

2008



新东方考研英语培训教材

考研英语

何钢。主编
印建坤 宋平明 林梦茜。编著

写作范文 100篇

- 100篇经典范文 全面涵盖常考话题
- 详尽评析历年真题 收录最新热点信息
- 精选闪光词汇、万能写作模板 帮助考生挑战作文高分



群言出版社

Qunyan Press

读者反馈

周平波, 申雪阳, 李主峰, 王...

2008, 并编出...

2008

新东方考研英语培训教材

考研英语 写作范文 100篇

■ 何 钢 ◎ 主编 印建坤 宋平明 林梦茜 ◎ 编著 ■

1. 故事系列: 10篇

☐ 四六级 ☐ 考研英语 ☐ 托福 ☐ 雅思

☐ 托福阅读 ☐ 托福听力

2. 故事系列: 10篇

3. 故事系列: 10篇

☐ 托福 ☐ 雅思 ☐ 托福 ☐ 雅思

4. 故事系列: 10篇

5. 故事系列: 10篇

6. 故事系列: 10篇

7. 故事系列: 10篇

8. 故事系列: 10篇

图书在版编目(CIP)数据

考研英语写作范文 100 篇 / 何钢主编; 印建坤, 宋平明, 林梦茜编著. —北京: 群言出版社, 2007. 7

ISBN 978-7-80080-749-7

I. 考… II. ①何…②印…③宋…④林… III. 英语—写作—研究生—入学考试—自学参考资料 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 106967 号

考研英语写作范文 100 篇

出版人 范 芳

责任编辑 于 薇

封面设计 王 琳

出版者 群言出版社(Qunyan Press)

地 址 北京东城区东厂胡同北巷 1 号

邮政编码 100006

网 站 www.qypublish.com

电子信箱 qunyanCBS@dem-league.org.cn

联系电话 010-65263345 65265404

总 经 销 群言出版社发行部

读者服务 010-65220236 65265404 65263345

法律顾问 中济律师事务所

印 刷 北京画中画印刷有限公司

版 次 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

开 本 787×1092 1/16

印 张 13

字 数 268 千字

书 号 ISBN 978-7-80080-749-7

定 价 20.00 元

☞ [版权所有 侵权必究]

如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请拨打服务热线: 010-62605166。

新东方
NEWORIENTAL 图书策划委员会

主 任 俞敏洪

委 员 (按姓氏笔划为序)

王 强	王文山	包凡一	仲晓红	李 杜
邱政政	沙云龙	汪海涛	陈向东	周成刚
徐小平	窦中川			

新东方
NEWORIENTAL 考研英语培训教材编委会

(按姓氏笔划为序)

王江涛	王 硕	许 杨	刘 畅	李玉技
宋 新	张亚哲	陈若木	陈国辉	何 钢
汪海涛	张销民	罗 勇	范 猛	周 雷
赵庆华	唐 静	黄伦辉	童 玲	



前言

PREFACE

写作并不是一项容易的任务，而使用非母语语言进行写作更是要求写作者对于该外语及其所承载的文化有较高程度的理解和掌握。在全球化范围日益扩大、中国对外开放程度不断加深的今天，英语写作技能对于各行各业的人们来说，不再是额外的要求，而是必须的能力。因此，写作成为了各项英语考试中必不可少的重要组成部分。对于致力于选拔优秀人才的研究生入学考试来说，写作部分也不断凸现出其重要性和分量。首先，在1997年，原来的话题作文变为了图画作文和图表作文；其次，2001年，写作字数要求由150个词以上提高到了160~200词，分值也由15分提高到了20分；最后，2005年，新增加了应用文写作。很明显，考研英语作文对于英语实际运用能力提出了越来越高的要求。

