

2015



MBA、MPA、MPAcc 等专业硕士学位

考研英语二 写作

160篇

伍志伟 主编

6 类作文话题，全面覆盖考点

4
大
写
作
素
材

- ✓ 7 类主题词汇
- ✓ 220 句万能句型
- ✓ 8 个实用模板
- ✓ 100 句名言谚语



汕头大学出版社



华研外语 方法第一!
www.TopwayEnglish.com



考研英语二 写作

主 编:伍志伟
编 者:陈文慧、陈苏敏



汕头大学出版社

华研外语 方法第一!
www.TopwayEnglish.com

图书在版编目(CIP)数据

考研英语二写作 / 伍志伟主编. — 汕头 : 汕头大学出版社, 2014.5
ISBN 978-7-5658-1365-8

I. ①考… II. ①伍… 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 101256 号

考研英语二写作 KAOYAN YINGYU ER XIEZUO

主 编:伍志伟

责任编辑:宋倩倩

特约编辑:李秀娟

封面设计:方 鸣 蔡幼敏

责任技编:黄东生

出版发行:汕头大学出版社

广东省汕头市汕头大学内 邮编:515063

电 话:0754-82904613

经 销:广东省新华书店

印 刷:广州市番禺区友联彩印厂

开 本:787 mm×1092 mm 1/16

印 张:16.25

字 数:646 千字

版 次:2014 年 5 月第 1 版

印 次:2014 年 5 月第 1 次印刷

定 价:36.80 元

ISBN 978-7-5658-1365-8

发行 / 广州发行中心 通讯邮购地址 / 广州市越秀区水荫路 56 号 3 栋 9A 室 邮编 / 510075
电话 / 020-37613848 传真 / 020-37637050

版权所有,翻版必究

如发现印装质量问题,请与承印厂联系退换

《考研英语二写作》

编辑推荐

适用对象:

急需提高考研英语二写作水平的考生;缺乏写作素材、写作时无话可写、经常写不够字数的考生;需要模板、万能句型、精彩语句等进行写作练习的考生;考前突击押题的考生。

推荐理由:

- ① 精品范文,名师之作;
- ② 话题全面,内容丰富,容易命中考题;
- ③ 中英对照,易于学习和背诵;
- ④ 内容详尽,包括写作思路、亮点词汇、万能句型与精彩语句等;
- ⑤ 归纳写作技巧、主题词汇、万能句型、写作模板、名言谚语等实用资料,方便考生储备各种写作素材;
- ⑥ 160 篇范文全录音,字幕同步显示,方便随时随地学习、背诵。

内容介绍:

- ① 160 个易考话题分类写作训练,均提供精品范文和译文;
- ② 4 大实用写作技巧总结;
- ③ 220 句万能句型归纳;
- ④ 8 个实用写作模板;
- ⑤ 100 句常用名言谚语;
- ⑥ 7 类写作主题词汇;
- ⑦ 范文全录音,MP3 带字幕。

亲爱的读者,非常感谢您选购华研外语的图书,如有任何建议或意见,请发邮件至 huayanbooks@qq.com 或登录 www.TopwayEnglish.com,留下您的宝贵意见。

前言

面对考研英语二的作文题目时,考生最痛苦的莫过于:话题陌生,无从下笔;缺乏素材,无话可写;思路不清,字数难凑。

《考研英语二写作》160篇应运而生,专为需要攻克考研英语二作文的考生量身定做。本书具有以下特点:

一、6类热点话题,全面覆盖考纲题型

本书编者精研考研英语二作文命题,选出了6类易考作文话题——社会热点、职场生活、健康生活、文化教育、人文环境、信息技术,全面覆盖了考研英语二考试大纲要求的题型——图表作文、图画作文、文字命题作文、应用文,涵盖全部考点,预测性强。

二、160篇精品范文,易于学习模仿

熟读唐诗三百首,不会作诗也会吟。本书涵盖120个大作文命题,以及40个小作文命题,并为这些命题提供了160篇精品范文。这些范文逻辑清晰,层次分明,论据充分,非常易于学习和理解。考生在熟悉范文的基础上进行有针对性的写作模仿,写作能力可大大提高。

