

高等学校英语应用能力考试系列丛书

高等学校 英语应用能力 考试导学

Guide to

P R E T C O

● 林德福 主 编

写 作

WRITING

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

2015年普通高等学校招生全国统一考试

高等学校 英语应用能力 考试导学

Guidance

PRETICO

—— 2015 年 ——

主 编
王 华

副主编
王 华

ISBN 978-7-309-06000-0

高等学校英语应用能力考试系列丛书

高等学校 英语应用能力 考试导学

Guide to
PRETCO

编委会主任：余丽华
编委会成员：梁育全 杨世强 林德福 熊晓雯 赵 红
主 编：林德福
副 主 编：杨景莎 殷 琪
编 者：李海虹 李 睿 李雪芳 沙 亮
施应凤 王文君 杨华英 杨 苗

写 作

WRITING

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

高等学校英语应用能力考试导学. 写作 / 林德福主编. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2008.5

ISBN 978-7-5600-7546-4

I. 高… II. 林… III. 英语—写作—高等学校: 技术学校—水平考试—自学参考资料
IV. H310.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 071795 号

出 版 人: 于春迟

责任编辑: 付分钗

封面设计: 刘 冬

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: 北京国防印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 9.5

版 次: 2008 年 6 月第 1 版 2008 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5600-7546-4

定 价: 13.90 元

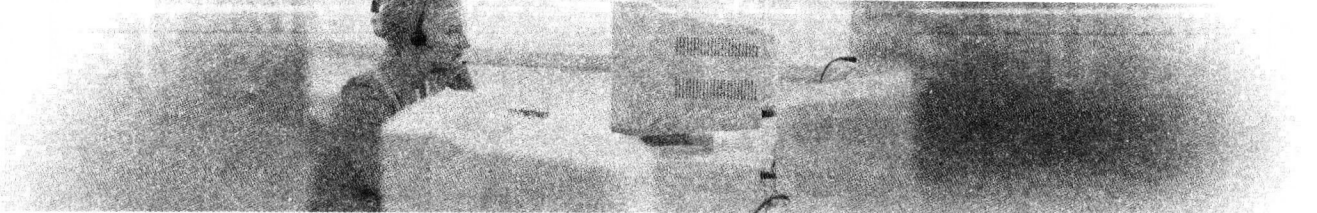
* * *

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

物料号: 175460001



前 言

为了贯彻《高职高专教育英语课程教学基本要求（试行）》（简称《基本要求》）和《高等学校英语应用能力考试大纲和样题》（简称《大纲和样题》），云南省外语教学与考试指导委员会对本省高职高专英语教学进行了调研，并组织长期从事英语教学的老师编写了《高等学校英语应用能力考试系列丛书》，本系列丛书包括《高等学校英语应用能力考试导学——写作》、《高等学校英语应用能力考试导学——A级》和《高等学校英语应用能力考试导学——B级》。

本书是《高等学校英语应用能力考试导学——写作》，内容基本涵盖了《基本要求》和《大纲和样题》对高职高专英语写作的规定范围，内容分为三部分：第一部分解析了《基本要求》和《大纲和样题》对写作的基本要求，对历年来A、B级考试写作部分进行了统计分析，分析了写作考试的基本思路和学生考试失误的主要原因，提出学习及应试策略；第二部分介绍了应用文写作的基本原则和方法，为学生进入训练阶段的学习奠定了基础；第三部分对英语常见应用文进行分类详析，并配有大量练习，学生可以通过学习范例，模仿写作训练，提高应用文写作技能，掌握应用能力考试的技巧。本部分的编排遵循由易到难和考试常见文体的规律排列，便于学生循序渐进地学习。

