

2013



大学英语四、六级考试一次过关

本书读者对象为备考大学英语四、六级的考生
讲解英文写作的基本理论和技巧
精选常用写作谚语、高分亮点词汇、写作范文
帮助提高写作能力

大学英语四、六级 写作技巧与范文

傅秋香 © 编著



厦门大学出版社
XIAMEN UNIVERSITY PRESS

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

2013

大学英语四、六级考试一次过关

本书读者对象为备考大学英语四、六级的考生

讲解英文写作的基本理论和技巧

精选常用写作谚语、高分亮点词汇、写作范文

帮助提高写作能力

大学英语四、六级 写作技巧与范文

傅秋香 ◎ 编著



厦门大学出版社
XIAMEN UNIVERSITY PRESS

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

图书在版编目(CIP)数据

大学英语四、六级写作技巧与范文/傅秋香编著. —厦门:厦门大学出版社,
2012. 10

ISBN 978-7-5615-4441-9

I. ①大… II. ①傅… III. ①大学英语水平考试-写作-自学参考资料
IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 243677 号

厦门大学出版社出版发行

(地址:厦门市软件园二期望海路39号 邮编:361008)

<http://www.xmupress.com>

xmup@xmupress.com

厦门市金凯龙印刷有限公司印刷

2012年10月第1版 2012年10月第1次印刷

开本:720×970 1/16 印张:12.75

字数:213千字 印数:1~3 000册

定价:21.00元

本书如有印装质量问题请直接寄承印厂调换

目 录

第一章 考试概要	1
第二章 写作技巧	9
第三章 写作步骤	45
第四章 议论文	61
第五章 书信	86
第六章 说明文和描述文	89
第七章 四六级英语写作语言表达	95
第八章 四六级写作范文	131
附录 1 常用作文模板	186
附录 2 常用写作谚语 100 句	190
附录 3 写作高分亮点词汇 VS 普通词汇	195
参考文献	200

第一章 考试概要

第一节 大纲要求

四、六级考试新大纲没有对写作部分做特殊的规定,但根据改革的总体趋势可知,写作将向更实用的方向发展:题材将更贴近日常生活和社会热点,体裁将更具实用性。

一、题型概述

大学英语四、六级考试写作(Writing)部分测试学生运用英语进行实用性书面表达的能力。所占分值比例为15%,考试时间为30分钟。

考题选用考生所熟悉的题材,内容可能涉及日常生活、科技、社会、文化等方面。

考生根据规定的题目和所提供的提纲、情景、图片或图表等,写出一篇120~150(或150~180)个词的短文。要求思想表达准确,意义连贯,无严重语法错误。

二、考核技能与要求

四、六级写作要求考生不仅要具有一定的词汇量和语法知识,还要具有较好的遣词造句、段落扩展、谋篇布局的综合表达能力。在规定时间内紧扣主题、层次清楚、段落分明、文理通顺、用词恰当地表达自己的思想是考生取得四、六级写作高分的关键所在。

写作部分考核学生用英语进行书面表达的能力,考核的技能包括以下四

点:

1. 思想表达

- (1) 表达中心思想
- (2) 表达重要或特定信息
- (3) 表达观点、态度等

2. 篇章组织

- (1) 围绕所给的题目叙述、议论或描述,突出重点
- (2) 连贯地组句成段,组段成篇

3. 语言运用

- (1) 运用恰当的词汇
- (2) 运用正确的语法
- (3) 运用合适的句子结构
- (4) 使用正确的标点符号
- (5) 运用衔接手段表达句间关系(如对比、原因、结果、程度、目的等)

4. 写作格式

运用正确的符合英语表达习惯的写作格式

大学英语四级考试写作部分要求考生达到《教学要求》中的一般要求,即“能完成一般性写作任务,能描述个人经历、观感、情感和发生的事件等,能写常见的应用文,能就一般性话题或提纲在半小时之内写出至少 120 词的短文,内容基本完整,用词恰当,语意连贯。能掌握基本的写作技能。”

第二节 评分标准

四、六级写作部分满分为 15 分。评分时考虑文章是否切题,是否充分表达思想,语言错误是否造成理解上的障碍,遣词造句是否清楚而确切地表达思想。阅卷标准共分五等,即:2 分、5 分、8 分、11 分和 14 分。

具体评分标准如下：

2 分	条理不清,思路紊乱,语言支离破碎或大部分句子均有错误,且多数为严重错误。
5 分	基本切题。思想表达不清楚,连贯性差。有较多严重的语言错误。
8 分	基本切题。思想表达比较清楚,文字尚连贯;但语言错误较多,其中有少量的严重错误。
11 分	切题。思想表达清楚,文字连贯;但有少量语言错误。
14 分	切题。思想表达清楚,文字通顺、连贯性较好,基本上无语言错误,仅有个别小错误。