三、超详解析,帮助学以致用

本书所有范文均提供超详解析,包括写作思路、范文翻译、亮点词汇、万能句型/精彩语句,帮助考生读透考题,学以致用。

- ◆ **写作思路**——演示如何读透图画、图表内容,如何谋篇布局,进而确定各段的写作要点。
- ◆ **范文翻译**——提供准确、流畅的译文,帮助理解范文。
- ◆ **亮点词汇**——总结范文中的精彩词汇,方便考生积累。
- ◆ **万能句型/精彩语句**——归纳经典句型和精彩表达,有利于考生在写作时套用,提高表达能力和写作速度。

四、实用技巧,攻克考研英语二作文

技巧不在多,而在于实用。能让考生在短短几十分钟内进行施展、获得高分的,才是好技巧。本书编者通过钻研历年真题的命题和阅卷标准,归纳出4大写作技巧,帮助考生在考场上写出“画龙点睛”之笔,大大提高得分。

五、4大写作素材,方便考前储备

很多考生在写作时总是无话可写,或者写不够字数,究其原因,往往与考前没有储备充足的素材有关。有鉴于此,本书为考生精心归纳了4大写作素材,分别为万能句型220句(包括应用文万能句型120句、大作文万能句型100句)、大作文万能模板8个、名言谚语100句及7类写作主题词汇,以供考生临考突击之用。考生在考前积累一定量的实用素材,考场实际写作时,不管是模仿套用还是即兴发挥,都有望做到文思泉涌、下笔如有神。

编者

Contents

目录

第一章 英语二写作基础知识

第一节 读懂考试大纲	02
第二节 3 类应用文格式	04
第三节 应用文万能句型 120 句	08
第四节 大作文写作技巧 4 个	14
第五节 大作文万能句型 100 句	16
第六节 大作文万能模板 8 个	22
第七节 名言谚语 100 句	24
第八节 7 类写作主题词汇	27
1. 社会热点类	27
2. 职场生活类	28
3. 健康生活类	28
4. 文化教育类	29
5. 人文环境类	30
6. 信息技术类	31
7. 日常应用文类	32

第二章 大作文写作 120 篇

第一节 图表作文 68 篇	34
1. 关于医疗保险制度	34
2. 出国旅游	35
3. 物价问题的关注	37
4. 学生对分类垃圾箱的看法	38
5. 不同阶段,不同需求	40
6. 住房增加与土地损失	41
7. 农民工之急	43
8. 解决腐败问题的途径	44
9. 肥胖问题	46
10. 中国人口老龄化	47
11. 改善食品安全的方法	49
12. 关于校车	50
13. 人生最重要的东西	52
14. 关于偶像崇拜	53
15. 工资增长率	55
16. 大学生活支出	56

17. 农民工如何求助	58	43. 不同的学生,不同的困难	97
18. 中国第二、第三产业的国内生产总值	59	44. 学生的早餐和他们的健康状况	98
19. 大学毕业生的就业满意度	61	45. 影响健康的因素	100
20. 你如何看待自己的工作	62	46. 公交车乘客关心之事	101
21. 职业选择的性别差异	64	47. 学生的出行方式	103
22. 学生打工中遇到的困难	65	48. 个人时间管理	104
23. 大学毕业生的就业机会	67	49. 缓解压力的途径	106
24. 经理人应该具备哪些素质?	68	50. 健康餐	107
25. 不同的文凭,不同的择业观	70	51. 花在体育运动上的平均时间	109
26. 关于大学毕业生就业	71	52. 学生有烦恼向谁说	110
27. 当公务员的好处	73	53. 青少年体质下降	112
28. 关于收入满意度	74	54. 关于体育活动	113
29. 毕业生如何找工作	76	55. 高中生的心理健康	115
30. 学得越多,赚得越多	77	56. 安全感	116
31. 中国文化和西方文化	79	57. 网民的年龄分布	118
32. 学生对老师的看法	80	58. 人们不网购的原因	119
33. 中国在美留学生	82	59. 网络广告的优势	121
34. 学生的上网活动	83	60. 网络交流工具	122
35. 留守儿童	85	61. 中国网民规模调查	124
36. 课余活动及其所花的时间	86	62. SCI 收录的中国科技论文	125
37. 影响教授积极性的因素	88	63. 全球水资源供应:能喝的不多	127
38. 购书途径	89	64. 土地致损的原因	128
39. 中国的动漫市场	91	65. 碳排放的主要来源	130
40. 关于大学专业课程的设置	92	66. 家庭能源使用	131
41. 学生的课外阅读	94	67. 某农村的日常用能构成	133
42. 学习的理由	95	68. 电力用来做什么?	134

