

大学英语课程配套系列
A Series of Course Books for College English



大学英语 写作手册

主 编 周昆华

C O L L E G E



重庆大学出版社

A HANDBOOK OF WRITING FOR COLLEGE ENGLISH

839

大学英语课程配套系列
A Series of Course Books for College English

H308

2740



大学英语 写作手册

主 编 周昆华
副主编 张镇华 杨世强
编 者 周昆华 张镇华 杨世强
赵安海 任诚刚 马 玲



重庆大学出版社

内 容 提 要

《大学英语写作手册》是“大学英语课堂配套系列”之一,旨在帮助学生系统地、科学地培养 and 提高自己的英语写作能力。

全书分上、中、下三篇。上篇为“大学英语基础写作”,分为“词、句、段”和“七种写作方法”两大部分,由十章组成。中篇“大学英语应试写作”共六章,每章独立成篇,重点介绍了记叙文、描写文、说明文、议论文四大文体以及四、六级考试、研究生英语考试对作文的要求。下篇为“英语应用文写作”,共四章,提供了一些最常用的应用文写作模式及典型范文。本书内容丰富,含有大量的练习及优秀范文的点评,能切实提高学生的写作能力,尤其对学生的四、六级考试和研究生入学考试写作有指导作用。

本书既可作为写作教材供教师课堂使用,也可作为写作辅助资料学生课外自学。

图书在版编目(CIP)数据

大学英语写作手册/周昆华主编. —重庆:重庆大学出版社,2002.9

(大学英语课程配套系列)

ISBN 7-5624-2638-4

I. 大... II. 周... III. 英语—写作—高等学校—教学参考资料
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 062271 号

大学英语写作手册

主编 周昆华

责任编辑:周小群 杨小虎 版式设计:周小群

责任校对:任卓惠 责任印制:张永洋

*
重庆大学出版社出版发行

出版人:张鸽盛

社址:重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A区)内

邮编:400044

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (市场营销部)

全国新华书店经销

自贡新华印刷厂印刷

*

开本:787×960 1/16 印张:16.75 字数:370 千

2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

印数:1—3 000

ISBN 7-5624-2638-4/H·266 定价:18.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有 翻印必究

前 言

《大学英语课程配套系列》是以教育部颁布的《大学英语教学大纲(修订本)》为依据,根据西部地区大学英语教学实际情况和学生英语水平编写的。在编写前,我们先后在数百名教师和学生中进行了调查,充分了解了大学英语教与学的实际情况和师生的真正需求。基于调查结果和大纲对大学英语教学的基本要求,我们确定了系列教材的编写方案和编写思路。在编写过程中,我们不断将所编写的部分用于教学实践,并不断对其进行修正。参加系列教材编写的人员有着丰富教学经验和教材编写经验,熟悉教学法和语言习得理论,科研成果突出。可以说,这套教材凝聚了他们多年的教学经验、心得体会和理论成果。

《大学英语课程配套系列》为大学英语主干课程的配套教材,包括以下分册:

《大学英语快速阅读教程》:共4册,难度分别相当于大学英语1~4级。旨在培养学生正确的阅读习惯,提高其阅读速度。每册16单元,每单元包括快速阅读技巧讲解或小型速度训练以及三篇文章,每篇文章后均配有理解练习。采用活页形式,便于教师课堂操作。

《大学英语四级应考进阶强化训练》:共4册,模拟试题集,难度分别相当于大学英语1~4级。每册包括10套试题,各套试题分开装订,方便教师和学生使用。所有试题均采用全国四级考试标准题型。每册书后附有听力录音文稿、答案及注解。注解部分简洁、明了,为教师讲解与学生自测提供有利的参考和切实的帮助。每册书的听力部分均配有录音磁带。

《大学英语四级分级词汇手册》:共1册。旨在既教会学生如何使用单词,又有助于扩大学生的单词量,为学生顺利通过四级考试打下良好的基础。将大纲规定的四级词汇按1~4级分开编写,采用双语解释,并配以例句。同时提供相应的同义词、反义词和派生词,并对学生容易混淆的同义词展开辨析。此外还给出了一些重点单词的用法。

