

留学英语考试作文模板系列



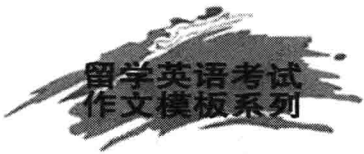
出国留学文书

写作模板100篇

周克江 主 编 何仿松 王 娜 副主编



国防工业出版社
National Defense Industry Press



留学英语考试
作文模板系列

出国留学文书 写作模板 100 篇

周克江 主编

何仿松 王娜 副主编

国防工业出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书为广大希望出国留学的学生提供全面的信息和分析指导,极具参考价值,是一本优秀的留学文书写作指导书。

本书在内容上力求客观全面,不仅介绍了最初联系信、个人自述、推荐信、个人简历、申诉信、证明文件及其他文件的写作要求与技巧,还列举了一系列经典范文,并结合范文进行分析,总结出写作留学文书时的成功经验。

本书在结构上按文书性质划分章节,便于读者快速查找和分类学习。

本书适合于准备出国深造的大学生、研究生以及对国外教育制度感兴趣的教师、学生和研究人員。

图书在版编目(CIP)数据

出国留学文书写作模板 100 篇 / 周克江主编. — 北京:
国防工业出版社, 2005. 9

(留学英语考试作文模板系列)

ISBN 7-118-04063-0

I. 出... II. 周... III. 留学生教育 - 申请 - 英语
- 应用文 - 写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 084982 号

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

北京奥鑫印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 710×960 1/16 印张 12¼ 345 千字

2005 年 9 月第 1 版 2005 年 9 月北京第 1 次印刷

印数:1—4000 册 定价:20.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

国防书店: (010)68428422

发行传真: (010)68411535

发行邮购: (010)68414474

发行业务: (010)68472764

前言

近 20 年来,国际上的留学活动越来越频繁。作为一种跨文化交流活动,留学在培养具有国际政治、经济、法律知识,掌握先进的科学技术,了解国际文化,善于处理各种全球性问题的各类国际型人才方面有着独特的地位与作用。

随着国际、国内形势的发展变化,留学作为一种国际交流的形式,越来越引起国际社会的重视,留学问题成为重要的国际关系问题。随着国际经济进一步全球化和各国在经济与其他领域相互依赖程度的加深,各种生产要素(包括资本、人力、物资和信息资源)跨越国界的自由流动也变得日益频繁,规模也在扩大,从而形成资源的更有效配置和国际竞争中的比较优势。其中人力资源的流动,反映出世界各国对高层次人才激烈竞争。它不但是今日世界各国综合国力竞争的重要内容,同时也将在很大程度上决定这一竞争的结果。

改革开放 20 多年来,随着国际形势的发展,我国出国留学的需求也在逐步扩大。如今,去国外读书、留学,早已成为众多学子的共识,这不仅仅是为了扩充知识,更是为了开阔眼界、增加阅历,更好地实现自身的价值。据有关方面透露的信息,近两年我国公安部门办理的出国留学护照,每年都在 8 万份以上。

要想实现海外留学的远大梦想,在众多申请出国留学的人中脱颖而出,必须做一系列琐碎而又具体的工作,这时,给申请院校递交的留学文书起着非常关键和重要的作用。如果草率行事,以文字粗糙、意义含糊、内容空洞的文章应付学校,毫无疑问会破坏掉自己给学校留下的形象,从而使多年的努力付之东流。所以,要想申请成功,需要掌握通过文书写作来包装自己的方法。这要涉及到很多知识。而现在,关于留学问题的书籍在市场上已有很多,但是内容却良莠不齐,有些书甚至会误导广大学生,因此,人们迫切需要能有效辅导学生的书本。作者编写本书就是为了与读者分享写作留学文书的经验和技巧,用详细的讲解和经典范文给读者提

供真正有用的帮助。

本书特点如下:

1. 内容全面。本书包括最初联系信、个人自述、推荐信、个人简历、申诉信、证明文件及其他文件的具体介绍与经典范文,这些内容涵盖了申请留学时可能会用到的所有文件,通过本书,读者可以学习这些文书的撰写与编辑方法。

