作理论 .....	3
2.1 语篇与英语应用文写作 .....	3
2.2 语用学与英语应用文写作 .....	11
3. 英语应用文的写作技巧 .....	14
3.1 篇章的写作技巧 .....	14
3.2 段落的写作技巧 .....	15
3.3 语言的运用技巧 .....	15
第二章 考试作文 .....	18
1. 基本概念 .....	18
1.1 定义 .....	18
1.2 功能 .....	18
1.3 分类 .....	18
1.4 构成成分 .....	19
1.5 中英文写作的差异对比 .....	21
2. 实例演绎1:图表作文 .....	23
2.1 样本:曲线图作文 .....	24
2.2 审题与内容 .....	25
2.3 布局与技巧 .....	25
2.4 典型语言句型或词汇的变换 .....	26
2.5 习作评析 .....	28
3. 实例演绎2:图画作文 .....	31
3.1 习作案例 .....	31

3.2	习作的错误点评 .....	32
3.3	样本对比 .....	34
3.4	样本的闪光点点评 .....	34
4.	相关迁移训练 .....	36
4.1	案例 1: IELTS (A 类) 中的议论文 .....	36
4.2	案例 2: TOEFL 中的独立写作 .....	38
4.3	案例 3: GRE 中的 ISSUE 作文 .....	40
4.4	案例 4: GRE 中的 ARGUMENT 作文 .....	42
<b>第三章</b>	<b>个人事务信函类应用文 .....</b>	<b>46</b>
1.	基本概念 .....	46
1.1	定义 .....	46
1.2	功能 .....	46
1.3	构成成分 .....	46
1.4	分类 .....	47
1.5	基本格式及中英文的差异对比 .....	47
2.	实例演绎 1: 求学申请函的写作 .....	49
2.1	样本 .....	50
2.2	选材与内容 .....	51
2.3	布局与技巧 .....	52
2.4	典型语言句型的变换 .....	53
2.5	习作评析 .....	55
3.	实例演绎 2: 求职申请函的写作 .....	56
3.1	习作案例 .....	57
3.2	习作的错误点评 .....	57
3.3	样本比对 .....	59
3.4	样本的闪光点点评 .....	60
4.	相关的迁移训练 .....	63
4.1	案例 1: 简历的写作 .....	63
4.2	案例 2: 目标陈述函的写作 .....	65
4.3	案例 3: 推荐信的写作 .....	68
<b>第四章</b>	<b>经贸电子邮件应用文 .....</b>	<b>71</b>
1.	基本概念 .....	71
1.1	定义 .....	71
1.2	功能 .....	71

---

1.3 分类 .....	72
1.4 构成成分与基本格式 .....	72
1.5 行文风格 .....	73
1.6 中英文经贸电子邮件的差异对比 .....	75
2. 实例演绎 1: 询盘及回复、报盘与还盘邮件的写作 .....	76
2.1 样本: 询盘及回复邮件的写作 .....	76
2.2 选材与内容 .....	78
2.3 布局与技巧 .....	79
2.4 典型语言句型的变换 .....	80
2.5 习作评析: 报盘与还盘邮件的写作 .....	81
3. 实例演绎 2: 投诉及回复、索赔与理赔邮件的写作 .....	84
3.1 习作案例: 投诉及回复邮件的写作 .....	85
3.2 习作的错误点评 .....	86
3.3 样本比对: 索赔与理赔邮件的写作 .....	89
3.4 样本的闪光点点评 .....	91
4. 相关的迁移训练 .....	93
4.1 案例 1: 订货及回复邮件的写作 .....	93
4.2 案例 2: 要求代办保险及回复邮件的写作 .....	97
4.3 案例 3: 催开信用证和要求修改信用证的邮件写作 .....	101
<b>第五章 礼仪应用文 .....</b>	<b>106</b>
1. 基本概念 .....	106
1.1 定义 .....	106
1.2 功能 .....	106
1.3 构成成分 .....	106
1.4 分类 .....	107
1.5 基本格式及中英文的差异对比 .....	107
2. 实例演绎 1: 邀请信、道歉信和慰问信的写作 .....	108
2.1 样本 .....	108
2.2 选材与内容 .....	109
2.3 布局与技巧 .....	110
2.4 典型语言句型的变换 .....	111
2.5 习作评析 .....	113
3. 实例演绎 2: 开幕词的写作 .....	114
3.1 习作案例: 会议开幕词 (Opening Speech for a Conference) .....	114