与此同时，英文写作对于许多考生来说都是最薄弱的环节，众多考生面对不断提高的要求无从下手。事实上，考生之所以在写作上丢分，主要是因为平时的积累太少，对题型的准备不足。而写作技能的进步是需要长时间的积累才能达到的，并没有捷径可言。从笔者自身体会以及多年的教学经验来看，背诵范文不失为提高写作能力的一个有效方法。一方面，考生在反复背诵的过程中，无论是默读还是大声朗读，都会充分调动各种感官来参与到英语学习中，不仅能够加深印象，而且有助于更好地理解和学习所背诵的内容。另一方面，通过背诵英文文章，考生能够充分消化和吸收各种素材，同时还会在潜意识中将背诵材料转化为自己的语言和思想，在文章中体现出来。这一点相信广大考生在从小学至今的语文学习和写作中都有所体会。

鉴于背诵课文的效果和优点，我们精心为考生量身打造了本书，通过编撰优秀的考研作文，为广大考生准备考试提供更加丰富和有用的素材，希望能够为考生们实现进一步求学的梦想助一臂之力。简而言之，本书具有以下特点：

● 分类明确

本书提供的100篇经典文章均有明确和详细的分类。例如在应用文部分，根据过去两年的考题，我们预测了将来有可能出现的题型，包括各类信件和备忘录、便笺、告示等。在短

文部分,我们将1997年~2007年的真题分为10种话题类型,并提供了相应的真题范文和预测题目及范文,全面覆盖了考研作文的范围,是考生备考过程中的必备参考书目。

● 文章经典

本书为考生精心准备的所有范文都经过了专家的写作和评审。所有文章都力求做到思路丰富、表达充分、句式多样、语句通畅。只要考生认真阅读、研习本书,并扎扎实实地背诵其中的大部分经典范文,相信在实际中一定可以写出内容充实清晰的文章、取得满意的成绩。

● 内容多样

本书的每一篇范文都提供了相应的译文,同时标出了文章中出彩的词汇和句型,方便考生更加透彻地掌握所背诵的文章,并且灵活地把这些词汇和句型运用到自己的文章中。此外,本书还为考生们准备了针对各种类型文章的万能写作模板、高分句型。考生通过背诵和自由地套用,即可减少写作时构造整体框架的精力,从而使考生能够全身心地投入到如何组织内容、精炼文字上。不仅争取了时间,而且能够保证考生取得不错的成绩。另外,本书还附上了100句英文经典谚语,一方面帮助考生积累更丰富的素材,加强对于英语文化的了解;另一方面也可供考生在临场考试中信手拈来,为文章添彩。

“路漫漫其修远兮,吾将上下而求索”。在准备考研的艰苦过程中,考生应该把握好心态,踏踏实实地走好每一步,从而使自己拥有充分的准备和足够的信心。最后,我们预祝所有的考生能够在研究生入学考试中取得满意的成绩,进入理想的研究生院继续人生的奋斗和梦想!

编者

目 录

第一章 应用文写作

第一节 应用文写作总论

一、大纲透析

二、命题分析

三、题型解析

第二节 经典信件背诵

一、辞职信(Letter of Resignation)

二、请求信(Letter of Request)

三、建议信(Letter of Advice)

四、求职信(Cover Letter of Job Application)

五、道歉信(Letter of Apology)

六、感谢信(Letter of Thanks)

七、申请信(Application Letter)

八、投诉信(Letter of Complaint)

九、询问信(Letter of Inquiry)

十、邀请信(Invitation Letter)

十一、祝贺信(Congratulation Letter)

第三节 经典备忘录背诵

第四节 经典便笺背诵

第五节 经典告示背诵

第二章 短文写作

第一节 短文写作总论

一、大纲透析

二、命题分析

三、真题分析

四、对策阐释

第二节 经典短文背诵 45

一、身体健康类	45
二、职业道德类	57
三、人口增长类	69
四、环境保护类	81
五、情感类	92
六、文化交流类	103
七、教育类	115
八、人生价值类	126
九、家庭关系类	138
十、社会热点类	149

