



理工社®

商志 考研英语传奇高分系列

2015考研英语 作文 80 篇

商志  主编

ENGLISH

教你如何审题，教你如何布局
给你高分模板，任你自由组合
考研英语作文，学这些就够了

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS



014037504

H315
1569

考研英语 作文 80 篇



主编：商志
副主编：杨好男 王宁



北航

C1725732

北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

H315

1569

012022204

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

考研英语作文 80 篇 / 商志主编. —北京:北京理工大学出版社, 2014. 4

ISBN 978-7-5640-4694-1

I. ①考… II. ①商… III. ①英语—写作—研究生—入学考试—自学参考资料 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 056063 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(总编室)

82562903(教材售后服务热线)

68948351(其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 三河市文阁印刷厂

开 本 / 880 毫米×1230 毫米 1/32

印 张 / 7.75

字 数 / 194 千字

版 次 / 2014 年 4 月第 1 版 2014 年 4 月第 1 次印刷

定 价 / 18.00 元

责任编辑 / 武丽娟

文案编辑 / 武丽娟

责任校对 / 孟祥敬

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题,请拨打售后服务热线,本社负责调换

前言

段落模板自由组合,整体模板直接套用,随你灵活选择。
看到题目如何审题,确定主题如何布局,给你详细演示。

目前,考研英语作文有两篇——一篇应用文,一篇短文。两篇作文评分时不仅要求整体上内容切题、结构清晰,还要求句式上灵活多变、丰富多彩,用语上规范地道、准确生动。

所以,要想在作文上获得高分,必须对考研英语作文从审题、布局,到句式、用语有一个清晰的把握和熟练的驾驭。否则,想一句写一句,想到哪写到哪,对考研英语作文写作没有整体意识,想获得高分是不太可能的。

本书可以教你很好地写出高水平的考研英语作文,其主要特色如下:

一、教你如何审题

考研英语两篇作文,题目给出的信息都比较简单——应用文往往只是一个情景,然后要求写一封信函或通知等;短文往往只是一幅图片,然后要求描述图片并点出寓意、展开文章。具体文章该写些什么、从哪方面去写,需要你自己去思考,去丰富。所以,看到题目,学会审题(从所给信息中,提炼、确定文章主题写什么,分析、归纳从哪些方面展开)就变得非常重要。

本书给你详细演示:看到一篇作文题目时,如何分析所给信息、图片,如何确定文章主题、内容,让你学会审题,有话可说。

二、教你如何布局

确定了文章主题、内容,接下来如何安排段落,如何整体布局,是保证文章结构清晰、详略得当的关键环节。

本书给你详细演示:一篇文章主题、内容确定后,如何安排段落——第一段写什么,完成什么功能;第二段写什么,完成什么功能;第三段写什么,完成什么功能……让你学会布局,思路清晰。

三、给你一个模板

确定了一篇文章的主题,也清楚了每一段写什么,按理说,应该能够写出一篇像样的作文了。可对于不少考生,特别是那些对考研英语作文不熟悉的考生来说,这或许仍有不小难度。

本书给你一个模板——明确给你列出每一类作文第一段写什么,第二段写什么,第三段写什么……每一段的第一句写什么,第二句写什么,第三句写什么……让你依葫芦画瓢,先比着写,再自己去发挥。

四、助你迈向成功

古有兵法 36 计,今有文法 12 句。不懂兵法的士兵可能成为勇士也可能成为烈士,但当不成将军。所谓考场如战场,拥有一种好的学习方法,往往可以让你的学习达到事半功倍的效果。

本书为广大考生学习作文、练习作文提供了灵活、实用、贴身的帮助。本书明细如下:

1. 应用文

每一类型应用文(如道歉信、求职信、通知等)都给出了一个适用性强、灵活性好的模板,然后再给出一些常用句式,让你碰到什么类型的应用文套用什么样的模板,非常简单。

多年证明,应用文模板适用性非常好,基本可以直接套用。当然,考生如果结合题目灵活优化,效果会更好。(注:应用文因要求词数少,所给模板均为 10 句话)