第二节 图画作文 12 篇

69. 关于受贿	136	76. 飞天之路	146
70. 爱他还是他的钱?	137	77. 独生子女	148
71. 过度关爱	139	78. 我可以为自己的婚姻买一份保险吗?	149
72. 学生的自理能力	140	79. 做个文明的游客	151
73. 能源危机	142	80. 珍惜粮食	152
74. 关于环境污染	143		
75. 绿灯时间	145		

第三节 文字命题作文 40 篇 154

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 81. 长假期的一大优点/缺点 154 | 102. 如何写出好文章? 185 |
| 82. 消除代沟的一个方法 155 | 103. 如何杜绝考试作弊? 187 |
| 83. 金钱能买到快乐吗? 157 | 104. 大学生生活的价值 188 |
| 84. 竞争的重要性 158 | 105. 大学生应否开网店? 190 |
| 85. 出国游的好处 160 | 106. 如何遏止校园暴力? 191 |
| 86. 青少年吸烟的后果 161 | 107. 大学是否应该开设更多关于当代文化
的课程? 193 |
| 87. 捐赠之我见 163 | 108. 大学生是否应该追求名牌? 194 |
| 88. 防止大学生自杀的最佳途径 164 | 109. 选修什么课? 196 |
| 89. 公众人物应该有自己的隐私吗? ... 166 | 110. 大学校园应该向游客开放吗? ... 197 |
| 90. “即时”技术的一大缺点 167 | 111. 减少校园内的浪费 199 |
| 91. 存钱的好处 169 | 112. 口语考试有必要吗? 200 |
| 92. 我们是否应该只购买国货? 170 | 113. 我如何负担自己的大学教育费用?
..... 202 |
| 93. 广告的正面/负面影响 172 | 114. 应该注重拼写 203 |
| 94. 保障个人信息安全的一个方法 ... 173 | 115. 考各类证书是否明智? 205 |
| 95. 职业运动员赚那么多钱是公平的/不公
平的 175 | 116. 应该注重汉语的学习 206 |
| 96. 对假冒商品的看法 176 | 117. 是否应该给艺术家自由? 208 |
| 97. 网络购物 178 | 118. 政府应否在每个城镇设立免费的图书
馆? 209 |
| 98. 名字的重要性 179 | 119. 关于志愿工作 211 |
| 99. 拒绝盗版产品 181 | 120. 天赋是学习外语的一个重要因素吗?
..... 212 |
| 100. 我们应否把所赚的钱全部据为己有?
..... 182 | |
| 101. 该不该在课堂上使用手机? 184 | |

第三章 小作文写作 40 篇

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 121. 邀请进行合作研究 215 | 127. 感谢盛情招待 221 |
| 122. 取消邀请 216 | 128. 赠送礼物 212 |
| 123. 询问入学情况 217 | 129. 表示关心 223 |
| 124. 求学信 218 | 130. 慰问生病的朋友 224 |
| 125. 录取信 219 | 131. 提供帮助 225 |
| 126. 给堂/表妹建议 220 | 132. 安慰伤心的朋友 226 |

