



2017

高 教 版

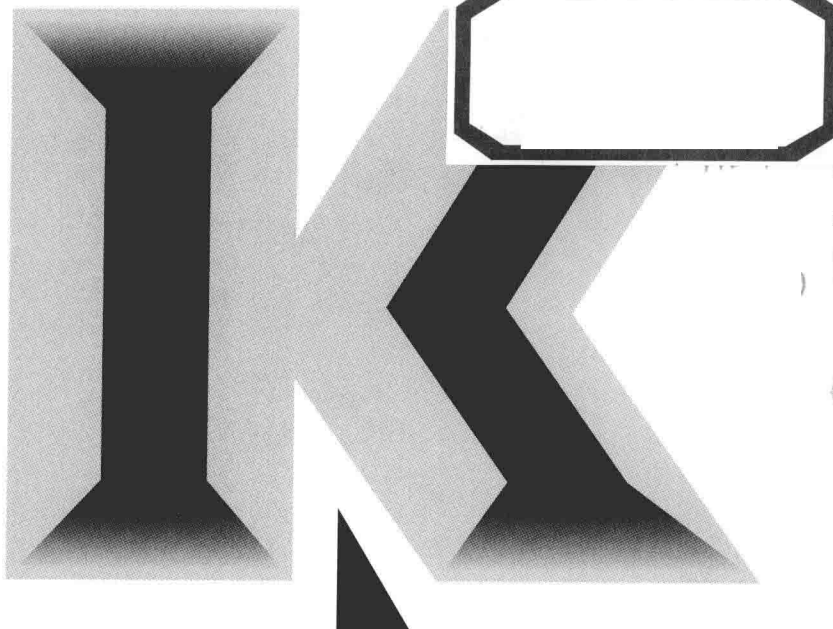
● 宫东风考研英语
录音伴学系列

考研英语一 写作突破 100 题

- ▲ 本书 2016 年版短文写作第 9 篇命中 2016 年考研英语真题“行为榜样”
- ▲ 本书 2015 年版短文写作第 2 篇命中 2015 年考研真题“手机控”
- ▲ 本书 2015 年版应用文第 30 篇命中 2015 年考研真题“推荐信”
- ▲ 本书配套录音免费下载
- ▲ 登录宫东风英语公益网络课堂 www.dongfengenglish.com 下载专区下载伴学音频
- ▲ 凭书后增值服务卡登录高校考试培训网络学院 <http://px.hep.edu.cn> 获得更多增值服务

宫东风英语教学团队 编

高等教育出版社



2017

高 教 版

● 宫东风考研英语
录音伴学系列

考研英语一 写作突破 100 题

- ▲ 本书 2016 年版短文写作第 9 篇命中 2016 年考研英语真题“行为榜样”
- ▲ 本书 2015 年版短文写作第 2 篇命中 2015 年考研真题“手机控”
- ▲ 本书 2015 年版应用文第 30 篇命中 2015 年考研真题“推荐信”
- ▲ 本书配套录音免费下载
- ▲ 登录宫东风英语公益网络课堂 www.dongfengenglish.com 下载专区下载伴学音频
- ▲ 凭书后增值服务卡登录高校考试培训网络学院 <http://px.hep.edu.cn> 获得更多增值服务

宫东风英语教学团队 编

2017 KAOYAN YINGYUYI XIEZUO TUPO 100 TI

高等教育出版社·北京

图书在版编目(CIP)数据

2017 考研英语一写作突破 100 题 / 宫东风英语教学团队编. — 北京: 高等教育出版社, 2016.6
ISBN 978-7-04-045612-7

I. ①2… II. ①宫… III. ①英语—写作—研究生—入学考试—习题集 IV. ①H315-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第124771号

策划编辑 杨挺扬
责任校对 高 歌

责任编辑 杨挺扬
责任印制 刘思涵

封面设计 杨立新

版式设计 童 丹

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
印 刷 山东鸿君杰文化发展有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 15
字 数 310千字
购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.hepmall.com.cn>
<http://www.hepmall.com>
<http://www.hepmall.cn>

