



21 世纪高等院校经济类与管理类教材

21SHIJI GAODENG YUANXIAO JINGJILEI YU
GUANLILEI JIAOCAI

SHIYONG YINGYU DUANWEN YU YINGYONGWEN XIEZUO

实用英语短文与应用文写作

主 编 周蒲芳 邹晶明

副主编 蒋晓红 赵慧娟 胡迎波

21SHIJI GAODENG YUANXIAO JINGJILEI YU GUANLILEI JIAOCAI

21SHIJI GAODENG
YUANXIAO JINGJILEI
YU GUANLILEI
JIAOCAI



HUJI GAODENG
XIAO JINGJILEI
YU GUANLILEI
JIAOCAI

21SHIJI GAODENG
YUANXIAO JINGJILEI
YU GUANLILEI
JIAOCAI

中国金融出版社



中国高等院校英语专业教材系列

中国高等院校英语专业教材系列

实用英语短文与应用文写作

第二版 2009 年 12 月



21 世纪高等院校经济类与管理类教材

实用英语短文与应用文写作

主 编 周蒲芳 邹晶明
副主编 蒋晓红 赵慧娟 胡迎波



中国金融出版社

责任编辑：孔德蕴

责任校对：张志文

责任印制：丁淮宾

图书在版编目 (CIP) 数据

实用英语短文与应用文写作 (Shiyong Yingyu Duanwen yu Yingyongwen Xiezu) / 周蒲芳, 邹晶明主编. —北京: 中国金融出版社, 2007. 7

21 世纪高等院校经济类与管理类教材

ISBN 978 - 7 - 5049 - 4420 - 7

I. 实… II. ①周… ②邹… III. 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 (2007) 第 113965 号

出版

发行

中国金融出版社

社址 北京市广安门内小红庙南里 3 号

市场开发部 (010) 63272190, 66070804 (传真)

网上书店 <http://www.chinafph.com>

(010) 63286832, 63365686 (传真)

读者服务部 (010) 66070833, 82672183

邮编 100055

经销 新华书店

印刷 北京松源印刷有限公司

尺寸 148 毫米 × 210 毫米

印张 8.625

字数 248 千

版次 2007 年 8 月第 1 版

印次 2007 年 8 月第 1 次印刷

印数 1—5070

定价 20.00 元

ISBN 978 - 7 - 5049 - 4420 - 7/F. 3980

如出现印装错误本社负责调换 联系电话 (010) 63263947

前 言

随着我国对外开放的进一步扩大和国际交流的日益增多,英语短文与应用文写作在人们日常学习、生活和工作中得到越来越广泛的应用,其重要性已日益为人们所关注和重视,并成为大学英语教学改革的重点之一。《实用英语短文与应用文写作》一书就英语短文与应用文写作中有关文章的结构、写作的过程、文章的体裁和文体意义、词汇的搭配和选择、文章的立意和写作技巧等方面进行了较为详尽的解析,并通过示例和点评,简明扼要、深入浅出地阐述了英语短文与应用文写作的基本理论、方法和技巧,使学生在模拟短文与应用文写作过程中,掌握句子的基本结构、句子之间的连接、段落之间的过渡、段落及语篇的整体把握以及各类体裁的写作技巧,并能在较短的时间内有效地提高写作能力,写出主题较为突出、内容较为完善、语言较为通顺、格式符合要求的英语短文和应用文。

本书设有大量富有启发性、针对性强的阅读范文,且题材广泛,内容新颖,极富情趣。不仅适用于大学英语四、六级考试,研究生入学考试, MBA 和 TOEFL 等各类考试的读者参阅,而且也可用做各类涉外工作人员必备的工具书。

本书由周蒲芳、邹晶明主持编写,周蒲芳负责全书总体策划和统稿,邹晶明负责审稿、编排和定稿。南昌大学欧阳美和教授审阅了全书并提出宝贵意见,在此谨表谢意。本书编写人员分工如下:周蒲芳撰写第一章、第二章、第七章、第十章,邹晶明撰写第八章、第十一章,蒋晓红撰写第九章、第十二章,赵慧娟撰写第三章、第五章,胡迎波撰写第四章、第六章。

