

高等学校英语应用能力考试指导丛书

何焘 主编

AB 级

**考试写作常用例文
150篇**



大连理工大学出版社

高等学校英语应用能力考试指导丛书



AB | 级

考试写作常用例文 150篇

主 编 何 焘

副主编 顾雪峰

编 者 颜 颖 唐 敏 陈 夏

大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

AB 级考试写作常用例文 150 篇/何焘主编. —大连: 大连理工大学出版社, 2008. 1

(高等学校英语应用能力考试指导丛书)

ISBN 978-7-5611-3793-2

I. A… II. 何… III. 英语—写作—高等学校—水平考试—自学参考资料 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 159309 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 140mm × 203mm 印张: 9.75 字数: 248 千字

印数: 1 ~ 6000

2008 年 1 月第 1 版

2008 年 1 月第 1 次印刷

责任编辑: 庄晓红

责任校对: 王颖

封面设计: 苏儒光

ISBN 978-7-5611-3793-2

定 价: 15.00 元

Preface

前言

高等学校英语应用能力考试是教育部批准实施的一项教学水平考试,用以考查考生的英语基础知识和语言技能,以及使用英语处理有关一般业务和涉外交际的基本能力。该考试主要面向高等职业学校、普通高等专科学校、成人高等学校以及有关职业技术学院的学生,自1998年开始试行,2000年正式实施。

写作作为其中一项真正意义上的主观题型,肩负着测试考生实际英语应用能力的重任,同时也是考生往往感觉无从下手的考试项目。本书编者通过领会《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》的精神,紧扣《高等学校英语应用能力考试大纲》,在详尽分析历年考试试题的基础上,从考生实战的角度出发,注重实用性、针对性和前瞻性,选择重点考查的应用文体裁,阐述了其写作的步骤、基本原则和技巧,并以语言规范,难度适中的丰富实例加以说明,让考生从原汁原味的语言表达中学会遣词造句,揣摩其行文布局,以期获得触类旁通、举一反三的学习效果。

本书的编者均为长期从事大学英语考试辅导和研究的一线教师,具备深厚的测试学理论功底和丰富的教学经验。在编写过程中,我们参阅了大量文献资料,获益颇多,特此致谢。此外需要说明的是,范文中出现的信息与实际情况没有必然联系,请勿对号入座。

由于编写时间仓促、作者才智有限,书中若有疏漏谬误之处,尚祈各位同仁及广大读者不吝指正。

编者

2007 年 10 月

Contents

目录

技 巧 篇

考试大纲要求	2
答题思路及应试技巧	20

实 战 篇

Part One 信函类

一、邀请信 (Letter of Invitation)	33
二、推荐信 (Letter of Recommendation)	42
三、求职信 (Letter of Application)	49
四、辞职信 (Letter of Resignation)	57
五、感谢信 (Thank-you Letter)	61
六、投诉信 (Letter of Complaint)	67
七、道歉信 (Letter of Apology)	73
八、祝贺信 (Letter of Congratulation)	77
九、表扬信 (Letter of Compliment)	83
十、慰问信 (Letters of Sympathy/Condolence)	86

十一、介绍信 (Letter of Introduction)	90
十二、商务信函 (Business Letters)	93

Part Two 招贴类

一、通知 (Notice)	111
二、便条 (Note)	117
三、启事 (Public Announcements)	124
四、海报 (Poster)	130

Part Three 文案类

一、电子邮件 (E-mail)	133
二、备忘录 (Memorandum)	141
三、简短合同/协议 (Contract and Agreement)	149
四、会议记录 (Minutes)	161

Part Four 宣传类

一、简历 (Resume/Curriculum Vitae)	165
二、广告 (Advertisement)	178
三、产品使用和维护说明 (Operation and Maintenance Instructions)	199
四、演讲词 (Speech)	203

Part Five 表单类

一、申请表 (Application Form)	209
二、登记表 (Registration Form)	218
三、留言表 (Written Message)	226
四、证明 (Certificates)	228
五、成绩报告单 (Academic Record)	235
六、日程表 (Agenda)	240
七、调查问卷 (Questionnaire)	245