另外,作文词数没有达到题目要求的也将酌情扣分。现以四级要求的 120 个词为例,扣分标准见下表:

字数(个)	110~119	100~109	90~99	80~89	70~79	60~69	50~59	<49
扣分(分)	1	2	3	4	5	6	7	9

注:1. 题目中给出的标题、主题句、起始句和结束句均不计入所写字数。

2. 规定的内容未写全者,按比例扣分。

3. 如要判为 0 分,须慎重处理。

第三节 题型介绍

四、六级写作的题材或涉及大学生的学习、工作和课余生活,或论及当前社会热点话题和一般科普性话题。这些题材大都为考生所熟悉,一般不会出现偏题或怪题。另外,四、六级写作体裁多样,主要有议论文、应用文(书信)、说明文、描述文等。

一、议论文

议论文是四、六级写作的重点命题体裁,在所有体裁中所占比例最大,它主

要有三种类型:对立观点类、评论类和解决问题类。

1. 对立观点类

该类议论文的题目就某一事物或社会现象给出两种对立的观点,有时这两种观点并没有对错之分,有时则可以根据常识判断出某一观点并不成立。例如:

长期正规学习好/短期培训好

2. 评论类

该类议论文对某一事物或社会现象进行客观的分析和评论。它与对立观点类议论文的区别在于:评论类议论文要求对某一事物或社会现象进行评论,而对立观点类议论文则就列出的两种对立观点进行阐述,最后表明自己的观点或态度。例如:

大学教育的价值只等于一个学位证书吗?

3. 解决问题类

该类议论文一般在题目中提出一个问题——大多为热门的社会话题,然后考生针对该问题进行论述——要么指出问题的危害,要么分析问题的成因,最后给出解决该问题的建议。对于这类题目,只要考生在文章中把问题合理有序地“解决”了,文章就能及格;如果文章既合理又连贯,没什么语法错误,就容易拿高分。例如:

越来越多的人涌入大城市造成的问题

很多城市电力资源短缺

二、书信体作文

书信是一种重要的沟通方式,它通常分为事务信函(Business Letter)和私人信函(Personal Letter)两大类。其中事务信函一般谈论或处理一些重要事务,可能是推荐信、求职信、入学申请书、邀请函,也可能是答复某事、反映意见的信件;私人信函则是用于私人联系的书信。书信是人们在学习、工作、生活中传递信息以达到交际目的的文体,所以要求言简意赅,条理清楚,无须过分修饰。

虽然书信在四、六级写作中出现的频率不高,但在今后的四、六级考试中书信仍有可能出现,考生平时应加强各种书信的写作练习。

英文书信一般包括六个部分:信头、信内地址、称呼、信的正文、结束语、签名,有时附有附言,构成第七部分。

1. 信头(Heading)

信头要写明写信人的地址和写信日期,通常写在第一页信纸的右上角。英式写法要在信头的每一行后加逗号,地址末尾加句号,美式写法则不用标点符号。

British

Mr. Thomas Ray,

231 Cambridge Street,

London E. C. 2,

England.

June 6, 2012.

American

Mr. Thomas Ray

231 Cambridge Street

London E. C. 2

England

June 6, 2012.

信头的写法有两种,缩进式和齐头式。在英文信中,在信头的位置就写出了日期。日期的排列顺序有两种:一种是日,月,年(3rd August, 2012),另一种是月,日,年(August 3, 2012)。在用前一种形式时,月和年之间的逗号可用可不用,但在后一种中,月和年之间要用逗号分开。

如与收信人比较熟悉,则地址可以省略不写,只写日期,或在日期前只写城市名,如:

1st September, 2012 或 Beijing 1st September, 2012

2. 信内地址(Inside Address)

信内地址要写收信人的姓名和地址。一般的事务信件或给较生疏的朋友的信件都要写上信内地址,而给极熟的朋友的信中则可以省去。这项内容写在日期下一行的左上角。第一行写收信人的称呼姓名,接着写地址,写法与寄信人地址的写法一样。

3. 称呼(Salutation)

称呼是对收信人的称谓。从左边顶格写起,自成一,低于信内地址两行。如果是公函就应称呼对方的职位,如果是一般朋友则可称呼为 My dear XXX, 如果是比较熟悉的朋友则可以用 Dear XXX。称呼后一般要加逗号,这是英国的用法,也是传统格式,美国人则在称呼后加冒号。常用的称呼如:

Dear Madam, (尊敬的女士:)

Dear Sir, (尊敬的先生:)

Dear Sirs, (尊敬的先生们:)

My dear Madam, (尊敬的女士:)

My dear Sir, (尊敬的先生:)

或者,在收信人姓氏之前冠以尊称,如:

Mr. (Mister) (用于无职衔的男子)

Mrs. (Mistress) (用于已婚女子)

Miss (用于未婚女子)

Misses (Miss 的复数) (用于未婚女子的复数)

Ms. (用于女士的通称)

4. 正文 (Body)

正文是书信的主要部分。通常在称呼下面一行写起,可用齐头式或缩进式方法。齐头式每段必须与左边的空白边缘平齐;缩进式每段开始第一个字都向右边缩进 6 至 10 个字位,但每段的缩度都要一致,不可参差不齐。正文的开头一般是寒暄或是写信的目的;中间部分叙述写信人的要求;结尾部分为祝愿及结束敬语。信的内容应该具体明了,直截了当,无须客套。

5. 结束敬语 (Complimentary Close)

结束语的位置大约在正文之后,信纸的中央稍向右方开始。开头字母要大写,以后用小写,最后一个词后面要用逗号,用语要和称呼配合。

常用的结束敬语有:

(1) 用于一般信件,非正式的友好敬语:

Sincerely

诚挚地

Most Sincerely

最诚挚地

(2) 写给朋友或熟人的敬语:

Yours

您的

Yours ever

永远是您的

Yours sincerely

您忠诚的

Yours cordially

您诚挚的

(3) 写给关系亲密的亲属的信:

Love

爱你的

Yours lovingly

你的亲爱的

Your loving son/daughter

您的爱子/爱女

(4) 公事信的结束敬语:

Yours faithfully

您忠诚的

Yours respectfully

您恭敬的

6. 签名 (Signature)

位于结束语下面,空一两行,从信纸中间偏右的地方开始。签名一定要写清楚。事务信函中本人签名的下面还要有电脑打出的名字,以便识别。职务、

职称可打在名字的下面。私人信函则可省去电脑打出的名字和职务等内容。如与收信人比较熟悉,可直接写名字,不用写姓。签名时应注意,如果写信人为女性,与收信人不认识,则在名前用圆括号注上 Miss 或 Mrs,以便对方回信时知道如何称呼,如:

Yours sincerely,

(签名)

(Miss) Wang Li

7. 附件(Enclosure)

如果随信有附件,可在信的左下端注明,以便收信人查阅。如:

Enclosure: 1. Résumé(个人简历)

2. List of Publications(著作一览表)

如果正文漏掉了某件事,或临时有新的事情需要补充,可在信的左下方写上 P.S.(即 Postscript 再附言,又及的缩写)。附言之后,不必再署名。如:

Editor Science International 1860 Madison Avenue New York, NY 10022 U.S.A.	信头	English Department Beijing University Beijing, 100871 People's Republic of China May 30th, 2012
Dear Professor, (信的正文略) Best wishes!	称呼	
	信内地址	
	结束语—— Truly yours, 签名—— (Signature) 电脑打出的名字—— Li Ming	

三、说明文

主要用于说明事实、情况和传达信息。在写作中,对说明文的重点要求是表达必须清楚,这不仅意味着要把事情说明白,而且还要使文章内容易于理解,即层次、条理清晰,逻辑关系明确。在四、六级考试中,常考的说明文是图表作文,即通过统计图表、曲线坐标图或饼形结构图等提供的一组或几组数据来写作文。图表作文一般要求考生对图表进行描述,指出图表所反映的现象或问题及其形成的原因,并发表自己的观点。

四、描述文

主要用于描述一个人、一件事或一个场景,其写作三要素为环境(when & where)、人物(who)和情节(what & how)。描述的基本线索是时间或空间顺序。行文中常要用一些表示时间的词语(如 when, while, before, after, then, during, suddenly, finally, at last 等)将一系列事件或动作连接起来,构成一个完整的叙述。在近十年的作文真题中,描述文仅在四级考试中出现过三次,虽然出现的次数不多,但练习写描述文可以加强遣词造句和按一定顺序完整、清晰表达事件的能力,对其他几种文体的写作也有一定的辅助作用。

Editor
 Science International
 1880 Madison Avenue
 New York, NY 10022
 U.S.A.

Dear Professor,
 (信的正文略)
 Best wishes!

