



普通高等教育“十五”国家级规划教材

# CONTEMPORARY COLLEGE ENGLISH

● 总主编：杨立民

First-Year Writing

## 现代大学英语

● 主 编：徐克容

● 基础写作 **上**

● 编 者：程静英

李莉文

邱 瑾

外语教学与研究出版社  
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS



普通高等教育“十五”国家级规划教材



北京市高等教育精品教材立项项目

总主编：杨立民

Contemporary College English

# 现代大学英语

主编：徐克容

First-Year Writing (Book One)

基础写作 (上)

江苏工业学院图书馆

Summary & Paragraph

藏书章

编者：桂静英

李莉文

邱 瑾

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

北京 BEIJING

## 图书在版编目(CIP)数据

现代大学英语 基础写作 (上)/徐克容主编;程静英等编. —北京:外语教学与研究出版社,2004.9  
ISBN 7-5600-4470-0

I. 现… II. ①徐… ②程… III. 英语—写作—高等学校—教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 096084 号

## 现代大学英语 基础写作 (上)

主编: 徐克容

编者: 程静英等

\* \* \*

责任编辑: 胡伟春

执行编辑: 邓付华

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 北京大学印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 11.5

版 次: 2004 年 9 月第 1 版 2004 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5600-4470-0/G·2348

定 价: 13.90 元

\* \* \*

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

# 序 言

## 使用范围

本书是教育部普通高等教育“十五”国家级规划教材“现代大学英语”(Contemporary College English)系列教材中的写作系列,共6册,包括《基础写作(上)》(First-Year Writing, Book One),《基础写作(下)》(First-Year Writing, Book Two),《中级写作(上)》(Intermediate Writing, Book One),《中级写作(下)》(Intermediate Writing, Book Two),《高级写作》(Advanced Writing)和《学术写作》(Academic Writing)。《基础写作》上、下册为大学本科英语专业一年级学生编写,《中级写作》上、下册供二年级使用,《高级写作》供三年级使用,《学术写作》为四年级上学期即将撰写学士论文的毕业班学生准备。

## 指导思想

本书编写的指导思想是:语言是人类交流思想的工具,语言的交际功能通过听、说、写、读来实现。写作在这几种交际手段中具有特别重要的意义。它不仅以书面形式记录了思想的交流,从而超越了时空的限制,更重要的是,它特别强调思维逻辑的严密、思想感情表达的深度,以及语言运用的精妙。从某种意义上说,笔头表达的能力,而不是日常生活的口语,才是是否受过严格教育和训练的标志。我们教材的最终目的是帮助学生实现用英语表达思想这个目标。因此我们在教材的各个环节都把内容放在重要的地位,训练写作技巧时力求结合我国的具体实际,结合当代我国学生的生活、学习情况和他们的经历,针对及围绕不同学习阶段学生想表达,而且也能表达的话题。

## 本书特点

- 学习国内外优秀写作教材的长处,结合我国的实际情况(我国的国情和学生的情况)选材,选择当代大学生熟悉、关心的话题。
- 与本系列的其他教材,如精读和口语在题材方面有机地结合或配合。这样做不仅有利于深化学生对某一话题的认识,也有利于使学生认识到讨论同一话题时英语口语与书面语风格的区别,如《基础写作(上)》,训练学生写概要,用的就是系列教材中同一阶段的精读课文(或课文的某一部分);《中级写作(下)》的教学内容是议论文,与同一阶段的口语教材中的“辩论”部分在讨论的话题方面相互配合。
- 写作所需要的不只是语言表达能力,一个人的写作能力还取决于他的生活阅历、观察和思维能力、知识面等多方面的综合素质。当然以上所列的方方面面不可能仅从写作课上获得,但写作教材和写作课必须力求做到有利于学生以上能力的培养。在编写这套教材时,我们努力按照

这个目标选材、编写练习和作业，鼓励学生独立思考，努力挖掘他们记忆中和生活中的闪光点，并引导他们观察现实生活，发现周围环境中的真、善、美和假、恶、丑，并对这些现象确立自己的观点和态度。