第三章 万能作文模板 161

一、应用文万能模板	161
二、短文万能模板	168

第四章 写作常用高分句型 175

一、应用文高分句型	175
二、短文高分句型	185

第五章 高分写作常用谚语 100 句 195

第一章

应用文写作

第一节 应用文写作总论

一、大纲透析

2005年,经过修订的《全国硕士研究生入学统一考试(英语)考试大纲》规定,写作部分由A、B两个部分组成,其中A部分是新增的应用文写作,从而使得作文的分值由原来的20分提高到了30分。大纲对于应用文写作的具体要求如下:考生根据所给情景写出一篇约100词(标点符号不计算在内)的应用性短文,包括私人 and 公务信函、备忘录、摘要、报告等。考生在答题卡2上作答。总分10分。

大纲要求考生能写出不同类型的应用文,并能够:

- 1)做到语法、拼写、标点正确,用词恰当;
- 2)遵循文章的特定文体格式;
- 3)合理组织文章结构,使其内容统一、连贯;
- 4)根据写作目的和特定读者,恰当选用语域*。

从这一新变化中我们可以看出,大纲对于考生掌握和运用语言的能力提出了更高的要求,尤其是对于考生在实际生活和场景中对于语言的运用能力。从字数上看来,A部分难度并不大,耗时大约15-20分钟,共写作100词左右。文章长度如不符合要求将酌情扣分。同时,考生应该尤其注意,不同的应用文体有着不同的格式及语域要求,关于这一点我们将在下面有所详述。

应用文的题材非常广泛,主要围绕考生熟悉的平时学习、生活场景展开,主要考查的是英文的日常应用能力,文体灵活、实用性强,而且不一定是书面语。因此,对于A部分的评分侧重点就在于是否包含了所有的信息点、文章架构是否合理、语言是否连贯、格式是否准确以及语域是否恰当。对于语法结构和词汇多样性的要求将根据具体试题调整。允许在作文中使用提示语中出现过的关键词,但是使用提示语中出现过的词组或句子将被扣分。

具体的评分标准如下:

注:所谓语域是指口头和书面表达中根据不同的交际对象所采用的话语方式,包括正式、非正式和半正式三种。



分数档	评分标准
9-10 分	很好地完成了试题规定的任务。 包含了所有内容要点; 使用丰富的语法结构和词汇; 语言自然流畅,语法错误极少; 有效地采用了多种衔接手法,文字连贯,层次清晰; 格式和语域恰当贴切; 对目标读者完全产生了预期的效果。
7-8 分	较好地完成了试题规定的任务。 包含所有内容要点,允许漏掉一两个次重点; 使用较丰富的语法结构和词汇; 语言基本准确,只有在试图使用比较复杂或较高级词汇时才有个别错误; 格式和语域较恰当; 对目标读者产生了预期的效果。
5-6 分	基本完成了试题规定的任务。 虽漏掉一些内容,但包含多数内容要点; 应用的语法结构和词汇能满足任务的要求; 有一些语法和词汇错误,但不影响理解; 采用了简单的衔接手法,内容较连贯,层次较清晰; 格式和语域基本合理; 对目标读者基本产生了预期的效果。
3-4 分	未能按要求完成试题规定的任务。 漏掉或未能有效阐述一些内容要点,写了一些无关内容; 语法结构单调,词汇项目有限; 有较多语法结构或词汇方面的错误,影响了对写作内容的理解; 未采用恰当的衔接手法,内容缺少连贯性; 格式和语域不恰当; 未能清楚地传达信息给读者。
1-2 分	未完成试题规定的任务。 明显遗漏主要内容,且有许多不相关的内容; 语法项目和词汇的使用单调、重复; 语言错误多,有碍读者对内容的理解,语言运用能力差; 未使用任何衔接手段,内容不连贯,缺少组织、分段; 未能传达信息给读者。
0 分	所传达的信息或所用语言太少,无法评价;内容与要求无关或无法辨认。



二、命题分析

当前全球社会的发展使得英语应用文写作能力的重要性日益凸显,这种能力不仅能体现出一个人的基本语言水平,同时也为日后从事现代化办公、顺利开展社会交流尤其是国际交流打下良好的基础。因此,考研作文中增加应用文写作部分不仅是大势所趋,同时也体现出了我国教育者的良苦用心。

