

雅思直快

——写作

**IELTS Writing:
Analysis of Problematic
Sentences and Model Essays**

陈卫东 编著

北京语言文化大学出版社

(京)新登字 157 号

图书在版编目 (CIP) 数据

雅思直快·写作/陈卫东编著.

- 北京:北京语言文化大学出版社,2002.4

ISBN 7-5619-1044-4

I. 雅…

II. 陈…

III. 英语-写作-高等学校-考试,国外-自学参考资料

IV. H310.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 018852 号

责任印制:汪学发

出版发行:北京语言文化大学出版社

社 址:北京海淀区学院路 15 号 邮政编码 100083

网 址:<http://www.blcup.com>

<http://www.blcu.edu.cn/cbs/index.htm>

印 刷:北京北林印刷厂

经 销:全国新华书店

版 次:2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

开 本:787 毫米×1092 毫米 1/16 印张:21.75

字 数:548 千字 印数:1-10000 册

书 号:ISBN 7-5619-1044-4/H·02013

定 价:39.50 元

发行部电话:010-82303651 82303591

传真:010-82303081

E-mail:fxb@blcu.edu.cn

出版说明

作为全国首家雅思培训机构,北京语言文化大学至今已有整整 15 年雅思培训的历史了。北京语言文化大学出版社于 1992 年出版了我国第一本雅思教材,随后又出版了一系列雅思考试用书,包括技能训练教程、应试指南、模拟试题集、词汇学习手册等。这些教材一直受到广大雅思考生的普遍欢迎。

近两年来,由于诸多因素,雅思考试已经成为进入英联邦国家甚至许多欧美国家的门槛,雅思考生人数不断增长。与其他国外英语考试相比,雅思考试不仅题量大,而且题型多样化,因此试题难度较大,许多考生在备考时感到十分困难。尽管不少人做了大量的练习、模拟试题,但成绩提高的幅度仍不理想。原因往往在于训练不够得法,缺乏正确、有效的指导。要提高语言技能,特别是提高应对雅思考试的语言技能,大量的训练是必要的,但这种训练必须得法,必须遵循特定的规律,才能提高训练效率。

为了使考生明确雅思考试各分项考试每一种题型的具体要求,了解达到这些具体要求正确途径,掌握雅思考试的特定规律,帮助考生提高备考效率,我们聘请了北京语言文化大学外国语学院出国留学人员培训部的资深雅思培训专家编写了《雅思直快》这套最新的雅思备考用书。这套用书共有 5 个分册,即听力、阅读(学术类)、阅读(培训类)、写作和口语。五位编者均有多年的雅思培训经历,在长期的教学实践中积累了丰富的成功经验。他们通过对雅思考试意图、出题思路的深刻把握,针对雅思考试的重点、中国雅思考生的难点和弱点,经过深思熟虑精心设计编写了这套教材,对雅思考试的各项具体要求和应试技巧逐一进行了细致、深入地剖析,为考生指明了训练的有效方法和正确途径,保证考生在指导下进行训练,并在训练的同时不断得到指导。

相信我们推出的这个“北语雅思”新系列一定能够成为广大雅思考生的良师益友,指导、帮助考生高效成功地备考雅思。

北京语言文化大学出版社

引 言

北京语言文化大学出国人员培训部自 1987 年起开始雅思培训,当时还没用雅思这个名字,英文也不是 IELTS,而是 English Language Testing Service (ELTS),被俗称为“英国使馆考试”。

我当时刚在英国读完英语教学法的课程并获得硕士学位,回国后立刻投身雅思的培训工作,一干就是十五年。北京语言文化大学出国人员培训部也成为全国惟一的连续十五年向社会提供雅思培训的单位。在此期间,雅思考试经历了两次大的变革(1990 年和 1995 年),我所在的培训部见证、经历了三种形式的雅思,我本人也亲自参加过这三种考试。