2. 短文

此部分给出了两种模板应用方法,可以用我们给出的不同功能的段落模板自由组合、自己成文,也可以用我们组合好的整体模板直接套用,随考生自己选择,更具灵活性。

我们建议考生利用我们的段落模板自己组合成文,这样更具有灵活性,特别是对一些水平稍高的考生。一些开始水平稍差的考生,可先直接套用整体模板,再慢慢学着自己组合。

3. 练习

模板学习时,每个模板的后面我们都给出了具体的实例,给你演示具体作文中如何应用这些模板。

除了这些例子,我们还选择了历年典型真题作文,设计了最新热点预测作文,先让你自己练习,然后一篇篇从如何审题、如何布局,到模板选择、模板组合,一步步给你演示如何应用模板、快速成文。

教你一种方法,让你会写作文;给你充分练习,让你练透热点。本书将成为你的作文好帮手。

目录

第一部分 应用文写作

第一讲 信函类应用文	1
一、信函结构	2
二、信函格式	3
三、信函的语域	4
第二讲 非信函类应用文	5
一、通知	5
二、备忘录	6
三、报告书	7
第三讲 应用文评分透视	8
一、评分标准	8
二、高分要素	11
第四讲 应用文常用模板	13
一、建议信	13
二、道歉信	16
三、请求信	18
四、辞职信	20
五、求学信	22
六、求职信	24
七、推荐信	26
八、介绍信	30
九、抱怨信	32
十、咨询信	33

十一、祝贺信	35
十二、感谢信	37
十三、邀请信	39
十四、婉拒信	41
十五、倡议书	43
十六、慰问信	45
十七、通知	47
第五讲 应用文模板应用	49
专项练习一	49
专项练习二	49
专项练习三	49
专项练习四	50
专项练习五	50
专项练习六	53
专项练习七	54
专项练习八	54
专项练习九	54
专项练习十	55
专项练习十一	58
专项练习十二	58
专项练习十三	59
专项练习十四	59
专项练习十五	60
专项练习十六	63
专项练习十七	63
专项练习十八	64
专项练习十九	64
专项练习二十	65
专项练习二十一	68
专项练习二十二	68
专项练习二十三	69
专项练习二十四	69
专项练习二十五	69
专项练习二十六	73
专项练习二十七	73

第二部分 短文写作

第一讲	短文写作题型熟悉	77
	一、出题方式	77
	二、行文类型	79
第二讲	短文写作评分透视	84
	一、评分标准	84
	二、高分要素	88
	三、写作注意事项	89
第三讲	短文写作常含段落	91
	一、现象解释型	91
	二、问题解决型	92
	三、观点论证型	94
	四、对比选择型	95
第四讲	常含段落写作模板	97
	一、描述段模板	97
	二、说明段模板	101
	三、议论段模板	104
第五讲	段落模板自由组合	109
	一、现象解释型	109
	二、问题解决型	111
	三、观点论证型	113
	四、对比选择型	115
第六讲	整体模板直接套用	118
	一、现象解释型	118
	二、问题解决型	122
	三、观点论证型	125
	四、对比选择型	129
第七讲	真题短文模板应用	132
	英语一	132
	2014年	132
	2013年	133
	2012年	135
	2011年	137
	2010年	139
	2009年	140
	2008年	142

2007年	144
2006年	145
2005年	147
2004年	149
2003年	150
2002年	152
2001年	154
2000年	156
1999年	157
1998年	159
1997年	160
英语二	162
2014年	162
2013年	164
2012年	165
2011年	167
2010年	168
第八讲 短文练习模板应用	171
专项练习一	171
专项练习二	171
专项练习三	172
专项练习四	173
专项练习五	173
专项练习六	180
专项练习七	180
专项练习八	181
专项练习九	181
专项练习十	182
专项练习十一	188
专项练习十二	189
专项练习十三	189
专项练习十四	190
专项练习十五	190
专项练习十六	197
专项练习十七	197
专项练习十八	198