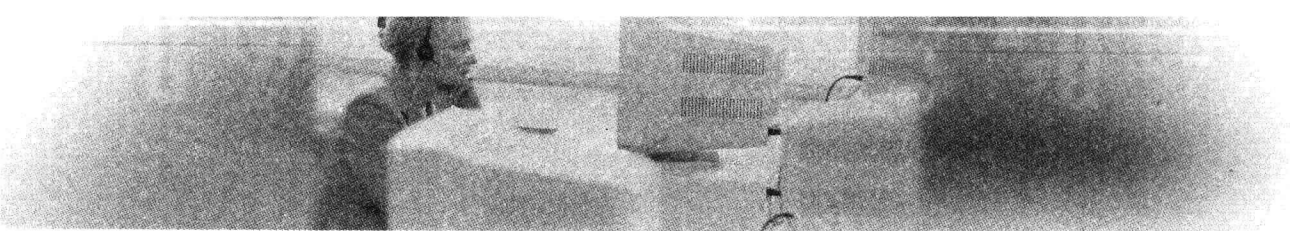
本书由林德福任主编，杨景莎、殷琪任副主编。林德福、殷琪、李海虹、王文君编写第一章；杨景莎编写第二章；李雪芳编写第三章中的致词与说明书；李睿编写第三章中的邀请、感谢、推荐及介绍信；施应凤编写第三章中的慰问、投诉、求职、道歉信及便条；沙亮编写第三章中的合同协议及表格；杨华英编写第三章中的通知、贺信、名片及备忘录；杨苗编写第三章中的电子邮件及广告。

本书英文部分由有多年在华从事英语教学的 Dr. Lauren（澳大利亚）审阅，在此谨致深深谢意。

由于我们编写水平有限，疏漏与错误之处在所难免，敬请读者不吝批评指正。

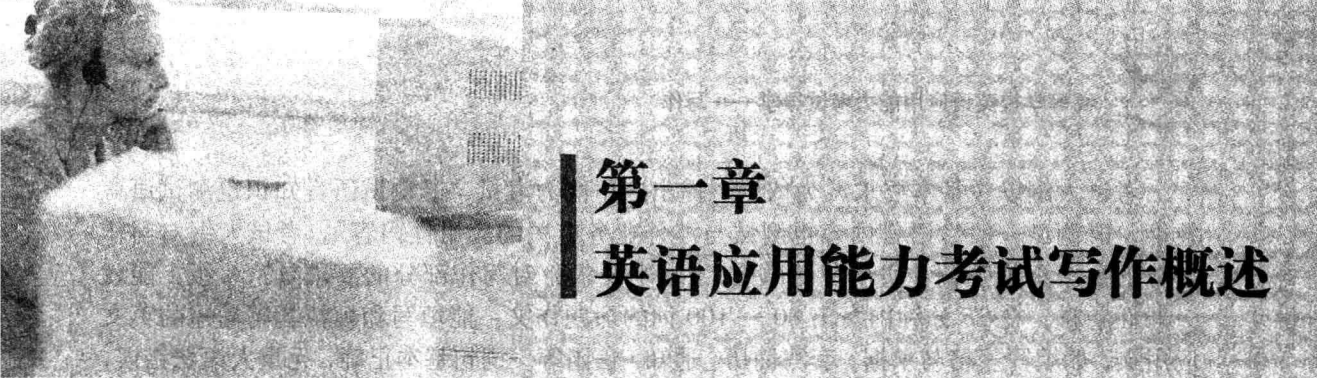
编 者

2008年3月



目 录

第一章 英语应用能力考试写作概述	1
第一节 解读大纲	1
第二节 评分原则和标准	3
第三节 历年写作考试评析	3
A 级考试	3
B 级考试	7
第二章 应用文写作基本原则	11
第一节 把握主题	11
第二节 合理选材	12
第三节 结构与文体	13
第四节 语言恰当	16
第五节 内容完整	18
第三章 常见应用文写作技巧与实践	21
第一节 邀请信、感谢信、慰问信	21
第二节 推荐信、介绍信、求职信	31
第三节 祝贺信、道歉信、投诉信	40
第四节 电子邮件、通知、便条	50
第五节 备忘录、致词、名片	58
第六节 说明书、广告	81
第七节 简历、表格、合同与协议	94
参考答案	117
参考文献	145