- 写作必须有一定量的阅读作后盾。本书选用了不少阅读篇章，这些选篇的作者均以英语为母语。选篇主要的任务是引起学生对某一话题的兴趣，通过课堂讨论甚至辩论，促使他们对这一话题进行深入的思考，并考虑自己对此话题的立场和态度；与此同时，这些文章从篇章结构和写作技巧来讲，也可起到示范作用。此外，本书也收录了同等水平学生的习作作为示范，它们选自使用本书学生的作业，这些习作虽然并不完美，但其语言水平、所涉及内容及其深度都更加贴近使用本书的其他学生，是他们完全能够，或是通过努力能够写出，甚至超过的习作。
- 理论从简，强调写作实践及其过程。有关写作技巧方面的“理论”本书不做长篇的论述，只做画龙点睛般的说明，学生主要在分析范文的过程中体会并学习如何根据不同文章的目的而采用恰当的篇章结构和写作技巧，从而使技巧和方法为内容——即表达思想——服务。
- 提高英语的写作能力，决非仅仅完成课堂布置的作业就能做得到，一定要把具有指导性的课堂上布置的作业和课下的自由写作结合起来，激发学生动笔的愿望和激情，鼓励他们多写、常写，写日记、写读书心得或报告，办班级的刊物，举行作文比赛等个人和集体活动为他们创造广阔的写作平台。

## 各册内容 / 安排

《基础写作（上）》：概要与段落 (Summary & Paragraph)

《基础写作（下）》：记叙与描述 (Narration & Description)

《中级写作（上）》：说明文模式 (Patterns of Exposition)

《中级写作（下）》：议论与说服 (Argumentation & Persuasion)

《高级写作》：目标与选择 (Aims & Options: A Thematic Approach to Writing)

《学术写作》

多年来，尤其是改革开放以来，我国广大英语教师在英语写作教学方面进行了多种实践和改革，取得了不少经验，编写和引进了不少好的教材。这套教材借鉴了不少前者的经验，同时也有意识地对写作教学进行一些新的探索，我们尽力把它编成集读本 (Reader)、指南 (Guide) 和写作实践 (Writing Practice) 为一体的有实用价值的教材。

编 者

2004年6月30日

# 本册使用说明

本书是“现代大学英语”系列教材英语写作的第一册，是为大学本科英语专业一年级上学期以及水平类似的各种英语培训班学生编写的写作教材，也可作为具有高中以上英语水平的业余学习者的自学教材。

## 为什么从写概要和段落而不从写句子开始？

确定大学专业英语本科写作以写概要和段落开始是基于以下的认识：

- 大学英语专业本科教学，尤其是一、二年级的教学活动，很多是围绕课文内容进行复述。复述看似简单，实际要求很高。复述要求学生能正确理解原文的含义，摒弃枝节抓住重点，重新组织原文的要点或情节，把原文的意图用更通俗、简洁、明了的语言表达出来。大学一年级上学期开始写概要，可以使学生在今后几年的学习中能得益于这种训练。
- 传统写作教学的次序“词（diction）→句（sentence）→段（paragraph）→文（essay）”有一定的道理，但今天看来有它的不足之处。首先，表达思想，尤其是通过“写”来表达思想，主要是在“语段”（discourse）中实现；其次，diction（措辞）所包含的内容，没有一定的语言基础，不容易真正掌握；而写作不应该等到语言基础达到较高的水平才开始；至于各种类型的简单句和复合句，学生在中学阶段尤其是在准备高考时都受过训练，而且大学低年级精读教材中一般也都提供不少练习，本教材不做与精读教材重复的有关句子结构的练习，而让学生在写篇章的过程中改进并提高连词成句的能力。
- 本书之所以从段落开始是因为段落能给学生提供一个表达思想的平台，又是构成文章的基本单位，掌握了段落的结构和写作要领，才能为以后写文章打好坚实的基础。至于“措辞”以及不同类别的句子在篇章中的作用，本书将在适宜的阶段处理。

## 本书的目标是什么？

- 培养学生用英语写作的习惯，鼓励他们利用英语的交际功能，通过写作表达思想；培养他们对英语写作的兴趣，激发他们写作的愿望。
- 掌握写故事概要的要领，用自己的话写出约 150 个词的主要情节。
- 学习写好段落，掌握段落的基本结构以及写作要领，就有关自己的生活和经历写出格式规范、内容充实、语言基本流畅、含有约 150 个词的、完整的段落。
- 学会写常用的便条（邀请、求助、抱歉和感谢）以及有关校园内活动的通知。