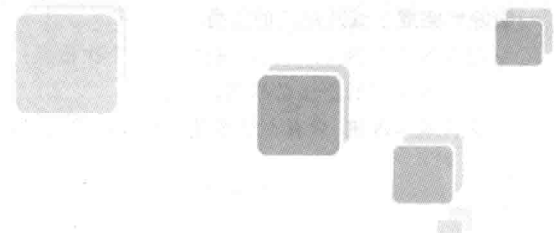
133. 吊唁	227
134. 招募新成员	228
135. 申请	229
136. 确认信	230
137. 请求信	231
138. 推荐信	232
139. 自我推荐	233
140. 祝贺	234
141. 通知	235
142. 投诉	236
143. 呼吁捐款	237
144. 表扬信	238
145. 捐赠	239
146. 致歉信	240

147. 咨询信	241
148. 婉拒一份工作	242
149. 辞职	243
150. 请求给予更多时间来完成任务	244
151. 说明信	245
152. 海报	246
153. 答谢词	247
154. 贺卡	248
155. 担保声明书	249
156. 欢迎致辞	250
157. 广告	251
158. 失物启事	252
159. 招领启事	253
160. 建议信	254

A collection of various-sized squares in different shades of gray, some with drop shadows, arranged in a scattered pattern across the top half of the page.

第一章

英语二写作基础知识

A collection of various-sized squares in different shades of gray, some with drop shadows, arranged in a scattered pattern across the bottom half of the page.



第一节 读懂考试大纲

一、考查目标

考生应根据所给的提纲、情景或要求,完成相应的短文写作。短文应中心思想明确、切中题意、结构清晰、条理清楚、用词恰当、无明显语言错误。

二、考试内容

写作部分由 A、B 两节组成,主要考查考生的书面表达能力。共 2 题,25 分。

A 节,10 分

考生根据所给情景写出约 100 词(标点符号不计算在内)的应用性短文,包括私人 and 公务信函、备忘录、报告等。

考生在答题卡 2 上作答。

B 节,15 分

考生根据所规定的情景或给出的提纲,写出一篇 150 词左右的英语说明文或议论文。提供情景的形式为图画、图表或文字。

考生在答题卡 2 上作答。

三、评分原则和方法

① 一般评分标准适用于 A、B 两节。但根据两节不同的考查要点,评分时有不同的侧重点。

A 节作文的评分重点在于信息点的覆盖、内容的组织、语言的准确性、格式与语域的恰当。对语法结构和词汇多样性的要求将根据具体试题进行调整。允许在作文中使用提示语中出现过的个别关键词或词组,但使用提示语中出现过的句子将被扣分。

B 节作文的评分重点在于内容的完整性、文章的组织连贯性、语法结构和词汇的多样性及语言的准确性。

② 评分时,先根据文章的内容和语言确定其所属档次,然后以该档次的要求来给分。

③ A 节作文的字数要求是 100 词左右。B 节作文的要求是 150 词左右。文章长度不符合要求的,酌情扣分。

④ 拼写与标点符号是反映语言准确性的一个方面。评分时,要视其对交际的影响程度予以考虑。英、美拼写及词汇用法均可接受。

⑤ 如书写较差,以致影响读者理解,将分数降低一个档次。

四、一般评分标准

第五档	很好地完成了试题规定的任务。
A 节(9~10 分) B 节(13~15 分)	● 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,基本上没有语法错误; ● 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。 对目标读者完全产生了预期的效果。
第四档	较好地完成了试题规定的任务。
A 节(7~8 分) B 节(10~12 分)	● 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,层次基本清晰,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	基本完成了试题规定的任务。
A 节(5~6 分) B 节(7~9 分)	● 虽漏掉一些内容,但包含多数内容要点; ● 所使用的语法结构和词汇能满足任务的需求; ● 存在一些语法及词汇错误,但不影响整体理解; ● 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	未能按要求完成试题规定的任务。
A 节(3~4 分) B 节(4~6 分)	● 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,内容缺乏连贯性; ● 格式和语域不恰当。 未能清楚地把信息传达给读者。
第一档	未完成试题规定的任务。
A 节(1~2 分) B 节(1~3 分)	● 明显遗漏主要内容,且有许多不相关的内容; ● 语法项目和词汇的使用单调、重复; ● 语言错误多,有碍读者对内容的理解,语言运用能力差; ● 未使用任何衔接手法,内容不连贯,缺少组织、分段; ● 无格式与语域概念。 未能把信息传达给读者。
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。