第一章

英语应用能力考试写作概述

高职高专教育的目标是培养具有必要的理论知识和较强的实践能力的高级应用型人才。长期以来,我国的高职高专教学一直追随本科教学模式,没有形成构建高职教育目标的教学体系。2000年,教育部颁布了《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》(简称《基本要求》),确立了符合高职高专培养目标的英语教学指导方针,从此,高职高专英语教学开始脱离本科教学模式。《基本要求》遵循“实用为主,够用为度”的基本原则,明确了英语教学的目的是“能借助词典阅读和翻译有关英语业务资料,在涉外交际的日常活动和业务活动中进行简单的口头和书面交流,并为今后进一步提高英语交际能力打下基础”。该目标强调培养实用的口头和书面交际能力,同时又要培养学生英语语言基础知识,为今后提高英语交际能力打下基础,核心是培养简单实用的语言交际能力。

写作是书面交际的核心,是语言综合能力的集中反映,写作训练对于提高学生的英语综合应用能力具有重要的意义。《基本要求》和《高等学校英语应用能力大纲和样题》(简称《大纲和样题》)要求培养学生具备命题作文、填写和模拟套写英语应用文的能力,虽然写作部分在应用能力考试中占的比重不太大(分值占15%,时间占20%),但写作却能较好地反映学生的英语综合应用能力,它不仅考查学生在文体、格式、篇章结构等方面的写作技巧,更重要的是考查学生在词汇、拼写、句法结构、标点符号、段落衔接等方面的英语综合应用能力。因此,写作训练是提高语言应用能力的重要手段。

第一节 解读大纲

“高等学校英语应用能力考试”是根据《基本要求》,由全国高职高专外语教学与考试指导委员会组织统一命题的全国性考试,其目的是为了检测学完《基本要求》规定的教学任务后,学生英语学习的情况。考虑到我国的地区差异,尤其是教育发展差异,《基本要求》将英语教学分为B级要求和A级要求,B级为过渡要求,A级为标准要求。考试也相应地分为B级考试和A级考试,考试大纲对写作部分的要求是:

B级考试:测试考生套写应用性短文、填写英文表格或翻译简短的实用性文字的能力。测试内容包含应用性文字(便条、通知、简短信函、简历表、申请书等)。测试题型为套写、书写或翻译。本部分的得分占总分的15%。测试时间为25分钟。

A级考试:测试考生套写应用性短文、信函,填写英文表格或翻译简短的实用性文字的能力。测试内容包含应用性文字(摘要、通告、信函、简历表、申请书、协议书等)。测试题型为套写、书写、填写或翻译。本部分的得分占总分的15%。测试时间为25分钟。



考试大纲以《基本要求》为依据,提出应用能力考试“既测试语言知识也测试语言技能,既测试一般性语言内容也测试与涉外业务有关的应用性内容”。考试大纲对写作部分的要求更加强调“实用”的原则,《基本要求》对写作部分的要求是:A级:能就一般性题材,在25分钟内写出80—100词的命题作文;能填写和模拟套写简短的英文应用文,如填写表格与单据,套写简历、通知、信函等。词句基本正确,无重大语法错误,格式恰当,表达清楚。B级:能运用所学词汇和语法写出简单的短文,能用英语填写表格,套写便函、简历等,词句基本正确,无重大语法错误,格式基本恰当,表达清楚。通过对《大纲和样题》和《基本要求》对写作部分的要求进行分析我们发现:

1. 大纲更加强调实用性。B级考试省去了《基本要求》中的25分钟内写出80—100词的命题作文,增加了摘要写作部分,这不仅增强了写作的实用性,体现了高职高专英语教学基本原则,更符合25分钟的写作考试要求,而命题作文则偏向于四、六级考试要求。取消命题作文,加强应用文写作实实在在地突出了高职高专英语教学“实用为主,够用为度”的方针。

2. 对写作要求更加具体。B级应用性文字为:便条、通知、简短信函、简历表、申请书等;A级应用性文字为:摘要、通告、信函、简历表、申请书、协议书等。B级和A级都是应用文体,与《基本要求》一致,更加具体化,同时也体现了分层次指导的基本原则。

写作考试最能反映考生的英语综合应用能力,应用文是最常用、最实用的书面交际方式。考试主要考查学生套写或书写应用性短文、信函,填写英文表格或翻译简短的实用性文字的能力,要求考生在25分钟内完成80—100词的书面表达内容。虽然写作部分只占总分的15%,但是,由于写作最能反映语言综合应用能力,因而加强写作训练对于提高学生的英语综合应用能力具有十分重要的意义。在学习训练过程中应该注意:

1. 掌握应用文体的基本格式。每一类文体都有其特定的格式,如通知、信件、简历格式截然不同。格式是应用文写作诸要素中最容易通过短期训练掌握的技能,因此,如果考生通过短期训练掌握书写格式,很可能会影响阅卷教师对其写作内容的评分。

2. 学习正确组织文章结构,学会使用合理的结构表达完整的信息。要充分理解考试题目的要求,根据要求合理组织文章结构,使内容统一连贯,逻辑顺序合理,信息表达完整;切忌将考试要求的内容简单地直接翻译成英语。应用文的主要功能是传递信息,信息的传递要求做到逻辑清楚,表达正确、完整,不能让获取信息的人产生误解或是由于信息不完整而感到迷惑不解。内容完整是评分的重要依据,也是写作训练过程中相对容易学习的写作要素,教师和学生应该充分重视。

3. 掌握正确应用文体,学会套用应用文常用的句式和词语。应用文体往往都有自身特有的文体格式,如汉语的收条开头一般是:兹收到……,英语是:Received from...,学习套写是应用文写作的关键。学生通过学习套写能学会正确的应用文句式,还能通过学习操练掌握英语词汇句型准确用法,这不仅能帮助学生提高应用文写作能力,还能帮助学生提高英语语言表达能力,巩固学生的英语语言知识。学生在学习过程中应该记住不同应用文体的常用句式和词语,掌握常用词语的准确含义和用法,这样考试才能获得较高的分数。

4. 掌握正确的语法结构和单词拼写,学会正确使用标点符号。应用文写作涉及到的



语法结构相对简单,学习过程中要特别注意掌握基本语法,尤其是动词的变化,注意人称、数量、时态与动词变化的关系,基本语法错误对阅卷教师的判读试卷会产生非常不利的影响;单词拼写是学习拼音文字的基本功,学习时要注意掌握基本拼读规则,同时要注意少数不规则词语的拼写,拼读训练应该把听音、朗读和书写结合起来练习,这样做既提高了听和说的能力,也促进了书写能力的提高;标点符号是很多考生写作时容易忽略的问题,学习过程中应加以注意,一篇好的作文因为标点符号错误扣分是最不幸的事情。

第二节 评分原则和标准

评分原则是按综合方式评分,根据格式、语言和表达三方面综合评价给出整体印象分,按照考生的实际得分评定,而不以扣分方式评定。满分为 15 分,按 5 个等级评分,即 2 分,5 分,8 分,11 分,14 分。如果作文得分高于或低于某一等级分,则应加 1 分或减 1 分。例如,高于 11 分者可以给 12 分,低于 8 分者可以给 7 分,依此类推。如果不按题目要求写作或语言表达完全无法理解,记为 0 分;字数不够应扣分,每少 10 个词扣 1 分。

五个等级的具体要求如下:

14 分:格式正确;内容完整,表达清楚、准确;语法、拼写、标点正确,语言上仅有很少的小错误。

11 分:格式基本正确;内容较完整,表达尚清楚;有一些语言错误,可以有个别句子结构上的错误,语法、拼写、标点有些错误。

8 分:格式基本正确;内容大体完整,表达可以勉强理解;有较多的语言错误,包括少量严重错误,语法、拼写、标点不很正确。

5 分:格式勉强说得过去;内容不完整,但是没有离题;表达上有较大的困难,语言有很多错误,有一些严重错误。

2 分:格式不正确;内容表达不清楚;语言支离破碎,仅有个别句子正确。

由以上的评分标准可以看出做到格式正确和表达信息完整这两点,即便有一些语言错误,作文也能得 10 分左右。

第三节 历年写作考试评析

A 级考试

测试重点

通过对 2002 年 12 月至 2007 年 6 月的 10 次 A 级试题统计(见 A 级写作考试统计表),我们发现 A 级写作部分的考试范围没有超出应用能力《大纲和样题》的要求,所有试题都是应用文格式,与《大纲和样题》强调的“实用性”相吻合。



