



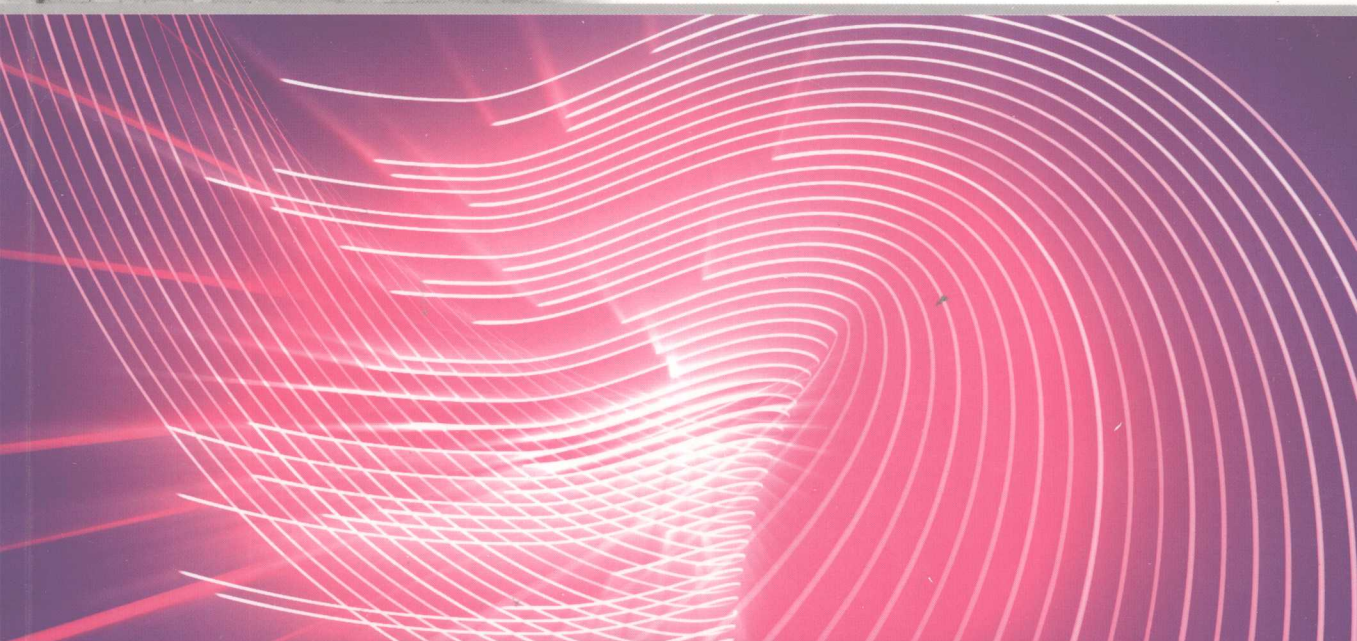
普通高等教育“十一五”国家级规划教材
新标准高职高专公共英语系列教材
VOCATIONAL COLLEGE ENGLISH

总主编 王守仁

实用写作教程

PRACTICAL WRITING

主 编 晨梅梅



上海外语教育出版社

外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS



普通高等教育“十一五”国家级规划教材
新标准高职高专公共英语系列教材
VOCATIONAL COLLEGE ENGLISH

总主编 王守仁

实用写作教程

PRACTICAL WRITING

主 编 晨梅梅
编 者 陈 津 王 瑛 饶 辉 张蕾芳
温成红 甄晓婕 丁晨阳 周晓燕

图书在版编目(CIP)数据

实用写作教程 / 晨梅梅主编. —2版.