版 次 2016年6月第1版
印 次 2016年6月第1次印刷
定 价 32.00元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物 料 号 45612-00

前言

教育部颁布的研究生英语考试大纲明确规定和解释了两个写作任务:应用文写作和短文写作。其中,应用文写作占总分的 10%;短文写作分别占英语(一)和英语(二)总分的 20% 和 15%。这两个写作任务总计:英语(一)30 分;英语(二)25 分。这一点足以证明写作在考研英语中的重要性。实际上,考生们也都十分重视写作,将其视为征服考研英语的重中之重。目前,考生们正在选择不同的书籍和方法提高写作能力。当然,“开卷有益”是一个无可争议的事实;但是,考生的有效复习时间是极其有限的,这一现实迫使每一位励志成功的考生必须寻找到一种多快好省的方法来提高写作能力。实践证明:精研熟背经典范文和模板是短期内迅速提高写作能力的有效方法之一,因为经典范文和模板涵盖了考研大纲对高分作文所要求的精美词句和命题内容。

本书编写目的:

1. 使考生在最短的时间内了解并且掌握考研大纲在写作方面的要求与标准,全面提升考研复习的速度。
2. 解决困扰广大考生的一个常见问题:面对考题,没有写作思路,不知道写什么以及写多少,怎么写。
3. 解决一些考生所面临的写作难题:知道用中文怎么写,但是不知道如何用英文把自己的思想表达出来。
4. 通过精研熟背本书的范文和模板,牢固掌握考研英语写作的实用应试方法。

本书所具特色:

1. 涵盖最新内容,紧扣大纲重点和考点。本书共收录了 100 篇经典范文和模板。其中,短文写作和应用文写作各 50 篇。精研熟背了本书中的 100 篇经典范文和模板就等于掌握了大纲的核心写作内容。
2. 适当扩充要点词汇,全面提高写作能力。本书对大纲中的要点词汇进行了适当的扩充和运用,以帮助考生系统地提高写作能力。这样可以切实可行地夯实考生的基础,使考生充满自信地面对考研写作试题。
3. 遵循命题规律,扫清写作障碍。本书根据大纲要求,尤其是历年命题规律,精选了 100 篇经典范文。每篇文章均贴近考点、难点和热点,使复习范围与考试范围相一致。为保证考生应考时“有料”可用,范文字数均不拘泥于题干要求字数。
4. 写作原文和译文全面翔实,中英文对照加强语感。本书为 100 篇经典范文和模板提供了详细准确的译文,以便考生能够深刻并且准确地牢记写作所涉及的每一个单词和句子结构。

本书使用建议:

1. 每天至少保证一篇经典范文和模板的学习量,循环往复,从春天开始一直坚持到 2016 年的

年底,因为“天道酬勤”。

2. 先从本书的应用文入手,因为这部分比较简单。为确保此部分书稿的高质量,京师王玲教授反复审阅修改了这部分的 50 篇范文。

3. 学习每篇经典范文与模板时,应首先将重点词语点睛部分朗读一至三遍;然后,对写作要求和英语原文进行通读。

4. 通读之后,考生应针对经典范文与模板进行逐句精读。具体精读方法是:读一句英文读一句汉语。这样读有利于记住重点词句。

5. 精读之后,如时间允许,每天抄写精读的经典范文与模板,因为常言道:“好脑子不如烂笔头。”

6. 在第二轮以及日后的每一轮精研本书 100 篇经典范文与模板时,一定要付出更大的努力,除了达到上述的要求外,还要背诵默写。只有这样做,才能把写作知识变成自己的能力。

7. 考生研读本书时一定要保持一种好心情,因为态度决定一切。

众所周知:学而不思则无获。只要考生们多一种学习方法,就会多一分成功的希望。当你学完本书时,你一定会向着更高的写作高峰迈进。愿本书照亮你的写作之路! **Nothing is impossible to a willing heart. Keep on moving. You are the best!**

