

可下载教学资源

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



高等学校教材  
计算机应用

# 计算机专业英语

## 实用文案(档)写作

康雁 周利平 陈冠良 编著

清华大学出版社



高等学校教材  
计算机应用

# 计算机专业英语

## 实用文案(档)写作

康雁 周利平 陈冠良 编著

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书有助于熟练应用英语进行实际沟通交流, 顺利进行求学、求职和其他实际工作。本书将培养实际应用语言去解决计算机英语写作中存在的主要问题的能力, 提出切实可行、行之有效的对策, 促进计算机写作技能的提高。全书共 6 章, 分别对英语写作中常见错误, 计算机专业求职和求学简历及相关文件的撰写、专业科研报告和论文的撰写、创业企划书和项目建议书的撰写, 及需求分析和用户文档等计算机工程文档的写作给出范例及实用性指导。本书以综合性、实践性为主, 可作为高等院校计算机相关专业的学生教学用书, 也可作为计算机相关工作人员的辅助用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

## 图书在版编目(CIP)数据

计算机专业英语: 实用文案(档)写作 / 康雁, 周利平, 陈冠良编著. —北京: 清华大学出版社, 2009. 1

(高等学校教材·计算机应用)

ISBN 978-7-302-17632-9

I. 计… II. ①康… ②周… ③陈… III. 电子计算机—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 (2008) 第 073242 号

责任编辑: 梁 颖 李玮琪

责任校对: 梁 毅

责任印制: 孟凡玉

出版发行: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 北京国马印刷厂

装 订 者: 三河市新茂装订有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 22.75 字 数: 554 千字

版 次: 2009 年 1 月第 1 版 印 次: 2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~4000

定 价: 33.00 元

---

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 026678-01

# 编审委员会成员

(按地区排序)

|          |     |     |
|----------|-----|-----|
| 清华大学     | 周立柱 | 教授  |
|          | 覃 征 | 教授  |
|          | 王建民 | 教授  |
|          | 刘 强 | 副教授 |
|          | 冯建华 | 副教授 |
| 北京大学     | 杨冬青 | 教授  |
|          | 陈 钟 | 教授  |
|          | 陈立军 | 副教授 |
| 北京航空航天大学 | 马殿富 | 教授  |
|          | 吴超英 | 副教授 |
|          | 姚淑珍 | 教授  |
| 中国人民大学   | 王 珊 | 教授  |
|          | 孟小峰 | 教授  |
|          | 陈 红 | 教授  |
| 北京师范大学   | 周明全 | 教授  |
| 北京交通大学   | 阮秋琦 | 教授  |
| 北京信息工程学院 | 孟庆昌 | 教授  |
| 北京科技大学   | 杨炳儒 | 教授  |
| 石油大学     | 陈 明 | 教授  |
| 天津大学     | 艾德才 | 教授  |
| 复旦大学     | 吴立德 | 教授  |
|          | 吴百锋 | 教授  |
|          | 杨卫东 | 副教授 |
| 华东理工大学   | 邵志清 | 教授  |
| 华东师范大学   | 杨宗源 | 教授  |
|          | 应吉康 | 教授  |
| 东华大学     | 乐嘉锦 | 教授  |
| 上海第二工业大学 | 蒋川群 | 教授  |
| 浙江大学     | 吴朝晖 | 教授  |
|          | 李善平 | 教授  |
| 南京大学     | 骆 斌 | 教授  |
| 南京航空航天大学 | 秦小麟 | 教授  |
| 南京理工大学   | 张功萱 | 教授  |