—上海: 上海外语教育出版社, 2008

(新标准高职高专公共英语系列教材)

ISBN 978-7-5446-0763-6

I. 实… II. 晨… III. 英语—写作—高等

学校: 技术学校—教材 IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第044627号

出版发行: 上海外语教育出版社

(上海外国语大学内) 邮编: 200083

电 话: 021-65425300 (总机)

电子邮箱: bookinfo@sflep.com.cn

网 址: <http://www.sflep.com.cn> <http://www.sflep.com>

责任编辑: 刘 芯

印 刷: 上海图字印刷有限公司

经 销: 新华书店上海发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张 18.75 字数 478千字

版 次: 2008年4月第2版 2008年4月第1次印刷

印 数: 50 000 册

书 号: ISBN 978-7-5446-0763-6 / G · 0371

定 价: 30.00 元

本版图书如有印装质量问题, 可向本社调换

“新标准高职高专公共英语系列教材”编委会

总主编：王守仁

编委会名单：（以姓氏笔画为序）

- | | |
|-----|------------|
| 宁顺青 | （顺德职业技术学院） |
| 刘鸿章 | （上海交通大学） |
| 孙建民 | （河北师范大学） |
| 庄智象 | （上海外国语大学） |
| 严 明 | （黑龙江大学） |
| 余渭深 | （重庆大学） |
| 吴彩萍 | （金华职业技术学院） |
| 张少雄 | （中南大学） |
| 张绍杰 | （东北师范大学） |
| 张珍珍 | （武汉大学） |
| 杨 跃 | （西安电子科技大学） |
| 罗立胜 | （清华大学） |
| 金启军 | （东北大学） |
| 柳青军 | （山东交通学院） |
| 赵维莉 | （东华大学） |
| 崔海建 | （中国科技大学） |
| 晨梅梅 | （南京大学） |
| 梁育全 | （云南大学） |
| 黄震华 | （北京对外经贸大学） |
| 楼迎宪 | （上海第二工业大学） |
| 黎 宏 | （四川大学） |

总主编的话

亲爱的同学:

欢迎你使用“新标准高职高专公共英语系列教材”!

高等职业教育是我们国家高等教育体系的重要组成部分,其任务是培养面向生产、建设、管理、服务第一线需要的“下得去、留得住、用得上”、实践能力强、具有良好职业道德的高技能人才。为满足我国社会发展和经济建设需要,促进高等职业教育持续健康发展,教育部积极推进高等职业教育改革,其中包括公共英语课程教学改革,颁布了《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》。“新标准高职高专公共英语系列教材”就是根据《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》进行编写的。

我们编写这套系列教材的基本指导原则是“实用为主,够用为度,以应用为目的”。具体来说,我们考虑了基础性、实用性、够用性、前瞻性和科学性等因素。基础性是指教材巩固并拓展学生中学阶段的英语知识和能力,打好语言基础;实用性是指教材紧扣高职高专学生的职业方向,选材与学生的学习、生活及日后职业密切相关;够用性是指教材充分考虑学生今后工作、学习和交际的实际需要,尽可能控制难度,确保学生接受语言信息输入的效果;前瞻性是指教材密切关注我国中学和大学英语教育改革的动向以及我国社会经济发展对高职高专教育的新要求,适应高职高专英语教学的发展趋势;科学性是指教材吸收先进的教学理念和方法,符合语言学习规律,恰当、充分地利用现代教育技术手段,有利于教师使用,有利于学生学习。

“新标准高职高专公共英语系列教材”体系比较完备,包括主干教材《实用综合教程》、《实用听说教程》和支撑教材《实用语法简明教程》、《实用写作教程》。主干教材主要用于课堂教学,支撑教材供学生按需要自选、自学、自练。两类教材自成系统,相对独立,同时相互补充,彼此关联;配合起来使用,既能发挥教师的主导作用,又便于学生开展自主性学习。

参加编写这套系列教材的教师们都受过严格的专业训练,长期从事英语教学与研究,具有较为丰富的教学经验。在编写过程中,我们努力贯彻《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》,广泛征求高职高专师生的建议和意见,使教材具有以下几个特点:

- 1) 传统与现代教学理念相结合,既强调语言基础知识的掌握,又突出语言运

用能力的培养；

2) 以学生为本，全书主题贴近学生生活，内容知识性、趣味性强，具有广泛的应用性和实用价值；

3) 练习丰富多样，有针对性，能有效培养学生的语言运用能力，同时对通过高等学校英语应用能力考试具有较强的适应性；

4) 语言浅显而规范，新颖而地道。

学好英语并非难事，关键是持之以恒，同时注意学习方法。除了学习教材以外，你要尽可能多地利用机会接触英语，如观看英语电视电影、上网查阅英文资料、阅读英文报刊书籍、学唱英文歌曲等。从英语学习中获得乐趣，而不是把它看作负担，学以致用，一定会收到满意的效果。

你在使用这套教材时有什么建议或想法，包括批评的意见，都欢迎告诉我们，以便我们今后在修订时改进，从而使教材质量不断提高，能真正符合高职高专学生学习英语的需要。

祝你的学习生活充实而快乐，每天都有进步！

王守仁

2006年3月

前言

为了培养学生的英语应用文写作能力,以达到《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》的规定,我们本着一切从学习者出发、为学习者着想的意图,编写了这本易教易学的《实用写作教程》。它既可与主干教材紧密配合、穿插使用,又可独立于主干教材,供学习者自选、自学、自练;它适合普通高校学生,更适合以应用型、技能型人才为目标的高职高专学生以及各类专升本、高中升本科的学生,同时也可作为普通的应用文写作参考书。

本书全一册,由28个单元组成,其内容涵盖了常见的各类应用文,如:便条、启事、标志语、通知、传真、电话记录、书信、简历、证书、合同、协议等,共约56种,不但涉及范围广,而且实用性强。

每单元分为三个部分,采用“写作要点+实例学习(中英文对照)+点评+常用句型或词汇+配套练习”的编排形式,具体如下:

一、写作要点 (Writing tips)

主要对每单元应用文的基本格式、写作特点等进行概述,目的是让学生对这种应用文有比较全面的认识。

二、实例学习 (Sample study)

本部分按单元题目分为两个部分,每部分尽可能多角度、多层面地展示类型各异的应用文范例(这些范例来自包括英国、美国、新西兰、新加坡在内的国家和地区),并附有中文译文和点评。范例中出现的生词都在“点评”之后的“难点注释”中进行解释,十分方便学生对照阅读和理解。两部分末尾还分别列出了一些相关的常用句型或词汇,以便学生学习和套用。

三、写作练习 (Writing practice)

编者根据每单元的要求,如:掌握应用文的格式、学会运用常用句型和词汇等,精心设计了1~2项难度适中的写作练习,以帮助学生复习所学知识,并提高运用知识的能力。这些练习形式多样,包括翻译、填空、回答问题、套写作文等。书后配有“写作练习参考答案”,使用十分方便。

本书既可分别于三个学期学完,也可集中学习或按教学需要有选择地学习。28个单元中,前16个单元和第20、21、22单元要求学生“学一点、

用一点”，而第17、18、19单元的商业信函部分和最后6个单元只要求学生能“读一点、懂一点”即可。当然，学生也可根据所学专业 and 需要来重新确立学习目标。

需要说明的是，本书所举范例中的信息与实际情况没有必然联系，仅供参考。如有不当之处，欢迎广大读者批评指正。

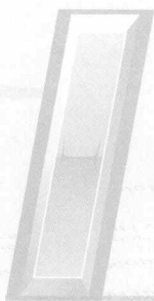
本书由上海外语教育出版社策划，在编写过程中得到了庄智象社长、王守仁教授的关注、指导和帮助，复旦大学孙骊教授和美籍教师 Keith Nelson 和 Marisa Lu 审读了本教材的全部内容，并提出了许多宝贵意见和建议，在此谨表示由衷的谢意。