本书编者

2016 年 5 月

目 录

第一部分 考研英语写作精讲

一、考研英语写作复习备考方案	1
二、考研英语应用文写作精讲	1
三、考研英语短文写作精讲	32

第二部分 考研英语短文写作备考习题 50 篇

1 考研英语短文写作备考习题 第 1 篇 (中国经济)	45
2 考研英语短文写作备考习题 第 2 篇 (生态文明)	47
3 考研英语短文写作备考习题 第 3 篇 (书香社会)	49
4 考研英语短文写作备考习题 第 4 篇 (价值观)	52
5 考研英语短文写作备考习题 第 5 篇 (互联网+)	54
6 考研英语短文写作备考习题 第 6 篇 (雷锋精神)	57
7 考研英语短文写作备考习题 第 7 篇 (工匠精神)	59
8 考研英语短文写作备考习题 第 8 篇 (传统文化)	61
9 考研英语短文写作备考习题 第 9 篇 (礼让谦和)	63
10 考研英语短文写作备考习题 第 10 篇 (遵纪守法)	65
11 考研英语短文写作备考习题 第 11 篇 (文明出游)	68
12 考研英语短文写作备考习题 第 12 篇 (爱与慈善)	70
13 考研英语短文写作备考习题 第 13 篇 (乡愁)	72
14 考研英语短文写作备考习题 第 14 篇 (讲好中国故事与学英语)	75
15 考研英语短文写作备考习题 第 15 篇 (包装问题)	77
16 考研英语短文写作备考习题 第 16 篇 (春节)	80
17 考研英语短文写作备考习题 第 17 篇 (情商)	82
18 考研英语短文写作备考习题 第 18 篇 (逆商)	85
19 考研英语短文写作备考习题 第 19 篇 (大世界与小我)	87
20 考研英语短文写作备考习题 第 20 篇 (质量与服务)	89
21 考研英语短文写作备考习题 第 21 篇 (虚假广告与商业诚信)	92
22 考研英语短文写作备考习题 第 22 篇 (白色污染)	94
23 考研英语短文写作备考习题 第 23 篇 (老人倒了扶不扶)	97

24	考研英语短文写作备考习题	第 24 篇 (大学生宿舍的人际关系)	99
25	考研英语短文写作备考习题	第 25 篇 (打击网络谣言)	101
26	考研英语短文写作备考习题	第 26 篇 (提倡动手用笔写字)	103
27	考研英语短文写作备考习题	第 27 篇 (光盘行动)	105
28	考研英语短文写作备考习题	第 28 篇 (改变生活方式)	107
29	考研英语短文写作备考习题	第 29 篇 (成功与坚持)	109
30	考研英语短文写作备考习题	第 30 篇 (批评与自我批评)	111
31	考研英语短文写作备考习题	第 31 篇 (关注学生的体质状况)	113
32	考研英语短文写作备考习题	第 32 篇 (美丽人生)	115
33	考研英语短文写作备考习题	第 33 篇 (网络热词)	117
34	考研英语短文写作备考习题	第 34 篇 (保护动物)	119
35	考研英语短文写作备考习题	第 35 篇 (城市开发与保护文物)	121
36	考研英语短文写作备考习题	第 36 篇 (志愿者)	124
37	考研英语短文写作备考习题	第 37 篇 (水等能源的节约)	125
38	考研英语短文写作备考习题	第 38 篇 (感恩)	127
39	考研英语短文写作备考习题	第 39 篇 (吸烟与二手烟问题)	129
40	考研英语短文写作备考习题	第 40 篇 (人与自然)	131
41	考研英语短文写作备考习题	第 41 篇 (校园诚信)	133
42	考研英语短文写作备考习题	第 42 篇 (中国老龄人口发展趋势)	135
43	考研英语短文写作备考习题	第 43 篇 (孔子学院和孔子课堂)	137
44	考研英语短文写作备考习题	第 44 篇 (成功与付出)	139
45	考研英语短文写作备考习题	第 45 篇 (春节禁放)	141
46	考研英语短文写作备考习题	第 46 篇 (机会留给有准备的人)	143
47	考研英语短文写作备考习题	第 47 篇 (论逆境)	145
48	考研英语短文写作备考习题	第 48 篇 (论压力)	147
49	考研英语短文写作备考习题	第 49 篇 (梦想与行动)	149
50	考研英语短文写作备考习题	第 50 篇 (一小步与一大步)	151

