

高等学校英语应用能力突破系列

高职高专英语应用能力考试 写作突破

◎ 李凤 季绍斌 丁美其 编著

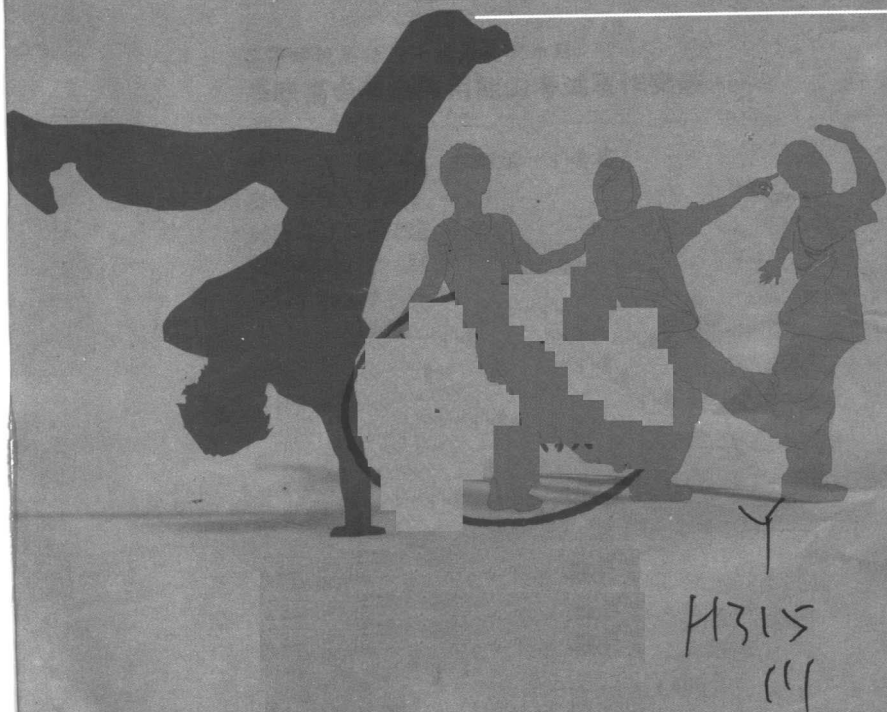


华东理工大学出版社
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

高等学校英语应用能力突破系列

高职高专英语应用能力考试 写作突破

◎ 李凤 季绍斌 丁美其 编著



图书在版编目(CIP)数据

高职高专英语应用能力考试写作突破/李凤等编著.
上海:华东理工大学出版社,2005.9

(高等学校英语应用能力突破系列)

ISBN 7-5628-1767-7

I. 高... II. 李... III. 英语-写作-高等学校:
技术学校-自学参考资料 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 089261 号

高等学校英语应用能力突破系列

高职高专英语应用能力考试写作突破

编 著/李 凤 季绍斌 丁美其

责任编辑/李恒平

封面设计/王晓迪

责任校对/徐 群

出版发行/华东理工大学出版社

地址:上海市梅陇路 130 号,200237

电话:(021)64250306(营销部)

传真:(021)64252707

网址:www.hdlgpress.com.cn

印 刷/上海展强印刷有限公司

开 本/850×1168 1/32

印 张/6.75

字 数/240 千字

版 次/2005 年 9 月第 1 版

印 次/2005 年 9 月第 1 次

印 数/1—5 100 册

书 号/ISBN 7-5628-1767-7/H·496

定 价/15.00 元

内 容 提 要

本书遵循“实用为主、够用为度”的方针,贯彻既要让同学们在高等学校英语应用能力考试写作中获得高分,又能对以后的工作有所帮助的原则来编写。通过分析历年真题来归纳常考应用文并尽可能地涵盖应用文写作的各种文体。书中各类应用文体写作含范文、模板、常用句型和实战训练等模块,能够帮助大家把握重点,快速提高英语应用文写作能力。

丛书主编 肖 惜 肖依虎

编 著 李 凤(北京工业职业技术学院)

季绍斌(温州职业技术学院)

丁美其(包头轻工职业技术学院)

主 审 李永生(青岛职业技术学院)