相对于大作文来说,应用文的写作还是比较容易把握的。但是在大约 15 分钟的时间内理解题意并迅速将内容要点扩充成一篇 100 词的短文也是有较大难度的,考生不仅能够恰当地根据给定情境迅速成文,而且也要有较高的语言能力。因此,在平时的准备过程中,考生要重视这类文体的准备工作,全面了解和掌握各种应用文体的写作格式、方法和特点,尤其是要熟悉各类文体的基本结构和套话。

应用文文体的种类非常丰富,大纲中规定的就包括私人 and 公务信函、备忘录、摘要、报告等。鉴于考试的要求和考场的条件限制、文章的长度以及文体的应用广泛程度而言,我们认为各类信件、便笺以及备忘录在研究生考试中的考查几率比较大。其中信件种类繁多、内容广泛,因此最为重要;便笺的写法与格式都和信件相类似;备忘录在公务和商业往来中使用较多,但也可能在考生平时的校园生活中出现。因此,本书将以信件、便笺和备忘录的写法为重点详加阐述。

应用文的实际用途决定了其语言应以简洁明了为基本原则,并不要求复杂多变。应用文一般需要开门见山,行文一开始就要尽快地表达主要意思;文章要求逻辑清晰、有条有理、目标明确;语气要恰如其分,尤其在公文信函中,一定要注意语言的正式和礼貌,遵循交际原则;最后还要注意细节,确保事件、数字、日期等信息的准确传达和标点符号的正确使用。

下面以 2007 年的大纲样题为例来具体分析考研应用短文的出题思路 and 应对步骤:

Directions: You are preparing for an English test and are in need of some reference books. Write a letter to the sales department of a bookstore to ask for:

- 1) detailed information about the books you want,
- 2) methods of payment,
- 3) time and way of delivery.

You should write about 100 words on ANSWER SHEET 2. Do not sign your own name at the end of the letter. Use "Li Ming" instead. You do not need to write the address.

通过这个题目可以看出,考研的应用文题目是以日常生活的场景为基础的。我们有以下的“三步走”策略:

第一、判断题型。在阅读完题干以后,考生应迅速判断这是一篇请求信,此时准备充分的考生应在脑海中以最快速度搜索此类信件的写作框架、流程、常用套语和词汇等(本书中提供了翔实的模版供考生参考)。

第二、重新读题,并用铅笔划出题目中包含的重点信息。这些信息都是考生在写文章的时候必须包含在其中的。本题的重点信息包括 preparing for an English test, in need of some reference books, a letter to the sales department of a book store, detailed information, payment, delivery 等。

第三、扩充成文并仔细检查。在扩充细节的时候,考生要结合平时的生活积累,发挥充分的想象力。如在本题中,考生应思考的细节包括准备何种英语考试,需要哪些参考书,对参考书的质量和有什么要求,付款方式是现金还是信用卡,运送方式是 EMS、邮局还是其他等等。在这些方



面考生可以自由发挥,但是注意要符合我们的生活常识和日常规律。在完成文章以后,一定要花大约 1 分钟的时间重新检查一遍信件的结构是否完整、所要求的细节是否全部包含在内,以及是否有拼写错误等。

三、题型解析

(1) 书信

书信是人类交流的一种最古老也是最重要的方式之一,对于人类的交际具有重要的意义。大学生常需要因为各种原因而给相关人士写信,来表达自己的动机、目的和愿望等。书信分为私人信函和公务信函。私人信函属于非正式文体,一般是指与熟人、家人和朋友之间进行日常事务交流的信件。私人信件用词可以比较随意,但是语气要真挚。

公务信件则属于正式文体,通常用于商务和外贸场合,以及公司与公司之间、与客户之间的业务往来等。其中最实用也是最重要的包括辞职信、请求信、建议信、求职信、道歉信、感谢信、申请信、投诉信、询问信、邀请信和祝贺信等。