自开始教雅思写作以来,共收集或撰写了两百多篇范文,积累了一千多条病句,批改了一万多篇作文。这其中的一部分用于此书中。在此向那些听过我的写作课并提供了书中的病句和范文的人致谢。虽然未获得他们的首肯就将他们的创作用于此书中,但以我的教学质量和批改作文时的认真程度及相应的脑力和体力的付出,相信他们不会计较,但我仍要向他们表示诚挚的感谢,希望他们已从我的写作课中获益,并已不再为雅思的分数困扰。如有人认为我未经授权就使用其作品,请与我联系,相信我们可以协商解决。

数月前有一好友要考雅思,问我要写好作文的话,除了英文功底外还要注意什么。这是个大问题,若不是碍着朋友的面子,我一定是敷衍两句或云山雾罩地讲几句文化差异、表达方式不同之类的话来搪塞。出于对朋友的难处的体谅,我答应他“三日后答复”。于是认真地思考这个大问题。现将我的回答提供给读者,供参考。

一、要针对具体的作文题用合适的套路去写每篇作文

由于经济水平、文化传统等因素,应试教育在近二十年中一直是非常适合中国国情的做法。面对高考的残酷竞争,全国不知道有多少家长、学校及考生在应试教育这条路上疲于奔命。出国也是一样,有“托福”就有托福班,有“雅思”也就有雅思班。应试教育的做法也在外语培训中如火如荼的发展,有时甚至到了走火入魔的地步。但与高考不同的是,托福、雅思等考试的培训班的“产品”要由西方人使用,于是“产品”质量就被那些对应试教育中的很多做法不习惯甚至持否定态度的老外们怀疑。许多雅思考官就是这样的人。

这些考官大多对他们能察觉到的经某些培训大师们点拨的考生们不甚感冒,我们也听说过许多考生“倒楣”的故事。比如,在一次考试中,十余名考生的

作文如出一辙,因为他们背写了一篇由培训班提供的范文,考官认为他们作弊,写作成绩都是零分。口试也是同样,有些考生因自觉或不自觉使用了有些考官不欣赏的招数,不但得了很低的分数,还遭到考官的训斥: Please go back to your school and tell your teachers not to teach these little tricks. They don't work.

许多雅思培训班的写作老师或由于急于取悦学生,或由于自己缺乏对雅思写作题型的了解,向学生传授了一些套路。这些套路在写某些题目时也许是很好的“拐棍”,也符合西方的写作习惯,但一旦被很多考生使用,起到某种“模子”的作用时,效果就会朝相反方向转变。另外,也有许多作文题并不落入那些套路。比如,有的培训班错误地使学生认为, Task Two 的作文题都属于 To what extent do you agree 一类。因此,有许多考生因英语水平有限,用某种固定的套路写所有的题目。其后果就是这些作文被考官另眼看待,得了非常低的分数。所以,考生一旦用了不该用的套路,得理想分数的希望很难实现。

二、书面表达是文化的一部分,不要用翻译的办法写作文

一些专家认为,思维方式和表达方式具有文化特性。以英语写作为例,即使英语的语法、词汇等水平较高,也未必能按照英语是母语的人的思想去组织文章,将论点和论据用英美的模式呈现出来。美国的若干所大学曾做过一项研究,目的是了解文化背景对写作的影响。这项研究发现了东方式、斯拉夫式、阿拉伯式、西方式等不同的写作模式。与我们有关的是西方式和东方式,因为我们是东方人,在用西方的语言写作,所写的文章又要由西方人评判。因此,我们要用西方的“套路”来写。根据上述美国大学所做的研究,东、西方模式最突出地表现在以下三个方面。

1. 东方式的开头是 indirect, 即间接、迂回,而西方式的开头是 linear, 即线性、直接。以“修地铁是中国大城市解决交通阻塞的惟一有效方法”为例,也许一个中国人会从邓小平南巡、改革进一步深化,人民生活水平提高,私车数量剧增这样一个形式做开场白。这种中国人的写作习惯,没有可以指责的地方,但用此法写一篇英文文章则有明显的兜圈子的色彩。而西方人的文章可能会以“Major cities all over the world face a common problem — traffic jams” 开头。这种写法开门见山,直扣主题。

2. 对于主题思想,东方模式给予充分的议论,以“修地铁”为例,用较多的篇幅讨论修地铁意义,在西方人看来,这些讨论不直接与结论挂钩。西方模式会用较充分的论据、例子来说明主题思想。