专项练习十九	198
专项练习二十	199
专项练习二十一	204
专项练习二十二	205
专项练习二十三	205
专项练习二十四	206
专项练习二十五	206
专项练习二十六	211
专项练习二十七	211
专项练习二十八	212
专项练习二十九	212
专项练习三十	213

附录:写作高分装备

装备一:考研写作常用句式	219
装备二:过渡衔接常用词语	229
装备三:考研写作常见错误	232



第一讲 信函类应用文

应用文写作,要求考生根据所给情景写出一篇约 100 词的应用性短文,分值为 10 分,包括信函与非信函两大类。常考的是信函类应用文。信函类应用文包括:建议信、感谢信、道歉信、祝贺信、介绍信、邀请信、求职信、求学信、辞职信、咨询信、请求信、推荐信、抱怨信、安慰信、婉拒信、倡议信等。

【例】

(2014 年)

Directions: Write a letter of about 100 words to the president of your university, suggesting how to improve students' physical condition.

You should include the details you think necessary.

You should write neatly on the ANSWER SHEET.

Do not sign your own name at the end of the letter. Use "Li Ming" instead.

Do not write the address. (10 points)

2005 年开始应用文在考研试题中出现,迄今为止,所考过的信函见下表总结:

年份	类别	主题
2014 年	建议信	就大学生的生活习惯向校长提建议
2013 年	邀请信	邀请外教作为评委出席英语演讲比赛

年份	类别	主题
2012年	建议信	给即将来校的留学生提一些建议
2011年	推荐信	向朋友推荐一部自己最喜爱的电影
2009年	建议信	建议如何更成功地贯彻“限塑令”
2008年	道歉信	忘记归还房东的CD
2007年	建议信	建议学校图书馆改善服务
2006年	请求信	请求相关部门帮忙找一位希望工程的受助人
2005年	辞职信	辞去目前的职位

下面我们讲一下信函类应用文的三大要点。

一、信函结构

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。

英文书信主要包括信头、正文和信尾。这三大大部分可具体分为以下表格内容:

书信结构	具体要求
写信人的地址和日期	位于信纸的右上角,地址在上,日期在下,中间可间隔一行。英文地址书写顺序与中文相反,所以应该是从小到大的顺序:门牌号、街道名、区名、市(州/县)、国名
收信人的姓名和地址	正式的社交信件都要在信内写上收信人的姓名及地址,又称为信内地址。它位于信纸的左侧,比信头的日期低一行或两行
称谓 (salutation)	称谓位于收信人地址下面,间隔一至两行。如果不知道对方的姓氏,称呼一般都用 Dear Sir 或 Dear Madam。如果信是写给一个机构的多个人,则用 Dear Sirs 或者 Dear Madams。常见的称呼头衔有: Mr. (先生)、Mrs. (已婚女士)、Miss (未婚女性)、Ms. (对于不知婚否的女性)、Prof. (教授)、Dr. (对博士或医生的称呼)
书信正文	书信正文写在称呼语下面,间距为一至两行,正文的层次结构是:引言、中心部分和结尾

续表

书信结构	具体要求
结尾敬语	结尾敬语有尊卑亲疏之分,与称呼相配合。在正文后面,隔两行从信纸中间偏右的地方开始写,第一个字母大写,其后用逗号。常用的结尾敬语有: Yours respectfully(对于地位高的人或长辈); Yours faithfully, Yours sincerely(在商业和正式函件中); Yours sincerely, Yours affectionately, Yours lovingly(私人朋友之间)。相当于汉语中的“某某敬上”“某某谨呈”
署名	在结尾敬语的正下方署上写信人的姓名。商业信函往往需要在署名的下面打印写信人的全名,职称打在姓名的下方。如果署名者为女性,则在姓名前加注 Miss 或 Ms。