前 言

英语应用文写作是体现英语应用能力的一个重要方面,也是涉外业务必不可少的技能。近几年来,随着应用英语交际的能力日益受到重视,各种英语考试方式日趋完善,英语应用文写作在各类考试中所占比重也不可忽视。尤其是高等学校英语应用能力考试 A、B 级及全国硕士研究生入学统一考试英语考试都把应用文写作列为必考内容。然而,由于种种原因,特别是过去不注重应用文写作考查,写作应用文的次数也少,因此对考生应用文写作能力的培养长期被忽略,情况不容乐观;另外市面上此类书籍比较匮乏,广大师生对优秀、实用的该类图书的呼声日益高涨。在此前提下,我们编写了这本《高职高专英语应用能力考试写作突破》。

本书主要分为三大部分:第一部分解析了《高等学校英语应用能力考试大纲》(简称《大纲》)考试中出现的应用文种类,为考生指明备考方向,指出考生易失分的原因;第二部分介绍应用文写作应试对策,指出优秀作文的三原则,说明写作高分突破的关键和作文备考须知;第三部分列出英语应用文常见类型,如书信、备忘录、简历、电子邮件、合同、申请书、通知等应用广泛的各类体裁。每类体裁都收录了大量实例,读者可以根据范文来套用或改写该类应用文,举一反三。其特点是全面、系统、实用性强,在编写中遵循《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》的“实用为主,够用为度”的方针。通过对历年真题的分析,给出各种题材的实用写作实例,包括各个题材写作的基本格式、模板、实战练习。范文和模板练习的编排是遵循循序渐进的原则,由易到难。总之,编者力求其简单明了的格式便于记忆;标准、规范的范文便于模仿;实用、简洁的模板便于套写;精心挑选的常用词语、句型便于同学们进一步创作需要。我们衷心希望本书能成为考生切实有用的学习材料,最后祝考生取得优异成绩。

由于编者水平有限,书中难免会有纰漏之处,诚请专家、学者及广大读者批评指正。

编 者

目录

CONTENTS

策 略 篇

第一章 英语应用能力考试写作要求及评分标准	1
第一节 考试大纲对写作的要求	1
第二节 评分原则和标准	2
第三节 历年应用文写作题例与分析	3

第二章 应用文写作应试对策	7
第一节 优秀作文的三原则	7
第二节 写作高分突破	20
第三节 作文备考须知	35

实 战 篇

第三章 社交与商务书信写作	45
第一节 社交信件	45
一、社交书信重要特征	45
二、英文书信格式与框架	46

1. 书信格式	46
2. 书信框架	48
三、社交书信写作实战	50
1. 询问信	50
2. 邀请信	61
3. 感谢信	69
4. 祝贺信	74
5. 慰问信	79
6. 欢迎信	83
7. 介绍信	87
8. 求职信	92
9. 投诉信	99
10. 道歉信	103
11. 电子邮件写作及其它	107
第二节 商务书信	111
一、商务书信注意要点	111
1. 书信的结构要符合规定	111
2. 内容要清楚具体	112
3. 措辞要简明扼要	113
二、商务书信基本原则	114
1. 完整	114
2. 具体	114
3. 简明	114
4. 礼貌	114
5. 体谅	115
6. 正确	115

三、商务书信写作实战	116
1. 建立商业关系	116
2. 询价	121
3. 报盘	126
4. 订购	132
5. 装运	137
6. 保险	141
7. 信用证	142
8. 抱怨、索赔与理赔	145

第四章 常见应用文体写作	149
第一节 简历	149
第二节 广告	158
第三节 报告	164
第四节 会议纪要与安排	167
第五节 酒店、机票等的预订	169
第六节 便条、留言条	176
第七节 通知与启事	179
第八节 海报	192
第九节 备忘录	195
第十节 日记	201
第十一节 证明信	202

参考文献	206
------	-----

策略篇

第一章 英语应用能力考试写作要求及评分标准

第一节 考试大纲对写作的要求

我国高等职业教育、普通高等专科教育和成人高等教育的教学目标是培养高级应用型人才,其英语教学应贯彻“实用为主,够用为度”的方针;既要培养学生具备必要的英语语言基础知识,也应强调培养学生运用英语进行有关涉外业务工作的能力。高等学校英语应用能力考试就是为了检验高职高专学生是否达到所规定的教学要求而设置的考试。本考试以《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》(简称《基本要求》)为依据,既测试语言知识也测试语言技能,既测试一般性语言内容也测试与涉外业务有关的应用性内容。

考虑到目前我国高职高专学生英语入学水平的现状,《基本要求》将教学要求分为 A 级和 B 级,本考试也相应地分为 A 级考试和 B 级考试。修完《基本要求》A 级规定的全部内容的学生可参加 A 级考试;修完《基本要求》B 级规定的全部内容的学生可参加 B 级考试。其中与写作有关部分的要求如下。

