



2006年



全国硕士研究生入学统一考试

考研英语

应用文写作

全国考研英语辅导专家组 编写



2006

朝华出版社

图书在版编目(CIP)数据

2006 年全国硕士研究生入学统一考试·考研英语应用文写作 /

全国考研英语辅导专家组编写. —北京:朝华出版社,2005.3

ISBN 7-5054-1059-8

I.2... II.全... 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(2004)第 093886 号

2006 年全国硕士研究生入学统一考试·考研英语应用文写作

作 者 全国考研英语辅导专家组

策划编辑 田 辉 谭隆全

责任编辑 张宏宇 顾 珺

责任印制 赵 岭

封面设计 东 方

出版发行 朝华出版社

地 址 北京市车公庄西路 35 号

邮政编码 100044

电 话 (010)68433166(总编室)

(010)68413840/68433213(发行部)

传 真 (010)88415258(发行部)

印 刷 遵化市今日印业有限公司

经 销 全国新华书店

开 本 787×1092 毫米 1/16

字 数 248 千字

印 张 10

版 次 2005 年 3 月第 1 次修订 第 1 次印刷

版 别 平

书 号 ISBN 7-5054-1059-8/G·0496

定 价 15.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

前言

本书的首次出版发行即受到了广大考生的热烈欢迎。为了更好地服务于广大考生,经过一段时间的辛勤努力,我们及时地推出了本书的修订版。修订版的修订内容包括:

新增

第二部分 考研英语应用文考生常问问题(FAQs)及解答

第三部分 2005 年考研英语应用文真题点评分析

第八部分 考研英语应用文模拟自测题

第十部分 考研英语应用文补充交际词汇

对于考研英语应用文写作速成部分,我们做了如下变动:

精简了参考句型,增加了入学申请表、职务登记表、请假申请表、论文提纲等应用文,对其他应用文也适当地进行了增删。例如投诉信部分增加了八篇新的范文。

我们希望修订后的内容继续受到广大考生的欢迎。

1995 年到 2004 年这十年间,考研作文没有一次考过应用文,因此考生对于应用文的写作是相当陌生的。大学英语四级考试考过几次应用文,但从阅卷情况来看,考生的应用文写作水平还是很差的,情况是不容乐观的。针对这一现实,本书首先分析了新大纲,同时也分析了应用文的难点以及考生存在的问题,让考生们知彼知己。书中还给广大考生提供了比较详细的备考建议,让考生们明确备考方向、备考重点和备考方法。

考研英语新大纲对应用文的评分标准规定得很严很细。大纲规定,“应用文的评分侧重点在于信息点的覆盖和内容的组织、语言的准确性、格式和语域的恰当。对语法结构和词汇多样性的要求将根据具体试题作调整。”这说明 A 节应用短文写作的评分侧重点和 B 节短文写作的评分侧重点是不太一样的。大纲还规定,“允许在作文中使用提示语中出现过的关键词,但使用提示语中出现过的词组或句子将被扣分。”这种严格的评分标准是并不多见的。对此本书进行了专门分析,指出考生要有单词的同义和近义转换能力,能将提示语转换成同义词或近义词来使用。

前言

词汇是应用文写作的评分要求之一,但考生需要注意的是这个词汇指的是交际词汇。本书重点分析了交际词汇的出题点,并对交际词汇进行了分类。本书指出交际词汇对考生备考应用文写作很重要,考生应重点抓生存词汇、专业词汇和生活词汇的学习和掌握。

通过对课堂教学、辅导班辅导和阅卷的总结分析,我们发现,在应用文写作方面多数考生可分做三种类型。本书专门对这三类考生进行了分析,使得考生在备考时更有针对性。

由于考研应用文的体裁很广,不可能面面俱到,因而本书在第五部分重点讨论了很有可能成为考点的各种体裁(近30种)应用文的写作方法和技巧。应用文范文全部选自国外应用文写作资料和外教专家的教学资料,使考生直接从原汁原味的英语中学会遣词造句,以使掌握更加地道的应用文的语言表达方式,更加准确地对其信息点进行分析和理解。本书的所有范文是经过我们有针对性地研究后才确定的,希望会对考生有很大的帮助。

本书还从新大纲词汇表里精心挑选了一些重点交际词汇,供考生学习时参考,以便重点掌握。书中还提供了具体的学习指导,使得广大考生在学习和使用交际词汇时能够事半功倍,最大程度地提高学习效率和备考能力。