如有附言则在署名下方隔一两行的左下角注明 postscript (P. S.); 如含附件需注明 Encl.。

二、信函格式

书信有两种格式:齐头式与缩进式。齐头式所有的段落顶格开始,正文的段落之间空一行。缩进式所有段落空四至五个字母开始,正文段落之间不空行。

【例 1】

【齐头式】	【缩进式】
Dear Mr. Turner,	Dear Mr. Turner,
Thank you for your letter of March 5th. I'm glad that you are also going to Guangzhou next month. It would be a great pleasure to meet you at the Canton Fair (China Import and Export Fair).	Thank you for your letter of March 5th. I'm glad that you are also going to Guangzhou next month. It would be a great pleasure to meet you at the Canton Fair (China Import and Export Fair).
Our company is having a reception at Baiyun Hotel on the evening of Apr. 28th, and I would be very pleased if you could attend.	Our company is having a reception at Baiyun Hotel on the evening of Apr. 28th, and I would be very pleased if you could attend.
I look forward to hearing from you soon.	I look forward to hearing from you soon.
Yours sincerely, Li Ming Sales Manager	Yours sincerely, Li Ming Sales Manager

三、信函的语域

语域是指在书面和口语表达中根据不同的交际对象所采用的话语方式,即正式、一般、非正式的话语。考生应根据写信的对象来选择恰当的语域。给私人朋友写的信应是非正式的,而求职信、商务信函就应该是正式的、礼貌的。

【例 2】

【书面语体】	【口语化语体】
<p>Dear Minister,</p> <p>I am writing this letter to thank you for your warm hospitality accorded to me and my delegation during our recent visit to your beautiful country. I would also like to thank you for your interesting discussion with me which I have found very informative and useful.</p> <p>During the entire visit, my delegation and I were overwhelmed by the enthusiasm expressed by your business representatives on cooperation with China. I sincerely hope we could have more exchanges like this one.</p> <p>I am looking forward to your early visit to China when I will be able to pay back some of the hospitality I received during my memorable stay in your beautiful country.</p> <p>With kind personal regards.</p> <p style="text-align: right;">Faithfully yours, Li Ming</p>	<p>Dear John and Joan,</p> <p>How's the world treating you these days? We're winding down from another busy summer and hoping for a beautiful and serene fall. Whoever coined the phrase "Lazy days of summer" ought to have their vital signs checked.</p> <p>I had a busy summer at the office, but September is slow as usual. The kids are back in school, and the farmers are busy. It's actually a nice pace although hard on the budget. I think I'd enjoy my job much more if I didn't have to make money at it.</p> <p>Well, that's all for now. Say hello to the kids for me.</p> <p style="text-align: right;">With love, Li Ming</p>

第二讲 非信函类应用文

非信函类应用文包括通知、备忘录、报告等。自 2005 年出现应用文以来,仅 2010 年考了一次非信函类应用文(通知)。

一、通知

英语的通知可分为两类,即书面通知和口头通知。书面通知是书面的正式公告或布告,常常被张贴在显眼的位置,多用 notice 作标题。为了醒目起见,标题的每个字母可以用大写 NOTICE(但如果发出通知的单位以首字母大写形式出现在通知的标题之上,则也要用首字母大写形式 Notice),并常写在正文上方的正中位置。标题后可以编号,也可以不编号。口头通知用 Announcement 作标题,但通常省略不说。

一般而言,书面通知由以下几个部分组成:

标题	在正文上面正中的地方写上 NOTICE
正文	包括具体的时间、地点、活动内容和注意事项。布置工作的通知要把工作内容和要求写清楚。正文一般采用文章式,为了醒目也可采用广告式。广告式要求简明扼要,一个句子可以写成几行,且尽量写在中间,各行的第一个字母一般都大写
单位	发通知的单位一般写在正文的右下角。有时也放于标题之上,起强调作用
时间	发出通知的时间一般写在左下角,也可按书信格式写在正文的右上角。通知的时间可以省略

【例 1】

NOTICE

A meeting is going to be held in Room 103 of Building 3 at 7 on the evening of April 5. Problems to be talked about at the meeting include the safety of the dormitories, proper use of electricity, what to do in case of fire, prevention of theft and so on.

A member of each dormitory is required to be present. They should take notebooks with them and arrive on time. They should take notes carefully and after the meeting they are to inform their roommates of what is discussed and what measures will be taken.