本书作者均长期工作在大学英语教学第一线，对于指导学生过好写作关积累了一定的经验，但因作者水平有限，加上时间仓促，疏漏与不足之处在所难免，衷心希望广大师生和读者批评指正。

编 者

2007 年 6 月 10 日

目 录

上篇 短文写作

第一章 短文的结构和组织.....	3
第一节 短文的开头段 (The Beginning)	3
第二节 短文的主体段 (The Body Paragraphs)	7
第三节 短文的结尾段 (The End)	12
第四节 段落的成分及写作方法 (The Paragraph and Ways of Development)	16
第二章 短文的语篇连接手法	23
第一节 关联词的使用 (Use of Connectors)	23
第二节 标点符号的使用 (Punctuation)	27
第三节 写作中应避免的问题 (Common Errors)	32
第四节 常用的短语和句型 (Phrases and Sentence Patterns)	38
第三章 记叙文的写作	43
第一节 记叙文的结构 (The Structure)	43
第二节 记叙文的写作方法 (Steps in Writing)	48
第三节 段落的过渡及写作中应注意的问题 (Effective Paragraphs)	49
第四节 记叙文范文分析 (Model Essays)	52

第四章 描写文的写作	61
第一节 描写文的结构 (The Structure)	61
第二节 描写文的写作方法 (Ways of Developing Description)	63
第三节 段落的扩展及写作中应注意的问题 (Ways and Tips on Developing Paragraphs)	68
第四节 描写文范文分析 (Model Essays)	71
第五章 议论文的写作	74
第一节 议论文的结构 (The Structure)	74
第二节 议论文的写作方法 (Steps in Writing)	77
第三节 语篇的过渡及写作中应注意的问题 (Transition and Tips in Writing)	80
第四节 议论文范文分析 (Model Essays)	83
第六章 说明文的写作	87
第一节 说明文的结构 (The Structure)	87
第二节 说明文的写作方法 (Steps in Writing)	88
第三节 句子的过渡及写作中应注意的问题 (Transition and Tips in Writing)	98
第四节 说明文范文分析 (Model Essays)	107

下篇 应用文写作

第七章 日常应用文	121
第一节 书信 (Common Letters)	121
第二节 通知 (Notices)	127
第三节 招贴启事 (Bills)	130
第四节 便条 (Notes)	136
第五节 礼仪信函 (Letters of Etiquette)	140

第六节 简历 (Resume/C. V.)	152
第八章 日常涉外证明	159
第一节 教育背景证明 (Educational Background Certificate)	159
第二节 司法证明 (Judicial Certificate)	168
第九章 广告与产品说明书	177
第一节 广告 (Advertisements)	177
第二节 产品说明书 (Instructions)	196
第十章 经贸应用文	202
第一节 合同 (Contracts)	202
第二节 售货确认书 (Sales Confirmation)	208
第三节 租赁协议 (Rental Agreement)	211
第四节 合资与合作协议 (Joint-Venture Agreement)	212
第十一章 商务接洽及协议	216
第一节 招、投标书 (Tender)	216
第二节 询盘/报盘/还盘 (Enquiry/Offer/Answer)	219
第三节 订货/确认/发货 (Order/Confirmation/Shipment) ...	225
第四节 催款 (Chasing Payment)	233
第五节 投诉/索赔/理赔 (Complaint/Claim/Adjustment)	236
第六节 信用证 (Letter of Credit)	241
第七节 保险/保单 (Insurance and Insurance Policy)	246
第十二章 其他	256
第一节 摘要 (Abstracts)	256
第二节 致谢 (Acknowledgements)	261
第三节 致辞 (Speeches)	264

上 篇

短文写作

第一章 短文的结构和组织

短文写作是语言基本功综合能力的体现。英语短文写作可以反映写作人的英语书面表达能力,其中包括词汇、句型、语法以及应用英语组织短文的能力。然而,写作与阅读之间的关系也是不可忽视的,阅读才是学习短文写作的基础和源泉。如果没有大量的语言信息输入及一定量的写作训练,想写出高质量的英语短文是不大可能的。