称呼

信内地址

结束语
 Truly yours,
 (Signature)
 Li Ming

第二章 写作技巧

第一节 英文写作的基本理论

一、基本要领

(一) 审题

所谓审题,就是审清作文的要求和所给的材料,如图表说明、关键词、段首句、提纲等。审题是写作的第一步,也是文章成功的关键之一。

弄清作文要求之后,就要确定文章的主题思想。主题思想明确、深刻,才能确保文章言之有物,顺理成章。围绕主题去构思、写文章,才能思路清晰,不致节外生枝,离题万里。

(二) 提纲

提纲有利于作者理清思路。根据提纲写作,能写出层次分明,逻辑性强,表意清晰的好文章。

提纲有多种类型,可详可略,写作者也可根据自己的经验和特点编写适合自己的提纲。不论何种形式的提纲,目的都是确定文章的总体结构,确定每一个次要主题,甚至确定各个层次之间的逻辑关系。拟好提纲,就等于搭好了文章的框架,文章的条理化和逻辑发展就有了保证。

(三) 写作的基本要求

1. 统一性

一篇好文章首先要有统一性,也就是文章中心思想明确,一切事实、材料、手段的运用都围绕中心、突出中心。

2. 连贯性

连贯性主要表现在段与段之间的关系上,后一段应该是前一段的自然过渡和逻辑发展。在形式上,段首常用一些关联词来体现这种段与段之间的逻辑关系,恰当的关联词的使用能使文章显得条理清晰。

3. 文章的组织结构

文章从组织结构上来说基本上是由三大部分组成的,即文章的开头、主体和结尾。主体部分是全文的重点,它是展开文章主题、阐明中心思想的主要部分。主体部分可根据需要再分为若干段。文章的开头是点题开篇,引出中心思想的段落。结尾段则是对全文的归纳总结,重申文章要点,加深读者印象,上乘之作应有画龙点睛的效果。文章的开头和结尾虽然所占篇幅不多,但也是文章不可或缺的部分,成功的开头和结尾是使文章增色的重要途径之一。

二、紧扣主题

英语写作试题都是命题作文,有的还给出了段首句。因此,写作时除了利用各种语言手段和技巧外,更涉及紧扣主题的问题。段落的中心思想就是段落主题,而概述表达段落主题的句子就是段落主题句,它要求全段所有句子都围绕它展开。所以,写作时为了不致偏题,应注意以下几个方面:

1. 比例

紧扣主题,要合理地、有比例地安排素材。对于命题作文来说,题目就是纲领,这个纲领要吃透,因为有时题目本身就已经揭示全篇结构。例:

Television Does More Good Than Harm

在这个题目中,television 是主题,does more good than harm 从某种意义上讲,就是暗示全篇在写作素材的比例上,多举其优点,少说其缺点。反之就是离题。段首句也是一样,如:在段首句 I do not deny that television does some harm 中,主题是 television,does some harm 和 I do not deny 都是对主题的限定。前者限定电视的几个坏处,而不是它的好处,这里的坏处还不能列举得太多,不论是字数还是例子的数量,绝对不能超过在其他段里所列举的好处。否则,从整篇上看也就偏题了。至于后者的限定,是要求本段所有发展句都写作者本人的观点,或至少写作者赞成这种观点,而不是 some people think that... my parents say...这类句子无疑会使文章远离主题。

2. 限定

紧扣主题,要分清主题与主题的限定部分。如段首句 Recent awareness

of the energy shortage in America has brought the bicycle into renewed popularity 中,主题部分是 awareness of the energy shortage,限定主题部分是 the bicycle and its popularity,如果以此句为段首句去发展,首先必须弄清楚哪部分是需要展开的。

如果以谓语部分(即主题限定部分)限定的范围去展开,其段落可能是:

Recent awareness of the energy shortage in America has brought the bicycle into renewed popularity. Citizens who own bikes find themselves pedaling to work and to school rather than getting the car out of the garage. Owners of bicycle sales-and-repair shops find their business booming. Many cities have set aside “bikeways” for the convenience and safety of cyclists. Police reports show bicycle theft growing, and sellers of padlocks(挂锁) and chains for bike protection are making new profits. More and more Americans are discovering that pedal-pumping(脚上下往复运动) is cheaper than gas-pumping(抽吸汽油) and that bicycles don't make smog.