我们希望广大考生能从本书的学习中有所获益,我们也希望本书对于提高广大考生的考研应用文的写作水平会有切实的帮助。只要广大考生能够扎扎实实地用好本书,同时进行刻苦而又系统的写作训练,我们相信考生的应用文写作水平肯定会有显著的进步。

全国考研英语辅导专家组

2005年3月于北京

目次

Contents

第一部分

最新考研英语作文考试大纲分析 (1)

第二部分

考研英语应用文考生常问问题(FAQs)及解答 (6)

第三部分

2005 年考研英语应用文真题点评分析 (8)

第四部分

考研英语应用文难点剖析 (12)

第五部分

中国考生存在的问题 (14)

第六部分

考研英语应用文应试对策 (16)

第七部分

考研英语应用文写作速成 (19)

信件写作(Correspondence) (19)

询问信(Letter of Inquiry) (27)

邀请信(Letter of Invitation) (32)

感谢信(Letter of Thanks) (42)

祝贺信(Letter of Congratulation) (46)

慰问信(Letter of Sympathy) (49)

吊唁信(Letter of Condolence) (51)

介绍信(Letter of Introduction) (54)

推荐信(Letter of Recommendation) (56)

求职信(Letter of Application) (59)

辞职信(Letter of Resignation) (67)

投诉信(Letter of Complaint) (69)

道歉信(Letter of Apology) (77)

入学申请信(Application for Admission) (79)

目次

Contents

电子邮件写作 (E-mail Writing)	(80)
私人信件 (Private Letters)	(80)
简 历 (Resumés)	(85)
广 告 (Advertisements)	(90)
入学申请表	(94)
职务登记表	(96)
请假申请表	(98)
论文提纲	(99)
报 告 (Reports)	(99)
会议纪要与议程安排 (Minutes and Agendas)	(100)
致 辞 (Speeches)	(104)
其他 (Others)	(105)
公司概况 (Company Profiles)	(105)
便条和留言条 (Notes and Messages)	(107)
通知与启事 (Notices)	(108)
备 忘 录 (Memo)	(111)
人事任命公告 (Announcing Appointments)	(112)
休假证明 (Certification of Leave)	(112)
说 明 信 (Explanations)	(113)
课程介绍 (Course Descriptions)	(114)
教师评语 (Teacher's Comments)	(114)
说明 (Instructions)	(115)

第八部分

考研英语应用文模拟自测题	(119)
--------------	-------

第九部分

考研英语应用文重点词汇速记	(128)
---------------	-------

第十部分

考研英语应用文补充交际词汇	(145)
参考文献	(154)

第一部分 最新考研英语作文考试大纲分析

作文考试大纲

考研英语新大纲的出版,标志着从 2005 年起考研英语发生了重大变化:初试中取消了听力考试,阅读理解部分增加了 B 节,作文部分增加了 A 节应用文的写作。由于 B 节基本属于论说文写作,而且继续沿用以前的命题路线,本书不再讨论。本书集中分析 A 节应用文写作问题。首先我们来看一下大纲涉及应用文写作的评价目标、考试内容、评分标准和样题。

一、评价目标

考生应掌握下列语言知识和技能:

1. 语言知识

①语法知识

考生应能熟练地运用基本的语法知识。

本大纲没有专门列出对语法知识的具体要求,其目的是鼓励考生用听、说、读、写的实践代替单纯的语法知识学习,以求考生在交际中能更准确、自如地运用语法知识。

②词汇

考生应能掌握 5500 左右的词汇以及相关词组。

英语语言的演化是一个世界范围内的动态发展过程,它受到当今科技发展和社会进步的影响。这意味着需要对本大纲词汇表不断进行研究和定期的修订。

此外,硕士研究生入学英语考试是为非英语专业考生设置的。考虑到交际的需要,考生还应自行掌握涉及个人好恶、生活习惯、宗教信仰,以及本人工作或专业等方面的特殊词汇。

2. 语言技能

①阅读(略)

②写作

考生应能写不同类型的应用文,包括私人和公务信函、备忘录、摘要、报告等,还应能写一般描述性、叙述性和说明或议论性的文章。短文写作时,考生应能:

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

二、考试内容

写作

该部分由 A、B 两节组成,考查考生的书面表达能力。总分 30 分。A 节: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,包括信件、便笺、备忘录等。考生在答题卡上作答。满分 10 分。

B 节:要求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。考生在答题卡上作答。满分 20 分。

三、评分原则和方法

1. 虽然 A、B 两节的考查要点有所不同(如下文所述),但对考生写作能力的基本要求是相同的,所以一般评分标准对两节都适用。但根据两节不同的考查要点,评分时会有不同的侧重点。

A 节

应用文的评分侧重点在于信息点的覆盖和内容的组织、语言的准确性、格式和语域的恰当,对语法结构和词汇多样性的要求将根据具体试题做调整。允许在作文中使用提示语中出现过的关键词,但使用提示语中出现过的词组或句子将被扣分。

B 节

B 节作文的评分重点在于内容的完整性、文章的组织连贯性、语法结构和词汇的多样性及语言的准确性。

2. 评分时,先根据文章的内容和语言确定其所属档次,然后以该档次的要求来给分。评分人员在档内有 1~3 分的调节分。

3. A 节作文的字数要求是 100 词左右。B 节作文的字数要求是 160~200 词。文章长度不符合要求的,酌情扣分。

4. 拼写与标点符号是语言准确性的一个方面。评分时,视其对交际的影响程度予以考虑。英、美拼写及词汇用法均可接受。

5. 如书写较差,以致影响交际,将分数降低一个档次。

一般评分标准

第五档 A 节 (9~10 分) B 节 (17~20 分)	很好地完成了试题规定的任务。 · 包含所有内容要点; · 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; · 格式与语域恰当贴切。 对目标读者完全产生了预期的效果。
第四档 A 节 (7~8 分) B 节 (13~16 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 1、2 个次重点; · 使用较丰富的语法结构和词汇; · 语言基本准确,只有在试图使用较复杂结构或较高级词汇时才有个别错误; · 采用了适当的衔接手法,层次清晰,组织较严密; · 格式与语域较恰当。 对目标读者产生了预期的效果。

第三档 A 节 (5~6 分) B 节 (9~12 分)	基本完成了试题规定的任务。 · 虽漏掉了一些内容,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需求; · 有一些语法及词汇错误,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。
第二档 A 节 (3~4 分) B 节 (5~8 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。
第一档 A 节 (1~2 分) B 节 (1~4 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; · 未使用任何衔接手法,内容不连贯,缺少组织、分段; · 无格式与语域概念。 未能传达信息给读者。
零档(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。

四、样题

Section III Writing

Part A

51. 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. (10 points)

Part B

(略)

分析

从我们的课堂教学和辅导班辅导的情况来看,应用文写作一直是考生的弱项。中国考生的交际能力差,不仅表现在听、说的能力上,应用文写作水平差也是一个重要的表现。现在取消了听力考试,那么对考生交际能力的考查只能固定在应用文写作这个题型上。因此考生应高度重视应用文的写作。考生对于应用文写作的认识和掌握再也不能停留在中学水平上,必须重新认识应用文,认真对待应用文,彻底掌握应用文。否则,在考研差1、2分就可决定自己命运的情况下,不认真对待应用文,肯定会吃亏。

词汇是应用文写作的评分要求之一,但考生需要注意的是这个词汇指的是交际词汇,或者说是生存词汇、生活词汇。考生在这方面是比较贫乏的。样题里第2项内容要求写 methods of payment,考生如果在考场上拿到这个题,能否马上想出 cash(现金), credit card(信用卡), postage(邮费)等这样的词呢?第3项内容要求写 time and way of delivery,考生能否想到 EMS (Express Mail Service 特快专递)这个缩写词呢?不能说考生没有学到这些词,但由于没有体现出这些词的交际价值,考生只把它们当作课本上的东西,教室黑板上的东西,而不是实际生活中不可或缺的生存话语,因此都是学了就忘,真正能用上的,寥寥无几。考生必须加强交际词汇的学习和掌握。否则应用文写作很难及格,更不用说得高分了。