3.2	习作的错误点评 .....	115
3.3	样本比对:国际研讨会开幕词 (Opening Speech for an International Symposium) .....	117
3.4	样本的闪光点点评 .....	118
4.	相关的迁移训练 .....	120
4.1	案例 1:感谢信的写作 .....	120
4.2	案例 2:闭幕词的写作 .....	121
4.3	案例 3:欢迎词的写作 .....	122
4.4	案例 4:答谢词的写作 .....	123
4.5	案例 5:祝词和贺词的写作 .....	124
<b>第六章</b>	<b>宣传广告文案</b> .....	<b>127</b>
1.	基本概念 .....	127
1.1	定义 .....	127
1.2	功能 .....	127
1.3	分类 .....	127
1.4	构成成分 .....	128
1.5	中英文广告文案在写作风格上的差异对比 .....	128
2.	实例演绎 1:企业形象广告的写作 .....	129
2.1	样本 .....	129
2.2	选材与内容 .....	131
2.3	布局与技巧 .....	131
2.4	典型语言句型的变换 .....	133
2.5	习作评析 .....	134
3.	实例演绎 2:酒店服务广告的写作 .....	136
3.1	习作案例 .....	136
3.2	习作的错误点评 .....	137
3.3	样本对比 .....	139
3.4	样本的闪光点点评 .....	140
4.	相关的迁移训练 .....	142
4.1	案例 1:旅游景点广告的写作 .....	142
4.2	案例 2:大学招生宣传广告的写作 .....	144
4.3	案例 3:商品促销广告的写作 .....	149
<b>第七章</b>	<b>商务报告应用文</b> .....	<b>151</b>
1.	基本概念 .....	151

---

1.1	定义 .....	151
1.2	功能 .....	151
1.3	分类 .....	151
1.4	构成成分 .....	152
1.5	中英商务报告的差异对比 .....	152
2.	实例演绎1:市场调查报告的写作 .....	153
2.1	样本 .....	153
2.2	选材与内容 .....	155
2.3	布局与技巧 .....	155
2.4	典型语言句型的变换 .....	156
2.5	习作评析 .....	158
3.	实例演绎2:可行性研究报告的写作 .....	159
3.1	习作案例 .....	160
3.2	习作的错误点评 .....	161
3.3	样本比对 .....	163
3.4	样本的闪光点点评 .....	165
4.	相关的迁移训练 .....	168
4.1	案例1:反馈性展览总结报告的写作 .....	168
4.2	案例2:商检报告的写作 .....	173
<b>第八章</b>	<b>经济应用文 .....</b>	<b>178</b>
1.	基本概念 .....	178
1.1	定义 .....	178
1.2	功能 .....	178
1.3	构成成分 .....	178
1.4	分类 .....	179
1.5	基本格式及中英文的差异对比 .....	179
2.	实例演绎1:合同书的写作 .....	181
2.1	样本:聘用合同书的写作 .....	181
2.2	选材与内容 .....	183
2.3	布局与技巧 .....	183
2.4	典型语言句型的变换 .....	185
2.5	习作评析 .....	186
3.	实例演绎2:投标书的写作 .....	189
3.1	习作案例:投标书的写作 .....	189