《大学英语六级分级词汇手册》:共1册。旨在既教会学生如何使用单词,又有助于扩大学生的单词量,为学生顺利通过六级考试打下良好的基础。将大纲规定的六级词汇按5~6级分开编写,采用双语解释,并配以例句。同时提供相应的同义词、反义词和派生词,并对学生容易混淆的同义词展开辨析。此外还给出了一些重点单词的用法。

《大学英语写作手册》:共1册。按照大纲对学生不同阶段写作能力的要求,分为上篇、中篇、下篇,分别介绍了大学英语基础写作、应试写作和应用文写作的技巧。本书循序渐进,内容丰富,含有大量的练习及优秀范文的点评。它不仅能切实提高学生写作能力,而且对学生四、六级考试和研究生入学考试进行写作指导。

《大学英语同步辅读》:共2册。本书是为大学英语精读课程提供的同步辅助练习。它以

全国有影响的精读教材为基础,但又不拘泥于某套教材,供学生在学完每个单元以后进行巩固和扩散练习。上册难度相当于大学英语1~2级,下册相当于3~4级。每单元由词汇与结构(覆盖现行有影响教材相应的核心词汇)、阅读理解、完型填空、句子翻译等题型组成。

本系列具有以下特点:

1. 充分考虑西部地区学生的英语水平及英语学习的特点,无论从选材和难易度上,还是从内容体系上,我们都从本地区学生的实际出发,认真筛选,精心设计。

2. 以培养学生扎实的语言技能、提高学生全面应用能力为主要目标,同时兼顾扩大学生知识面,开拓视野。本系列注意吸收我国长期在大学英语教学和教材编写中积累的经验,同时采纳国外先进的教学理论和方法,保证了教材编写的科学性和合理性,有利于学生扎实、有效地从各方面提高英语应用能力。与此同时,我们在编写时充分重视语言材料的信息含量和知识含量,力争采用最新的文章,努力拓宽文章所涵盖的知识面,让学生在提高语言技能的同时获取广泛的知识。

3. 训练学生语言技能的同时,训练其四、六级考试的应试能力。我们在编写时有意识地向国家四、六级考试靠拢,并在有些分册中对应试技巧给予适当的讲解。这当然不是提倡应试教育,而是以素质教育为基础,为学生提供应试方面的指导。更何况,全国大学英语四、六级考试是英语运用能力的考试,引导学生向其靠拢,反过来会促进学生语言技能的提高。

4. 充分为使用者着想,努力提供方便。从内容体系、版式设计到装帧设计,都考虑到了如何既方便教师课堂操作,又利于学生课后自学。例如,《大学英语快速阅读教程》和《大学英语四级应考进阶强化训练》两套书均采用活页形式,方便教师课堂安排定时练习。又如,在《大学英语快速阅读教程》中,我们为学生提供了文章字数和阅读速度计算公式,便于学生自测时记录自己的速度;在《大学英语四级应考进阶强化训练》中,我们提供答案注解,为教师备课提供参考,同时方便学生自测后自我检查、自我诊断。

在编写过程中我们得到了云南省大学外语教学及考试指导委员会会长梁育全教授、广西高校大学外语教学研究会前会长刘明忠教授、贵州省外语学会会长丁廷森教授的悉心指导和热情支持,在此向他们表示衷心的感谢!

《大学英语课程配套系列》

编写组

2002年7月

编 者 的 话

《大学英语写作手册》是以新编《大学英语教学大纲》为依据,以人为本,倡导学生自主学习为原则,结合英语教学实际而编写的一本较为系统、科学和实用的写作手册。

本书在编写过程中,吸收了现代外语教学新理论中的诸多观点,在传授基础知识、语法结构、写作模式和基本技巧的同时,着重培养学生的实际运用能力。全书力求做到在大纲规定的范围内培养学生表达思想的技能,运用语法结构的技巧,最终达到用规范英语写作,准确、流畅地进行书面交际之目的。为了体现上述编写原则和指导思想,全书按语言功能来设计教材,安排具体内容。