## 本书有哪些特点?

- 以题材,即内容,为纲组织编排教学内容,用技巧及要领提高写作的质量,使技巧为内容服务;每个单元的标题体现该单元的内容。
- 通过循序渐进的方式,培养学生掌握概要写作的要领。首先引导学生将原文划分为几个部分,找出每个部分的关键句子,并用一句话概括出它的中心意思,最后连句成篇。然后逐渐放手让学生自己以同样的方法进行概括。
- 段落写作以阅读开路,每个单元第二部分(段落写作)提供两三篇阅读材料(总量大约为1400—1800个词),通过分析范文,学习写概要和段落的要领和技巧;理论从简,只起画龙点睛的作用。
- 每篇阅读材料后附语言和文化背景的注释以及若干思考问题,每个问题后留出学生作答的空间。
- 题材与“现代大学英语”系列教材中的精读课文和口语教材某些内容相结合;概要内容与段落的题材宏观一致,以取得相辅相成以及深化题材的效果。
- 书后提供所有练习和问题的参考答案,以及笔头作业的参考概要,以便学生与自己的答案和概要对比。要求学生在自己作完所要求的练习后,再与参考答案比较。

## 本书采用什么样的编排模式?

- 本书以“引论”开始。这部分旨在引起学生对英语写作的重视,使他们开始认识到英语写作与汉语写作从格式、标点符号到思路等方面的区别;学习如何在篇幅有限的短文中避免全面开花,缩小题材的范围,把一方面情况讲清说透;同时给他们提供大学第一次英语写作的机会,通过这次习作,促进师生之间、同学之间的沟通,使教师初步了解学生的写作水平。
- 全书分为8个单元。第一至第七单元每个单元分两个部分,第一部分为概要写作,第二部分为段落写作,每部分各有相同题材的笔头作业,第一部分要求写出一篇精读课文的概要,第二部分要求根据自己的经历写一个有头有尾完整的段落。这部分是本书的主体。第八单元写校园内常用的几种应用文。

注:《基础写作(下)》、《中级写作(上)》和《中级写作(下)》也将采用这种编排模式,即每册书分8个单元,其中第8单元介绍不同应用文的写作。

## 编者对教学安排有何具体建议?

- 完成本书的教学内容需要15至16周:“引论”第一周完成;每一个标准单元(1到7单元)的内容需要4个学时,分两周完成,每周都有一篇笔头作业;第八单元的内容既可集中在最后一周完成,因内容比较简单,也可分散在5周分批完成。

- 授课方式除传统的教师讲授、讲评作业之外，可安排进行尽可能多的课堂讨论（两人、小组和全班）。
- 按照以下的步骤布置课内作业：1) 广开思路，挖掘素材；2) 选好题材，组织内容；3) 缩小范围，有的放矢；4) 撰写初稿，形成篇章；5) 修改初稿，尽善尽美；6) 编辑校对，消灭硬伤。前3个步骤在课堂内完成，后3个步骤在课下由个人完成，其中第五和第六步骤，还须学生两人或三人相互提出修改意见，相互帮助完成。
- 课内作业和课外自由写作结合，建议根据不同学生的具体情况，最低完成相当于课内二到三倍的课外习作。
- 限定课内作业的长度，即词数，原因如下：1) 课内作业要求精，对课下多而广的自由写作起示范和指导作用。刚入学一年级的学生写作基础还不够好，写得太长不可能面面俱到；2) 未经长期专业写作训练的学生容易写不少的废话，限定词数逼迫他们考虑如何选取重要的素材；3) 刚入学一年级的学生受生活阅历和语言表达能力的局限，能自由表达的内容有限，一个并不复杂的题目如果不写废话，写太长也不容易；4) 有利于教师仔细批阅作业。编者认为低年级写作教师应该批阅每一篇笔头作业。在一年级上学期，无论是概要还是段落，词数限制在150左右是适宜的（英语专业四级考试作文词数的要求也是150上下），当然使用本书的学校可按自己学生的情况确定是否限定词数及具体限定为多少。

在本书编写及试用的过程中，我们始终得到了北京外国语大学英语学院的领导以及外语教学与研究出版社的关怀和大力支持。“现代大学英语”系列教材总主编杨立民教授参加了本书的具体策划并审校了部分书稿。英国的Pat Adler女士审阅了全部试用稿以及最后的定稿。在此我们谨向他们表示诚挚的感谢。

北京外国语大学英语学院2001—2003级的学生，特别是英语学院2003级英语系和新闻系的学生，3年来积极参与了课上和课下的写作活动，用他们的习作丰富了本书的内容，对本书的编写做出了贡献，在此我们向他们，特别是习作收入本书的作者，表示衷心的感谢，并祝愿他们在学习英语写作的过程中取得更大的成绩。

由于编者水平有限，本书的缺点和错误望各界人士指正。

编 者

2004年6月30日

# Acknowledgments

We are deeply grateful to the authors and publishers of all the stories and articles we use as readings for this textbook. We apologize for the insufficient information in some cases due to our lack of resources. We intend to show every respect for intellectual property rights, and hope our pleading for the permission to use the related stories and articles for teaching purposes will receive kind and generous consideration.