并非所有的交际词汇都有出题的可能性。大纲在评价目标里提到考生应自行掌握涉及个人好恶、生活习惯、宗教信仰,以及本人工作或专业等方面的特殊词汇,从命题的角度来分析,应用文只有私人信件里有可能涉及到个人好恶、生活习惯、宗教信仰等方面的词汇,而工作词汇和专业词汇成为考点的可能性就很大。应用文是解决实际工作和生活问题的写作,从这个角度出发,我们认为较有可能成为考点的交际词汇应是工作词汇或生存词汇(与在社会上谋生有关的词汇),专业词汇(包括申请和攻读研究生学位有关的词汇以及学术研究领域的相关词汇),从事社会某职业的相关词汇和涉及商品或服务的有关词汇以及生活词汇(包括大学生活和社会生活的相关词汇)。

例如如果要写一封简单的入学申请信,就可能会涉及到 BA、BS、MA、MS、degree, diploma, scholarship 等等这样的专业词汇。如果要写一封简单的投诉信,又会涉及有关商品或服务的专业词汇。如果要写某一生活用品的使用说明,又会涉及一些与此用品有关的专业词汇。

应用文要及格和得高分,一靠内容,二靠语言。内容要靠词汇,语言也要通过词汇来体现,所以考生首先要以交际词汇为突破口,带动其他方面的学习和掌握。

应用文的语言,除了词汇问题,还包括语法结构和篇章结构问题。大纲要求考生能在交际中准确、自如地运用语法知识。换句话说,考生不能只会做 A、B、C、D 的语法选择题,例如判断这道题是考定语从句的引导词,根据上下文,应选 C 等;而应该,例如,在写一封入学申请信或投诉信时,写出一个或几个准确无误的定语从句来。应用文的语言,还包括一个语域问题。语域这个概念,大纲里已经解释了,指在书面和口语表达中根据不同的交际对象,所采用的话语方式,即正式、一般、非正式的话语。例如样题要求考生给某一书店销售部(或发行部)写一

封询问信,那么语域的使用就应不同于写给同学或朋友的询问信,其话语应是一般或正式的。当然这个问题实际上还是归结到词汇上,因为正式、一般或非正式是通过其词汇来体现的,考生缺乏的是把握这类词汇的能力。

应用文的内容,主要是信息点的覆盖和格式问题。例如,样题里要求信件必须包括所需书目的详细信息、支付方式以及送货的时间和方式三方面内容,考生如果写不全,肯定要扣分,而考生如果不在试卷的左上方写出“Dear Sir,”这样的开头,肯定也要扣分。

从应用文的体裁来分析,过于专业的外贸信函和商务信函出题的可能性很小。而有可能成为考点的体裁,应是询问信、入学申请信、投诉信、求职信、答复信、推荐信、邀请信、道歉信、备忘录、个人信函、通知、便条、广告、寻物启事、使用说明、见证书、会议纪要、日程安排、报告、摘要以及其他应用文写作等等。

此外应用文的标点符号、单词的拼写以及书写等也非常重要。这里要特别提一下书写问题。议论文的书写重要,应用文的书写更重要。一方面书写潦草达不到交际的目的,另一方面,批卷人要批的卷子很多,平均分配给每一份试卷的时间很短,如果书写潦草,不仅会影响批卷人的情绪,更危险的是会直接影响判分。因此对于书写问题考生千万不能掉以轻心。

第二部分 考研英语应用文考生常见问题(FAQs)及解答

1. 问: 考研应用文书信写作的格式究竟是怎样的呢? 我都搞糊涂了, 有的起首句和结束句齐头写(紧靠信纸左边)有的没有齐头写, 哪种写法对呢? 请老师们指点迷津。

答: 传统上起首句是空一个单词(通常是上一行 Dear 这个单词)开始写起, 结束句和签名位于信纸的右角(一些祝愿的话, 如 Wish you everything goes well 可位于信纸的中间位置)。随着计算机和互联网的普及, 称呼、起首句、结束句和签名都齐头写, 也成为可以接受的格式, 这通用于商务信函、公务信函和私人信函中。例如, 如果你向哈佛大学研究院 Admission Office 写询问信, 收到的回信通常都是齐头式格式。但如果是手写信件, 应采用传统格式。本书的书信, 依旧采用传统格式。在考试中两种格式都可以采用, 但一定不要混合使用。

2. 问: 考研应用文书信称呼(例如 Dear Sir)后面, 有的用逗号, 有的用冒号, 这是怎么回事呢?