3.2	习作的错误点评 .....	190
3.3	样本比对 .....	192
3.4	样本的闪光点点评 .....	194
4.	相关的迁移训练 .....	197
4.1	案例1:协议书的写作 .....	197
4.2	案例2:意向书的写作 .....	199
4.3	案例3:招标书的写作 .....	201
<b>第九章</b>	<b>行政公文类应用文</b> .....	<b>206</b>
1.	基本概念 .....	206
1.1	定义 .....	206
1.2	特征 .....	206
1.3	功能 .....	206
1.4	构成成分 .....	207
1.5	分类 .....	208
1.6	中西方行政公文的差异 .....	208
2.	实例演绎1:备忘录的写作 .....	209
2.1	样本:备忘录的写作 .....	210
2.2	选材与内容 .....	211
2.3	布局与技巧 .....	212
2.4	典型语言句型的变换 .....	214
2.5	习作评析 .....	215
3.	实例演绎2:公告的写作 .....	217
3.1	习作案例 .....	217
3.2	习作的错误点评 .....	218
3.3	样本比对 .....	220
3.4	样本的闪光点点评 .....	221
4.	相关的迁移训练 .....	223
4.1	案例1:会议纪要的写作 .....	223
4.2	案例2:通告的写作 .....	227
4.3	案例3:通知的写作 .....	229
4.4	案例4:海报的写作 .....	230

# 第一章 绪 论

当人类跨入信息时代,英语作为一种“国际语言”,在信息交流中所起的作用是有目共睹的,特别是英语的书面交际能力在对外交流中更显其重要性。这种重要性表现在对书面交际的需求日益增加,英语写作也不再局限于以往的应试作文,与人们日常学习、工作、生活息息相关的各种实用问题的写作显得日益重要。通过学习英语应用文的写作,系统掌握各种英语应用文的基本知识和写作方法,了解各种英语应用文的主旨、内涵、特点与表述要领,掌握各种英语应用文的文本模式、写作过程、写作规律,我们可以获取必备的英语应用文写作能力和英语应用性文章的鉴赏力,进而提升我们的国际化交际能力。

## 1. 基本概念

### 1.1 英语应用文的界定

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的,基于一定目的向一定受众传递具体的、真实有效的信息的一种文体形式。它是人们在生活、学习、工作中为处理实际事物而写作、有着实用性特点并形成惯用格式的文章,也是人们传递信息、处理事务、交流思想感情、增进友谊的重要工具。英语应用文是按照西方思维模式、文化习惯,用英语写成的应用文。

不过,由于人类生活、学习、工作模式的相通性,尤其是日益全球化的今天,无论是英语应用文还是汉语应用文,其共性是主流,个性是支流。为了让我们的学生全面、系统地掌握应用文的写作方法,我们在基本概念的阐述中,将聚焦点主要放在应用文的共性上,个性上的不同通过每个章节中的“中英文或中西方的差异对比”这一小节加以说明。

### 1.2 应用文的特点

应用文是使用很广泛的一种文体,其最基本的特点就是“用”,为“用”而写,有“用”才写,这是应用文与其他文章最大的区别。而且,应用文写作虽然有其写作活动的共性,却同时具有个性,即不同类型的应用文具有自身独特的风格、特点和

规律。在诸如文体形式、表现手法、写作风格、行文规范等方面各不相同。因此,写好应用文,首先需要了解并掌握各类应用文的基本特征、框架结构、行文规范及语言风格,同时应具备一定的语言功底。只有这样,才能做到百写不误。具体可以概括为以下几个方面:1)文体的严谨性。应用文的写作是一种有目的交际活动。交际一旦成功,无论是感情交流、信息交换还是处理事务等就会产生后续的实施效果,某些应用文甚至具有法定效力。2)内容的写实性。应用文的写作对象是人们生活中的具体问题,必须如实反映事物的本来面目和真实情况。3)行文的准确性。即叙事要恰如其分,不能画蛇添足。分析要客观,说理要透彻。用词要准确,切实理解每一个词的内涵和外延及其文化背景,特别是文中的人名、地名、数字、引文等都要准确无误。4)格式的程式性。任何一类应用文都有其惯用的外观体式 and 主体风格,具有统一的模式和规范。这些格式有些是约定俗成的,有些则是由国家统一规定的。体例格式不仅可以提高办事效率,高效发挥应用文的工具作用,同时,也是应用文严谨性、写实性和准确性的标志。故写作时,必须严格遵守具体格式的要求和规范,包括文中的大小写、标点符号。5)应用文的广泛性。上至国家的内政外交等大事,下至基层单位或个人的日常学习、工作和生活小事,都离不开应用文。6)应用文的时效性。应用文往往是在特定的时间来处理特定的问题,于是,时间和效率便是取得好的效果的关键因素之一。