第二节 3 类应用文格式

应用文写作需注意的问题:语言简洁、朴实,日期等信息准确;必须尊重礼貌原则,全面表达自己的意思,尽可能完整地提供读者需要了解的所有信息。

英语二考试大纲规定的应用文写作包括:信函(包括求职信、感谢信、邀请信等)、备忘录、报告等。

一、信函(Letter)

信函一般由以下五部分组成:日期、称呼、正文、结尾敬语、签名。

① 日期(Date)

英文信函的日期在正文的右上角,写法上分英式或美式两种。英式一般是日、月、年,如:8th March, 2020 或 8 March, 2020;美式是月、日、年,如:March 8th, 2020 或 March 8, 2020。不管是英式还是美式,月份一定要用英文,不能用阿拉伯数字代替。

但考研书信写作没有要求考生必须写时间,如果没有把握自己的时间书写格式是正确的,建议考生不要写,以免出错而被扣分。

② 称呼(Salutation)

称呼是对收信人的称谓,应与左边线对齐。日常生活中,英国人在称呼后常用逗号,美国人则常用冒号。但是具体到考研英语二书信写作,大纲解析中阅卷人给出的范文全部使用了逗号,因此建议在称呼之后都使用逗号。称呼语也大致分为两种情况:

(1) 公务信函:给不认识的人,用 Dear Sir or Madam 或 To whom it may concern;给认识的人,用 Dear Mr./Ms. Li(性别+姓), Dear Mr./Ms. President/Professor/Manager(性别+职务)或 Dear President Li(职务+姓名)。

(2) 私人信函:若认识,但关系不太亲密,同(1)中“给认识的人”;若是熟人或亲属,可直呼其名,如 Dear Mary, Dear John, Dear Li Ming。

③ 正文(Body of Letter)

正文是信函的主体。正文有两种基本格式:缩进式和齐头式。

缩进式每段第一行向后缩进 4 个字母,段与段之间不空行;称呼顶格写,正文缩进,落款位于中间偏右的位置。

齐头式每段第一行顶格写,段与段之间空一行;称呼、正文、落款均顶格写。

考研英语二应用文写作建议大家采用缩进式格式。正文可按照“引言-展开段-结尾”三部分来写作。

● 引言,用一两句话或短的一段话直接说明写信目的和写信背景。**注意:**此处不可照抄题目的表达,尤其不能照抄原句,否则会被扣分。

● 展开段,根据题目要求展开来写,应详实,具体。**注意:**题干中的要点必须全部包含。

● 结尾,使用一两句话表达一下希望或祝愿。结尾部分通常比引言部分短。

④ 结尾敬语(Complimentary Close)

缩进式的格式中,结尾敬语与落款均在中间偏右的位置。结尾敬语写在落款上面一行,第一个单词的首字母要大写,敬语后面要加逗号。

不知道收件人名字的结尾敬语常用:Yours truly, Truly yours, Yours faithfully, Faithfully yours, Yours respectfully, Respectfully yours 等。

知道收件人名字的结尾敬语常用:Yours sincerely, Sincerely yours, Your lovely, Lovely yours, Yours 等。

⑤ 签名(Signature)

写信人的签名常位于结尾敬语正下方一二行,在缩进式格式中居于右下方。考研英语二写作 A 节试题



明确要求签名为 Li Ming 或 Zhang Wei, 此部分需要严格遵循题干要求。

6 信件格式模板

Dear Sir or Madam, / Dear Peter, ……(正文) Yours faithfully/sincerely, Li Ming	January 9th (日期可不写)
---	----------------------------

二、备忘录(Memo)

备忘录是一种正式公文。它结构清晰、阅读方便、传递迅速,经常为公司或团体所使用。它主要用来提醒、督促对方,或就某个问题提出自己的意见或看法。在业务上,它一般用来补充正式文件的不足。大多数备忘录的特点是简明扼要,语言一定要准确,避免产生歧义。