答: 在英国英语中后面用逗号, 在美国英语中后面用冒号。

3. 问: 考研大纲应用文样题里有这样一句: “Do not sign your own name at the end of the letter.” 为什么要这样规定呢? 我很害怕在考场上忘了这条规定而写上自己的名字。还有一句: “You do not need to write the address.” 每封书信都是这样规定的吗? 地址的格式也很重要, 为什么不列为考查内容呢?

答: 在 ANSWER SHEET 2 上写作文时一定要牢记: 千万不能署上自己的真名, 要按指定的名字写。这种规定是为了防止批卷时出现舞弊现象。地址也不要写, 除非试题上给出了指定的地址。不排除以后试题给出指定地址, 以考查考生对地址格式的掌握。考生对此也应有所准备。本书应用文模拟题部分第 1 题和第 21 题给出了指定的收信人地址和寄信人地址, 考生要注意。

4. 问: 应用文的体裁那么多, 压得我喘不过气来, 哪种体裁考查的可能性最大? 希望老师们给出备考重点。

答: 备考要有计划性、系统性, 这样才不会有很大的备考压力。信件考查的可能性是很大的, 其他体裁的应用文也不应忽视。本书给出了我们认为应该重点准备的各类应用文, 供大家参考。

5. 问: 背范文、背句型管用吗? 备考应用文是不是也以背诵范文、背诵句型为主?

答: 对文章和句子应以分析研究和理解记忆为主, 而且更重要的是, 要有系统性的高质量的写作练习。

6. 问: 感觉写信, 就是在瞎编, 随意性很大, 似乎没有规律, 我们该怎么办呢?

答: 没有规律是不可能的, 应用文也基本上是提纲式作文, 必须按照提纲来写。在提纲的框

架内,进行自己的创造,不能跑题。不能因为试题给出的情景、背景是假设情况,就说是瞎编。应用文的命题会尽量接近实际情况。

7. 问:考研作文考的是语言,不是考观点,按照常识写出最老套的东西也行,这种观点对吗?

答:语言和内容是统一的,不要割裂开。应用文虽然议论性不是很强,但也离不开观点的表达。例如推荐信、求职信、投诉信的写作,没有观点,肯定不行。而且观点、内容是靠语言来承载的,所以要将语言和内容结合起来。大纲里的词汇表都在不断更新,如果你的作文总是一幅旧面孔,分数是上不去的。

8. 问:背真题作文管用吗?我背了两遍,一点感觉也没有,请老师们指点迷津。

答:不接触真题,怎么能了解考点,怎么能总结出命题规律呢?要将题、大纲要求和范文三样东西放在一块来研究。

9. 问:在考场上写作文用写提纲吗?不发草稿纸,提纲写在哪呢?

答:打腹稿是必须要走的程序。要习惯在脑中写提纲。如果允许的话,可将提纲写在试题册上。

10. 问:在考场上写作文写错了怎么改呢?我就怕改了以后老师看不见。

答:在考场上作文部分要求用蓝(黑)色圆珠笔、钢笔或签字笔作答。保持卷面清洁是重要的,因此尽量改动少一点。改动时要使用规范符号,如果考场上允许,可使用涂改液。平日要按照考场要求来进行写作训练,养成了好习惯,就会减少许多不必要的失误。

第三部分 2005 年考研英语应用文真题点评分析

2005 年考研大战刚刚过去,我们可以趁热打铁,分析一下新大纲实施后第一次应用文真题,以此来总结命题规律和答题规律。

2005 年考研英语应用文试题如下:

Section III Writing

Part A

51. Directions:

Two months ago you got a job as an editor for the magazine *Designs & Fashions*. 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, stating your reason(s), and making an apology.

Write your letter with no less than 100 words. Write it neatly 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. (10 points)

点评:

新大纲实施后的第一次应用文试题是一份辞职信。从题的要求来看,也涉及解释信和道歉信的内容。这次命题似乎有些爆冷,许多考生反映说半年时间一封辞职信也没练习过,认为这次出题过偏。其实求职信、简历、辞职信、招聘广告,包括一部分推荐信,都有一个共同的主线,即职位问题、工作问题(job, position, work 等),辞职信可以看作是求职信的反向写作。因此考生不要将信件的分类孤立化,要善于分析异同点,善于举一反三。练过求职信,也应想到写辞职信。此外现实生活中辞职信的应用性也较强,考查辞职信的写法符合新大纲应用文写作的命题原则,因此这次命题总的来说还是成功的。只不过新大纲样题里题的要求是非常清楚地 1), 2), 3) 列出来,这次却没有采取这种形式。对于命题形式的细节变化,考生要有适应性,不必自乱阵脚。