英语短文写作在各类英语测试及涉外业务中都是一个重要的部分,尤其是语言应用能力测试,如《全国大学英语四、六级等级考试》,要求考生围绕着所给定的范围或命题,在 30 分钟内完成 120 ~ 150 词以上的英语短文写作。因此,较好的英语表达能力、清晰的思路,只是写好英语短文最基本的条件,而准确把握好各类短文的基本结构及其写作手法,才是我们提高英语短文写作能力必要的前提。本章仅就英语短文的段落结构及段落的组织展开讨论。

通常,一篇短文的结构可以概括为三部分:1. 开头段;2. 主体段;3. 结论段。这几个部分都是围绕一个中心主题发展的。

第一节 短文的开头段 (The Beginning)

开头段(The Beginning/The Introduction)的作用是介绍文章的主题和表达中心思想,由此,读者可预知下面文章的主体段大意。短文的开头段一般由陈述(General Statements)和中心主题句(Thesis Statement)两部分组成。主题句通常出现在开头段,有时也可出现在主体段或结尾段。主题句出现在开头段时也不一定是第一

句，有时是第二句，第一句仅是一个过渡。一般来说，主题句通常带有关键词，使其在结构和意义上与拓展句相连接，达到整体语篇的和谐。

【范例】

1. The Advantages of Advertising.

Nowadays, no one can avoid being influenced by advertising; it is everywhere. We find it not only in the media but also on buses, buildings, even on the clothes we wear. Like all things, advertising has two aspects. To me, there are many advantages of advertising, but I will mention only two: to stimulate business growth and to create jobs.

... (主体段)

... (结尾段)

2. The Advantages of a Microwave Oven.

Engineers and inventors continually develop new products that affect our everyday lives. One product that was developed and has become popular in the last twenty years is the microwave oven. Microwave ovens now appear in new homes, old homes, businesses, and restaurants, even on boats and in campers. Indeed, they are everywhere. Most people would agree that this invention, with its many advantages, has had a positive effect on our lives. It has made our busy lives easier.

... (主体段)

... (结尾段)

3. Why life without a Car in the United States is Difficult?

On a street in New Orleans, a middle-aged man sitting on a bench in a bus shelter is waiting for a bus. He occasionally glances at his watch. He sits waiting impatiently for the bus to come. Sometimes he stands up and looks to the corner of the street, hoping to see the bus. Finally, he sees a bus coming. Unfortunately, it is full of people, so he has to wait for the

next one. As you can see, this man waits impatiently for a bus. If he had a car, he probably would not be so impatient. Indeed, not having a car in the United States is difficult. There may be several effects, but two stand out.

... (主体段)

... (结尾段)

【点评】

上面范例是三篇短文中的开头段，开头段一般都由两部分组成，即总体概述（General Statement）和中心主题句（Thesis Statement）。

总体概述的目的是抓住读者的注意力和为主题提供背景信息，做必要的铺垫。总体概述语句常位于开头段的前几句，其后的陈述句则应更为具体。

中心主题句是开头段也是整篇文章中最重要的句子，它是开头段中必须包括的内容。在中心主题句中包含了整篇文章的主题和中心思想，它阐明了作者所持的观点和态度。有时它会列出将要在下面主体段中讨论的题目（Topics），这些题目都是和中心主题句紧密相关的。上面三篇范例短文开头段中，画线部分为每段的中心主题句。第一篇的中心主题句是第一句；第二篇的中心主题句在第二句；而第三篇的主题句在首段的末尾。

中心主题句是一个完整的句子。它阐述的不是一个简单的事实，而是文章的整体观点。

【写作要点】

英语短文的开头方式多种多样，不同的题材对文章的体裁有着不同的要求，因此，没有哪种开头方式是一成不变的。这里仅介绍几种常用的开头方式：

1. 观点式开头（Start with a Strong Opinion）。

鲜明的观点，黑白分明。这种开头方式能吸引读者的眼球，产生一种意外的感觉。

例如:

There are no creatures on earth less practical than humans. And nothing shows our frivolity (不庄重) better than fashion. From women's hoop skirts to men's high hats, fashion victims through the ages have endured the ridiculous, the uncomfortable, and the absolutely dangerous in their desire to be fashionable. Even our feet, which are normally planted firmly on the ground, have suffered the pains of keeping up with the latest craze.