2. 详略得当。本书对于一些与留学文书关系不大的基本信息不花费过多的笔墨,以节省篇幅,在一些申请、签证时会遇到的重要问题上,尽量详细介绍,尽量减少遗漏。

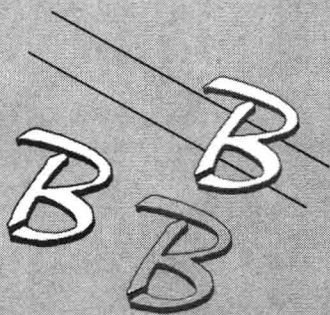
3. 实用性强。本书为读者设计整套申请资料,使申请人生动、完整地展现在招生委员会的面前,从而赢得录取通知书和奖学金。

4. 结合实例。本书在进行范文选取时,尽量包括现实申请中出现的普遍状况,读者在阅读时容易理解其中精髓,也可以找到与自身情况近似的例子,便于借鉴其方法进行写作。

本书是帮助读者进入国外理想院校的文书写作必读书,适合于每一个准备出国留学深造的人。

当然,由于作者水平有限,书中难免有疏忽、遗漏或错误,还望广大读者不吝指正。

编 者



目录

第一部分 概述	1
第一单元 申请材料概述	2
第二单元 申请中的问题	5
第二部分 最初联系信	9
第一单元 概述	10
第二单元 最初联系信精选	11
第三部分 个人自述	27
第一单元 概述	28
第二单元 个人自述精选	49
第四部分 推荐信	95
第一单元 概述	96
第二单元 推荐信精选	103
第五部分 个人简历	123
第一单元 概述	124
第二单元 个人简历精选	135
第六部分 申诉信	142
第一单元 概述	143
第二单元 申诉信精选	145
第七部分 证明文件	172
第一单元 概述	173
第二单元 证明文件精选	174
第八部分 其他文件	181
第一单元 概述	182
第二单元 其他文件精选	183

概 述

第一部分

第一单元 申请材料概述

现在越来越多的学校可以网上申请,网上申请具有方便、快捷等优点,但是需要办理一张能够支付申请费用的国际信用卡。通过网上申请的形式,切忌不要陷入这样一个误区,认为网上申请不需要寄送申请材料,而事实上,网上申请只是可以不用寄送申请表,支付申请费用的汇票和其他材料还是要邮寄的。所邮寄的材料包括:个人陈述、推荐信、成绩单、财力证明、其他附件和履历表。

一、个人陈述(Personal Statement)

个人陈述即 Statement of Purpose(SoP), Statement of Objectives, Study Plan, 虽然英文有称呼上的差异,但这些并不重要,个人陈述重要的是思考在内容上如何撰写,才能让学校信服你是一个资格够好的学生。

简单地说,个人陈述是自己推销自己最关键的文件。至于在内容上该如何撰写、如何推销自己,只有自己才最清楚。因为个人陈述并没有一定的格式,就如同撰写一篇英文作文一样,只要依循一般英文作文的规则即可——引言(Introduction)、主题(Body)、结束语(Conclusion)。撰写时,注意条理清楚、逻辑严谨、段落分明,不要像列清单,也不要重复申请表格中已有的资料。下面提供一个文章结构,仅供参考。

引言:简单地解释一下为何自己对所申请的学校有兴趣,然后将准备介绍的主题项目引出。

主题、背景:介绍自己在学校的成绩、表现、学术、专业兴趣及背景。

经验:介绍自己在相关领域曾有的工作经验或实习经验。

计划:介绍自己以后想专攻的主题科目,想要研究的方向,对未来有何计划等。

结束语:简洁地复述一下主题内容,强调自己会是个很有潜力的学生。

详读学校的写作说明,并了解问题的重点,不赘言、不遗漏,而且在要求的字数内完成。例如学校要求 500 字内完成,则全文最好不要超过 500 字;如果学校要求以问答方式来叙述,即依其要求回答不要超过一页。写作时应注意表达清楚。比如:“I am interested in British literature.”这句话表达不够清楚,而“I was concentrated on Shakespeare in my junior high school.”就比较清楚地说出了申请人的兴趣及钻研范围。又如:“I received extensive training in physics.”这句话不够详细,而“My training was in the area of particle physics.”就具体多了。

“I am attracted to your department by its brilliant faculty...”应说明对于教授的认知是从何而来,比如:在何处读到某教授之文章而愿受教于他,或某位教授正在从事一项重要研究,与自己想要攻读的研究领域相同等。应表达对所申请专业的课程、教师 and 特性有些了解,根据学校不同,提及某位任教于该校的教授、新课程或对该校的某个学位有兴趣。