3. 东方模式的结论缺乏实质内容,甚至可能用“让我们团结起来,为解决城市交通问题而共同努力”这样空洞的口号来结束全文。西方的模式可能会指出除修地铁以外的其他措施,并根据可行性、费用等情况具体推荐某种方法,如给

公共汽车优先使用道路的权力。

在此绝无诽谤东方模式的意图,只是想提醒考生,不要简单地把英文创作变成汉译英,不要因为需凑够 250 词就胡乱加些空洞的内容。上述“修地铁”的例子虽然有些夸张,但在我们的写作中有时仍可见到假大空的痕迹,因此应特别注意向所谓西方模式靠拢,以获得更好的成绩。

三、要有 ideas

很多人在写雅思作文时,特别是写 Task Two 时,会感到缺乏 ideas。

由于文化、经济水平和科技水平的不同,东、西方社会所经历的事件、关注的内容均有不同,因此,一定有一些别人熟悉、我们不太熟悉的话题。例如,我让学生写一篇关于 internet 的作用的文章。许多学生的作文反复重复着一个内容:收发 e-mail。他们把整篇文章写成 e-mail 与通过邮局寄信的那种通信方式的对比。原因很简单,不是没有看懂作文题,而是根本不知道人们除了用 internet 收发 e-mail 外还能用它做什么事。

不仅要有 ideas,还要有 educated ideas。

什么是 educated ideas? 没有固定的标准。举例说明:记得我们曾参加过一次全国性的作文评判,作文题是“优秀运动员因获奥运会金牌而获巨额奖赏是否应该”。大多数作文表达了“应该,但希望政府能为提高全民素质给予更多的投入”等思想,但也有考生认为“不应该”,“大错特错”,“国家出钱培养他们,他们已领取了工资”,“许多为国家做出贡献的科学家、教师每月仅挣几百元,而他们就靠一跑一跳就挣了几百万”等等。这种偏激的看法就不能被看做是 educated ideas。

不仅要有 educated ideas,还要能够提出针对作文题的出笼背景、符合考官期待的 ideas。例如,一个 Task Two 的题目要求考生解释 private school 为什么会与 public school 并存且得以发展。很多人把 private school 理解成遍地开花的民办学校,在列举这类学校时,提到的多半是各类的英语培训班、电脑培训班。其实,命题人脑子里的 private school 是那些正规教育中的私立小学或中学。即便有个别人举例时未提到各类培训班,可是他们把 Oxford University 或是 Cambridge University 当做私立学校来列举,因为他们不知道这两所英国最著名的大学是公立的。

以上三点,本人认为是经过深思熟虑、且以对万余篇的作文的评判为依据而得出,应该值得读者注意。本书也尽其所能就许多题目提出写作建议,相信读者能够就前两点获益,但第三点不是英语课上所能解决的问题。

四、其他与写作有关的注意事项

雅思的写作考试要求学术类(简称 A 类)考生和培训类(简称 G 类)考生都要在 60 分钟内完成两篇作文,但这两类考生的作文体裁和题材方面均有所不同。A 类考生的两篇作文是:1. 用不少于 150 词描述一图或表中若干变量的趋势;2. 用不少于 250 词就某一论说文题目阐述自己的意见。G 类考生的两篇作文是:1. 用不少于 150 词写一封信;2. 用不少于 250 词就某一论说文题目阐述自己的意见。两篇作文分别被称为 Task One 和 Task Two。A 类与 G 类考生有完全不同的 Task One,但在 Task Two 方面,虽然作文题目不同,所要完成的都是一篇论说文。

1. 分清主次

从时间上看,Task One 占三分之一,要求考生在 20 分钟内完成,评分时的比重也自然不如 Task Two。一定要遵守时间,做到在 20 分钟内完成,否则就是拣芝麻,丢西瓜。这一点意义重大,但许多人做不到。常常有考生在 Task One 上花了近 30 分钟。克服这一困难的另一办法是先写 Task Two,在 40 分钟左右时将其完成,再写 Task One。如决定这样做,应先进行一番演练,最好不要在考试时突然改变自己习惯了的方式。另外,考试时的作文纸上标有 Task One 和 Task Two,如果要先写 Task Two,不要将其写在标有 Task One 的地方。