备忘录的主体部分和信函的主体部分几乎一样,只是省略其中的礼貌结尾。通常第一句话就要明白交代写此备忘录的目的,如果是回复对方,则需要注明对方备忘录的日期,如: *This is further to your memo dated June 6, in which you proposed that...* (这是回复你6月6日的备忘录,你提出……)。备忘录的最后用一句话总结,强调读到的人要尽快做出反应。

另外,备忘录不需要结束语和签名。

1 备忘录格式模板

Date:	(日期,需大写,如 January 9, 20XX)
To:	(收信人)
From:	(发信人)
Subject:	(主题)
……(正文,阐明写作原因。常采用回答问题的方式,回答 who, what, when, where and why。)	

2 标准范文

Directions: *You are an active member of the student newspaper. The newspaper is currently looking for a journalist for the summer semester. Write a memo that will appear in the newspaper next week describing the position available.*

Date: May 10
To: All students
From: Li Ming
Subject: Recruiting Journalist for the Summer Semester
[why] The student newspaper is currently looking for a journalist for the summer semester. [who] Applicants should be studying at the university, and should preferably have at least two years' writing experience. [what] The successful applicant will be expected to write two articles every week on happenings in the city or on campus. [when] The position will commence at the end of May. [where] If you are interested, please send your resume to the campus newspaper office right now.



三、报告(Report)

英语报告是下级单位或个人向上级单位汇报工作、反映情况、提出意见或者建议的一种应用文。考研英语二写作中较为常见的是科研报告。无论是哪一种报告,在写作方法上都要遵循以下几点:①明确报告的读者,分析其需要;②语气要客观、真实;③运用叙述、说明等正式表达方式,不使用祈使、请求等表达方式。

报告通常包括标题、导言、材料收集方法、调查结果。

① 标题(Title)

报告的标题应尽可能概括报告的内容,因为它是整篇报告的信息浓缩,而且标题应该准确、客观,不应像报刊文章标题那样为了吸引读者的注意力而别出心裁。此外,标题应该是名词短语或动名词短语,如: Report on Improving Training Methods, Report on the Proposed Incentive Scheme, Report on the Adoption of Flextime Working Systems.

② 导言(Introduction/Terms of Reference)

在导言部分,扼要地说明一下报告的写作背景和主旨。如果是事件调查报告应首先说明事件的经过,包括事件发生的日期、时间、地点、情况叙述等。

常见句型如下:

The report examines/explains... 该报告调查了/解释了……

The purpose of this report is to investigate/evaluate/study... 该报告的目的是调查/评估/研究……

The objective of this report is to recommend/analyze... 该报告的目的是介绍/分析……

The aim of this report is to feedback/estimate/assess... 该报告的目的是反馈/评估/评定……

③ 材料收集方法(Methodology/Proceedings)

报告的这部分应说明收集信息或资料的方法和步骤。在报告中注明提供这一信息可以增强报告的真实性和客观性,尤其是意见调查报告。当然并不是所有的报告都需要收集资料,因此,并非每一种报告都需要提供这部分内容。这部分内容在整篇报告所占篇幅较短,可以写成一个段落。

常见句型如下:

A sample of workers was individually asked for their opinions. 对工作人员抽样调查,并分别询问了意见。

A questionnaire was completed by those who were surveyed in this project. 用问卷的形式调查了该项目的人员。

The information was mainly achieved with a number of telephone calls to students. 该信息主要通过对学生进行电话访问后得到。

④ 调查结果(Findings)

报告的调查结果部分是报告建议的依据,其内容应当准确无误,结构清晰,语言流畅、衔接。这部分内容的每一个段落都应当有一个明确的主题句,一般放在段首,这样便于读者摄取这部分的信息。

常见句型如下:

The findings of the investigation/survey indicate that... 该调查的结果表明……

It was proposed/found/discovered that... 有人提议/发现……

A number of people mentioned/suggested that... 许多人提到/建议……

若报告中需提供图表统计数据或描述行情走势,撰写人应当熟悉这方面写作的常用句型。如:

The table shows/describes/illustrates that... 这份图表表明……

As can be seen from the table... 从图表可知……

It is clear/apparent from the table that... 从图表可知……

注:table 指行列组成的表格,可根据不同的表格形式替换成 bar chart (柱状图), pie chart (饼状图), graph(坐标曲线图), diagram(图解,图画),也可视需要换成 figure(数据), statistics(统计数据)。



5 报告格式模板

Report on...