个人陈述的写作要点是:不要用语意模糊的句子;避免用深奥的字汇;不要离题;态度要诚恳认真;不要抄袭;详读学校介绍,了解学校要求,分析自身情况;检查错误;陈述清楚,这一点尤其重要。

二、推荐信(Recommendation Letter)

申请大学部课程时,接受申请的决定几乎完全依赖申请者的大学成绩。但在申请研究生硕士或博士学位时,情况就不同了,若想申请成功的话,就要更小心地做好申请的准备工作。

学校一般会要求申请者能够得到权威人士的推荐信,主要是为了证明申请者适合修读其所申请的课程。若申请者仍在念书或刚毕业,则学校老师或教授所写的推荐信最有帮助。如申请者已非在校学生,

则雇主所写的推荐信也会很有帮助。

推荐者的报告是筛选过程中重要的一环,且他们所提供的资料将作为入学审核人员决定的指标。推荐信应以英文撰写,如无法提供,则应由一独立机构提供验证过的翻译本。申请者须负担翻译费,但由于学校要求机密推荐信,故申请人不应自行安排翻译事宜。推荐信和验证后的译本应由推荐人直接寄给学校单位。

推荐人写推荐信时应注意以下几点。

(1) 推荐人由下列各方面表达对申请人学业能力的看法。

- a. 以往的学业成就,包括考试成绩;
- b. 目前的表现;
- c. 学术潜力。

(2) 推荐人应就其所知的申请人的能力、表现、兴趣及人格给予评论。

- a. 英文说写能力;
- b. 分析、表达能力;
- c. 个人特质;
- d. 申请人对所申请课程的适合性及对选读科系的学习能力;
- e. 申请人在修完其课业后的生涯展望。

如果是离校很久的申请人,推荐人可能很难就其学术能力给予评论。此时,可提供对申请人个人能力与自我激励能力的看法,且说明其认为申请人可应付学位课程的理由,申请人的工作经历及工作业绩也应包含在内。请老师或教授写推荐信时注意以下项目。

(1) 最好找很熟的老师或教授写推荐信。因为,如果教授对申请者不熟悉,那推荐者根本无从下笔。

(2) 若推荐者不能把申请者写得非常好,至少也要能客观地推荐申请者。

(3) 通常,若找学校的教授或老师撰写推荐信,一般会有 Dean / Chairman / Professor / Associated Professor / Instructor 等头衔。这是个很现实的问题,内容相同时,头衔越大的教授撰写的推荐信越具说服力。因为,头衔越大的教授愿意帮申请者写推荐信,表示申请者可能有很特殊的表现或过人之处。

那么,应该请谁帮申请者撰写推荐信呢?

教过申请者的老师:找曾经教过申请者的老师或教授写推荐信,最好申请者在课堂上的分数也修得不错,而且最好是与想申请的科系相关。

导师:在名义上,导师(Academic Advisor)是在学校对申请者整体学习情况有较深入了解的人,所以请导师撰写推荐信会较具说服力。

系主任:如果找不到院长写推荐信,系主任在头衔上比起一般教授要大一些,所以也是个可以帮申请者撰写推荐信的不错人选。

做过研究的教授:若申请者曾和某个教授一起做过研究,那这位教授也会是个不错的推荐者,因为他可以证明申请者在学术研究上的经验与能力。

上司:如果申请者有工作经验的话,也可以找以前公司的上司写推荐信。

注意事项:

由于推荐信具有不对外公开的机密性,故推荐人应该直接将推荐信寄给学校单位。而申请人也应提供推荐人一个贴好邮票并填写好学校校址的信封,便于推荐人直接邮寄。

三、成绩单(Transcripts)

成绩单是申请学士课程与硕士、博士课程的必备文件。申请人可以到毕业学校的教务处申请中、英

文成绩单。另外,申请学校要用的成绩单不能用复印件,必须是盖有学校钢印的版本,才能产生效力。可以多申请几份中、英文成绩单。中文版可以给自己和写推荐信的老师或教授作参考;英文版的成绩单则是要寄给所申请的学校,最好多准备几份,以免有些学校是系里与入学许可办公室(Admission Office)各要一份。

有些学校要求成绩单和申请材料(Application Package)一起寄,有的则要求分开寄。如果学校有专用信封,就用学校的信封寄出,如果没有,就到毕业学校的教务处索取学校专用信封,然后将成绩单放入信封粘妥,请学校印章之后,再寄出即可。