➤ 高等学校英语应用能力考试 A 级大纲对写作的要求

测试考生套写应用性短文、信函,填写英文表格或翻译简短的实用性文字的能力。包括应用性文字(摘要、通告、信函、简历表、申请书、协议书等)翻译。本部分的得分占总分的 15%,测试时间为 25 分钟。

➤ 高等学校英语应用能力考试 B 级大纲对写作的要求

测试考生套写应用性短文、填写英文表格或翻译简短的实用性文字的能力。包括便条、通知、简短信函、简历表、申请书等。本部分的得分占总分的 15%,测试时间为 25 分钟。

► 分析及评价标准

高等学校英语应用能力考试是为测试普通高校(高职高专)学生是否达到所规定的教学要求而设置的考试,可与大学英语四、六级考试相衔接。其“教学目标是培养高级应用型人才,其英语教学应贯彻‘实用为主,够用为度’的方针;既要培养学生具备必要的英语语言基础知识,也应强调培养学生运用英语进行有关涉外业务工作的能力”。

为了适应英语学习越来越实用化的要求,写作部分考察考生综合运用英语的能力,特别是运用书面语言进行交际的实践能力,作文主要以应用文为主,测试考生套写应用性短文、信函,填写英文表格或翻译简短的实用性文字的能力。要求考生在约 25 分钟的时间内写出一篇约 80~100 词左右的英语作文。作文要求语言正确、连贯、通顺,条理清楚,无明显语法错误。本部分的得分占总分的 15%。遵循特定文体格式。每类文体都有其特定的格式,如请柬与简历格式截然不同。如果考生格式写得不正确,不仅会被扣分,而且还会影响判卷老师往下读的情绪。

合理组织文章结构,使其内容统一连贯。应用文不同于其他文体,但它仍需要结构合理,内容连贯,衔接恰当。具体要求如下:

知识点覆盖要全,传达的信息要准确。因为应用文主要目的即在于“以文传意”,无论是订货,还是合同协议,都需要数字精确无误,措辞、语言确凿,确切传达作者意图。不同于其他文体如诗歌、散文等可以任意挥洒而成,应用文写作时丢掉、漏掉知识点是会被扣分的。

语法、拼写、标点正确,用词恰当。任何一篇成功的文章除了应注意所用词汇要确切、句型简洁、语意无误外,还要拼写准确、标点使用正确。这些看上去似乎是细枝末节的东西写得如何,其实能反映出一位考生的基本功,给判卷老师留下不同的印象。

根据写作目的和特定读者,恰当使用语域。读者是谁、写作的目的何在、是公务信函还是私人信笺,语域的恰当使用才会对目标读者产生预期的效果。

第二节 评分原则和标准

按综合方式评分,根据整体印象给分,以考生应得分数评定。满分为 15 分,以下共分 5 个等级,即 2 分,5 分,8 分,11 分,14 分。如果作文的得分高于或低于某一个等级分,则应加 1 分或减 1 分。例如,高于 5 分者可给 6 分,低于 11 分者可给 10 分。如果不按照题目要求写作或语言表达完全无法理解,

则给 0 分。字数不够应扣分,每少 10 个字扣 1 分。

各等级具体要求如下:

14 分: 知识点覆盖全。格式正确,内容完整,表达清楚,语言准确,语域恰当。语法、拼写、标点正确。

11 分: 主要知识点覆盖全,次重点允许漏掉 1~2 个。格式基本正确,内容较完整,表达尚清楚,语言有一些错误。语域恰当。语法、拼写、标点有些错误。

8 分: 虽漏掉了部分知识点,但内容大体完整,表达可被勉强理解。语言不太准确,格式和语域基本合理恰当。语法、拼写、标点不很正确。

5 分: 格式勉强说得过去,内容不完整,表达有很大困难,语言有很多错误,有些是严重错误。

2 分: 格式不正确,内容表达不清楚,语言错误太多,未能传达信息给读者。

第三节 历年应用文写作题例与分析

下面是从 1998 年到 2005 年历年高等学校英语应用能力考试中的写作试题:

时 间	考 题 类 型	内 容 要 求
2005 年 6 月 A 级	写催款信	希望尽快支付货款,并推介夏季产品销售
2005 年 6 月 B 级	填问卷调查表	根据要求填写酒店服务情况的问卷调查表,并提出建议
2005 年 1 月 A 级	询价信和报价信	想买一台激光打印机,要求卖方申明该机器的价格、售后服务及折扣待遇;对此回信
2005 年 1 月 B 级	填 广 告	根据所提供中文信息填写广告
2004 年 6 月 A 级	征稿启事	以某公关部名义向该公司的员工征稿
2004 年 6 月 B 级	求 职 信	给一家公司写封自荐信,希望得到总经理秘书一职
2003 年 12 月 A 级	电子邮件(预订房间)	以电子邮件的形式来预订房间
2003 年 12 月 B 级	申 请 表	介绍自己目前学历,学英语的目的及经历等

续 表

时 间	考 题 类 型	内 容 要 求
2003 年 6 月 A 级	通 告	说明活动时间、事由和活动内容
2003 年 6 月 B 级	邀请信及回信	邀请朋友来度假及朋友的回信
2002 年 12 月 A 级	招聘启事	一家电器公司招聘一名销售经理
2002 年 12 月 B 级	简 历	介绍个人基本信息及应聘职位: 计算机程序员
2002 年 6 月 A 级	给请求信回信	给一名请求赞助的校长回信, 表示明年才可考虑赞助的问题
2002 年 6 月 B 级	通 知	通知大家某著名教授要来做一次演讲
2001 年 12 月 A 级	投 诉 信	新买的相机照不出相, 要求退款、退货
2001 年 12 月 B 级	申 请 表	根据所给信息填写一份申请表
2001 年 6 月 A 级	通 知	以公关部名义通知员工为庆祝公司成立 15 年献计献策
2001 年 6 月 B 级	通 知	以行政办公室的名义写一份通知, 要求部门负责人出席, 讨论财务规划, 并上交一份建议书
2000 年 12 月 A 级	征稿启事	向社会各界征集英文稿件
2000 年 12 月 B 级	请 求 信	请人去机场接一位朋友, 并帮助她作些必要安排
2000 年 6 月 A 级	招聘广告	拟写一份招聘广告, 写明应聘职位、职责及条件
2000 年 6 月 B 级	商务信件	给合作伙伴的普通商务信件
1999 年 12 月 A 级	简 历	介绍自己学历背景和工作经历
1999 年 6 月 A 级	非正式的邀请信和接受邀请的回信	写一封邀请朋友来家聚会和一封接受邀请的回信
1998 年 12 月 A 级	回一封聘请信	回一封聘请其来学校任教的信, 并对所提问题做出回答

从以上表可看出, 信件写作向来都是应用文中占比重最重、题材最广泛的

一类。1998年12月A级考了回一封聘请信、1999年6月A级考了非正式的邀请信和接受邀请的回信、2000年12月B级考了请求信、2001年12月A级考了投诉信、2002年6月A级考了给请求信回一封信、2005年1月A级考了询价信和报价信等信件写法。可以预测,写信仍将是今后考试的重点,当然也就是同学们备考的重点。

通知、通告是高等学校英语应用能力考试中2001年6月A级、2001年6月B级、2002年6月B级、2003年6月A级多次考查的要点,无论A级还是B级都考过,其重要性不言而喻。因为一般而言,通知的篇幅不太长,内容丰富多样,拟写一份通知难度适中,也就成了写作测试的常考文体。

简历在1999年12月A级和2002年12月B级、求职信是2004年6月B级、回一封聘请信在1998年12月A级、根据所给信息填写一份申请表在2003年12月B级、2001年12月B级中考到的要点。作为一名受过高等教育的大学生,能应用学过的英文求职,填写简历、申请表,介绍个人信息等等是英语教学目的之一。

为公司拟写一份招聘广告是2000年6月A级、2002年12月A级考题要点;而征稿启事则出现在2000年12月A级、2004年6月A级考题当中。可见培养学生应用语言交际、传递信息的实际能力是考查和教学的双重目的。

另外2003年12月A级要求学生以电子邮件的形式来预订房间。既考查了考生预订房间的写作能力,又测试了考生掌握电子邮件格式的写作能力。

可见,写邀请信、询问信及回信、写通知、简历、求职应聘信、征稿启事一直是考试中出现频率很高的考查重点,投诉信、电子邮件、预订房间也考过。有人说反复考的和从没考过的都是考试的重点,这话不无道理。

但无论怎么考、考什么,同学们只要做到以下几点就会在写作部分获得高分。即:

1. 解题思路正确,格式、语域的选择恰当。熟悉常见的应用文的文体,能读懂考试中的指示语,正确理解写作要求是获得高分的前提。

2. 熟练掌握一些核心词汇及各类应用文中常用句型。我们在第三章各类应用文后为同学们提供了部分简单易学,受文体、语域限制不十分严格,在一般情况都适用的句型。希望同学们能背下来,至少要读得非常熟练。

3. 学会迂回表达,灵活应用。语言的输出包括口语和写作,其应试重要策略之一就是你可以用你熟悉的、会说的表达法来替换陌生的词汇、句型,而达到相同或近似的目的。

4. 苦练基本功。强调重视历年真题的考查重点,并不意味可以忽视其他内容。建议同学们背出每类应用文一两篇经典的范文,认真填写模版中的短

文,最后过渡到独立写作。从篇章、语法、词汇到拼写、标点,在日常学习中就对自己高标准、严要求。

总之,考试有规律可循,但需同学们高度重视、认真准备,这是个极其浅显却又极易被忽略的道理。

第二章 应用文写作应试对策

第一节 优秀作文的三原则

一、一致性原则

按照英语写作的一致性(consistence)原则,段落内所有的句子和材料均应围绕主题句思想展开。和主题句思想无关的内容,即使语言再华丽、所举的例子再有趣,原则上这些无关主题的描述都要在文中删除。而不少的英语学习者和考生却没有对这些要求引起足够的重视。一些具体的写作要求和表现形式可在以下几个方面展开说明,现以写一封求职信为例。

求职信(Letter of Application)是写信人向某一公司或企业申请某一职位或工作的信件,它属于应用文体的正式书信。一般的求职信会包括以下三个部分内容:

(1) 说明是从何处得知招聘信息(例如是在看到招聘公司的招聘广告后得知的等等)。同时还要写明该信件的目的,并且需要标明自己打算应聘的职位;

(2) 提供个人资料并详细阐述自己的资历和能力(包括学历、以前的工作经历、与该申请工作相关的就读的技能课程及个人爱好等),可适当询问有关薪金和相关的福利待遇并且最好提供备询人(推荐人);

(3) 明确表明你希望得到该公司的面试机会。由此就得向用人单位提供自己的联系电话、目前固定的地址以及电子邮件。最后感谢对方的考虑并表示希望能够尽快收到好的消息。

我们结合范文来看:

如在求职信的第一段中可写如何得知招聘信息并适时提出自己写信的目的,便于后文展开。以下是一段比较典型的求职信的起始段,请注意一致性原则在该段落中的体现。

(1) I have read your advertisement in ... (name of the newspaper/TV/Radio/Internet) of ... (date) for a ... (position/post), and should be grateful/thankful if you could consider my application favorably for the proposed position.

译文：据……(报纸、电视、电台或因特网等)所载广告，得悉贵公司招聘……职位。如贵公司能考虑本人对该职位的申请，我将感激不尽。

这里的一致性是指围绕着“position(职位)”或“post(职务)”而展开的。从招聘单位在广告中提供的“position”，申请人指出自己对这一职位的兴趣并要求对方单位对自己申请的这一“position”进行充分的考虑。本段行文自然，上下表达一致，不愧是一段较好的并符合一致性原则的求职信起始段。

又如，在求职信的中间段，申请人要说明自己学历以及相关的经历。请注意一致性原则在这一段的体现。

(2) Born in ... in ..., I graduated from ... University majoring in ... in ... I have been working in ... since my graduation, and I have therefore attained a fair knowledge and experience in this field.

译文：……年，我出生于……。……年，我毕业于……大学……专业。毕业后一直在……工作，因此积累了该领域丰富的知识和经验。

上述段落以时间的顺序来描述申请人自己的个人情况到学习直至工作，自始至终围绕求职这一主题，符合了一致性原则。

最后，在求职信的尾段，希望得到面试机会。请看下段体现一致性原则的段落描写。

(3) I am available for an interview every afternoon from 2:00 p.m. to 5:30 p.m. except on weekends. Please contact me at your most convenient time.

译文：除双休日外我每天下午在2点到5点半间都可以接受面试，请在你们认为最方便的时间内打电话与我联系。

上述段落围绕“面试(interview)”这一要点展开描写。该段写得具体，语气合理。但也有美中不足：申请人自己提出要求面试的时间。可否考虑从招聘单位的需要，给出双方都能够接受的面试时间？

根据一致性原则，我们来看完整的范文：