## Unit 1

“Half a Day” by Naguib Mahfous from *The Time and the Place and Other Stories*, 1991.

“My First Day of School” (Student) and “The First Day of School” (Teacher) from *Reading Together* by Karl Krahnke. Copyright © 1996 by St. Martin’s Press, Inc.

“The First Day of Middle School” by Patty Hansen from *Chicken Soup for the Preteen Soul*, Health Communications, Inc. Copyright © 2000 by Jack Canfield, Mark Victor Hansen, Patty Hansen and Irene Dunlap.

## Unit 2

“Going Home” by Pete Hamill from “The Yellow Ribbon” in *Reader’s Digest* in the 1960s.

“Blameless” by Cathy Johnson Gale from *Chicken Soup for the College Soul*, Health Communications, Inc. Copyright © 1999 by Jack Canfield, Mark Victor Hansen, Kimberly Kirberger and Dan Clark.

“A Family for Freddie” by Abbie Blair from *A 4th Course of Chicken Soup for the Soul*, Health Communications, Inc. Copyright © 1997 by Jack Canfield, Mark Victor Hansen, Hanock McCarty and Meladee McCarty.

## Unit 3

“The Boy and the Bank Officer” by Philip Ross from *Strategies for Successful Writing: A Rhetoric and Reader* by James A. Reinking etc., Englewood Cliff, New Jersey: Prentice Hall, Inc. 1993.

“The Scar” by Lih Yuh Guo from *A 4th Course of Chicken Soup for the College Soul*, Health Communications, Inc. Copyright © 1997 by Jack Canfield, Mark Victor Hansen, Hanoch McCarty and Meladee McCarty.

“A Brother like That” by Dan Clark from *Chicken Soup for the Soul*, Health Communications, Inc. Copyright © 1993 by Jack Canfield and Mark Victor Hansen.

“Making the Grade” by Varda One from *Chicken Soup for the College Soul*, Health Communications, Inc. Copyright © 1999 by Jack Canfield, Mark Victor Hansen, Kimberly Kirberger and Dan Clark.

#### Unit 4

“Mandela’s Garden” by Nelson Mandela from *Long Walk to Freedom: The Autobiography of Nelson Mandela*, Boston: Little Brown, 1994.

“Pet Love” by Betty White from *Chicken Soup for the Pet Lover’s Soul*, Health Communications, Inc. Copyright © 1998 by Jack Canfield, Mark Victor Hansen, Marty Becker, D. V. M. and Carol Kline.

“A Fiddle and the Law” by John J. Floherty from *Inside the FBI*.

#### Unit 5

“My Personal Manager” by Margaret Goff Clark from “Carlos and I” in *Guidebook to Better Reading Series*, Bowmar/Noble Publishers, Inc. Copyright © 1982 by The Economy Company.

“Heaven and Hell—The Real Difference” by Ann Landers from *A 2nd Helping of Chicken Soup for the Soul*, Health Communications, Inc. Copyright © 1995 by Jack Canfield and Mark Victor Hansen.

“Attitude—One of Life’s Choices” by Bob Harris from *A 2nd Helping of Chicken Soup for the College Soul*, Health Communications, Inc. Copyright © 1995 by Jack Canfield and Mark Victor Hansen.

“The Window”, author unknown, from *A 2nd Helping of Chicken Soup for the Soul*, Health Communications, Inc. Copyright © 1995 by Jack Canfield and Mark Victor Hansen.

#### Unit 6

“The Midnight Visitor” by Robert Arthur from *Mystery & More Mystery*. Copyright © 1939 and renewed by Robert Arthur, Random House, Inc.

“Mr. Jones” by Truman Capote from Greenall Simon & Diana, Pye. *Reading 2: Cambridge Skills for Fluency*, Cambridge: Cambridge UP, 1991.