晨梅梅

2006年3月

目 录

1 留言条和请假条 (Written messages and requests for leave).....	1
2 标志语 (Signs)	8
3 借据和收据 (IOUs and receipts)	17
4 通知和海报 (Notices and posters)	24
5 广告和缩略词 (Advertisements and abbreviations)	30
6 启事 (Public announcements)	39
7 贺卡和名片 (Greetings cards and name cards)	45
8 电子邮件和传真 (Emails and faxes)	53
9 备忘录和电话记录 (Memos and telephone messages)	62
10 英文书信和信封的格式 (Formats of letters and envelopes)	68
11 请求信及其回复 (Letters making and responding to a request)	81
12 赠礼附函及其回复 (Letters accompanying gifts and their replies) ...	92
13 祝贺信及其回复 (Letters expressing congratulations and their acknowledgement)	99
14 邀请函及其回复 (Invitations and their acknowledgement)	108
15 感谢信和道歉信 (Thank-you and apology letters)	120
16 慰问信和吊唁信 (Letters of consolation and condolence)	132
17 询问信和报价信 (Letters of inquiry and quotation)	144
18 订购信和催收信 (Letters placing an order and letters of collection)	155
19 投诉信、索赔信及其回复 (Letters of complaint or claim and their replies)	167
20 推荐信和介绍信 (Letters of recommendation and introduction)	179
21 求职信和辞职信 (Letters of application and resignation)	189
22 简历和留学生入学申请表 (Résumés and application forms for international students)	202
23 欢迎词和欢送词 (Welcome speeches and send-off speeches)	216
24 日程和计划安排表 (Schedules and programs)	222
25 菜单和菜谱 (Menus and recipes)	231
26 说明书 (Instructions)	240
27 文凭和证明 (Diplomas and certificates)	248
28 合同和协议 (Contracts and agreements)	256
附录: 写作练习参考答案 (Sample keys for writing practice)	268



留言条和请假条

Written messages and requests for leave

生活中我们常需相互转告各种消息，如会议、行程、活动安排、约会安排等。若不能当面告知，通常需要给对方写留言条。因生病或其他原因不能照常工作或学习的情况也时有发生，这时则需要写请假条，履行请假手续。



一、写作要点 (Writing tips)

I. 基本特点 (Basic features)

留言条和请假条都属于便条(notes)。留言条类似于非正式的简短书信，格式较随意，通常不需要写收信人和寄信人的地址，有时结束语，如：truly yours、yours respectfully 等，也可省略，更不需要信封。日期的标注可视具体情况而定，可以略去也可以在便条的上方注明，必要的话，可以注明具体时刻。

请假条有正式和非正式之分，格式和普通书信类似，但不需要信封。

II. 注意事项 (Reminders)

留言条一般采用非正式表达或口语表达。由于留言条的内容都是近期的事，因此日期中的年份可省略。

请假条可根据实际情况使用正式或非正式表达；请假的事由和时间是其必不可少的内容。



二、实例学习 (Sample study)

I. 留言条 (Written messages)

1. 留言条和请假条

例 1 通知开会(较正式)

4:30 pm, Friday

Zhang Wei,

Please come to Room 104, Building 3 as soon as you see this note, where we are having a meeting about the coming Christmas party. Your suggestions will be most appreciated.

Be quick!

Ding Xiaoli

张为,

见条后请即刻前来3号楼104室。我们正在开会讨论圣诞晚会事宜, 你的建议很重要。

速速!

丁小力

星期五下午4:30

点评: 这是因急事找人未遇后留下的便条。便条中告知了大概事宜、准确时间和地点, 以便对方见条后尽快赴会。

例 2 告知信息(非常随意)

David, something NEW about Mary's travel plan! Interested? Come and meet me in Room 201 after class. Mike

大卫, 玛丽的旅游计划又有新变化了! 感兴趣吗? 课后来201教室找我吧。迈克

点评: 这是一张在匆忙之中留给好友的便条, 其格式、语言都很随便, 个别重要的词汇用大写以引起注意, 尽管句子不完整, 却并不令人费解。这种便条在年轻人中间相当普遍。

例 3 辞行(较正式)

Dear Mr. Hong Yun,

It is a pity not to be able to see you to say goodbye. I am going back to Beijing by train tomorrow. Hope we'll meet again some day.