A 级写作考试统计表

考试时间	试题类型	题目内容	写作方式	文体格式
2002 年 6 月	答复信	答复一所技术学院关于艺术节赞助的请求	书写	未提供
2002 年 12 月	招聘广告	以惠而普公司的名义招聘销售经理一人	书写	未提供
2003 年 6 月	通知	美国学生来校参观事宜安排	书写	未提供
2003 年 12 月	电子邮件	通过电子邮件预定房间	书写	未提供
2004 年 6 月	征稿启示	向员工征求各种题材和体裁的稿件	书写	未提供
2004 年 12 月	询价信 报价信	询问关于激光打印机的价格和售后服务 说明激光打印机的价目及服务	书写	未提供
2005 年 6 月	催款信	催要欠款	书写	未提供
2005 年 12 月	邀请信	邀请人事部经理召开人事管理研讨会	书写	未提供
2006 年 6 月	说明情况信	以餐饮部经理的名义写信给办公室主任，说明就餐的临时安排	书写	未提供
2006 年 12 月	商务推荐信函	以办公设备进出口公司经理的名义给一家公司写信，希望建立贸易关系	书写	未提供
2007 年 6 月	通知	为更新电话交换系统事宜向公司全体员工征求意见	书写	未提供

从统计表可以看出，写作体例以信件居多，邀请信、催款信、询价信、报价信，以及电子邮件格式的信件等，共有 7 次，占 67%，另外，还涉及启示、通知、广告等多方面的文体形式。从内容上看，应用能力考试 A 级写作的内容涉及面极其广泛，如：2006 年 6 月的作文是要求学生以餐饮部经理的口气给办公室主任写信，说明一些餐饮公司的工作变更安排；2005 年 12 月的作文是要求学生以人事部经理的名义写一封研讨会的邀请信，其他的还有催款、询价、报价、征稿、预定房间、活动日程安排、招聘人员等。A 级考试基本规律是：1. 信件类型的试题居多；2. 所有信函都与社交活动有关，没有涉及私人信函，这就要求应该学生应该把握比较正式的应用文写作格式；3. 试题涉及生活的各个领域，知识面广，具有极强的应用性质。这与《大纲和样题》的要求是一致的。《大纲和样题》



明确表述：“本考试既测试语言知识也测试语言技能，既测试一般性语言内容也测试与涉外业务有关的应用性内容。”表现在作文考试上，就是“要测试考生套写应用文短文、信函、填写英文表格的能力”。

根据对历年的考题分析，A 级作文考试对学生有很强的应用文格式的要求，主要考查学生是否掌握各种应用文体的写作模式，考查学生是否具备撰写涉及社会活动和公务活动的各种应用文体的写作能力，要求学生准确把握应用文写作的性质、功能，以及语言规律。

例如，2006 年 12 月的作文是让学生以一家办公设备进出口公司经理王刚的名义给某公司写一封信，内容包括：

1. 告诉对方你获得信息的渠道：从《城市商报》(*Urban Commerce*)上看到对方公司的介绍；
2. 说明你去信的目的：询问对方是否有你需要的产品，是否有现货供应等，并想和对方建立贸易联系；
3. 介绍你公司的情况，如：多年从事进出口贸易，在中国设有六家分公司，与国内许多大商店有联系，等等；
4. 希望尽快得到回复。

这篇作文明显是考查学生是否了解一般情况下英文的商业书信须包括：信头 (letterhead)，信内地址 (inside address)，称呼 (salutation)，正文 (body)，结尾敬语 (complimentary close) 和签名 (signature) 等，写作格式成为评分时要考虑的得分点。在实际评分时鉴于本题没有列出发信人和收信人的地址，所以学生写作时格式上只要包括称呼、正文、结尾敬语和签名四部分就能得到格式分。

写作技能

《基本要求》规定英语课程教学中学生应在写作技能方面达到：

1. 正确使用所学的词、词组和句型；
2. 语法及标点使用正确，句子结构完整；
3. 句子意思清楚，符合逻辑顺序；
4. 注意连贯性，正确使用连接手段：如 first, second 等；
5. 正确套用或使用常见的应用文格式。