很多学校不会要求申请学生附上毕业证书复印件,因为如果已经毕业,成绩单上自然会写明你已经毕业及各学期的成绩。有些学校会要求除了成绩单以外,还要附上一份“修课的列表”,或者“G. P. A. 的计算表”等文件。如果发现有任何一个学校有类似的需求,干脆就用 Excel 之类的软件照英文成绩单打出一份总表,然后自己再依照各校需求安排出一个看起来最好的顺序,这样做省时省力。

如何计算自己的 G. P. A.? 一般美国大学采用的计分法。

A: 90~100……4 点

B: 80~89……3 点

C: 70~79……2 点

D: 60~69……1 点

F: 0~59……0 点

有些美国大学则另有换算标准,如夏威夷大学研究所制定台湾地区学生 G. P. A. 的换算标准如下。

A: 85~100……4 点

B: 77~84……3 点

C: 70~76……2 点

D: 60~69……1 点

F: 0~59……0 点

由于美国大学 G. P. A. 的换算方式并无统一的标准,如果按其标准换算,我国的学生在 G. P. A. 计算上比较吃亏,所以除非学校特别说明,大家可依照原就读学校自订的标准换算,也就是英文成绩单上的换算表,根据成绩点数与学分的加权平均值换算。

例如:某位学生修习三门课,其科目、学分及成绩分别为英文三学分 92 分,化学五学分 80 分,数学二学分 60 分,G. P. A. 的算法如下。

科目	学分	分数	点数	学分 * 点数
英文	3	92	4	12
化学	5	80	3	15
数学	2	60	1	2
合计	10			29

29 除以 10 得 2.9。

2.9 即为某生的 G. P. A.

四、财力证明(Financial Statement)

财力证明到存款银行去申请即可。金额多少见仁见智,一般需足够一年的开销;很多学校的申请

资料上会有一年开销的估计表,一年约要美金四五万左右,不过金额会因国家、地区等因素而有所不同。

有些国家的签证可以接受中文财力证明,不过有些只接受英文的财力证明,所以建议最好都请银行开立英文的财力证明,避免麻烦。

五、附件(Accessory)

附件指的是学校并未要求,申请人自己附上的文件。因为附件不是学校所要求的申请文件,所以学校会不会看就不知道了。像美国耶鲁大学的 Application Package 信封很小,把“必备文件”放进去后,信封大概就没有空间了,因此几乎没办法放进附件,不过申请学校时,还是可以附上附件供学校参考,增加自己被录取的机会。当然,准备申请文件时,最好还是依照学校要求为主。

六、履历表(Resume)

可以列出所获的一些奖项,不需要再另外附上奖状等文件的复印件。包括:履历表、自传(Autobiography)、专攻课程列表、相关作品。

专攻课程列表是把自己的修课方向中分数高的科目做成列表,强调自己的学习成绩优异 学习有目标。如果曾公开发表一些与申请科系相关的作品或出版物,可以附上作品供学校单位参考,这对申请会有正面的加分。

第二单元 申请中的问题

在选择学校的时候,不要一味地看学校的排名,重要的是选择与自己的研究方向相匹配的学校。在选择学校的时候要想清楚,这个学校是否是自己愿意呆上 5 年的地方,是否值得自己为之付出努力与艰辛。

浏览学校的网页时,建议大家对整个系、学院乃至学校有个比较全面的了解,这对写个人陈述很有帮助。了解学校的途径有很多,除了学校的网页之外,还有已经在那个学校学习的师兄、师姐,都可以给你详细的指点,也可以写信给那边的外国学生,也许能够得到他们的热情帮助。

一、制定申请的时间表(以美国为例)

3月~7月

在参加考试的同时确定自己希望去读的专业,调查该专业在美国各大学的情况和排名;需要找学校最新的地址;8月以前要选择 50 所~80 所学校,在此期间,应尽可能回原毕业学校开出中英文的官方成绩单;如果有朋友在那所学校念书,叫朋友代为申请;将申请学校的地址制成目录,随时追踪;预估 TOEFL 或 GRE 的大概分数,宁可估高,不要估低。