全书分上、中、下三篇。上篇为“大学英语基础写作”,分为“词、句、段”和“七种写作方法”两大部分,由十章组成。从词的选择,组词造句到段落写作,再到篇章写作,由浅入深地教会学生基础写作知识和基本写作技巧。中篇“大学英语应试写作”共六章,每章独立成篇,重点介绍了记叙文、描写文、说明文、议论文四大文体以及四、六级考试,研究生英语考试中对作文的要求,包括考试题型、样卷分析、写作技巧等热门话题。下篇为“大学英语应用文写作”,提供了一些最常用的应用文写作模式及典型范文。

本书信息量大,涵盖面广,几乎包括了英语写作的各个方面,其主要特点可归纳为 32 个字:理论引导,夯实基础;由浅入深,循序渐进;点评范文,思考练习;重在实用,面向社会。

理论引导,夯实基础——主要体现在从词的选择、句子结构、段落写作讲起,在语言学理论的指导下用简明扼要的语言加以论述。

由浅入深,循序渐进——反映在从词、句过渡到段落写作,进而引向写作的七种方法,并对四大文体作了详尽介绍。

点评范文,思考练习——在向读者介绍各类文体的同时,结合四、六级及研究生应试写作的要求,每一章都附有范文及其点评,以及一定数量的练习题、思考题及其参考答案(附录一)。另外,此书还专门收录了“美国学生作文欣赏”十篇(附录二),这些内容均能让读者在训练写作过程中开阔眼界,了解美国文化,品尝母语为英语的美国人地道的英语写作。

重在实用,面向社会——主要提供应用型的各种文体,如论文及其摘要,实用商务英语的写作,履历和求职信的写作等。这些内容均为新时期大学生毕业后走向就业市场,面向社会竞

争发挥积极的作用。

总之,本书不仅可供大学英语教师在教授写作课时使用,也可供大学生课外自学练习,特别是对具有一定英语水平的自学者,参加诸如 TOEFL、WSK、全国研究生英语入学考试等测试有所裨益。

本书由于时间仓促,编者水平有限,缺点、疏漏在所难免,恳请同行专家和读者不吝赐教。

编 者

2002 年 6 月



上 篇 大学英语基础写作

第一章 词的选择	3
第一节 用词恰当	3
第二节 用词精确	7
第三节 用词正确	17
第二章 句子结构	20
第一节 破碎句	20
第二节 累赘句	22
第三节 动词的基本形式	23
第四节 主语和谓语的一致	27
第五节 指代关系和惯用法	31
第六节 代词的格	37
第七节 形容词和副词	39
第八节 比较	43
第九节 转换	45
第十节 时态的呼应	48
第十一节 句子结构	49
第三章 段落写作	54
第一节 段落的模式	54
第二节 段落的特征	55
第四章 叙述法	63
第一节 叙述法的定义及写作要领	63
第二节 范文及其点评	63
第五章 列举法	66
第一节 列举法的定义及写作要领	66
第二节 范文及其点评	66

第六章 举例法	69
第一节 举例法的定义及写作要领	69
第二节 范文及其点评	69
第七章 因果法	71
第一节 因果法的定义及写作要领	71
第二节 范文及其点评	72
第八章 比较-对比法	74
第一节 比较-对比法的定义及写作要领	74
第二节 范文及其点评	74
第九章 分类法	76
第一节 分类法的定义及写作要领	76
第二节 范文及其点评	76
第十章 定义法	79
第一节 定义法的定义及写作要领	79
第二节 范文及其点评	80

中 篇 大学英语应试写作

第十一章 记叙文	85
第一节 记叙文的定义、功用和特点	85
第二节 范文及其点评	86
第十二章 描写文	89
第一节 描写文的定义、功用和行文特点	89
第二节 描写文的分类、范文及其点评	90
第十三章 说明文	96
第一节 说明文的定义、功用、行文及结构特点	96
第二节 说明文的种类、范文及其点评	97
第十四章 议论文	107
第一节 议论文的定义及其功用	107