This report aims to(概述报告的目的).

The survey was conducted by(简述研究方法、研究者、研究日期等).

As can be seen, (具体说明报告的发现).

If any conclusions may be drawn from the data, they are as follows. (总结报告, 得出结论).

From: (报告人)

Date: (报告日期)

6 标准范文

Directions: *Peking University conducted a survey among 16 college students by means of questionnaire. Write a report which should cover the following points:*

(1) the purpose of the survey; (2) introduce the questionnaire; (3) the findings of the questionnaire; (4) simple analysis of the survey.

Report on College Students' Reading Habits

This report aims to discover college students' reading habits.

The survey was conducted among 16 college students at Peking University by means of questionnaire on February 16th. The questionnaire dealt with students' reading materials and reading frequency.

As can be seen, 81% of the students regularly read academic books, while 44% regularly read academic journals. Nothing else is read often by 14% of the students. In regard to students' extracurricular reading, 55% regularly read newspaper or magazines, while 34% sometimes read fiction and 12% never read.

We may draw a conclusion from the data that college students presumably allocate little time for general reading, and most of their reading time is spent on books and journals on their own subject.

From: Li Ming

Date: March 17



第三节 应用文万能句型 120 句

书信开头常用句型

1. I have the pleasure/honor to inform/tell you that... 我很荣幸告诉您……
2. I was really surprised to receive your letter yesterday. 昨天收到你的来信,我真的很惊喜。
3. It was nice to hear from you again. 再次收到你的来信很高兴。
4. I was sorry to hear that... 很遗憾听到……
5. Thank you for telling me about... 谢谢你告诉我……

书信结尾常用句型

6. Hope to hear from you soon/as early as possible. 希望尽快收到你的来信。
7. Thanks again for writing to me. 再次感谢您写信给我。
8. Please give my love/wishes/regards to... 请把我的爱/祝愿/问候带给……
9. I'm looking forward to your early reply. 我很期待你的早日答复。
10. I hope you and your family are very well. 希望你和家人都很好。

祝贺信常用句型

11. It is the most joyful news I have heard for a long time.
这是我很久以来听到的最开心的消息。
12. Congratulations on your promotion/graduation/success/progress/achievements.
恭喜你升职了/毕业了/成功了/进步了/取得成就了。
13. I wish you all possible joy and happiness in the world. 祝你拥有世上一切开心与幸福。
14. Wish you the best luck and very happiness. 祝你好运,开心。
15. Please accept my heartfelt congratulations! 请接受我发自内心的祝贺!
16. I would like to express my best wishes and warmest congratulations to you.
我要向你表达我最好的祝福和最热烈的祝贺。

邀请信常用句型

17. Will you do us the favor of joining our party? 您愿意参加我们的聚会吗?
18. May I take this opportunity to invite you to do sth.? 我能借此机会邀请您……吗?
19. I am writing this letter to invite you to attend... 我写这封信是想邀请您参加……
20. It gives me the greatest pleasure to invite you to visit... 能邀请您参观……是我最大的荣幸。
21. I would like it very much if you would be our guest at dinner. 非常希望您来吃饭做客。
22. We have pleasure in inviting you to our annual conference.
很高兴邀请您来参加我们的年会。
23. My family and I would feel honored if you could come. 如果您能来,我和家人将深感荣幸。
24. I really hope you can make it. 真的希望您能设法前来。
25. We should be delighted if you could join us. 如果您能来,我们将非常高兴。
26. I hope you will let me know that you can come. 希望能通知我您能来。
27. We would appreciate it if you could confirm your participation at your earliest conve-