8月1日~8月30日

写好第一封申请信,通过邮寄或邮件向学校发函索取申请表。若一周后尚未收到学校回复,再寄一份。

9月~11月

筛选收到的校方回信和申请资料(某些学校可以从 Internet 上直接下载申请表格),排除一些不合适的学校,最后选定 10 所~15 所学校作为认真联系的对象。在这期间应该准备好联系的全部文件,包括个人陈述、推荐信、个人简历和由校方盖好封签章的中英文成绩单、TOEFL、GRE 成绩的复印件等。

1. 认真挑选并填写学校寄来的申请表

- (1) 用色泽较深的打字机打入,打错的应用修改液修正;
- (2) 申请表寄到时,在信封上填入寄到日期与申请截止日期;
- (3) 在申请学校的地址目录打“√”表示收到,并填入申请截止日期;
- (4) 依照申请学校截止日期归档;
- (5) 选择 10 所~15 所学校,但依个人状况而定;
- (6) 拿一本空白笔记本,依选择与字母排列这 15 所学校,每所学校留一页空白;
- (7) 记录每所学校 TOEFL 和 GRE 的最低标准(高分的可省略此步骤),教授推荐信几封,要寄资料的新地址,申请费多少,TOEFL、GRE 的学校代码,申请截止日期,学校特殊要求。

2. 读书计划

读书计划要尽可能把自己的优点呈现出来,任何课内、课外的特殊成就均可列入。

3. 履历表

将自己各方面作简单的介绍。

4. 成绩单及学位证明

一般有两种程序。

一种可与申请表一并寄出:带着成绩单、学位证明及信封(寄信人为学校教务处,收信人为自己)至教务处,请教务处检查信函内容,粘贴封口、盖章即可。取回后不必寄出,将来和所有申请资料一起寄给学校。

另一种不可与申请表一并寄出:带着成绩单、学位证明及信封(寄信人为学校教务处,收信人为国外大学)至教务处,请教务处检查信函内容,粘贴封口、盖章即可。取回后不必寄出,等到所有申请资料寄给学校后一周内再寄出。

5. 寄 TOEFL、GRE 的证明

在申请学校的同时,立刻寄出 TOEFL、GRE 的证明,需要注意的是:

- (1) 学校代码、校名填写正确;
- (2) 如果需要寄的学校不多,到当地邮局买小额汇票即可;
- (3) 一次寄出;
- (4) 留好收据;
- (5) 要注意 TOEFL、GRE 的代码不一样。

6. 教授推荐信(Recommendation Letters)

一般至少需要三封教授推荐信。礼貌上应该先打电话问候,第一次不宜劈头就要推荐信,尽可能找有把握的教授,最好自己准备好邮资与邮票。无论能否申请到,都该打电话感谢,还要注意每次会面都应提前约好时间。

7. 准备财力证明

到银行办理存款证明时,能证明钱越多越好,但是不必过早准备证明,以免财力证明太旧。如果头衔

是父母,需另付一份有父母签名的简信。

8. 寄送申请表

寄送申请表时需要注意以下几点。

- (1) 教授推荐信单独寄出较好;
- (2) 每所学校制一个目录表,一来可以提醒自己还有哪些东西没准备好,哪些东西已放入;二来可以让学校知道有哪些东西包含在里面;
- (3) 影印 TOEFL、GRE 的成绩证明,并说明正式的成绩证明及申请随后就到;
- (4) 不要填错或漏填表格;
- (5) 附财力证明,不管有没有要求;
- (6) 申请汇票附入,以邮局的挂号寄出,保留收据待查;
- (7) 最好提供附自己地址的小卡,供申请学校使用;
- (8) 将寄出日期记录下来,日后追踪。

9. 各种公证的办理

如果有一篇专业论文附在档案中,一定会增加录取或拿奖的机会。学建筑学等专业的学员则必须提交作品集。

10. 其他文件

若有如奖状等其他文件,也可影印附上,能有核发单位的盖章、签名则更好。

以上各种材料都准备好了以后就可以寄给学校了。

【注意】

(1) 写一封简单的信。信中应告知学校所要申请的系所、学位、入学时间,并列出此信中所附的文件资料(如申请表、申请费、成绩单、存款证明等),以供校方查验。

(2) 务必使整个申请文件达到整齐、精美的标准,给校方良好的印象。

(3) 申请文件最好在截止日期前一个半月寄出。

(4) 寄 TOEFL / GRE / GMAT 的信函与申请文件同时寄出。

12月1日~12月30日

在以上工作全部结束以后,再选出 10 所左右一般的大学,在不交申请费、不寄 TOEFL、GRE 成绩单原件的前提下进行联系。有时会意想不到地从这些学校里取得奖学金。