尽管书信类别多样,但是我们一定要牢记,所有的书信都是“万变不离其宗”,只要掌握其格式、框架和基本语气,就能够写出一篇质量上乘的书信出来。

书信的写作格式

当前的书信格式主要有英式 and 美式两种。英式结构即缩进式结构,属于比较传统的结构,即每一段的第一行都向里缩进 4-8 个字符,且所有段落的缩进距离必须保持一致;称呼顶格写,落款则在中间偏右的位置。美式结构则是齐头式结构,在商务英语中比较流行,尤其普遍运用于电子邮件的交流中,其特点是所有段落的第一行都顶格写,段与段之间空一行,另外称呼、落款等也都顶格写。具体如下所示:

缩进式

Dear Kate,

I wonder if you can lend me your *MLA Handbook for Academic Writing*. I am in the process of writing my graduation thesis, and need to consult the book now and then for standard formatting. Thus I might need to keep the book for about a month and a half, and I hope that would not bring any inconvenience to you. I assure you that I will maintain the book in good condition.

If possible, please give me a call and I will come by your house to pick up the book. Thanks a lot.

Yours,

Judy

齐头式

Dear Kate,

I wonder if you can lend me your *MLA Handbook for Academic Writing*. I am in the process of writing my graduation thesis, and need to consult the book now and then for standard formatting. Thus I might need to keep the book for about a month and a half, and I hope that would not bring any inconvenience to you. I



assure you that I will maintain the book in good condition.

If possible, please give me a call and I will come by your house to pick up the book. Thanks a lot.

Yours,

Judy

书信的结构:

英文的书信结构通常包括 6 个组成部分: 信头 (heading, 包括寄信人地址和日期)、信内地址 (inside address, 指收信人地址)、称呼 (salutation)、正文 (body)、结束语 (complimentary)、签名 (signature), 有时候还包括附言 (postscript) 和附件 (attachment)。具体如下图所示:

		No. 5, Yiheyuan Road	
		Beijing, 100971,	信头
		P.R.China	
		Mar. 12, 2007	
Professor John Smith			
13 Broadway Avenue	信内地址		
San Francisco			
California 93011			
U.S.A			
Dear Prof. Smith,	称呼		
I am very glad to hear from you.			
.....	正文		
.....			
		Yours sincerely,	结束语
		Judy	签名
P. S.:	附言		

一般的考研作文由于篇幅所限, 只要求考生在书信中包括称呼、正文、结束语和签名四个部分, 因此本章也重点讨论这四个部分需要注意的一些问题。

称 呼

称呼是书信的开头部分, 是写信人对收信人的称谓。无论是私人信件还是公务信件, 一般都以“Dear”作为开头引出收信人的姓名和头衔。称呼的后面一般都要求加逗号。

在私人信件中, 如果写信人与收信人关系比较亲密, 则称呼可以比较随意, 一般都是“Dear”后面直接加人名, 如“Dear Anna, Dear Tom”等; 或者“Dear”后面加长辈的称呼, 如“Dear Papa, Dear Aunt”; 如果关系不是非常亲密, 则要称呼对方的姓, 写作“Dear Mr. Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Miss Smith, Dear Ms. Smith”。注意, 在不知道女士的婚嫁状况的时候, 宜用“Ms.”。

在公务信件中, 一般的称呼格式是在收信人头衔后加姓, 或者加收信人全名。要特别注意收信人的头衔。具体称呼方式及缩写如下:

男士: Mr.



女士: Mrs., Ms., Miss

教授/博士: Prof./Dr.

市长、法官、议员或其他高官: Hon. (Honorable, 即“尊敬的”)

编辑: Editor

不知对方姓名: Dear Sir/Sirs, Dear Madam/Madams, Dear Sir or Madam, To Whom It May Concern

正文

正文一般包括三个部分。第一部分是开头,需要开门见山地说明写信的原因和目的。如果是写给不认识的人,还要加上一个简单的自我介绍。如果是回信,还要说明何时收到对方关于什么内容的信。

第二部分是信的核心和主要内容,把开头提出的问题进行充分地说明和解释。

第三部分是信的结尾,通常以礼貌的祝福或者愿望来结束。如:

I am looking forward to your reply.