|          |     |     |
|----------|-----|-----|
| 南京邮电学院   | 朱秀昌 | 教授  |
| 苏州大学     | 龚声蓉 | 教授  |
| 江苏大学     | 宋余庆 | 教授  |
| 武汉大学     | 何炎祥 | 教授  |
| 华中科技大学   | 刘乐善 | 教授  |
| 中南财经政法大学 | 刘腾红 | 教授  |
| 华中师范大学   | 王林平 | 副教授 |
|          | 魏开平 | 副教授 |
|          | 叶俊民 | 教授  |
| 国防科技大学   | 赵克佳 | 教授  |
|          | 肖 侬 | 副教授 |
| 中南大学     | 陈松乔 | 教授  |
|          | 刘卫国 | 教授  |
| 湖南大学     | 林亚平 | 教授  |
|          | 邹北骥 | 教授  |
| 西安交通大学   | 沈钧毅 | 教授  |
|          | 齐 勇 | 教授  |
| 长安大学     | 巨永峰 | 教授  |
| 西安石油学院   | 方 明 | 教授  |
| 西安邮电学院   | 陈莉君 | 副教授 |
| 哈尔滨工业大学  | 郭茂祖 | 教授  |
| 吉林大学     | 徐一平 | 教授  |
|          | 毕 强 | 教授  |
| 长春工程学院   | 沙胜贤 | 教授  |
| 山东大学     | 孟祥旭 | 教授  |
|          | 郝兴伟 | 教授  |
| 山东科技大学   | 郑永果 | 教授  |
| 中山大学     | 潘小轰 | 教授  |
| 厦门大学     | 冯少荣 | 教授  |
| 福州大学     | 林世平 | 副教授 |
| 云南大学     | 刘惟一 | 教授  |
| 重庆邮电学院   | 王国胤 | 教授  |
| 西南交通大学   | 杨 燕 | 副教授 |

**改**革开放以来，特别是党的十五大以来，我国教育事业取得了举世瞩目的辉煌成就，高等教育实现了历史性的跨越，已由精英教育阶段进入国际公认的大众化教育阶段。在质量不断提高的基础上，高等教育规模取得如此快速的发展，创造了世界教育发展史上的奇迹。当前，教育工作既面临着千载难逢的良好机遇，同时也面临着前所未有的严峻挑战。社会不断增长的高等教育需求同教育供给特别是优质教育供给不足的矛盾，是现阶段教育发展面临的基本矛盾。

教育部一直十分重视高等教育质量工作。2001年8月，教育部下发了《关于加强高等学校本科教学工作，提高教学质量的若干意见》，提出了十二条加强本科教学工作提高教学质量的措施和意见。2003年6月和2004年2月，教育部分别下发了《关于启动高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作的通知》和《教育部实施精品课程建设提高高校教学质量和人才培养质量》文件，指出“高等学校教学质量和教学改革工程”是教育部正在制定的《2003—2007年教育振兴行动计划》的重要组成部分，精品课程建设是“质量工程”的重要内容之一。教育部计划用五年时间（2003—2007年）建设1500门国家级精品课程，利用现代化的教育信息技术手段将精品课程的相关内容上网并免费开放，以实现优质教学资源共享，提高高等学校教学质量和人才培养质量。

为了深入贯彻落实教育部《关于加强高等学校本科教学工作，提高教学质量的若干意见》精神，紧密配合教育部已经启动的“高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作”，在有关专家、教授的倡议和有关部门的大力支持下，我们组织并成立了“清华大学出版社教材编审委员会”（以下简称“编委会”），旨在配合教育部制定精品课程教材的出版规划，讨论并实施精品课程教材的编写与出版工作。“编委会”成员皆来自全国各类高等学校教学与科研第一线的骨干教师，其中许多教师为各校相关院系主管教学的院长或系主任。

按照教育部的要求，“编委会”一致认为，精品课程的建设工作从开始就要坚持高标准、严要求，处于一个比较高的起点上；精品课程教材应该能够反映各高校教学改革与课程建设的需要，要有特色风格、有创新性（新体系、新内容、新手段、新思路，教材的内容体系有较高的科学创新、技术创新和理念创新的含量）、先进性（对原有的学科体系有实质性的改革和发展、顺应并符合新世纪教学发展的规律、代表并引领课程发展的趋势和方向）、示范性（教材所体现的课程体系具有较广泛的辐射性和示范性）