1月~4月

和学校用通信或 E-mail 的形式保持联系,向大学所学专业的教授写信作自我推荐。有时校方会来函,告知缺什么文件,接到信后赶紧把所需文件寄过去。

5月~6月

如果到 5 月份你还没有接到奖学金,不用着急,和学校继续保持联系。大约有三分之一的奖学金是在 5 月和 6 月发下来的。在此期间办理护照和签证以及其他必须的文件。

7月~8月

处理好国内的各种事务,预定好飞机票,作身体健康免疫检查,办理好各种所需要的公证文件,购买各种所需物品,和大学联系住宿问题,作好充分准备赴美学习。以上粗略的出国时间安排表仅供参考使用。各人都可能会碰上不同的情况,到时一定要灵活处理。

最初联系信

第二部分

第一单元 概述

千里之行,始于足下。要申请留学,第一封联系信是必不可少的,其目的是要和国外大学建立联系,并向它们索取申请资料。一般来说,国外正规的大学接到这样的信都会给予回复。申请资料主要由申请表组成,也包括对学校、院系和专业的介绍材料。只有得到这些资料,才能展开申请。这封最初的联系信不必写得太长或太详细,因为它通常是由秘书或其他办事人员来处理的,未来的教授一般不会看到,也不会成为申请人正式申请材料的一部分。内容上首先要表明申请人计划攻读的学位和专业,然后要简单介绍自己的背景和资历,以说明申请人有资格攻读申请攻读的学位和专业。

这类最初的联系信函虽不可缺少,但并非是申请的关键。本章第二单元里收录了几封实例,这里选录的联系信有的比较长,目的是为了给读者更多模仿的余地。毕竟,删减要比从无到有的写作容易。实际上,多数最初的联系信都可以更短一些。

请注意这些信的格式,尤其是信头姓名、地址、信尾落款的书写方式。本章特意使用不同的书信格式,供读者参考和仿效。为篇幅考虑,后面的信件(包括推荐信)都不带信头,但本节所展示的格式也适用于其他信件。申请人可根据自己的爱好和习惯选择使用哪种格式,但最好以方便阅读为原则。

当申请人按照学校规定提供各种材料以后,并不能就此等待结果。在绝大多数情况下,还得与对方学校保持联络。所寄去的材料也未必完全符合对方的要求,如有这种情况,对方会来信要求更正、补充或处理。可能发生的问题很多,其中常见的包括以下几个方面。

- (1) 不接受成绩单复印件;
- (2) TOEFL、GRE 或其他考试成绩未收到——多数学校对这些成绩只承认 ETS 寄去的正本,而不接受申请人提供的成绩单。但 ETS 处理需时最少六星期,这种延迟常被对方认为未收到;
- (3) TOEFL 成绩低于标准,要求重考——TOEFL 成绩最低标准 470 分到 550 分不等;
- (4) 拟修专业填写不详——许多申请人在填表时未把拟修专业(Proposed Major)填明,对方来信要求补充;
- (5) 缺少自传、读书计划等材料;
- (6) 尚未收到推荐信;
- (7) 要求提供学位证明;
- (8) 要求更改专业——拟修专业的课程已取消,或每年只在秋季开课;
- (9) 提供的财力证明数额不足或未经银行证明。

以上所说的问题常常发生,其原因或是由于申请人不熟悉申请程序,或是由于邮递的延误。但不论原因如何,申请人接信后应尽快查明,并予以更正,将处理情况写信告知对方。缺少的材料如已寄出很久仍未到达,则很可能投递错误而遗失,申请人应再寄一次。

另有一些学校,由于行政人员不足,不会主动与申请人联络。如果申请人没有寄齐材料,学校就不审查该申请。故申请人在时隔一、二个月如果仍未得到对方的任何信息,便应该去信催询,请对方告知申请是否已完成,或是否已收到所需的一切材料。

主动联络必须适度。催询过频会使对方厌烦,申请人必须考虑对方处理所需的时间,不能期望每一询问函件都立即得到反应。一般而言,当材料寄出后,可去函告知,并询问材料是否收齐,或是否还需补寄任何材料。

如果入学申请已被批准,通常对方会先以正式函件通知,然后再发 I-20 表(I-20 表格即留学生“资格证书”),也有些学校要申请者填写一张回执,说明是否接受,还有一些学校要求先缴一笔定金

As a result, I wish you can review my application, and give me an answer about my strong desire of being your student. I would be happy to act on your advice. Thank you.