Fish

亲爱的洪云先生，

今前来辞行未遇，甚为遗憾！我将乘明天的火车回北京。后会有期。

菲什

点评：留言者临行前去向一位朋友辞行，却未得相见，故留下便条一张，告知自己即将离开，以示惜别。

例 4 告知行踪(非正式)

May 25

Bill,

Arrived here at 2:00 pm by train. Will stay at the Sunshine Youth Hostel on Zhongshan Road. Please come and meet me when you arrive.

Helen

比尔，

我两点钟乘火车到达，将住在中山路上的阳光青年旅店。你到此地后请来找我。

海伦

5月25日

点评：这是双方约定好时间、地点和联系方式后，先到者在车站或码头留言板上写给后到者的便条。从语气上看，双方非常熟悉，因此语言也比较随意、简洁。

例 5 约会(较正式)

Oct. 3

Dear Mary,

I would be most grateful if you could meet me at the gate of the Zhongshan Botanic Garden at 10:00 tomorrow morning.

Yours truly,

David

亲爱的玛丽，

如你能于明日上午 10:00 点在中山植物园大门口与我见面，我将不胜感激！

你真诚的，

大卫

10月3日

1. 留言条和请假条

点评：这是约会留言。由于约会的双方还不十分熟悉，因此语言显得比较客气。

难点注释：botanic *adj.* 植物的

留言条常用语

(Expressions for written messages)

1. 通知前往某处

(1) As soon as / when you receive this note, please come to ... 见条后请即到……

(2) Come / Go to ... as soon as you see the note. 见条后请即到……

2. 辞行

(1) It is a pity not to be able to see / meet you. I ... 很遗憾未能见到你，我……

(2) This is to say goodbye to you. (informal) 想和你说声再见 / 与你告别。(非正式)

(3) This is to bid you farewell. (formal) 今特前来向你辞行。(正式)

II. 请假条 (Written requests for leave)

请假条分病假(sick leave)条和事假(compassionate leave)条。请假条可由本人书写或他人代笔。

例1 请病假(较正式)

Dear Professor Lin,

I wish to inform you that I will be unable to attend school today due to a serious case of the flu. I'm writing to ask to be excused from class for two days.

Enclosed please find the doctor's diagnosis slip.

Yours sincerely,

Zhang Li

请 假 条

亲爱的林教授，

我因患重症流感，今天不能到校上课，特向您请假两天。

随信附上医生的诊断证明。

您的学生，

章利

点评：因病请假一般应简要说明病情及请假时间，必要时最好附上医生的证明以示郑重。由

于本例是当日写给任课教师的病假条，因此省略了日期，格式也比较随意。

难点注释: diagnosis *n.* 诊断

例 2 请事假(正式)

Request for Compassionate Leave

Class 1, Grade 4

May 11

Mr. Jefferson
Head of English Dept.

Dear Mr. Jefferson,

I beg to report that I shall be absent from school from the 12th to the 17th inst. in order to return home to see my grandfather, who has been suffering from lung cancer since last year and is now in critical condition.

I would be very much obliged if you would grant me my leave. As for the lessons to be missed during my absence, I will do my best to make up for them as soon as I come back.