和一定的前瞻性。教材由个人申报或各校推荐（通过所在高校的“编委会”成员推荐），经“编委会”认真评审，最后由清华大学出版社审定出版。

目前，针对计算机类和电子信息类相关专业成立了两个“编委会”，即“清华大学出版社计算机教材编审委员会”和“清华大学出版社电子信息教材编审委员会”。首批推出的特色精品教材包括：

（1）高等学校教材·计算机应用——高等学校各类专业，特别是非计算机专业的计算机应用类教材。

（2）高等学校教材·计算机科学与技术——高等学校计算机相关专业的教材。

（3）高等学校教材·电子信息——高等学校电子信息相关专业的教材。

（4）高等学校教材·软件工程——高等学校软件工程相关专业的教材。

（5）高等学校教材·信息管理与信息系统。

（6）高等学校教材·财经管理与计算机应用。

清华大学出版社经过 20 多年的努力，在教材尤其是计算机和电子信息类专业教材出版方面树立了权威品牌，为我国的高等教育事业做出了重要贡献。清华版教材形成了技术准确、内容严谨的独特风格，这种风格将延续并反映在特色精品教材的建设中。

**清华大学出版社教材编审委员会**  
**E-mail: dingl@tup.tsinghua.edu.cn**

计算机技术更新的速度越来越快,而这些技术大多来源于英语国家,可以说英语是 IT 的行业语言。由于语言的原因,印度、爱尔兰等国的软件业在国际上很有竞争力。从目前情况来看,我国相当数量的学生、专业教师和 IT 工作者在这方面的能力还比较弱,中国式英语的表达方式屡见不鲜,文档的撰写不规范。因此,提高我国 IT 从业人员的计算机英语能力,使之与国际接轨的要求日益迫切。

计算机英语作为现代英语的一种社会功能变体,是应用语言学的一个分支,它是与社会的计算机文化与计算机人员的言语行为有关的一套技能。许多应用语言学家一致认为,如果一门语言课程的内容最接近于学生的功能需要,语言教学就可能取得最好的效果。本书的作者力图按此精神进行编撰,使本书尽量体现出计算机英语写作方面的特征,使它对提高读者的计算机英语写作能力(侧重于实用文档的撰写)起到一定的帮助作用。

本书共分 6 章:第 1 章为“通用英语写作”,对科技英语写作,尤其是计算机英语文档写作中应注意、易出错的地方进行了阐述;第 2 章为“简历写作”,主要论述了简历的写作技巧以及一些面试技巧,并给出了不同背景的计算机从业人员的简历写作范文;第 3 章为“书信写作”,给出了求职信、推荐信的实用写作技巧及范文示例;第 4 章为“研究文档写作”,给出了科研文献中常用到的摘要、研究论文以及毕业论文的写作指导,并且给出了演讲以及计算机报告的写作;第 5 章为“商业企划书及项目建议书写作”,给出了相关文档编制方法和技巧;第 6 章为“计算机实用文档”,给出了计算机专业文档的写作建议,并具体给出了软件需求说明书、编程风格和操作手册的写作建议和范例。

本书通过大量的英语写作指导以及范例,使读者了解这些文档的写作规范,并掌握常用文档的写作方法。由于目前适合我国高校学生和广大计算机工作者的英语写作书籍极为缺乏,实用的参考资料很少,本书中的不少内容只是编者研究书刊和网站的点滴体会和个人之见,希望使用本书的读者提出宝贵的意见,编者将不胜感激。