### 1.3 应用文的分类

应用文以错综复杂的生活之“用”为内容,其种类必定也是错综复杂的。本教材从实用的角度出发,将视角置于学生的实际生活以及从学生转变为社会人的可能生活接触度为聚焦点将应用文分为以下几类,并对其中的交叉点做简要的说明。具体有:1)考试作文,包括国内的大学英语四、六级考试及考研英语水平测试中的写作题和国外升学时所必需的语言水平测试(如雅思、托福和 GRE)中的写作题。2)个人事务信函类应用文,包括求学申请书、简历、目标陈述函、推荐信、求职申请书。3)经贸电子邮件应用文,包括询盘及回复、报盘与还盘、订货及回复、要求代办保险及回复、催开信用证和要求修改信用证、投诉及回复、索赔与理赔邮件。4)礼仪应用文,包括邀请信、道歉信、慰问信、感谢信;开幕词、闭幕词、欢迎词、答谢词、祝词和贺词。5)宣传广告文案,包括企业形象广告、酒店服务广告、旅游景点广告、大学招生宣传广告、商品促销广告。6)商务报告应用文,包括市场调查报告、可行性研究报告、展览总结报告、商检报告。7)经济应用文,包括合同书、协议书、意向书、招标书、投标书。8)行政公文类应用文,包括备忘录、会议纪要、公告、通告、通知、海报。

在以上八个类型中,除了考试作文在一般情况下可以单独列成一类以外,其

余七类均有或多或少的交叉成分。具体有:1)第二、第三类以及第四类中的信函部分可以通称为“信函类应用文”。这个大类在学生的生活中(包括学生课余或假期的兼职生活、实习生活)接触最多,应用也最广泛,故我们按其主流特征细分为“个人事务信函、经贸信函和礼仪信函”三部分,以期给予学生最大的帮助。2)第三类、第四类、第五类和第六类可以通称为“商务应用文”,因为其特征或多或少地与商务相关。商务活动将是学生成为社会人之后参与最多的一种活动,故也是我们详述的大类。同样,我们也是按照其中的主流特征进行细分的。“经贸电子邮件”是实际商务活动中的操作手段;“礼仪应用文”是实际商务活动中的公关手段;“宣传广告文案”是实际商务活动中的促销手段;“商务报告应用文”是实践中为了有效进行商务活动的市场分析手段。3)第七类“经济应用文”,由于其中的“经济”是“商务”的上义词,这个类型肯定可以覆盖整个“商务应用文”的大类。如果将特定情况下的考试和教育看成一种产业的话,“经济类”还可以覆盖第一类和第二类。而在“经济应用文”一章,我们尽量提取经济活动中正式程度较高、法律约束力较强的环节进行介绍。4)第八类“行政公文类应用文”,其中的“公文”又是一个范畴词。凡是党政机关、企事业单位、社会团体处理行政公务的文书都是“公文”,那么,经济活动中以特定单位名义所发的文书均为“公文”,其意义可以覆盖除第一类和第二类以外的其他类型,只是在“公文”的正式度上存有差异而已。而在“行政公文类应用文”一章,我们尽量提取接近于狭义公文的环节进行介绍。总体上说,我们是根据各类应用文与学生生活的贴近程度这杆标尺来展开的。

## 1.4 应用文的功能

应用文的基本功能有:1)传播信息。随着全球经济的快速发展,信息高度密集化,办公高度自动化,单位及个人之间需要相互联系、传递信息、协调行动。应用文在现代社会中已成为传递信息的重要工具。2)沟通协调。应用文是人们日常工作、学习和生活的重要媒介与载体。正确使用应用文可以密切各方的联系和沟通,交流思想信息及协调利益关系,能促进各方的了解和团结,从而推动各项工作的开展和顺利进行。3)用作凭证。应用文既可以为现实工作和生活提供凭证和依据,也可以为历史提供存档资料。