Please pass my best wishes to all your family.

结束语

结束语是写信人对于收信人的谦称和致敬。

在私人信件中,一般可以用“Best wishes, Best regards, Best, Regards, Warmest Regards, Yours, Yours ever, Yours sincerely, Cordially”。如果是用于关系非常亲密的朋友或者亲人,则还可以用“Yours affectionately, Affectionately, Love, Lovingly, Cheers, Your devoted friend, Your loving son (daughter, nephew, niece, grandson, granddaughter, father, mother, husband, wife, etc.)”。

在公务信件中,一般可以用“Yours sincerely, Yours faithfully, Yours truly, Yours respectfully, Yours gratefully, Yours cordially”等。

特别是在给一些团体和不知名的个人的正式信件中,除了以上结束语外还可以采用以下形式: Truly yours, Sincerely yours, Faithfully yours, etc.

英文信件结束语形式非常多,对于考生来说如果能够掌握各种情况下的不同结束语自然最好,但是对于应试来说,考生掌握一个“Yours sincerely”就可以以不变应万变,因为这个结束语普遍适用于私人和公务信件。

签名

关于签名的注意点就是,考试中不允许考生留下自己的名字,只能用“Li Ming”这个名字。

(2) 备忘录

备忘录是用于各部门之间传递信息、提醒和督促对方做某事的一种文书。备忘录一般用于各种机构组织中,在大学生中用的比较少。备忘录有约定俗成的结构和格式,一般由五个部分组成:

To: 收文人

From: 发文人

Date: 日期

Subject: 事由,内容只需要用名词或动名词等少数几个词,甚至一个词做简略陈述。

Message: 正文,直入主题,列出最重要的信息或结论。

备忘录的内容有如新闻写作,需要包括以下几个要素:谁,什么,何时,何地,为什么。备忘录



有可能是通知,也可能是呼吁人们参加某个活动或采取某个行动,因此,语气一般比较正式、礼貌且简明扼要,表达清楚准确,以使广大的读者能够迅速正确地理解。需要注意的是,备忘录的收文人只要写全名即可,无需称呼语,结尾处也不需要结束语和签名。

(3) 便笺

便笺是为了各种目的而写的简短书信体留言,用于熟人、亲人、朋友和同事等之间对于近一两天内将发生事情的联系,如请假条、约会、告别、道歉、借东西、留言等。便笺的形式简单,语言随意、简洁且口语化。

相比较书信而言,便笺的语言和格式都更加轻松。便笺较短,因此必须言简意赅,避免繁文缛节。同时,便笺一般直接用收信人的名字,省略“Dear”等称呼,结尾处也不用结束语,直接签名。特别需要注意的是,便笺上一定要注明日期。其中美式英语的日期格式为“Mar. 20, 2007”,而英式英语的日期格式为“20 Mar. 2007”,两种格式都适用于考试。英语中 12 个月份的缩写如下: Jan., Feb., Mar., Apr., May, Jun., Jul., Aug., Sep., Oct., Nov., Dec..

便笺的形式如下:

Tom, 称呼 正文 Anne 签名	Mar. 20, 2007 日期
---	-----------------------

第二节 经典信件背诵

一、辞职信 (Letter of Resignation)

现代人处在竞争非常激烈的大环境中。为了谋求更好的发展,有很多人,尤其是一些年轻人,辞职、跳槽的现象屡见不鲜。那么如何写辞职信呢?