|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| <b>Chapter 1 Writing in English</b>                        | 1  |
| 1.1 Difference between Chinese Writing and English Writing | 1  |
| 1.2 Mistakes People Normally Make in English Writing       | 5  |
| 1.2.1 Morphological Mistake                                | 5  |
| 1.2.2 Syntax Mistake                                       | 8  |
| 1.2.3 Discourse Mistake                                    | 11 |
| 1.2.4 Logical Mistake                                      | 13 |
| 1.2.5 Style Mistake                                        | 13 |
| 1.2.6 Chinese English                                      | 14 |
| 1.2.7 Punctuation Mistake                                  | 14 |
| 1.3 Mistakes Technical Writers Make                        | 16 |
| Exercises                                                  | 20 |
| <b>Chapter 2 Curriculum Vitae/Resume</b>                   | 24 |
| 2.1 Gather and Check All Necessary Information             | 24 |
| 2.2 Resume-Related Questions                               | 25 |
| 2.3 Organize the Resume Effectively                        | 27 |
| 2.3.1 Writing Tips                                         | 27 |
| 2.3.2 Consider Word Choice Carefully                       | 35 |
| 2.3.3 Avoid the Top 10 Resume Mistakes                     | 36 |
| 2.3.4 Evaluate Your Resume                                 | 38 |
| 2.4 Sample Resumes                                         | 39 |
| 2.4.1 Simple Sample Summary CV                             | 39 |
| 2.4.2 Sample CV for Application to Study Overseas          | 40 |
| 2.4.3 Sample CV from a University Lecturer                 | 43 |
| 2.4.4 Another Sample CV from a University Lecturer         | 46 |
| 2.4.5 Sample Resume from an IT Graduate                    | 52 |
| 2.4.6 Sample CV from a Junior IT Professional              | 55 |

|                  |                                                                  |            |
|------------------|------------------------------------------------------------------|------------|
| 2.4.7            | Sample CV from an Experienced IT Professional .....              | 58         |
| 2.5              | Interview Tips .....                                             | 67         |
| 2.5.1            | Interview Questions .....                                        | 67         |
| 2.5.2            | More Tips .....                                                  | 71         |
|                  | Exercises .....                                                  | 79         |
| <b>Chapter 3</b> | <b>Letters .....</b>                                             | <b>82</b>  |
| 3.1              | The Basics of a Letter .....                                     | 82         |
| 3.1.1            | Styles of Letters .....                                          | 82         |
| 3.1.2            | Structure of a Letter .....                                      | 82         |
| 3.1.3            | Sample Letters .....                                             | 85         |
| 3.2              | Cover Letter for Job Application .....                           | 88         |
| 3.2.1            | Cautions .....                                                   | 88         |
| 3.2.2            | How to Write a Good Application Letter .....                     | 89         |
| 3.2.3            | Sample Letters .....                                             | 92         |
| 3.3              | Letters for Studying Overseas .....                              | 99         |
| 3.3.1            | Sample Letters .....                                             | 100        |
| 3.3.2            | Certificate(英文证书) .....                                          | 103        |
| 3.3.3            | Reference .....                                                  | 103        |
| 3.3.4            | Application .....                                                | 104        |
|                  | Exercises .....                                                  | 115        |
| <b>Chapter 4</b> | <b>Research Documentations .....</b>                             | <b>118</b> |
| 4.1              | Critiques and Definitional Techniques .....                      | 118        |
| 4.1.1            | Critiques .....                                                  | 118        |
| 4.1.2            | Definitional Techniques .....                                    | 119        |
| 4.2              | Presentation .....                                               | 121        |
| 4.2.1            | Introduction .....                                               | 121        |
| 4.2.2            | Know Your Task and Audience .....                                | 122        |
| 4.2.3            | Shape Your Presentation .....                                    | 123        |
| 4.2.4            | Frame Your Presentation .....                                    | 123        |
| 4.2.5            | Remember to Practice .....                                       | 124        |
| 4.3              | Abstract .....                                                   | 126        |
| 4.4              | Lab Report and Test Report .....                                 | 131        |
| 4.4.1            | Overview .....                                                   | 131        |
| 4.4.2            | Title Page .....                                                 | 132        |
| 4.4.3            | Abstract .....                                                   | 132        |
| 4.4.4            | Introduction .....                                               | 132        |
| 4.4.5            | Methodology/ Materials/ Equipment/Experimental Environment ..... | 133        |