前四条都是关于学生基本语言能力的要求，语言能力是基础，是写好应用文的必要条件。应用能力 A 级考试的作文要求文字数量为 80 — 100 词左右，一般要形成小段的篇章，这种要求主要考查学生是否具备基本的写作能力，即考查学生应用英语进行书面表达的能力。这意味着应用文写作虽然有很多固定格式和套路，有很多格式用语和格式句型，但是仅仅靠背诵格式用语和格式句型是远远不够的。应用能力 A 级考试的作文靠猜题、背例文是无法真正应付的，基础写作能力的强弱在很大程度上决定了学生在考试中所写应用文质量的好坏，要想提高写作成绩，一定要重视基础写作水平的培养和提高。

比如，2007 年 6 月的应用能力考试 A 级作文题目是要求考生以部门经理 (Ruth Crawford) 的名义给公司全体员工发一份内部通知。时间为 2007 年 6 月 24 日；事由为有



关更换电话系统事宜；内容包括：

1. 由于业务需要，公司拟更新目前使用的电话系统；
2. 现有 3 个通讯公司提交的更新方案，内容见附件；
3. 请员工仔细阅读并提出自己的建议；
4. 提交建议的时间：本月底前；
5. 公司将于下月初订货。

显然，一方面，这是一篇典型的应用文，具有一些格式上的要求，需要学生依照格式填写相应的信息。这些信息包括：通知发出者、事宜、日期等；另一方面，此题更是要测试学生应用英语组织内容的表达能力。只有内容完整、表达清楚、没有或很少语法错误的文章才能得高分；而内容不完整，句法结构有错误都会极大地影响文章的质量从而被判为低分作文。而实际上，从考试阅卷情况来看，考生所犯的语言方面的错误数量之大，种类之繁，着实令我们感到担忧。下面是阅卷中一篇有代表性的作文：

Memo

To: All Staff Employees

From: Ruth Crawford

Re: About **update** the telephone **stype**

Date: **June, 24, 2007**

Dear Staff employees,

In order to the busness needed, our company should update the telephone **stype** we used. Now we have **a three suggestion** about how to update, but I want to know **how do you think this** and if you have **more better** suggestion, so I hope you can read **attachment** well and give me your suggestion at the end of this month. Our company will place an order **in next month**, I hope your suggestion **will move better than communications company**.

Yours,

Ruth Crawford

上面这篇考生的作文，有不少失分处。我们把有错误的地方均用黑体加以标注。其中有格式错误：此文是一篇通知，而不是信件，所以没必要采用信件格式；有单词拼写错误：**stype**, **busness**；更有大量的语法错误（8处），如，**a three suggestion** 是冠词使用方面的错误，**more better** 是形容词比较级形式的错误，**in next month** 是介词使用的错误……在短短的不足 100 词的文章中出现如此多错误的文章并非少数，所以我们必须认真总结，找到问题的解决对策。如上的错误均反映出学生的英语语言基本功薄弱，词汇量和语法概念尚未达到高职高专要求的水平。所以，要达到应用能力考试 A 级作文要求的水平，有必要着重学习和训练应用文——既要学习应用文的写作格式，也要训练基本的写作表达能力。要提高学生在应用能力 A 级考试中的写作水平，应该在平时就从这两方面着手进行训练。



训练要求

首先，应该全面系统地学习各种各样的应用文体例，弄清各种类型的应用文写作的格式要求和内容要求。英语的应用文与日常生活密切相关，涉及文凭、各种证书、简历、求职信、推荐信、申请信、邀请信、感谢信、祝贺信、慰问信以及商业活动中常见的电报、电传、传真、电子邮件、科学试验的报告等等。每种文体都有自己的格式和写作要求、常用术语、常用套语，要写好各种应用文首先要对所有这些要求、术语了如指掌，这样才能写出符合规范的文章来。要做到这一点，学生应该多读例文，并按照例文的格式练习仿写，必要时可以将每种体例的应用文选取 2—3 篇有代表性的背诵，将其格式和内容熟记于心。对于相关体例中的格式用语也要加以归纳，总结和背诵，这样方能在写应用文时游刃有余。