从考生反映的情况来看,这次应用文写作格式和信息点的覆盖不是主要问题,存在的问题主要有:

1. 跑题。有些考生看到 making an apology 的要求,认为是封道歉信,于是按照道歉信的框架去构思,结果写走形了。还有些考生没有紧扣已知条件 the work is not what you expected 这句话,结果将 stating your reasons 这部分内容也写跑题了。

2. 语域不够恰当。这是新问题,因为 B 节的大作文不涉及语域问题,考生能不能掌握语域概念,关键看 A 节应用文的写作。这封辞职信应该说是比较正式的,在表达 telling him your decision 和 making an apology 这两项内容时应该用较正式的词汇和语句,但考生在这方面做得较差。

3. 提示语重复使用。这也是新问题,新大纲规定“允许在作文中使用提示语中出现过的关键词,但使用提示语中出现过的词组或句子将被扣分。”有些考生忘记了这一原则,重复使用了 the work is not what you expected, decide to quit, telling him your decision, stating your reasons 和 making an apology 等提示语中的句子和词组。

4. 交际词汇贫乏。例如辞职的英文 resignation (n.) 或 resign (v.) 许多考生不会写。

5. 逻辑性差。许多考生在写 stating your reasons 这部分内容时,和提示语中提供的信息相矛盾,而为什么要 making an apology,有些考生也没写出来。

6. 汉语思维严重。象“the work doesn't fit me”一类的汉语式表达并不少见。此外,无话可说、缺乏复合句、语法错误、拼写错误、书写潦草等老问题依然存在。考生提高应用文写作水平的确是任重道远。

分析:

写应用文,下笔前最重要最关键的一步是审好题。就像做数学题一样,首先要搞清楚已知条件和未知条件,这样解题才能沿着正确的方向走,否则不弄清楚已知条件和未知条件,就仓促解题,最后只能导致失败。

对于已知条件,要挖掘出所有信息,要判断出哪些信息是必须要采用的,哪些信息是可用可不用的,哪些信息是干扰信息。对于这篇应用来说,要掌握好已知条件,其关键在于锁定住包含相关信息的实词、实词词组和核心句子。这些实词、词组和核心句子是:

已知条件

①Two months ago

②got a job

③editor

④the magazine Designs & Fashions

⑤the work is not what you expected

⑥decide to quit

题的要求是:(其所含信息也可看作是已知条件)

①write a letter

②to your boss Mr. Wang

③telling him your decision

④stating your reasons

⑤making an apology

由已知条件和题的要求可知,总的来说,这是一封辞职信。而就内容而言,也涉及解释信和道歉信的内容。有的考生一见这是封辞职信,心就慌了,因为准备了近半年,可一封辞职信也没练习过。其实,我们之所以将信件分类,分为询问信、求职信、申请信、感谢信、推荐信、道歉信等,是为了更好地掌握每份信的写法(包括格式、语域等内容),由于已知条件和题的要求

很明确,考生只要按照要求去做,使用好自己的分析能力,运用好有关信件写作的储备知识,即使从来没有练习过辞职信,也应能写出一份合格的辞职信来。

从题的要求来看,telling him your decision 涉及语域问题,只要选好用词,写作难度并不大。stating your reasons 是写作重点,有难度,要有逻辑性,而且也要有现实生活的合理性,不能脱离现实生活进行杜撰,否则就偏离了应用文的应用原则。making an apology 也涉及语域问题,同时和前两条要求 telling him your decision, stating your reasons 有相应的逻辑关系,要写明为什么要 making an apology。apology 这个词有两层含义,第一层意思指“道歉”,第二层意思指“辩解”。making an apology 这条要求不在用词用句的多少,而在于将逻辑关系表达清楚。(例如可联系 two months ago 这一点来思考)。

从已知条件第②③④点来看,公司是将 you 作为 qualified candidate 而录用的,这表明第一,你较其他应聘人有竞争力。第二,你对时尚和设计有比较专业的了解。第三,你做过这方面的编辑工作,比较合格,或虽未做过编辑工作,但公司认为经过短期培训,会很快胜任。第四,你的专业可能是服装专业,或者是艺术专业、美术专业,但也可能是其他专业,但必须是对时尚和设计有较好的了解。第五,双方在录用时已有初步了解。第六,双方在录用后或以书面形式或以口头形式达成较一致的协议,例如工作要求、工资待遇等。

什么是 editor? editor 指 person who prepares, organizes pieces of writing or work (often another person's), for publication, eg in a magazine, newspaper or book.