2. 问句式开头 (Start with a Question)。

以提问句的形式开头来直接切入主题,能引起读者思索,产生互动的效果。

例如:

Cleanliness is considered a virtue, but just what does it mean to be clean? As most of us have had the unpleasant occasion to discover, one person's definition can be quite different from another's. From Istanbul to Indianapolis, people have their own ways of keeping clean and their own reasons for doing so.

3. 引言式开头 (Start with a Quotation)。

以引用他人(特别是名人)的话语来开头可以增强效果。名言直接与文章主要观点相联系,容易使读者产生认同感。引用的内容可以是名言名句、诗词、诗歌等。

例如:

"Let me have men about me that are fat," says Shakespeare's Julius Caesar to Marcus Antonius. In his opinion, fat people are more trustworthy than thin ones, that is, those with a "lean and hungry look", who "are dangerous".

4. 趣闻轶事式开头 (Start with an Anecdote)。

描写的事可以与短小有趣实物相互联系。这样能使抽象的观点对读者更有真实感。当然这些轶事必须与中心主题有关。

例如:

Imagine walking on the surface of Mars. You follow the channels where water is believed to have once flowed, hike across the flat plains covered with rocks of all sizes, and jump the basin called Hellas, measuring more than 930 miles across. After you explore the polar caps, you climb the huge volcano Olympus Mons, which is twice as high as Earth's highest peak. Seem impossible? It may be in the real world, but not in virtual reality.

第二节 短文的主体段 (The Body Paragraphs)

主体段(Body Paragraphs)的功能是解释论证文章的中心思想。因此,丰富、翔实、有说服力及感染力的主体段是一篇好文章的重点所在。

文章的主体段一般由一个或若干个段落组成,它们从不同的侧面对文章的主题展开讨论。各段阐述的内容必须与主题一致,这样有助于说明中心思想,但基本只涉及主题的一个方面。主体段一般由主题句、支持句及总结句三部分组成。主题句用来陈述主体段的中心思想,然后利用支持句从不同的侧面进行说明或论述;有些主体段由于观点明确、阐述清楚,往往省略总结句。

【范例】

1. The Advantages of Advertising.

... (开头段)

First, advertising is one of the principal factors in stimulating business growth. In the world, there are many factories and businesses making the same product. They must compete with each other to get the attention of consumers and sell their products. To achieve this goal, they must invest money to advertise their products. If their advertising is successful and

their sales go up, their business grows. They make huge profits that they can then invest. This investment stimulates the economy even more. A good example of a company with a successful advertising campaign is Burger King. Burger King used to be a small company with not many customers, but several years ago it started putting clever ads on TV to try to get some of the fast food business from McDonald's. These ads made Burger King's hamburgers look as good or better than McDonald's. Today, you can see many more Burger Kings around the country with lots of customers.

... (结尾段)

2. The Advantages of a Microwave Oven.

... (开头段)

The most important advantage of the microwave is speed. It cooks food much faster than a conventional oven. A box of frozen broccoli takes six minutes to cook on a stove. In the microwave, it only takes two minutes. That is one-third the time of the regular method. This advantage of the microwave oven—speed is important in our daily lives. Since most adults work, they do not have much time to spend preparing dinner for their families. Now, when the children come home from school or the adults come home from their jobs, an entire dinner can be fixed in a very short time with the help of the microwave.

The second advantage of the microwave is convenience. The microwave is really easy to use. You put a frozen pizza on a plate, pop it in the microwave, and push a couple of buttons and presto! You have a hot meal. It is so easy to use that children and teenagers can use it with no trouble. If children want an after-school snack, they can fix it themselves. There is no mess and no fuss. It is not only easy to use at home, but also in offices. Many offices have an employee lounge where employees can eat lunch. A common feature of the lounge is a microwave oven. Employees can bring soup, leftovers, or entire meals and heat them up in the