第三部分 考研英语应用文写作备考习题 50 篇

1	考研英语应用文写作备考习题	第 1 篇 (邀请信)	153
2	考研英语应用文写作备考习题	第 2 篇 (邀请信)	155
3	考研英语应用文写作备考习题	第 3 篇 (回复邀请信)	156
4	考研英语应用文写作备考习题	第 4 篇 (回复邀请信)	158
5	考研英语应用文写作备考习题	第 5 篇 (欢迎信)	159

6	考研英语应用文写作备考习题	第 6 篇 (欢迎信)	161
7	考研英语应用文写作备考习题	第 7 篇 (感谢信)	162
8	考研英语应用文写作备考习题	第 8 篇 (感谢信)	164
9	考研英语应用文写作备考习题	第 9 篇 (表扬信)	165
10	考研英语应用文写作备考习题	第 10 篇 (批评信)	167
11	考研英语应用文写作备考习题	第 11 篇 (道歉信)	169
12	考研英语应用文写作备考习题	第 12 篇 (道歉信)	170
13	考研英语应用文写作备考习题	第 13 篇 (投诉信)	172
14	考研英语应用文写作备考习题	第 14 篇 (投诉信)	173
15	考研英语应用文写作备考习题	第 15 篇 (建议信)	175
16	考研英语应用文写作备考习题	第 16 篇 (建议信)	177
17	考研英语应用文写作备考习题	第 17 篇 (建议信)	178
18	考研英语应用文写作备考习题	第 18 篇 (请求信)	180
19	考研英语应用文写作备考习题	第 19 篇 (请求信)	182
20	考研英语应用文写作备考习题	第 20 篇 (询问信)	183
21	考研英语应用文写作备考习题	第 21 篇 (询问信)	185
22	考研英语应用文写作备考习题	第 22 篇 (询问信)	186
23	考研英语应用文写作备考习题	第 23 篇 (申请信——求职)	188
24	考研英语应用文写作备考习题	第 24 篇 (申请信——求学)	190
25	考研英语应用文写作备考习题	第 25 篇 (辞职信)	191
26	考研英语应用文写作备考习题	第 26 篇 (辞职信)	193
27	考研英语应用文写作备考习题	第 27 篇 (介绍信)	194
28	考研英语应用文写作备考习题	第 28 篇 (介绍信)	196
29	考研英语应用文写作备考习题	第 29 篇 (推荐信)	197
30	考研英语应用文写作备考习题	第 30 篇 (推荐信)	199
31	考研英语应用文写作备考习题	第 31 篇 (祝贺信)	201
32	考研英语应用文写作备考习题	第 32 篇 (祝贺信)	202
33	考研英语应用文写作备考习题	第 33 篇 (祝贺信)	204
34	考研英语应用文写作备考习题	第 34 篇 (慰问信)	205
35	考研英语应用文写作备考习题	第 35 篇 (慰问 / 鼓励信)	207
36	考研英语应用文写作备考习题	第 36 篇 (吊唁信)	208
37	考研英语应用文写作备考习题	第 37 篇 (预订信)	210
38	考研英语应用文写作备考习题	第 38 篇 (约会信)	211
39	考研英语应用文写作备考习题	第 39 篇 (告别信)	213

40	考研英语应用文写作备考习题	第 40 篇 (倡议信)	214
41	考研英语应用文写作备考习题	第 41 篇 (通知)	216
42	考研英语应用文写作备考习题	第 42 篇 (通知)	218
43	考研英语应用文写作备考习题	第 43 篇 (启事)	219
44	考研英语应用文写作备考习题	第 44 篇 (启事)	221
45	考研英语应用文写作备考习题	第 45 篇 (启事)	222
46	考研英语应用文写作备考习题	第 46 篇 (备忘录)	224
47	考研英语应用文写作备考习题	第 47 篇 (海报)	225
48	考研英语应用文写作备考习题	第 48 篇 (便条)	227
49	考研英语应用文写作备考习题	第 49 篇 (报告)	228
50	考研英语应用文写作备考习题	第 50 篇 (悔悟信)	230