“Hearts and Hands” by O. Henry from *Waifs and Strays* by O. Henry. Copyright © 1968 by Doubleday & Company, Inc.

## Unit 7

“Christmas Day in the Morning” by Pearl S. Buck from *Collier's*, December 23, 1955.

“Almie Rose” by Michelle Lawrence from *A 3rd Helping of Chicken Soup for the Soul*, Health Communications, Inc. Copyright © 1996 by Jack Canfield and Mark Victor Hansen.

“The Greatest Gift of All” by Nancy Taylor Robson from *Chicken Soup for the Couple's Soul*, Health Communications, Inc. Copyright © 1999 by Jack Canfield and Mark Victor Hansen, Barbara De Angelis, Mark Donnelly and Chrissy Donnelly.

“From the Heart” by Nancy Mcbee from *Chicken Soup for the Parent's Soul*, Health Communications, Inc. Copyright © 2000 by Jack Canfield and Mark Victor Hansen, Kimberly Kirberger and Raymond Aaron.

# Correction/Editing Symbols

|               |                                                              |
|---------------|--------------------------------------------------------------|
| <i>ab</i>     | spell out abbreviation                                       |
| <i>adv</i>    | use adverb form                                              |
| <i>agr</i>    | make verb agree with subject<br>(or pronoun with antecedent) |
| <i>ap</i>     | use apostrophe                                               |
| <i>awk</i>    | rewrite awkward sentence                                     |
| <i>cap</i>    | capitalize                                                   |
| <i>CE</i>     | revise Chinese English                                       |
| <i>col</i>    | revise collocation                                           |
| <i>con</i>    | be concise                                                   |
| <i>coord</i>  | improve coordination                                         |
| <i>d</i>      | improve diction                                              |
| <i>div</i>    | revise word division                                         |
| <i>dm</i>     | revise dangling modifier                                     |
| <i>frag</i>   | revise sentence fragment                                     |
| <i>gr</i>     | revise grammatical form or construction                      |
| <i>log</i>    | improve logic                                                |
| <i>p</i>      | improve punctuation                                          |
| <i>no ¶</i>   | take out paragraph break                                     |
| <i>run-on</i> | revise run-on sentence                                       |
| <i>sp</i>     | revise misspelled words                                      |
| <i>st</i>     | improve sentence structure                                   |
| <i>sub</i>    | improve subordination                                        |
| <i>tense</i>  | change wrong verb tense                                      |
| <i>verb</i>   | change incorrect verb form                                   |
| <i>wordy</i>  | cut out unnecessary words                                    |
| <i>ww</i>     | change wrong word                                            |
| <b>¶</b>      | begin new paragraph                                          |
| <b>¶ coh</b>  | improve paragraph coherence                                  |
| <b>¶ dev</b>  | improve paragraph development                                |
| <b>¶ un</b>   | improve paragraph unity                                      |
| <b>^</b>      | insert                                                       |
| <b>[]</b>     | delete                                                       |
| <b>○</b>      | close up space                                               |
| <b>┐</b>      | transpose letters or words                                   |
| <i>x</i>      | obvious error                                                |

# Contents

|                     |                                                      |     |
|---------------------|------------------------------------------------------|-----|
| <b>Introduction</b> | Let's Get to Know Each Other .....                   | 1   |
| <b>Task One</b>     | Importance of Writing in English .....               | 1   |
| <b>Task Two</b>     | Writing Assignment .....                             | 7   |
| <br>                |                                                      |     |
| <b>Unit One</b>     | My First Day at College .....                        | 12  |
| <b>Task One</b>     | Summary Writing (Half a Day) .....                   | 12  |
| <b>Task Two</b>     | Paragraph Writing .....                              | 18  |
| <br>                |                                                      |     |
| <b>Unit Two</b>     | East or West, Home Is Best .....                     | 30  |
| <b>Task One</b>     | Summary Writing (Going Home) .....                   | 30  |
| <b>Task Two</b>     | Paragraph Writing .....                              | 35  |
| <br>                |                                                      |     |
| <b>Unit Three</b>   | When the Truth Came Out .....                        | 46  |
| <b>Task One</b>     | Summary Writing (The Boy and the Bank Officer) ..... | 46  |
| <b>Task Two</b>     | Paragraph Writing .....                              | 51  |
| <br>                |                                                      |     |
| <b>Unit Four</b>    | My Hobby .....                                       | 61  |
| <b>Task One</b>     | Summary Writing (Mandela's Garden) .....             | 61  |
| <b>Task Two</b>     | Paragraph Writing .....                              | 66  |
| <br>                |                                                      |     |
| <b>Unit Five</b>    | Attitude Makes a Difference .....                    | 77  |
| <b>Task One</b>     | Summary Writing (My Personal Manager) .....          | 77  |
| <b>Task Two</b>     | Paragraph Writing .....                              | 84  |
| <br>                |                                                      |     |
| <b>Unit Six</b>     | Don't Judge a Person by His/Her Appearance .....     | 92  |
| <b>Task One</b>     | Summary Writing (The Midnight Visitor) .....         | 92  |
| <b>Task Two</b>     | Paragraph Writing .....                              | 100 |