|                  |                                                                    |            |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|
| 4.4.6            | Experimental Procedure .....                                       | 133        |
| 4.4.7            | Testing & Validation .....                                         | 133        |
| 4.4.8            | Results .....                                                      | 133        |
| 4.4.9            | Discussion .....                                                   | 133        |
| 4.4.10           | Conclusion .....                                                   | 134        |
| 4.4.11           | References .....                                                   | 134        |
| 4.4.12           | Appendices .....                                                   | 134        |
| 4.4.13           | Sample Lab Report .....                                            | 134        |
| 4.5              | Research Papers .....                                              | 142        |
| 4.5.1            | General form of a Research Paper .....                             | 143        |
| 4.5.2            | How to Write Research Paper .....                                  | 144        |
| 4.5.3            | Writing Tips for English Paper .....                               | 148        |
| 4.5.4            | Paper Template .....                                               | 153        |
| 4.6              | Thesis .....                                                       | 158        |
| 4.6.1            | Introduction .....                                                 | 158        |
| 4.6.2            | Content of the Thesis .....                                        | 162        |
| 4.6.3            | The Regulations of the Graduate School .....                       | 168        |
| 4.6.4            | Sample Pages .....                                                 | 171        |
| 4.6.5            | More Tips and Samples .....                                        | 176        |
|                  | Exercise .....                                                     | 181        |
| <b>Chapter 5</b> | <b>Business Plans and Project Proposals .....</b>                  | <b>183</b> |
| 5.1              | Business Plan .....                                                | 183        |
| 5.1.1            | Business Plan Basics .....                                         | 184        |
| 5.1.2            | Sample Business Plan Outline – Chinese Version .....               | 187        |
| 5.1.3            | Sample Business Plan Outline –English Version .....                | 207        |
| 5.1.4            | Sample Business Plan – AMT .....                                   | 208        |
| 5.2              | IT Project Proposal .....                                          | 246        |
| 5.2.1            | Project Proposal .....                                             | 246        |
| 5.2.2            | IT Project Proposal Preparation Primer .....                       | 249        |
| 5.2.3            | Project Proposal Template and Guide from Tasmania Government ..... | 257        |
| 5.2.4            | UN Sample Project Proposal .....                                   | 260        |
| 5.2.5            | European Institute Format of Project Proposals .....               | 265        |
| 5.2.6            | Feasibility Report .....                                           | 267        |
|                  | Exercise .....                                                     | 273        |
| <b>Chapter 6</b> | <b>Software Documentations .....</b>                               | <b>275</b> |
| 6.1              | Software Documentations Writing Requirements .....                 | 275        |
| 6.2              | Planning Documentation .....                                       | 278        |

|       |                                                 |     |
|-------|-------------------------------------------------|-----|
| 6.2.1 | Software Documentations Introduction            | 279 |
| 6.2.2 | Document Flexibility                            | 280 |
| 6.2.3 | A Documentation Project Plan                    | 282 |
| 6.2.4 | The Documentation Writing Procedure             | 288 |
| 6.3   | Writing Software Requirements Specifications    | 290 |
| 6.3.1 | What is a Software Requirements Specification?  | 290 |
| 6.3.2 | What Kind of Information Should an SRS Include? | 290 |
| 6.3.3 | Begin with an SRS Template                      | 291 |
| 6.3.4 | How to Write a Good SRS?                        | 298 |
| 6.3.5 | Sample SRS                                      | 302 |
| 6.4   | Programming Style                               | 314 |
| 6.4.1 | Name                                            | 315 |
| 6.4.2 | Expression and statement                        | 316 |
| 6.4.3 | Consistency                                     | 316 |
| 6.4.4 | Number                                          | 317 |
| 6.4.5 | Annotation                                      | 317 |
| 6.4.6 | Conclusion                                      | 318 |
| 6.5   | Writing User Manual                             | 319 |
| 6.5.1 | Writing Tips                                    | 319 |
| 6.5.2 | Sample Instruction-Chinese Version              | 322 |
| 6.5.3 | Sample Instruction-English Version              | 325 |
|       | Exercises                                       | 343 |
|       | Reference                                       | 347 |