The Dormitory Committee

二、备忘录

备忘录即办公室便笺(Interoffice Memorandum, 简称为 Memo), 是当今商务机构中使用最多的文件。与后面讲到的信函不同, 备忘录仅供公司内部传阅, 使职员都能随时了解公司情况, 并借助它来交流思想、陈述意见、澄清是非、修改决议、达成协议等。它不用地址, 一般在办公室便笺顶部都印有公司名称, 信末也不需要礼节性的结束语。

备忘录迅速、准确、方便; 它能迅速而准确地传达内部信息, 随时提醒职员特定时刻该干什么事情, 且便于存档。

一般情况下, 备忘录由以下几个部分组成:

收阅人 (To...)	对收阅人一般不加诸如 Mr., Miss, Dr. 之类的称呼, 但如果收阅人的职务比自己高, 在正式场合通常要加上诸如 President, Vice President 一类的称呼。如果收阅人不止一个, 可采取以下方式: To: Publication Committee /To: See Below (如果收阅人太多, 可以把名字列在备忘录的末尾)
撰写人 (From...)	一般不加任何头衔, 如果公司内部人员较多, 可注明撰写人所在的部门。例如: From: Paula C. Salle, Customer Relations
日期	此项当注明写函的具体时间(年、月、日)
标题	也称事由, 在“Subject”或“Re”字样之后, 发函人往往用简短的语言对所涉及的事项做一个概括, 一般用短语甚至以一个词表示, 如: Subject: Sales for Third Quarter 或 Re: Computer 收(发)函人姓名、日期及标题之间没有固定的相对位置, 只要在抬头之下、正文之上, 各项之间间隔一行即可
文档编号	一般可有可无
正文	该项与信件的正文类似, 如果收阅人只有一个, 可在正文前加上“Dear...”的称呼, 如果不止一个则不加
署名	备忘录的署名比较随便, 可署全名, 也可署姓名的首字母缩写

当然, 并非每个备忘录都包括这些条目, 事实上, 许多单位通常只要求收阅人、写函人及事由三项。写备忘录时, 要着重于重要论点, 力求简明突出, 并要提供论据和主张, 最好加以归纳, 强调所述内容的重要性和意义。

【例 2】

Feb. 13th, 2011

To: Secretariat

From: Purchasing Department

Subject: Procedures for Using the New Photocopier

We have just purchased the latest ×× photocopier for use by you. This is the newest

model put out this year. As it is a sophisticated machine, you have to use it cautiously. In addition to reading the instruction book, let us explain the procedures as follows: Prepare the carbon powder adequately. Put paper in right size in place. Select the right epitomizing scale. Select the right number of copies you want. Push the start button.

If the copies cannot come out, open the lower case and find the cause. Read the instruction book carefully and the machine can be used for the longest possible time. Then follow these procedures and you can get ideal copies.

三、报告书

报告书主要有调查报告 (Investigation Report)、实验报告 (Experiment Report)、试验报告 (Test Report) 和进度报告 (Progress Report) 等类型。

报告书一般是下级向上级汇报, 所以要求叙事简明扼要。通常也是由发函人姓名、收函人姓名、日期、标题、正文、署名几部分组成。

【例 3】

Jan. 10th, 2012

To: Business Manager

From: Sales Manager

Subject: A Tour to Some Cities in China

I was back yesterday from a ten-day tour in Beijing, Tianjin, Shanghai and Guangzhou. When I was in these cities, I met the officials of the branches of the China Ocean Shipping Corporation and the Head Office in Beijing. Cordial negotiations were made between us and the Chinese parties.

In the negotiations, I introduced the facilities in our Dockyards and thanked them for their former patronage. The Chinese parties also introduced the rapid development of their merchant ship fleet, many of which were occasionally repaired in Hong Kong. They complained that we had charged them too high, sometimes even twice more than the Japanese charged. I told them that we would reconsider this matter on my return to Hong Kong.

In my opinion, the Chinese parties are interested in our ship-repairing facilities and want their big ships to be repaired by us if necessary. In order to receive more ships from China, I propose that our charges be deducted a little so as to have advantage over Japanese or Singapore yards.