什么是 design 和 fashion? design 指 general arrangement or planning (of a building, book, machine, picture, etc) 或指 arrangement of lines, shapes or figures as decoration on a carpet, vase, etc. 或指 drawing or outline from which sth. may be made. fashion 指 popular style (of dressing, eating, living, behaviour, etc.)

有些考生一见到 editor 这个词就紧张、心慌,认为这是文科学生所熟悉的工作,自己是学理科的,不太清楚 editor 的工作,而看到后面的 Designs 和 Fashions 两个词更加紧张,认为离自己所熟悉的领域太远、太偏。其实,每一领域都会有自己的学术期刊或杂志,理、工、农、医、经等都会有自己的杂志。同学们常去图书馆的话,应该了解这一点。对于常看《时尚》、《瑞丽》等国内流行杂志的女生会对 Designs and Fashions 之类的杂志有很感性的现场反应,但不了解这类杂志为何物的考生也不是说写不好这封信,重要的是首先要掌握 editor、design、fashion 这三个词的英文解释,以做出合乎逻辑的分析判断,推断出一些必须要采用的细节信息。许多考生平时记单词时只记忆汉语意思,这对英文写作是相当不利的,汉语意思实际上只相当于一个同义词、近义词,而英文解释却能帮助你真正理解这个单词的内涵。

已知条件 the work is not what you expected 是这篇应用文写作的关键信息点。许多考生没有从这点挖掘出细节信息,结果要么没话说,匆匆忙忙写几句,草草收场;要么有话说,却写跑题了;要么写出的几句话和已知条件自相矛盾,逻辑上不成立。

考生要写出 stating your reasons 内容,做到不跑题而且有话说,必须认真分析好 the work is not what you expected 这句话。the work 指的是什么呢?显然是指 the work of editing。那么哪些细节信息属于 is not what you expected 这种情况呢?比方说,做了许多与 editor 无关的工作,大部分时间与 paper work 打交道,成了一位 secretary;比方说,你的工作理念和工作方法经常和主管的不一致,常有矛盾和冲突,导致工作效率下降;比方说,工作非常机械枯燥,创造性差;比方说,加班时间过多,出差过多,工资待遇却较低;比方说,工作难度比你想像的要大很多,你工

作非常吃力,加班加点也常完不成任务;比方说,公司的管理比较混乱,你的正确意见不被采纳等等。

通过这样一分析,考生们应该清楚,应用文写作考查的是考生的能力,而不是专业知识,你即使对 design 和 fashion 很陌生,但只要分析能力强,也能写出符合要求的内容来。

题的最后要求是 making an apology。对于这一点,有些考生所写的内容与已知条件自相矛盾。还有一些考生,抓住这一点过于放大,认为主题是道歉,而不是辞职,于是按照道歉信的框架构思内容,结果将这封信写走形了,跑题比较厉害。

参考样文:

Jan. 22, 2005

Dear Mr. Wang,

Please accept this letter as formal notification of my resignation. My last day will be next Friday, January 28th, 2005. I quite appreciated your attitude towards technical professionals during the last interview and was eager to become a successful member of your team. However, I find that at this stage, it's better for me to leave and explore new career opportunities which can easily accept my philosophies of design and my thoughts of fashion, and can thoroughly use my know-how.

As you may know, to be an editor for the magazine Designs & Fashions is my dream job. As a high-caliber employee, I am detail-oriented, result-driven, and have the skills to please our demanding readers. I am also a creative and strategic professional thinker. Unfortunately, all my advantages proved to be a bad match for the company. And my values and principles cannot mix with the company's culture. Besides, I was disappointed that I did not get my right salary and benefit package as originally guaranteed, though often I worked overtime and travelled a lot.

I must apologize for any inconvenience caused by my abrupt resignation. In the past two months, I have been loyal to work, and I intend to continue performing my duties until the last day.

I wish you and my associates continued success.

Yours sincerely,

Li Ming