## 2. 英语应用文的写作理论

### 2.1 语篇与英语应用文写作

语篇指的是实际使用的语言单位,是一次交际过程当中的一系列连续的话段

或句子所构成的语言整体。从形式上看,它是一个按语言系统规则构成的语言符号体系;从功能上看,它相当于一种交际行为。胡壮麟(1998:1)指出语篇是任何不完全受句子语法约束的在一定语境下表示完整语义的自然语言。它是协调词汇学、句法学、音系学和语义学(包括语用学)的语言学分支,目的是为了通过语言这个媒介实现具体的交际任务或完成一定行为。

### 2.1.1 衔接理论

自从 1976 年 Halliday 和 Hasan 发表《英语的衔接》(*Cohesion in English*)一书以来,衔接和连贯便成了语篇分析的重要概念。衔接和连贯是语篇最基本的特征。衔接指的是表层语篇的语言成分在词汇、语法或音位上有意义地相互连接的方式,是语篇的有形网络(Beaugrande & Dressler, 1981:35-64)。语法手段(如指称、省略、替代)和词汇手段(如复现关系、同现关系)的使用,都可以增强篇章在结构上的黏着性(衔接)。连贯是一个语义概念,指的是语篇中语义的关联,换言之,语篇必须是“有意义”的。作为一种无形网络,连贯是语篇成分在意义上的关联。这种关联依赖于交际双方的共享知识,通过逻辑推理来达到语义连接。衔接是连贯的辅助条件,而不是充分必要条件,从某种意义上讲,连贯比衔接更为重要。也就是说,语篇的连贯不一定依赖衔接,而更主要取决于“符合语义、语用和认知原则”(黄国文,1988:23)。

语篇衔接理论可以应用于许多领域,对于英语写作的意义更是不言而喻的。在英语写作中怎样才能使一篇文章流畅自然,正确运用英语衔接方法是问题的关键。Halliday 和 Hasan(1976)的五种类型的语义衔接,即指称、替代、省略、连接和词汇衔接,是保证语篇连贯的重要前提。

1) 指称(Reference)。指称就是指一个语言成分的解释依赖于另一个语言成分,即一个成分是另一个成分的参照点,两者形成前呼后应的关系。指称衔接关系又分三类:人称指称关系(personal reference)、指示指称关系(demonstrative reference)和比较指称关系(comparative reference)。实际上,指称起“信号”作用,说明的“信息”要到篇章的上下文去寻觅。在指称系统中,还要区分内指(endophoric)和外指(exophoric)。前者说的是有关成分的参照点存在语篇之中,后者说的是有关成分的参照点不在语篇之内而在语境之中。内指又可以分为两种:前指和后指。前指就是用一个成分反指上文中出现过的某个成分。后指则与前指相反,被指代的成分在下文之中。例如,这位作曲家作了一首交响乐。要理解是什么内容的交响乐,就得在语篇外部考察。但如果存在于语篇内部,则属于内指。内指比较常见,如:

Miss Wang teaches us English. She is popular with students. (人称指称关系, she 指代 Miss Wang)

He didn't pass the exam and that made him unhappy. (指示指称关系, that 指代 He didn't pass the exam)

Tom gets ten pounds a month for pocket money. Bob receives similar amount. (比较指称关系, similar 指代 ten pounds)

2) 替代(Substitution)。替代指的是用一个替代词去取代语篇中的某一个部分。在语法和修辞上, 替代被认为是为了避免重复而采用的一种语言手段。替代既发生在句子的层面也发生在语篇的层面上。在句子的层面, 替代的主要作用在于避免重复并发挥句内衔接功能。在语篇的层面上, 替代可以通过替代成分与替代对象之间的索引关系使语篇中的句子紧密地连接在一起, 从而起到语篇衔接的作用。替代大致分为名词性替代、动词性替代和小句性替代。名词性替代指的是用替代词取代名词词组或名词词组中的中心词; 动词性替代指的是用替代词取代动词词组或动词词组的中心词; 小句性替代指的是用替代词取代整个小句或小句的大部分。常见的名词替代词有 one, ones, the kind, the same 等; 动词替代词有 do 等; 小句性替代有 so 等。如:

She wants an apple and her mother gives her one. (one 替代 apple)

A: Do you like music? B: Yes, I do. (do 替代 like music)