第一部分

考研英语写作精讲



一、考研英语写作复习备考方案

开始复习之前,首先要了解全国硕士研究生招生考试英语(一)考试大纲对写作的具体要求。

英语(一)写作考试形式、考试内容与考试结构

英语(一)的写作部分由 A、B 两节组成,主要考查考生的书面表达能力。共 2 题,30 分。英语(一)写作部分的分数占考研英语总分数的 30%。

A 节

考生根据所给情景写出约 100 词的应用性短文(标点符号不计算在内),包括私人和公务信函、备忘录、报告等。共 10 分。建议应用文的写作时间为 20~25 分钟。

B 节

考生根据提示信息写出一篇 160~200 词的短文(标点符号不计算在内)。提示信息的形式有主题句、写作提纲、规定情景、图、表等。共 20 分。建议短文的写作时间为 30~35 分钟。

二、考研英语应用文写作精讲

1. 邀请信

学习目标

- 1) 了解邀请信的定义;
- 2) 了解邀请信的语言特点;
- 3) 掌握邀请信的具体写作步骤;
- 4) 熟悉邀请信中应知应会的语句;
- 5) 认知、抄写和默写邀请信样文;
- 6) 独立完成邀请信写作任务。

邀请信的定义

邀请信是邀请某人出席仪式和典礼、参加学术活动、参加宴会和茶话会、共进午餐和晚餐等社交活动的信函。

邀请信的语言特点

邀请信的语言应简明、真诚。

邀请信的具体写作步骤

- 1) 诚挚邀请对方参加某一活动;
- 2) 概要介绍活动的内容和安排;
- 3) 再次表示邀请的诚意。

邀请信样文

A Letter of Invitation

Jan. 16, 201×

Dear Jane,

[1] I'm writing to invite you to join our dinner party to be held at my house on Feb. 14 (Friday) to celebrate (庆祝) my mother's 60-year-old birthday. It is an important occasion (时刻; 场合) for our family, and my parents and I do hope you can come and share our joy.

[2] The party will start at 7: 00 in the evening. There will be a small musical soiree (社交晚会). At around eight o' clock, we will start our dinner. And then all the friends will take some photos together.

[3] I know you have been busy these days, but I do hope you can make it. My family and I are looking forward to the pleasure of your company (陪伴).

Yours affectionately,

Li Ming

邀请信写作任务

本书第三部分“考研英语应用文写作备考习题”第1篇。

2. 欢迎信

学习目标

- 1) 了解欢迎信的定义;
- 2) 了解欢迎信的语言特点;
- 3) 掌握欢迎信的具体写作步骤;
- 4) 熟悉欢迎信中应知应会的语句;
- 5) 认知、抄写和默写欢迎信样文;
- 6) 独立完成欢迎信写作任务。

欢迎信的定义

欢迎信是主人出于礼节对客人的一种友好表示。欢迎信不宜写得过长,但要求写的真切,表明

客人对主人的重要性,以及写信人的诚意。

欢迎信的语言特点

欢迎信的语言应热情有礼、简明扼要、层次清晰。

欢迎信的具体写作步骤

- 1) 首先明确表示欢迎对方之意;
- 2) 简单介绍一下对方新到的环境的情况以及对方在这个新环境中的重要性;
- 3) 在结尾再次表示欢迎,让对方感到写信者的诚意。

欢迎信样文

A Welcome Letter

Jan. 16, 201×

Dear Helen,

[1] It is a great pleasure to welcome you to our class.

[2] Our class is excellent. All the classmates are friendly and are always ready to help each other. It is said that you have been studying in English-Chinese bilingual(双语的) school since your early age, so you must speak both English and Chinese very well. Therefore, I think that after you come to our class, we can benefit(获益) from your wonderful oral English.

[3] Welcome to our class again. Meanwhile, if there is anything I can do for you, just let me know.