## Writing in English

语言交际和文字表达是英语交际的两个重要方面。随着 21 世纪的到来,我国的对外开放和国际交流的日益频繁,用英语撰写相关文档的要求日益迫切。科技英语,作为现代英语的一种社会功能变体,是应用语言学的一个分支,它与通常的文学语言表述有明显的不同,它的特点在于客观、直叙、简练、准确,在国际科学技术交流日益频繁的今天,已成为传递最新科技信息和交流科研成果的交际工具。每个科技工作者都必须了解和掌握科技英语写作在文体、词汇和语法方面的特点,以便有效地进行科技英语的写作。本章主要介绍科技英语写作的基本概念。

### 1.1 Difference between Chinese Writing and English Writing

以下是中英文写作的不同之处。

#### 1. 英语重结构, 汉语重语义

我国著名语言学家王力先生曾经说过:“就句子的结构而论,西洋语言是法治的,中国语言是人治的。”如下例:

Children will play with dolls equipped with personality chips, computers with inbuilt personalities will be regarded as workmates rather than tools, relaxation will be in front of smelltelevision, and digital age will have arrived.

中文:儿童将与装有个性芯片的玩具娃娃玩耍,具有可自行设置的内置计算机将被视为工作伙伴而不是工具,人们将在气味电视前休闲,到这时数字时代就来到了。

这句英语是由四个独立句构成的并列句,前三个句子都用简单将来时,最后一个句子用的是将来完成时,句子之间的关系通过时态、逗号和并列连词 **and** 表示得一清二楚。而汉语译文明显就是简单的叙述,至于句子之间的关系完全通过句子的语义表现出来:前三个句子可以看成是并列关系,最后一个句子则表示结果。

## 2. 英语多长句，汉语多短句

由于英语是“法治”的语言，只要结构上没有出现错误，许多意思往往可以放在一个长句中表达；汉语则正好相反，由于是“人治”，语义通过字词直接表达，不同的意思往往通过不同的短句表达出来。如下例：

Additionally, Sun has recently introduced a capacity-on-demand program for its popular Sun Enterprise 10000 server, which enable start-ups to purchase this high-end server at an entry-level price, paying for additional processors as the company grows and the additional capacity becomes necessary.

中文：另外，Sun 最近为其流行的 Sun Enterprise 10000 型服务器提供了一个根据需求确定性能的方案。这样，领先者能够以进价购买这一高端服务器，并随着公司的壮大以及对附加性能的需要，购买附加的处理器。

英文原句是个长句，主要靠语法结构使整个句子的意思化零为整。在中文写作中，则分别由不同的句子表达，整个句子被化整为零。

## 3. 英语多从句，汉语多分句

英语句子不仅可以在简单句中使用很长的修饰语使句子变长，同时也可以从从句使句子变复杂，而这些从句往往通过从句引导词与主句或其他从句连接，整个句子尽管从表面上看错综复杂，实际却是一个整体。汉语本来就喜欢用短句，加上表达结构相对松散，英语句子中的从句翻成汉语时往往成了一些分句。如下例：

On the whole such a conclusion can be drawn with a certain degree of confidence but only if the child can be assumed to have had the same attitude towards the test as the other with whom he is compared, and only if he was not punished by lack of relevant information which they possessed.

中文：总的来说，得出这样一个结论是有一定程度的把握的，但是必须具备两个条件：能够假定这个孩子对测试的态度和与他相比的另一个孩子的态度相同；他也没有因缺乏别的孩子已掌握的有关知识而被扣分。

原文中两个 only if 引导的从句显然使整个句子变得很复杂，可是由于有并列连词 but 和 and，整句话的逻辑关系十分清楚：……能够得出结论……但是只要……而且只要……。

## 4. 主语、宾语等名词成分“英语多代词，汉语多名词”

在句子中，英语多用名词和介词，汉语多用动词。

英语不仅有 we、you、he、they 等人称代词，而且还有 that、which 之类的关系代词，在长而复杂的句子中，为了使句子结构正确、语义清楚，同时避免表达上的重复，英语往往使用很多代词。汉语虽然也有代词，但由于结构相对松散、句子相对较短，汉语里不能使用太多的代词，使用名词往往使语义更加清楚。如下例：

There will be television chat shows hosted by robots and cars with pollution monitors that will disable them when they offend.