其次，要苦心钻研语言知识，培养良好的语言意识，夯实语言功底。我们知道无论哪种文体的写作都离不开基本的语言功底，如词汇量的大小，对词义的理解，对词性和其搭配关系的掌握，以及对时态、句子结构等其他句法的正确应用等等。“用词的技能、句法，和句子结构的严谨是决定句子质量的重要基础。”用词要吃透词义，在恰当的地方用恰当的词，而且所用词要符合语法规范，包括名词的单复数形式及拼写，动词的时态以及拼写，形容词、副词、介词和连词的正确形式和使用位置。词语构成了句子，好的句子至少必须符合句法规则，具有逻辑性，并且符合语意表达的要求。

B 级考试

测试重点

通过对从 2001 年 12 月至 2007 年 6 月的 12 次的 B 级试题统计（见 B 级写作考试统计表），可知 B 级写作部分的考试范围没有超出应用能力考试大纲的要求，所有试题都是应用文格式，多次采用填写方式，写作方式与 A 级比较，难度有所降低，仍然强调“实用”这一基本原则。

B 级写作考试统计表

考试时间	试题类型	题目内容	写作方式	文体格式
2001 年 12 月	申请表	个人信息及教育背景	填写	提供
2002 年 6 月	通知	以学生会的名义写演讲会通知	书写	未提供
2003 年 1 月	简历	大学期间的个人简历	书写	未提供
2003 年 6 月	邀请信并回信	暑假同学之间邀约度假	书写	未提供

(待续)



(接上表)

考试时间	试题类型	题目内容	写作方式	文体格式
2004 年 1 月	考试培训课程申请书	个人信息及英语学习背景	填写及书写	提供
2004 年 6 月	求职信	大学毕业求职信	书写	未提供
2005 年 1 月	表格	主题公园票价、交通等信息	填写	提供
2005 年 6 月	表格	旅游问卷调查	填写	提供
2006 年 1 月	电子邮件	取消酒店预订	填写	提供
2006 年 6 月	通知	内部会议通知	填写	提供
2006 年 12 月	表格	酒店来访客人留言表	填写	提供
2007 年 1 月	电子邮件	网上售书	填写	提供

从上表可知,在 2001 至 2007 年的 12 次考试中,表格填写出现了 4 次,信函 3 次(求职信 1 次,邀请信 1 次,回信 1 次),通知出现了 2 次,电子邮件出现了 2 次,个人简历 1 次,申请书 1 次。在这 12 次考试中没有考便条写作,但是它的重要性也不可忽视。另外连续出现统一类型考题的几率并不高(在 12 次考试中只有 2005 年 1 月和 2005 年 6 月连续考察表格填写),如果把信函和电子邮件合计为信函类型,那么信函和表格应该是 B 级考试的重点。考试的特点可归结为:1. 信函和表格类写作为考试重点;2. 社会交往类试题居多(12 次试题类型仅有一次涉及私人间交往的内容)。总体来看,应用能力 B 级考试写作范围完全符合基本要求中对 B 级写作的总体要求,即能运用所学词汇和语法写出简单的短文;能用英语填写表格,套写便函、简历等。所以 B 级写作的范围主要集中于填写表格、便条、通知、邀请函、回函、简短私人信函、简历表和申请书,名片、贺卡不应该在考察的重点范围之内。另外,由于互联网的发展,电子邮件也成为了考试的重点。

在考题涉及的内容方面,上述 12 次考试有 5 次涉及到了大学生的学习和校园生活(2002 年 6 月,2003 年 1 月,2004 年 1 月,2004 年 6 月,2007 年 1 月),4 次涉及到旅游即学生的假期生活(2003 年 6 月,2005 年 1 月,2005 年 6 月,2006 年 1 月),有 3 次涉及到学生今后的工作(2001 年 12 月,2006 年 6 月,2006 年 12 月)。由此可见,教师在教学中,不论是造句、写作还是翻译等都应该尽量地贴近学生的学习、校园生活、假期生活以及未来求职。

写作技能

《基本要求》对 B 级写作技能的要求是:词句基本正确,无重大语法错误,格式基本恰当,表达清楚。下面我们以 2007 年 6 月 B 级考试写作题的评分标准为例,来阐明 B 级考试对写作技能的要求。