Yours truly,
Li Ming

欢迎信写作任务

本书第三部分“考研英语应用文写作备考习题”第5篇。

3. 感谢信

学习目标

- 1) 了解感谢信的定义;
- 2) 了解感谢信的语言特点;
- 3) 掌握感谢信的具体写作步骤;
- 4) 熟悉感谢信中应知应会的语句;
- 5) 认知、抄写和默写感谢信样文;
- 6) 独立完成感谢信写作任务。

感谢信的定义

感谢信是受到对方某种恩惠,如受到邀请、接待、慰问,收到礼品及得到帮助之后,表达感谢的

信函。

感谢信的语言特点

感谢信的语言应感情真挚,用词随和、简短且明确。

感谢信的具体写作步骤

- 1) 一开始就表明对具体事件的感谢之意;
- 2) 进一步交代感谢的原因;
- 3) 再次表示感谢之意。

感谢信样文

A Letter of Thanks

Jan. 16, 201×

Dear Ms. Yang,

[1] I want to let you know how much I appreciate (感谢) the recommendation (推荐) letter you wrote for me. I know you have put a great deal of time, energy and efforts (努力) into it.

[2] I am truly thankful for the complimentary (赞扬的) things that you have said about me. As I searched for a job in my field (领域), your letter has opened doors and provided opportunities that will be a good start for my new career (职业; 事业). I hope I can do the same for someone else one day.

[3] Thanks again for your support as I begin the next stage (阶段) in my life!

Sincerely yours,

Li Ming

感谢信写作任务

本书第三部分“考研英语应用文写作备考习题”第7篇。

4. 表扬信

学习目标

- 1) 了解表扬信的定义;
- 2) 了解表扬信的语言特点;
- 3) 掌握表扬信的具体写作步骤;
- 4) 熟悉表扬信中应知应会的语句;
- 5) 认知、抄写和默写表扬信样文;
- 6) 独立完成表扬信写作任务。

表扬信的定义

表扬信是对身边的好人好事表示欣赏和赞美的信函。表扬信通常是写给被表扬人的工作单位

或社会公共机构的,从而让更多的人了解其优异表现或先进事迹。有时,表扬信也可以写给做了好人好事的个人。

表扬信的语言特点

表扬信的语言应流畅、表述具体,让读者体会到真诚。

表扬信的具体写作步骤

- 1) 信的开头应该表明写此信的目的,即因为何事表扬何人;
- 2) 信的正文部分应该重点叙述表扬的原因,描写被表扬人的突出感人事迹;
- 3) 结尾处可以再次提出真诚的表扬和感谢。

表扬信样文

A Commendatory Letter

Jan. 16, 201×

Dear Sir or Madam,

[1] This letter comes all your way to show my commendation(表扬) to your sales department executive(行政人员;经理) who helped me in a great way.

[2] I had been expecting a call from my offshore(海外的) employer confirming my job, when I was hit(打击) with the bad news that the handset(听筒) was not working. I went to the nearest centre of Mobile Services. Once I told the centre executive my problem, it turned out to be a fairy tale(童话;神话故事) for me. I was asked to wait in a well-furnished(布置良好的) customer waiting room. Within a few minutes the executive came with the handset ready to use. Because of this timely action, I could attend the phone call from U.S.A.

[3] Today when I am about to leave the country, I would like to show my commendation and express my thanks to the executive.

Sincerely yours,
Li Ming

表扬信写作任务

本书第三部分“考研英语应用文写作备考习题”第9篇。

5. 道歉信

学习目标

- 1) 了解道歉信的定义;
- 2) 了解道歉信的语言特点;
- 3) 掌握道歉信的具体写作步骤;
- 4) 熟悉道歉信中应知应会的语句;

- 5) 认知、抄写和默写道歉信样文;
- 6) 独立完成道歉信写作任务。

道歉信的定义

道歉信是写信人向收信人表明歉意,请求对方谅解自己过错或过失的书面形式。

道歉信的语言特点

道歉信的语言应用词准确,没有为自己辩护的词语。

道歉信的具体写作步骤

- 1) 表明写信的目的;
- 2) 表明发生过错的主要原因及歉意;
- 3) 如必要,可以提出补救的办法;
- 4) 再次表明歉意,请求收信人的谅解。

道歉信样文

A Letter of Apology

Jan. 16, 201×

Dear Mr. and Mrs. Jefferson,

[1] I'm writing to make an apology to you since I do deem (认为) that you two deserve (应该得到) a real apology from us.