中文：届时，将出现由机器人主持的电视访谈节目及装有污染监测器的汽车，一旦这些汽车污染超标（或违规），监测器就会使其停驶。

### 5. 英语多被动，汉语多主动

英语比较喜欢用被动语态，科技英语尤其如此。汉语虽然也有“被”、“由”之类的词表示动作是被动的，但这种表达远没有英语的被动语态那么常见，因此，英语中的被动在汉语中往往成了主动。下面先看一组常用被动句型的对应汉语。

It must be pointed out that...必须指出……  
 It must be admitted that...必须承认……  
 It is imagined that...人们认为……  
 It can not be denied that...不可否认……  
 It will be seen from this that...由此可知……  
 It should be realized that...必须认识到……  
 It is (always) stressed that...人们（总是）强调……  
 It may be said without fear of exaggeration that...可以毫不夸张地说……

这些常用被动句型属于习惯表达法，在科技英语中出现频率很高，英语中的许多被动从习惯上来讲是汉语的主动。如下例：

It is recommended to put the computer in a proper place.  
 中文：建议把计算机放在一个合适的地方。

原文中有被动语态 is recommended，译成汉语变成了主动表达建议。

### 6. 英语多变化，汉语多重复

熟悉英语的人都知道，英语表达相同的意思时往往变换表达方式。第一次说“我认为”可以用“I think”，第二次再用“I think”显然就很乏味，应该换成“I believe”或“I imagine”之类的表达。相比之下，汉语对变换表达方式的要求就没有英语那么高，英语中的很多变化表达译成重复表达就行了。如下例：

The monkey's most extraordinary accomplishment was learning to operate a tractor. By the age of nine, the monkey had learned to operate solo on the vehicle.  
 中文：这只猴子最了不起的成就是学会驾驶拖拉机。到九岁的时候，这只猴子已经学会了单独表演驾驶拖拉机了。tractor 和 vehicle 在句中显然都表示“拖拉机”，英语在表达上有变化，而译成汉语时使用了重复表达法。

### 7. 英语多抽象，汉语多具体

英文句子写作难度主要在结构复杂和表达抽象上。通过分析句子的结构，把短句变长句、分句变从句，结构上的难题往往迎刃而解。

先看下面词组例子。

far-sightedness 远见卓识  
 careful consideration 深思熟虑  
 feed on fancies 画饼充饥  
 with great eagerness 如饥似渴  
 lack of perseverance 三天打鱼，两天晒网

make a little contribution (捐款; 捐助) 添砖加瓦  
on the verge of destruction 危在旦夕

从上面的例子不难看出，英语表达往往比较抽象，汉语则比较喜欢具体。如下例：

Until such time as mankind has the sense to lower its population to the points whereas the planet can provide a comfortable support for all, people will have to accept more “unnatural food”.

中文：除非人类终于意识到要把人口减少到这样的程度：使地球能为所有人提供足够的饮食，否则人们将不得不接受更多的“人造食品”。

原文中有三个抽象的名词 sense、point 和 support 以及两个抽象的形容词 comfortable、unnatural。根据大纲中词汇表提供的解释，sense 可指“感觉”、“判断力”，point 的意思是“点”，support 的意思是“支撑（物）”、“支持（物）”，comfortable 是“舒适的”，unnatural 是“非自然的”，都是意思十分抽象的词。

## 8. 英语多引申，汉语多推理

英语有两句俗话：一是 You know a word by the company it keeps.（要知义如何，关键看词伙），二是 Words do not have meaning, but people have meaning for them.（词本无义，义随人生）。这说明词典对词的定义和解释是死的，而实际运用中的语言是活的。从原文角度来说，这种活用是词义和用法的引申，写作的时候要准确理解这种引申。如下例：

The process of selecting the algorithm for AES has been notable for its openness and transparency. This is a marked departure from the government's past inclination toward secrecy in discussing encryption standards, which led to the public cracking of DES after critics questioned the government's assertion that the standard was still secure.