由于段首句和其他句子一样,有主语部分和谓语部分,主语部分陈述,谓语部分说明主语的动作或状态,所以段落的展开只能围绕主题在限定的范围内进行。以此段落展开的情况来看:“拥有自行车的市民重新骑车上班上学,而让小车闲置车库”;“自行车销售与修理的店铺生意兴隆”;“许多城市为了骑车人的方便与安全辟出自行车道”;“警察机关报告表明自行车被盗案上升”;“保护自行车的挂锁与铁链又走俏”以及“自行车较之汽车的经济与卫生”。所举6个例子,全部与自行车再度流行有直接或间接的关系,也就是说,全都是围绕主题,且在其限定的范围内。

3. 完整

紧扣主题,使主题限定部分得到完整展开。例:

Consumer goods may be divided into two kinds: necessities and luxuries. (消费品可划分为两种,即必需品和奢侈品)。这个段首句要求展开的是两个方面。即使你谈了很多,但如果只谈了其中一个方面,也是扣题不紧的表现,至少是没有全面表达主题。所以,凡是段首句中用数字或具体文字表示若干原因、区别、优越性和不利情况等时,必须如数完成,逐一叙述,既不可遗漏,也不要多举例。

4. 一致

一致,包括两个方面。一是要与主题内容一致,二是要与主题的语气、时态等保持一致。

紧扣主题就是要毫不犹豫地删去与主题无关的句子。四、六级作文限定为三段,因此不可能出现与主题无关的段,但(写作时)可能会出现与主题内容无关的句子。此时,不论语法和句型如何好,甚至是妙不可言的佳句,只要不切题,就要忍痛割爱,否则会破坏主题的一致性。例:

The convenience and economy of small cars account for their popularity. They are very easy to park quickly and take smaller parking spaces. Small cars are inconvenient and uncomfortable on long trips, however, because of their limited passenger and trunk(汽车车尾的行李箱) space. They are also more economical to operate and maintain, and they cost less. Because of all these advantages, the next car I buy is going to be a small one.

本题中 Small cars are inconvenient and uncomfortable on long trips, however, because of their limited passenger and trunk space. 这句话与主题无关,因为段首句只要求说明小汽车流行的两个原因:方便与经济,并不要求谈它的弱点。尽管此句结构简练,however 使句子前后平衡,但整句话破坏了本段内容的一致性。去掉后,段首句后分三层说明小汽车的方便与经济,明了清晰,加上一个结束句,整段话形成一个整体。

紧扣主题,还要保持语气、时态等的一致性。例如大学英语四级考试样题的作文题“What Would Happen if There Were No Power”及其第一段段首句 If there were no power 用的是虚拟语气,那么其展开的段落就必须用与之相适应的结构,即表示一种纯属假设和与现在事实相反的情况,否则所展开的段落意义上就会与题目和段首句不符。

有时题目或段首句所用的或所要求的是表示过去的时态或表示将来的时态。例如:

- A Bad Accident
- A Terrifying Experience
- A Typical Day in My Life
- My Last Vacation
- When I First Came to the Campus
- What Are You Going to Do after Graduation?

有些题目尽管没有明确表示过去或将来的字样,但其内容要求写过去或将来某个时刻发生的事。还有一些对时态有明显要求的段首句如: Last week, I witnessed a terrible accident. 这类具有较强时态要求的文章或段落多为记叙

文(Narrative)和描写文(Description)。误用时态,写出的文章就会笑话百出,文不对题。时态、语气之误也会使文章离题千里。

三、如何起笔

文章的开头并没有固定的模式,主要应根据文章的内容、文体等来决定。它要遵循两条原则:第一,点明文章的主题;第二,引起读者的兴趣。下面介绍几种常见的开头方法。

1. 引语法

引用名人名言、人们熟悉的谚语、格言、俗语、成语等,使文章富于哲理,也可直接引用文章人物的话语。例如:

“Some books are to be tasted, others to be swallowed, and some few to be chewed and digested.” Perhaps this is the best advice on how to read, given by Francis Bacon.

引用这一名言作为开头,就基本上确定了文章的发展方向。再如:

As the proverb goes, “No one knows the value of health until he loses it.” In other words, nothing is more valuable than health.

2. 主题句法

文章一开头就点明全文的主题,然后再围绕这一主题进行发挥。例如:

While it attracts everyone, happiness has different meanings to different persons. For children, happiness often suggests delicious food or fascinating toys. For a stamp collector, a rare stamp will bring him much more delight than a rich meal. And for a scientist, a discovery or an invention gives him the greatest satisfaction.

在这个引言段中,第一句话开门见山,点明主题:幸福于不同的人有不同的含义。接着,以儿童、集邮爱好者和科学家对于幸福的不同理解为例,对这一主题进行解释、说明。再如:

One of life's pleasures is friendship, and one of life's sorrows is the loss of such a relationship. There are three common causes for loss of friendship: betrayal, boredom, and distance.

文章一上来就点明失去友谊的三种原因,下文分别加以详细地描述和分析。