第二节	议论文的行文特点及行文语气·····	107
第三节	议论文的常用句型和运用转承语·····	108
第四节	范文及其点评·····	108
第十五章	大学英语四、六级应试写作 ·····	113
第一节	教学及考试大纲对英语写作的有关要求·····	113
第二节	评分原则及标准·····	113
第三节	样卷评析·····	115
第四节	段首句作文的写作·····	118
第五节	提纲作文的写作·····	123
第六节	图表作文的写作·····	126
第七节	关键词作文的写作·····	129
第八节	审题立意,拟定提纲·····	131
第九节	四、六级英语考试部分作文真题及范文·····	133
第十六章	研究生英语应试作文 ·····	140
第一节	写作要求和特点·····	140
第二节	写作的基本要素及写作步骤·····	151
第三节	短文写作应试准备和应试注意事项·····	163
第四节	图表作文的写作·····	165
第五节	看图作文的写作·····	173
第六节	说明文的写作·····	177
第七节	议论文的写作·····	180

下 篇 英语应用文写作

第十七章	论文摘要写作 ·····	189
第一节	论文的选题与构思·····	189
第二节	论文摘要写作及构思·····	191
第十八章	履历表、求职信 ·····	194
第一节	履历表·····	194
第二节	求职信·····	196
第十九章	实用商务英语写作 ·····	199
第一节	商务信件·····	199
第二节	聘用合同·····	202

第二十章 其他应用文的写作	205
第一节 欢迎词与欢送词	205
第二节 便条与留言	206
第三节 启示与通知	207
第四节 海报与广告	208
第五节 传真与电子邮件	210
附录一 练习参考答案	213
附录二 美国学生作文欣赏	242
参考文献	255

上 篇

大学英语基础写作

第一章 词 的 选 择

第一节 用词恰当

一、规范英语与不规范英语

英语写作用词恰当至关重要。所谓用词恰当就是要规范英语写作,使用的语言要适合写作意图,要能吸引读者,要与所表达的内容自然地融为一体。

英语写作,特别是大学英语写作,要避免使用不规范英语。不规范英语其特征是使用口语、俚语、行话和浮华语。

不规范英语: There is a grave danger that we may expose far too many students of only medium ability to the long course of professional study in our universities. For the employment situation in some professional areas, we must admit, *is not so hot*.

规范英语: There is a grave danger that we may expose far too many students of only medium ability to the long course of professional study in our universities. For the employment situation in some professional areas, we must admit, *is not as good as expected*.

二、避免使用行话

行话是指社会上特定的行业、职业和团体所使用的语言。一般地说,大学英语写作中应尽量避免使用行话,除非不使用这样的专业用语就不能表达其根本含义。例如:

带有行话的句子: Mayor Summers will commence his term of office by ameliorating living conditions in economically deprived zones.

修改过的句子: Mayor Summers will begin his term of office by improving conditions in poor neighborhoods.

下面是英语国家政府机关、商业部门、大专院校和部队常用的一些行话:

ameliorate (improve) / commence (begin) / components (parts) / endeavor (try) / exit (leave) / facilitate (help) / factor (consideration; cause) / impact (affect) / indicator (sign) / optimal (best, most favorable) / parameters (boundaries, limits) / peruse (read, look over) / prior to (before) / utilize

(use) / viable(workable)

就广义而言,行话还包括浮华语(puffed language),其目的不是向读者提供信息,而是为了表达一种得意的情感。

三、避免使用矫揉造作的语言和委婉语

矫揉造作的语言恰恰与作者的愿望相反,不但不能给读者留下深刻的印象,反而使人感到华而不实。由于大量地使用行话,语言冗长、晦涩。

(×)When our progenitors reach their silver-haired and golden years, we frequently ensepulcher them in homes for senescent beings as if they were already the deceased.

(√)When our parents become old, we frequently bury them in old age homes as if they were already dead.

委婉语若使用得当,有时可起到一定的修辞效果,避免出语伤人以及尴尬局面。例如:用 sleeping together 表示“夫妻”;用 pass away 表示“过世”。

但在大多数情况下,委婉语显得矫揉造作,晦涩难懂。例如:

adult entertainment	pornography
preowned automobile	used car
economically deprived	poor
selected out	fired
negative savings	debts
strategic withdrawal	retreat
revenue enhancers	taxes
chemical dependening	drug addiction
nuclear engagement	nuclear war
correctional facility	prison

四、避免使用口语

口语有别于书面语,随意性比较大,结构比较松散,不宜用于规范写作中。例如:

The marathon runner was *pretty* tired at the end of the race.