[2] Since we moved into our apartment, you've had to endure a lot of bad behavior on our part. Our frequent parties have not only been loud, but have lasted into the early morning hours. Our guests have left (留下) bottles and trash on the parking lot in front of the building. Since you live directly under our place, our inconsiderate behavior has affected you the most.

[3] We know we have no right (权利) to expect you to forgive us, but we sincerely apologize. We promise to limit our parties to one per month and hold (举行) them only on Friday nights and end them by midnight. We will also supervise (监督) the behavior of our guests and clean up any trash which results from the parties.

[4] We hope you are willing to give us another chance to be not just neighbors, but good neighbors.

Sincerely yours,
Li Ming

道歉信写作任务

本书第三部分“考研英语应用文写作备考习题”第11篇。

6. 投诉信

学习目标

- 1) 了解投诉信的定义;
- 2) 了解投诉信的语言特点;
- 3) 掌握投诉信的具体写作步骤;
- 4) 熟悉投诉信中应知应会的语句;
- 5) 认知、抄写和默写投诉信样文;
- 6) 独立完成投诉信写作任务。

投诉信的定义

投诉信也叫抱怨信,一般是当自己的利益受到侵害时,用来表达不满情绪或批评,同时提出解决方案的信函。

投诉信的语言特点

投诉信的语言应严谨、客观、礼貌。

投诉信的具体写作步骤

- 1) 表明写此信的目的,并且具体指明要投诉的事情;
- 2) 写明投诉的问题、原因及相关后果;
- 3) 提出具体解决方案。

投诉信样文

A Letter of Complaint

Jan. 16, 201×

Dear Sir or Madam,

[1] With this letter, I would like to make a complaint(投诉) in connection with train No. 564, scheduled(计划) at 9:00 a.m., December 29, from Edinburgh Haymarket to London Euston.

[2] Because of reasons not specified(确切说明) to the passengers, the time of departure of the above-mentioned train was delayed for two hours. I was therefore not able to reach my connecting train from London Euston to Paris, which was scheduled at 5:10 p.m. So I was forced to change my original booking(预订), which cost me an additional sum of £20.

[3] Relying on the Regulation(规定) Xyz, I ask you to compensate(补偿) for my expenses of £20.

[4] I am looking forward to your reply.

Yours faithfully,
Li Ming

投诉信写作任务

本书第三部分“考研英语应用文写作备考习题”第13篇。

7. 建议信

学习目标

- 1) 了解建议信的定义;
- 2) 了解建议信的语言特点;
- 3) 掌握建议信的具体写作步骤;
- 4) 熟悉建议信中应知应会的语句;
- 5) 认知、抄写和默写建议信样文;
- 6) 独立完成建议信写作任务。

建议信的定义

建议信是写信人向收信人明确告知自己对某人或某事物的看法和愿望,并且希望收信人对自己的看法和愿望加以认真考虑或采纳的信函。

建议信的语言特点

建议信的语言应严谨、客观、礼貌得体。

建议信的具体写作步骤

- 1) 首先进行自我介绍,并且表明写信的目的;
- 2) 写明具体的建议和原因;
- 3) 希望收信人对相关建议加以考虑,并表示感谢。

建议信样文

A Letter of Suggestion

Jan. 16, 201×

Dear Tom Atkinson,

[1] I'm writing to make a suggestion regarding a matter of routine (日常的) work in our company, which I think you'll be interested in.

[2] You may know of the large amount of paperwork (文书工作) involved in processing (处理) our customers' orders (订单). The considerable redundancy (冗赘) results in increased order processing time, delayed shipments (发货), and potential customer dissatisfaction. However, new order requisition (征用) software developed by Lenovo can be utilized to streamline (改进) the process, since the software automatically reconciles (协调) purchase orders with packing slips (装货单).

[3] I hope this suggestion is of benefit to you. I will be delighted to speak to you if you require (需