从以上评分标准以及以往 12 次 B 级真题，我们总结出以下一些写作技能。

首先，在应用文格式方面，由于 B 级考试考察的是学生套写应用性短文、填写英文表格能力，对格式的要求只是基本恰当，所以 2001 年 12 月至 2007 年 1 月的历年 B 级考试写作部分中，除了比较容易的信函格式和通知外，都在考卷上提供了格式。上面的评分标准显示对于应用文格式并没有专门设定一定的分值加以评判。在划定的 5 个等级中，没有关于格式不正确或不完全正确而影响作文等级的规定，只是在最后一点才涉及到格式有问题，酌情扣 1—2 分。可见，在 B 级写作考试中，格式要求虽然简单，占的分数也不多，但丢分最不合算。因此，在教学中应该提醒学生注意这些最简单的内容。

其次，《基本要求》已经明确 B 级写作只要求“词句基本正确，无重大语法错误，表达清楚”。如果一篇作文“语言上仅有个别小错”，那么表达就一定清楚，只要内容完整，就可以得到 14 分；如果语言错误不多，有个别句子结构上的错误，那么表达自然就“尚清楚”，只要内容较完整，也可以得到 11 分；即便“有较多的语言错误，包括一些严重错误”，只要内容大体完整，表达勉强可以理解，也可以得到 8 分。

训练要求

根据以上分析可见，对 B 级写作并不做“雅”的要求，所以在教学中，并不一定需要去背诵华丽的篇章，需要的还是踏踏实实地学好句型，学好语法。历次的 B 级写作评卷也反映出学生对句型，特别是对语法知识的欠缺，单词拼写的问题倒还在其次。

下面，我们摘录了一些 2007 年阅卷中较为典型的错误，希望引起老师和学生的注意。

1. Now the book has **be** delivered.
2. I **am very thank** you for you to buy the *Introduction to E-Commerce*.
3. Thank you for your **brought** my book.
4. Welcome **to you buy some** what you like.
5. If you satisfied. **Hope to each other introduce**.
6. **Recently have** a *New* book.
7. Thank you for your **buy** <<*Introduction to E-Commerce*>>. I am very glad **to you buy it**.
8. I hope you can leave your feedback after you **recieve the book**. **Because I** want to know something about the book from everybody.
9. If you think that the book is OK, I hope you will **give your friends read**.
10. I hope when you take this book, you **will to write** a feedback for me.

这些错误非常令人遗憾，始终提醒着我们基本功的问题，语法和英语基本句型已经到了不得不解决的时候了。我们甚至可以说，解决了基本句型，解决了基本语法，也就解决了写作。这是一个广大师生通过努力可以达到的基本目标。B 级考试要求并不高，仍然停留在对基础的考查阶段。如果在教学中适当地训练写作，通过应用能力 B 级考试没有太大的问题。



第二章

应用文写作基本原则

应用文是人们日常生活、工作、学习中大量使用的文体，有很强的实用性。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。因此应用文写作在高职高专英语学习过程中占有重要地位。应用文文风平实、语言质朴、表意明确，撰写时应认真思考主题、材料、结构、语言以及内容等应用文写作基本要素。

第一节 把握主题

应用文通过具体材料表述出来的主题是作者的主要意图，是作者希望读者阅读后形成的思想观念和采取的行动。应用文的主题基本来自于某一特定的要求，有很强的针对性，体现对某一问题的认识、看法以及愿望。应用文主要是通过叙述、议论、说明等来表现主题，用准确的材料来说明问题，一般不采用虚构、夸张、渲染等手法。

在一篇应用文中作者一般只有一个主要意图，集中传达命令要求、沟通信息、发布通告、宣传产品、规约行为或总结经验。在起草应用文时，常直述其主题，使其集中统一、简洁鲜明，让读者一目了然。

下述两封商务信件，前一封主题含糊不清，需要读者耐心阅读，斟酌其主题内容。后一封主题明确，读者阅读后即刻明白作者通过文章想要表达的主要思想意图。

Dear Personnel Director,

On May 13, I received a phone call from Mr. Wang Qiang from Shanghai, who was once a fulltime clerk in your office. He was under the direct supervision of...

Dear Personnel Director,

Would you verify the employment of Mr. Wang Qiang? He was a fulltime clerk in your office...

以上两例，头一例有绕弯子之嫌，说些与主题无关的话。而第二例则直接进入主题，使收信人马上了解对方想要证实员工身份的要求，并可立刻采取相应措施。