Part Six 礼仪类

一、贺卡(Greeting Card)	257
二、请柬(Invitation)	261
三、名片(Name Card)	263

素 材 篇

常用逻辑连接词	268
常用交际词汇	270
惯用表达方式	286
主要参考文献	302

技巧篇



考试大纲要求

一、测试内容

写作是高等学校英语应用能力考试的第五部分,主要考查应用文或实用性段落或短文的写作,占总分的 15%,考试时间为 25 分钟。

《高职高专教育英语课程教学基本要求》对写作部分的要求是: A 级能就一般性题材,在 30 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语应用文,如填写表格与单证,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。

二、语言技能要求

1. 正确使用所学的词、词组和句型
2. 语法及标点使用正确
3. 句子意思清楚,符合逻辑顺序
4. 意思连贯,正确使用连接词,如: first, second 等
5. 正确套写或使用常见的应用文格式

三、评分标准

1. 本题按综合方式评分,从格式、表达和语言三方面衡量,只给一个分数,即印象分(global / impression marking)。

2. 评分时应以考生应得(rewarding)分数评定,不要以扣分(penalty)

方式评定。

3. 分数可分为 5 个等级, 即

1) 14 分: 格式正确; 内容完整; 表达清楚; 语言上仅有很少的小错。

2) 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错误。

3) 8 分: 格式基本正确; 内容大体完整, 表达可勉强理解; 有较多的语言错误, 包括少量严重错误。

4) 5 分: 格式勉强正确; 内容不完整, 但是没有离题; 表达有较大困难; 语言有很多错误, 有一些是严重错误。

5) 2 分: 格式不正确; 内容表达不清楚; 语言支离破碎, 仅有个别句子尚正确。

4. 如果试卷的得分高于或低于某一等级分, 则应加 1 分或减 1 分。

5. 如果不按提示写作文或语言表达完全无法理解, 应给 0 分。

6. 格式不当, 扣 0~3 分。

7. 评分应力求准确, 防止趋中倾向。

四、真题回顾

下面将高等学校英语应用能力考试历年考查的情况归纳如下:

邀请信 ►►►

2005 年 12 月 A 级

写信日期: 2005 年 12 月 13 日

邀请人: 张建国, 东方集团公司人力资源部经理

被邀请人: 人事部门经理

事由: 召开人事管理研讨会

主要内容: 研讨新形势下人事管理的新模式和新方法

主题报告人: 滨海大学管理学院丁一教授

会议时间: 2006 年 1 月 3-4 日

会议地点:滨海市友谊宾馆

请与会人员在 12 月 20 日前将发言提纲寄给东方集团公司人力资源部办公室。参加会议与否,请回复。

注意书信格式。

Words for reference:

人力资源部:Human Resources Department

研讨会:workshop

主题报告人:keynote speaker

2003 年 6 月 B 级

Letter 1

发信人:张玲

内容:1.邀请 Jane 暑假期间到北京来度假

2.陪同她游览长城、故宫、颐和园等

3.请回信告知是否能来

写信日期:2003 年 6 月 25 日

Letter 2

回信人:Jane

内容:1.感谢并接受张玲的邀请

2.决定 7 月初来北京

回信日期:2003 年 6 月 30 日

求职信 ▶▶▶▶

2004 年 6 月 B 级

王曼丽, 24 岁, 毕业于龙江技术学院, 主修企业管理, 各门课程都优良。学过速记与打字, 速度各为每分钟 90 字和 70 字。请为她拟出一份给 ABC 公司的自荐信, 希望能在该公司谋得总经理秘书一职。请注意书信的格式。写信的日期为 2004 年 6 月 25 日。

Words for reference:

技术学院 Technical College 企业管理 Business Administration
速记与打字 shorthand and typing

投诉信 ▶▶▶▶

2001 年 12 月 A 级

假设你叫王兰,上个月去广州出差时,在一家商店买了一架照相机,并在广州拍了一些照片。回家后将胶卷冲洗出来,却发现什么也没照上,因此非常恼火。今天(12 月 23 日)给该店写信投诉,并寄回相机,坚决要求退款。

Words for reference:

出差 be on business 冲洗 develop 退款 refund

询价信 ▶▶▶▶

2005 年 1 月 A 级

1. 发信人: Mr. David Johnson
2. 收信人: Mr. Peter Kevil
3. 发信日期: 2004 年 11 月 29 日

4. 内容: Mr. David Johnson 欲购买 Mr. Peter Kevil 所在的 HP 公司生产的激光打印机(jet printer),写信了解有关价格以及售后服务的情况。

报价信 ▶▶▶▶

2005 年 1 月 A 级

1. 发信人: Mr. Peter Kevil
2. 收信人: Mr. David Johnson
3. 发信日期: 2004 年 12 月 6 日
4. 内容: Mr. Peter Kevil 非常感谢 Mr. David Johnson 对他们公司