写辞职信时要说明辞职原因,有时需说明离开的时间以给对方一个物色接替人选的时间,以免给所在单位造成不必要的麻烦。然后还要感谢对方曾经给过自己这样的工作机会。

写作“三步走”:

提出辞职→说明原因,表示遗憾或感谢→期盼回复

Tips: 在写作辞职信的时候语气一定要诚恳,尤其是要表达遗憾的心情,同时对于原雇主曾经给自己的这份工作机会表达感激之情。

(1) 2005 年真题

Directions:

Two months ago you got a job as an editor for the magazine Design & Fashion. But now you find that the work is not what you expected. You decide to quit. Write a letter to your boss, Mr. Wang, telling him your decision, and stating your reason(s).

You should write about 100 words on ANSWER SHEET 2.



Do not sign your own name at the end of the letter. Use "Li Ming" instead.

Do not write the address.

范文

Dear Mr. Wang,

I am writing to inform you of my intention of withdrawing from my current position of this magazine.

Though having worked here for merely two months, I unfortunately find that this job is quite different from my expectation. First of all, I have to say that my salary is far from satisfying, which barely sustains me in this expensive city. Moreover, so far I have never had the responsibility of any challenging task.

I apologize in advance for any inconvenience it might bring to you.

Sincerely,

Li Ming

译文

尊敬的王先生：

我给您写这封信是想辞去我目前在杂志中的职位。

尽管我在这里仅仅工作了两个月，但是我发现这份工作并不符合我的预期。首先，我的工资远远不能令人满意，使我在物价水平高昂的城市中生活艰难。此外，到目前为止，我没有机会负责任何具有挑战性的工作。

我为对此可能给您带来的不便致歉。

您真诚的，

李明

闪光词汇及词组

intention: *n.* 意图, 目的

withdraw from: 离开, 撤出, 退出

merely: *adv.* 仅仅, 只, 不过

be far from: 远远不及, 远远不够

barely: *adv.* 刚刚, 仅仅, 几乎不能

sustain: *vt.* 支撑, 维持, 持续

have responsibility of sth.: 负责某事

万能句型

I am writing to inform you of...

Though having..., I unfortunately find that...

First of all... Moreover...

I apologize in advance for...

(2) Directions:

You have worked in a Non-Governmental Organization for several years, but now you need to quit the job because you are moving to another city with your family. Write a letter to your boss Mr. Smith to tell him your decision and the reason, and your appreciation for the work experience in this agency.

You should write about 100 words on ANSWER SHEET 2.





Do not sign your own name at the end of the letter. Use "Li Ming" instead.

Do not write the address.

范文

Dear Mr. Smith,

I am sorry to inform you by this letter that I plan to resign my present job in the next month. The main reason is that I will move to Qingdao to live permanently with my family, as Qingdao is my hometown.

Looking back upon my five-year experience in this organization, I have had a very happy and enjoyable time working with you and other colleagues, from whom I have received lots of help and have learnt much. Please accept my sincere gratitude, as well as my regret for not being able to serve here any longer.

Yours faithfully,

Li Ming

译文

尊敬的史密斯先生：

通过这封信我很遗憾地告诉您我计划在一个月辞去目前的工作，其主要原因是我将和我的家人一起搬回我的家乡青岛，并将在那里长期居住。

回顾我在这个组织中五年的工作经历，我与您和众位同事度过了非常愉快的时光，你们给了我很多帮助，也教会了我很多东西。请接受我最诚挚的感激，我也非常遗憾不能在这里工作更长的时间。

您真挚的，

李明

闪光词汇及词组

permanently: *adv.* 长期的，永久的，不变的

look back upon: 回顾

enjoyable: *adj.* 令人愉快的

gratitude: *n.* 感激

万能句型

I am sorry to inform you by this letter that I plan to...

The main reason is that...

二、请求信 (Letter of Request)

请求信是对收信人提出请求，并希望对方满足该要求。写请求信的重点是要写清楚为什么要请求他人做某事，请求他人做某事的原因。

写请求信时首先要说明写作意图，一定要注意语气要礼貌，用词要规范；然后具体展开说明请求的原因；最后表示希望对方予以答复。

写作“三步走”：

介绍自己、提出请求→说明原因及其他事项→表达谢意、期盼答复