|                                   |                                                      |            |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------|------------|
| <b>Unit Seven</b>                 | Memorable Gifts .....                                | 108        |
| <b>Task One</b>                   | Summary Writing (Christmas Day in the Morning) ..... | 108        |
| <b>Task Two</b>                   | Paragraph Writing .....                              | 113        |
| <b>Unit Eight</b>                 | Come and Join Us in the Fun .....                    | 123        |
| <b>Task One</b>                   | Short Letters/Notes .....                            | 123        |
|                                   | Invitations .....                                    | 123        |
|                                   | Requests .....                                       | 125        |
|                                   | Apologies .....                                      | 127        |
|                                   | Thank-you Letters .....                              | 129        |
| <b>Task Two</b>                   | Campus Notices .....                                 | 131        |
| <b>Answers to Questions .....</b> |                                                      | <b>134</b> |

# Let's Get to Know Each Other

## ● Your tasks in the introduction ●

### To find out

- why writing is important
- in what way writing in English is different from writing in Chinese
- the basic form of English writing

### To write a short essay about yourself

## ► Task One

### Importance of Writing in English

#### Activity 1

### Talking about your previous experiences in writing

☞ Form groups of three or four and exchange ideas about your experiences in writing in English. Then share your views with the class.

#### Questions to think about

● Do you like to write? Why?/Why not?

● Have you ever done any writing in English? If so, what did you write about?

● Do you find writing in Chinese easy or difficult? What about writing in English?

● What problems do you have when you write in English? What is the biggest problem?



- Do you write in English in the same way as you do in Chinese?



### Why do we have to learn to write in English?

- We learn English to communicate, and writing is an important form of and skill in communication.
- Writing in English is different from writing in Chinese in many ways. Therefore learners have to make a special effort to acquire this skill.
- In a general sense, writing helps to improve the mind. As the great English writer Francis Bacon pointed out:

**Reading maketh (=makes) a full man; conference a ready man; and writing an exact man.**

## Activity

### Comparing two letters

Read the letter and answer the questions.

尊敬的金院长：

您好！

我是江苏省一所颇有名气的重点中学的一名高二文科学生，一直都很喜欢英语。从初一到高二每次英语考试在年级里都是名列前三名，我也一直希望将来能考上北京外国语大学英语学院。问题是我其他各科的成绩平平，所以每次考试的总成绩都不是很理想。

我从网上查到了一些关于北外英语学院英语专业的招生要求，但不很具体，因此我冒昧写这封信，请求您给予指教。我想知道根据历年的情况总分至少达到多少才有可能录取；如果总成绩没有达到录取线，但英语口语和笔试单科成绩特别好，是否能破格录取。

金院长，我再次对自己的冒昧打扰表示道歉，衷心希望您能在百忙之中抽出一些时间给予指导。

此致

敬礼！

学生 王晓玲

2003.9.8

### Questions to think about

- Why did the student write to Professor Jin?

---

- What did he/she want to find out?

---

- How did he/she address (= to use a particular title when writing to someone) the receiver?

---

- How did he/she open the letter?

---

- Where did he/she write/put the date?

---

 Now read the English letter and compare it with the one in Chinese.

Class 5, Senior 2

Suzhou Middle School

18 Chongshan Road

Suzhou, Jiangsu, 215000

Sept. 8, 2003

Professor Jin Li

Director/Dean

School of English and International Studies

Beijing Foreign Studies University

Beijing 100089

Dear Professor Jin,

I am writing to ask for information about the enrollment policy of your school, specific requirements for admission in particular.

I am now a student at the Suzhou Middle School, Senior 2. I have good grades in English