Yours sincerely,

Liu Dalong

请 假 条

杰斐逊先生
英语系主任

亲爱的杰斐逊先生，

因祖父自去年起身患肺癌，现生命垂危，我想请事假五天，从本月12日至17日，回家看望他。

如能准假，我将不胜感激。请假期间所缺课程回校后我会尽力补上，望批准！

您诚恳的四年级一班学生：

刘大龙，

5月11日

点评：请事假通常要有充分的理由才能得到批准，因此说明情况和请假时间十分重要。对由此而耽误的工作或功课一定要提出可行的补救措施和方法，以便有关方面考虑。因为这是向系领导而不是任课老师请假，所以不但写明了姓名、日期，而且写明了请假人所在的班级、年级，显得比较正式和认真。

1. 留言条和请假条

难点注释: *compassionate adj.* 照顾性的, 因特殊困难而给予的
be obliged 感激

inst. (instant) adj. 本月的(用于正式函件中)
make sth. up 弥补, 补足

例 3 代人请假(较正式)

April 18

Dear Ms. Rogers,

Will you kindly excuse my daughter Anne's absence on Thursday and Friday? I will be taking her to New York for an appointment with a dentist.

Very truly yours,
J. Butler

亲爱的罗杰斯女士,

本周星期四和星期五我想代我女儿安妮向您请假两天, 我要带她去纽约去看牙医, 希望您能允许。谢谢!

您真诚的,
J. 巴特勒
4月18日

点评: 这是一位母亲代替女儿写给其老师的请假条。由于双方不是特别熟悉, 所以语言比较客套。

请假条常用语

(Expressions for written requests for leave)

1. 说明请假原因

(1) I beg to inform you that I will be unable to come to school today owing to ...
因为……, 我今天不能到校上课。

(2) I beg to report that I shall be absent from school from the 12th to the 17th inst. in order to ... 为了……, 本月12日到17日我无法到校上课。

2. 说明请假时间

(1) I beg to apply for three days' leave of absence from ... to ...
我想请三天假, 从……到……

(2) Will you excuse my absence on April 4? 您能同意我4月4日请假一天吗?

(3) I hope you will excuse my non-attendance on ... 望能准我……请假……

(4) I am writing to ask for compassionate leave of three days. 我想请三天事假。

3. 请求准假

I would be very much obliged if you would grant me my leave / application.

如能准假 / 批准申请, 我将不胜感激。



三、写作练习 (Writing practice)

I. Write a message with the information given below.

写条人: 郑德

收条人: Martin

时 间: 星期五下午 2:20

事 由: 郑德告知 Martin 见条后尽快赶到胜利旅馆 (Victory Hotel) 的门厅 (lobby), 因为 Martin 的两位美国朋友在那儿等他。

II. Write a request for sick leave with the information given below.

写条人: 二年级三班学生 Jane Smith

收条人: White 教授

时 间: 4月10日

原 因: Jane 因患感冒无法去上课, 向 White 教授请假一天。



标志语

Signs

标志语具有宣传、告知、建议、忠告和警示的作用，与我们的日常生活密切相关。



一、写作要点 (Writing tips)

I. 基本特点 (Basic features)

常见的标志语主要分为两种：一是服务性行业使用的标志语，如宾馆、餐馆、商店、电影院等；二是公共设施中使用的标志语，如公路、地铁、建筑工地等。其共同特点是语言简练、告知性强。

服务性行业的标志语常采用迎合顾客心理的做法，用词比较客气，有时会用一种夸张的语气以达到吸引顾客注意的广告效应；而公共设施中使用的标志语则旨在保护群众利益及公共设施，所以警告性用语较多，其提醒、警示的作用比较明显。

标志语有固定格式，用词通常也是固定的、约定俗成的或国际通用的，这有利于标志语被迅速识别、准确理解。由于读者对象是公众，受教育程度参差不齐，因此，标志语多采用以动词、动名词、分词为主的日常用语。具体包括：

1. 包含主题内容的关键词或词组；
2. 祈使句；
3. 完整的简单句。

II. 注意事项 (Reminders)

标志语的写作具有以下特点：

1. 常省略被动语态结构，只保留过去分词及必要的成分；
2. 常省略 “There be ...” 结构，只保留包含主题内容的主语；
3. 常用非谓语形式、关键词或词组替代主从句或完整句；
4. 常用 do not 而不是用 don't 来表示 “请勿……”。