中文：为 AES 选择算法的过程是以其公开性和透明度称著。这标志着政府与以往讨论加密标准时倾向于保密的做法一刀两断，它导致了政府在断言 DES 标准仍是安全时被公开破译。

其中，marked departure from 表示政府做法与过去的截然不同、一刀两断。

## 9. 英语多省略，汉语多补充

英语一方面十分注重句子结构，另一方面又喜欢使用省略。英语省略的类型很多，有名词的省略，动词的省略，有句法方面的省略，也有情景方面的省略。在并列结构中，英语往往省略前面已出现过的词语，而汉语则往往重复这些省略了的词。如下例：

Reading exercises one's eyes; Speaking, one's tongue; while writing, one's mind.

中文：阅读训练人的眼睛，说话训练人的口齿，写作训练人的思维。

## 10. 英语多前重心，汉语多后重心

在表达多逻辑思维时，英语往往是判断或结论等在前，事实或描写等在后，即重心在前；汉语则是由因到果、由假设到推论、由事实到结论，即重心在后。如下例：

The overall DNS message is one about helping developers seize that opportunity by bringing together the different architectures, making things automatic and allowing this to be



done in an evolutionary fashion.

中文：整个 DNS 信息的目的是通过结合不同的体系结构、实现任务自动化以及允许以一种发展的方式完成这一工作，帮助开发人员抓住机会。

## 1.2 Mistakes People Normally Make in English Writing

英语写作是英语能力的一种综合体现，它涉及语言表达、结构安排及文化背景理解等各个方面的能力。一篇好的文章应该是语言自然流畅，内容完整，层次分明，具有说服力，整篇文章条理性强，段落清晰有致，而且能够采用适当的衔接与转折的手法使文章读起来通顺连贯。要用英语写好一篇文章并不容易，尤其是对于以英语作为外语的人来说更是如此。学生在写作文时会犯这样或那样的错误，包括从词法、句法到语篇、文化等各个方面的错误。

### 1.2.1 Morphological Mistake

如果说主题是文章的灵魂，结构是文章的骨骼，那么语言则是文章的细胞。语言的好坏关系到文章是否有生命力，是否能引起读者的共鸣。而作文中的语言主要涉及词法和句法。首先在这里谈谈词法方面的错误。

#### 1. 词性的混淆

词汇对于写作相当重要，词汇量越大，越便于写作。在记单词时，只记拼写、读音和词义而忽略词性是不对的。因为英语句子的各个成分都是由一定词性的词来充当的。在写作过程中，对词性的把握不准确，会导致将名词当做形容词，或将形容词作为副词或动词使用等，造成了词与词的搭配错误，词性混淆。

【误】Can you tell Asia elephants from Africa elephants?

【正】Can you tell Asian elephants from African elephants?

【析】本句中的 Asia、Africa(n.)应改为 Asian、African (adj.)，因为它们是用来修饰 elephants 这个名词的。

【误】E-books will not instead of paper books.

【正】E-books will not replace paper books.

【析】instead of 是介词短语，不能用作谓语。

这样的错误看似无足轻重，但对文章的质量影响很大，因此在平时的写作时一定要准确地把握词性，避免出现类似的错误。

#### 2. 词语搭配不恰当

由于缺乏语言环境和使用语言的机会，很多人在英语学习过程中只注重对单词的记忆，而忽视了对单词的正确使用。他们往往是机械地记忆词义，然后在写作时生搬硬套，而不考虑应在什么情况下使用这些词语。

【误】They spend much time seeing this book.