【点评】

本文的特色体现在作者自身,即作者本人的年轻有为。本文的重点在内容上,首段简单介绍一下自己的现状,即在读学校、所获学位以及自己为什么申请。随后,作者开始介绍自己的经历,重点突出自己在年轻的情况下取得了不亚于其他人的成就。末段,作者再次表明了希望在对方的指导下求学的愿望,并希望对方认真审阅自己的材料。本文是一篇不错的联系信。

【常用词汇】

interdisciplinary *adj.* of or covering more than one area of study 各学科间的;跨学科的

highlights *n.* best, most interesting or most exciting part of something 拔萃,集锦

endeavor *n.* attempt or effort〈英〉尽力,竭力

【典型句子】

(1) I wonder whether you can consider my eager wish of being one of your graduate students.

(2) In my past study I have had much fruitful research experience in Physics, especially in Electromagnetic Field. I happen to be very familiar with the recent highlights in your research works.

(3) I wish I can have the chance to take doctoral study under your direction.

(4) As a result, I wish you can review my application, and give me an answer about my strong desire of being your student.

(5) It will be the most helpful to my academic career if I can be your student.

范文 2

Admission Committee (International Office)

XXX University

XXX City

Postcode

UK

4 / 1 / 2000

Dear Sir / Madam,

This is to request an application package for MBA studies starting in the fall of 2000. I graduated from Shanghai University in Shanghai with a Bachelor's Degree in XXX in 1990. In the subsequent two years, I worked as a designer and engineer for a couple of fashion manufacturing companies. In 1993 I went to Hong Kong, where I joined a garment company as a trade agent.

In 1994, I become an entrepreneur in my own right and engaged in the booming computer

business. I started a computer company specializing in business software development. The business was very successful, with annual sales close to three million US dollars and profit of close to 30,000 US dollars. In April 1998, I sold this promising business for a handsome profit. The sale was made for strategic considerations. More and more multinational companies are now entering the Chinese market, making it much harder for a small firm to compete on its own in the market. It is now time for me to move onto something else.

As I turn the corner in my career, I plan to further hone my business skills through advanced business training in your MBA program. I believe that such training, combined with my entrepreneurial experience and practical skills, will stand me in good stead as I seek greater achievements in a modern Chinese market economy that boasts as many opportunities as challenges.

I will be taking the required TOEFL and GMAT tests in October this year.

Yours Sincerely

XXX

【点评】

这是一封申请 MBA 入学的最初联系信。作者在开头首先指出了毕业院校和毕业时间,接着引出自己的从商经历,为第二段展开自己的辉煌经历做铺垫。第二段重点陈述作者在商业上的巨大成就,包括设立的公司以及公司取得的巨额利润。但是更具体的东西,比如和管理上的成功或者作者自身的优秀品质,不适宜在这封联系信中进行说明。第三段,也就是最后一段,作者指出申请 MBA 入学的原因:“I plan to further hone my business skills through advanced business training in your MBA program.”然后“combined with my entrepreneurial experience and practical skills, will stand me in good stead as I seek greater achievements in a modern Chinese market economy”。最后一句话也是非常必要的,表明作者会“taking the required TOEFL and GMAT tests in October this year”。

寄 TOEFL 成绩是必不可少的。对于在最初联系之前还没有参加 GRE 或 TOEFL 考试的人来说,应该提前给对方打个招呼,说明准备参加考试的时间;如果已经考过了,也可以加上这句话,最好再指明成绩,因为中国学生的成绩是一项优势。

【常用词汇】

subsequent *adj.* later; following 后来的;随后的

entrepreneur *n.* person who starts or organizes a commercial enterprise, esp. one involving financial risk 企业家(尤指涉及财务风险的)

person who works under contract as an intermediary in the business affairs of others 承包人

garment *n.* (attributive, often used to modify another noun) article of clothing (定语,通常用来修饰另外一个名词)衣服

hone *v.* to sharpen on a fine-grained whetstone 研磨,在细磨刀石上磨快

to perfect or make more intense or effective 磨练;训练使完美;使更强烈或有效