A: Do you think he will go to Britain? B: I think so. (so 替代前面提到的 he will go to Britain)

A: You think Joan already knows? B: I think everybody does. (does 替代 knows)

3) 省略(Ellipsis)。省略指的是语篇中的某个成分或某些成分被省去, 是为了避免重复, 使表达简练、紧凑、清晰的一种修辞方式。从信息结构的角度看, 被省略成分通常是可以从语境中推知的已知信息, 留下的是所要传达的新信息或重要信息。因此, 省略不但使语言更为简洁, 而且使新信息更加突出, 从而使语言交际者将更多的精力放在新信息上, 以产生更好的交际效果。同时, 由于省略的成分必须从上下文中去寻找, 因此省略具有语篇衔接的功能。Halliday 和 Hasan (1976:35-38) 把省略分为名词性省略(nominal ellipsis)、动词性省略(verbal ellipsis)和小句性省略(clausal ellipsis)。

He prefers blue color and I prefer white. (省略名词 color)

Joan bought some carnations and Catherine some sweet peas. (省略动词 bought)

A: Will you go with me? B: Yes, I will. (省略动词词组 go with you)

A: Have you bought a new car? B: Not yet. (省略小句: I have not bought a new car.)

4) 连接(Conjunction)。连接是运用连接成分以体现语篇不同成分之间具有



何种逻辑关系的一种手段。通过这类连接性词语,“人们可以了解句子之间的语义联系,甚至可以经前句从逻辑上预见后续句的语义”(胡壮麟,1994:1-2)。连接可以是相邻两个句子间的连接方式,既包括连词,又包括有连接功能的副词或介词词组,可指添加、转折、时间和因果连接等。英语连接性词语中,除了 *but, therefore, so* 之类的连接词之外,还可用连接性修饰状语等。如:

Smith likes swimming, so does his sister. (*so* 连接两个句子)

I want to give him some money, but he does not accept it. (*but* 连接两个句子)

I was late for school because I missed the bus. (*because* 连接两个句子)

5) 词汇衔接(*lexical cohesion*)。词汇衔接指“语篇中出现的一部分词汇相互之间存在语义上的联系,或重复,或由其他词语替代,或共同出现”(胡壮麟,1994:112),包括词语复现和词汇搭配。复现可以是同一个项目的重复、同义词、反义词、上下义词(它们之间属于“A是B的一种”的关系,如英语中 *red, green* 与 *color* 之间的关系, *arm, leg* 与 *body* 之间的关系)、概括词等,而搭配是指一般所说的组合关系,表示出现在同一个语义场的项目同现的现象。Halliday 和 Hason(1976:38)将搭配视为词汇衔接的重要手段之一。如:

... and then I knew I wanted to borrow the necklace. I didn't want anything else, only the necklace. (通过重复上文中出现的词 *want, necklace* 来表示语篇的连贯)

但是,如果过多地使用重复词语,会使读者感觉词汇贫乏。因此在篇章中如遇到其他位置出现过的人、物、地点或事情时,可用一些泛指过上述概念的词语来代替,如 *people, thing, place, fact* 等。例如:

I was lucky to have been born with a fairly good mind, and I have spent years polishing this instrument I inherited. (在这句话中, *instrument* 就是一个概括词,避免了重复使用 *mind*)

又如:同义词和近义词衔接(*disease—illness, beam—rafter*)、上义词和下义词的衔接(*elm—tree, boy—child, skip—play*)、反义性衔接(*like—hate, wet—dry*)、互补性衔接(*boy—girl, stand up—sit down*)、相反性衔接(*order—obey, give—take*)等。

下句中的 *the company* 和 *their manager* 则属于句子与句子之间即跨句的词汇搭配衔接。

Apart from computers, the company produced other machines. This made their manager one of the richest men in the world.

### 2.1.2 连贯理论

语篇中的连贯(接)概念主要指句际连接关系,连接成分是凭借其自身的意义行使衔接功能。Halliday 1985 年在他的《功能语法导论》中以逻辑语义关系为标准将连接分为“详述”(elaboration)、“延伸”(extension)和“增强”(enhancement)三