生产的激光打印机感兴趣,随信附上目录以及价目表,并告知 HP 公司为客户提供优良的服务。不仅如此,如果购买的数量较大,还可以享受折扣。

催款信 ▶▶▶▶

2005 年 6 月 A 级

以 Daniel Trade 公司市场部经理李华的身份于 6 月 15 日给 John Holland 先生写一封催款信,信中应当包括以下内容:

1. 问及 Holland 先生近况;
2. 要求 Holland 先生尽快支付 10,000 元货款,该笔款项已经过期 10 天;
3. 随信寄上公司最新的夏季产品目录,希望 Holland 先生尽早寄来新的订单,可享受公司的优惠价格。

Words for reference:

优惠价格 special offers 过期 overdue

接洽信 ▶▶▶▶

2006 年 12 月 A 级

假设你是一家办公设备进出口公司的经理王刚,给某公司写一封信。

内容:

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 6 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。

征稿启事 ▶▶▶▶

2004 年 6 月 A 级

内容:1)本报的主要对象为我公司员工;出版日期为每个月的 15 日。

2)欢迎下列各种形式和体裁的稿件:

- a. 各部门情况的报道;
- b. 对我公司生产、销售、产品推广的意见和建议;
- c. 员工业余(spare time)生活;
- d. 其他。

3)来稿请勿超过 1000 字;英文来稿要求打字。

4)来稿如不采用,三个月内退还作者。

5)联系人:林月

6)联系地址:公司公共关系部

2000 年 12 月 A 级

“英语角”在大学生专刊上刊发后,受到广大英语读者的广泛关注和欢迎。为刊发更多更好的优秀英文作品,我们特向社会各界征集稿件。我们欢迎大学生们、广大英语学习者、外国留学生及外国朋友们踊跃投稿。

1. 一则简短的故事;

2. 发生在你身边的趣事。

文章字数不要超过 500 字。

来稿请寄:北海市新民大街 10 号 北海晚报 王平 收

邮编:230034

电子邮件: Monica@public.cc.cngd.com

Words for reference:

各界 all walks of life

电子邮件 ▶▶▶▶

2003 年 12 月 A 级

写信人: Li Qiang

写信时间: 2003 年 12 月 20 日

收信单位: Reservation Office

电子邮件网址: groupsales@aston.com

入住时间: 2003 年 12 月 25 日至 27 日

预订房间: 一个带浴室的单人房间, 三个带浴室的双人房间。将于 12 月 26 日下午租用会议室一间, 进行业务洽谈。

请尽早回复, 告之是否有空房、房价及是否需要预付押金等。

2005 年 12 月 B 级

发件人: John Smith (电子信箱 js456@vip.163.com)

收件人: 假日酒店 (电子邮箱 marketing@expedia.com)

发件时间: 12 月 10 日

事由:

1. 因行程改变, 取消 12 月 5 日以 John Smith 的名义在贵酒店预订的 12 月 12 日到 15 日的两个单人房间。
2. 表示歉意, 并询问是否需支付违约金。
3. 要求回信确认。

Words for reference:

违约金 cancellation penalty

假日酒店 Holiday Inn

以……的名义 in the name of

确认 confirm

E-mail Message

To:

From:

Date:

Subject: Cancellation of Hotel Booking

Dear Sir or Madam,

I am writing to inform you that _____

Yours faithfully,
John Smith

2007年6月B级

说明:假定你是王军,根据以下内容以第一人称写一封电子邮件。

内容:

1. 发件人:王军
2. 收件人:Anna
3. 发件人电子邮件地址:wangjun11007@hotmail.com
4. 收件人电子邮件地址:Anna11008@hotmail.com
5. 事由:王军在网站 www.ebay.com.cn 上卖出了一本书,书名为《电子商务导论》,买家是美国客户 Anna Brown
6. 邮件涉及内容:
 - ①感谢对方购买《电子商务导论》
 - ②书已寄出,预计一周内到达
 - ③希望收到书后在网站上留下反馈意见
 - ④如果满意,希望向其他客户推荐
 - ⑤最近还会推出一些新书,欢迎选购,再次选购可享受折扣

Words for reference:

反馈意见 feedback 电子商务导论 introduction to E-commerce

注:e-mail 内容要写成一段文字,不得逐条罗列