The marathon runner was extremely tired at the end of the race.

五、避免使用性别歧视语言

性别歧视语言是指把男性或女性,特别是女性模式化或贬低人格的语言。某些性别歧视语言反映了对妇女的蔑视。例如:把妇女称之为 broad,把律师称之为 lady lawyer,甚至如广告用语中所说:“If our new sports car were a lady, it would get its bottom pinched.”

性别歧视语言的其他形式或许并不一定反映出有意识的性别歧视,但却反映了陈腐的性别观念。例如:

(×)After the nursing student graduates, she must face a difficult state board examination. (认为护士都应是女性)

(√)After the nursing student graduates, he or she must face a difficult state board examination.

(×)If you are a senior government official, your wife is required to report any gifts she receives that are valued at more than \$100.

(√)If you are a senior government official, your spouse is required to report any gifts he or she receives that are valued at more than \$100.

人称代词 he, him 和 his 传统上常用来不确定地泛指男性或女性,故我们常说:

A journalist is stimulated by his deadline.

当今,此种说法已被斥之为性别歧视,所以应改为: A journalist is stimulated by his or her deadline 或 Journalists are stimulated by their deadlines. 或 A journalist is stimulated by a deadline.

下面是一些常用来表示性别中立的词语。

Chairman	chair person, moderator, chair head
Clergyman	member of the clergy, minister, pastor
Congressman	member of congress, representative, legislator
Fireman	Firefighter
Foreman	Supervisor
Mailman	mail carrier, postal worker, letter carrier
Mankind	people, humans
Manpower	Personnel
Policeman	police officer
Salesman	salesperson, sales associate, salesclerk
To man	to operate, to staff
Weatherman	weather forecaster, meteorologist
Workman	worker, laborer

练习

1. 避免行话、委婉语和矫揉造作的语言。用规范、朴实的英语改写下列句子。

(1) It is a widespread but unproven hypotheses that parameters of significant personal change for persons in midlife are extremely narrow.

(2) The former proprietor of the previously owned car assured Kyle that the mileage had not been adjusted backward.

(3) In 1985 I purchased a residential property in need of substantial upgrading.

(4) When Tim was selected out from his high-paying factory job he learned what it was like to be economically depressed.

(5) Passengers should endeavor to finalize the custom declaration from prior to exiting the aircraft.

2. 避免行话、委婉语和矫揉造作的语言。用规范、朴实的英语改写下列句子。

(1) Because factory orders and profits have trended downward, we will not be enhancing our staffing over the course of the next fiscal year.

(2) As I approached the edifice of confinement where my brother was incarcerated, several inmates loudly vocalized a number of lewd remarks.

(3) The nurse announced that there had been a negative patient-care outcome due to a therapeutic misadventure on the part of the surgeon.

(4) When we returned from our evening perambulation, we shrank back in horror as we surmised that our domestic dwelling was being swallowed up in hellish flames.

(5) The bottom line is that the company is experiencing a negative cash flow.

3. 避免陈词滥调。用规范、直截了当的英语改写下列句子。

(1) To make a long story short, I failed two courses, and to add insult to injury, my parents sent me to summer school.

(2) In the depths of despair, each and every one of us maintained a discreet silence.

(3) Green with envy, Nancy watched the blushing bride with tears in her eyes hurry up the aisle.

(4) Busy as a bee in his ripe old age, father always pointed with pride to the beautiful garden he had made by the sweat of his brow.

(5) Although warned not to bite off more than I could chew, I signed up for six courses with the result that after all was said and done I was a sadder but wiser boy.

4. 避免使用俚语、口语和行话。用规范、朴实的英语改写下列句子。

(1) The biology exam was a piece of cake.

(2) They were pretty impressed by the schoolmaster's speech.

(3) I leaned on Chris, and he agreed to vote for you.