2. 找“高手”评判

作文写得怎样,最好找个有较强写作能力的人评判。重要的不是某篇作文能得多少分,而是文章中有哪些不足,应如何改进。很多考生身边也许没有这样的高手,那只好自力更生,按实战要求去写,然后通过看范文找出不足,在下一篇作文中克服这些不足。除此之外没有更好的办法。最忌讳的就是背整篇的范文,然后根据实际作文题背写出一篇作文。

3. 要抄写作文题吗?

许多考生问是否要将作文题抄写在卷面上。不用。由于考生对此事的关注,我们曾与一位雅思考官认真地交流过这个问题。他的回答是:1)阅卷的考官完全清楚每一批作文的题目,作文是否有标题丝毫不影响作文质量;2)没有作文题也就不会跑题(这一点是相对而言,不写作文题完全不等于可以文不对题。这里所说的不跑题是指有更广阔的发挥空间。);3)将作文题原封不动地抄在卷面只能被认为是在凑字数;4)试卷上写出的作文题常常只是一个思想,而不是一个标题。例如:Some people think computers will eventually replace human teachers. To what extent do you agree or disagree? 前面的陈述可以作为文章的开场白,但不能作为标题。而后面的问题则更不能出现在标题中;5)要想有一个标题就得花

时间去措词,这会浪费时间。

4. 信的格式

写信时是否要严格遵守英文的书信格式,即在信的正文上方要有写信人和收信人的姓名、地址、日期等。一般来说,写信人和收信人的地址完全不必写,但应有日期。要注意日期的位置和格式。结尾处应有签名。

5. 用钢笔还是铅笔?

在做听力和阅读试题时应用铅笔,写作文时可选择铅笔或钢笔。但为了便于修改,建议使用铅笔,大可不必怕用铅笔会被人看成 childish。最好用 2B 铅笔,不要用自动铅笔,因为这种笔的颜色深度不够。

6. 是否有时间打草稿?

没有。在作文题旁边的空白处可以大概地勾画作文的框架,但没有时间,也没有地方(考试时不发稿纸,也不许带稿纸)打草稿。只能根据在作文题旁勾画的框架一气呵成。

五、如何使用本书

根据雅思写作考试三种不同的写作任务本书分为三个单元,第一单元为 G 类的 Task One Writing,第二单元为 A 类的 Task One Writing,第三单元为 Task Two Writing,即 A 类与 G 类共同的写作任务。本书将这三种写作任务更为细致地分成了十多种类型的作文题,希望读者能够通过对这些不同类型的题目的了解,增加对不同作文的写作模式的掌握。

对大部分读者来说,应该先认真阅读每个单元和每章开头的讲解,然后按规定时间根据每课开头给出的作文题写作。写完后看对病句的分析及范文。

文字功底有待进一步改进的读者可更多地关注书中对数百个病句的分析与讲解。最好是先读病句,试着看懂病句的作者想要表达的思想,然后自己试着用更好、更规范的英文表达相同的思想,最后参考对病句的分析及改正。

对具有较好的用书面形式表达思想的能力的读者来说,书中近百篇的范文的 organization, development, expression of the thesis, presentation of evidence, argumentation, conclusion 等则应该是关注的内容。

本书将书中讲解过的一些主要内容列在了“Index”中,供读者便捷地查阅。

陈卫东

2001 年 11 月

Contents

引言

Unit One

Task One Writing (General Training Module): Letter Writing (1)

Chapter One	Reference Letters	(2)
Lesson 1	Apply for a sales position	(4)
Lesson 2	Recommend a manager	(9)
Lesson 3	Recommend a teacher	(14)
Chapter Two	Letters of Complaints	(19)
Lesson 4	Complain heating	(20)
Lesson 5	A noisy neighbour	(24)
Chapter Three	Letters to Describe	(31)
Lesson 6	A rude customer	(32)
Lesson 7	Return to find burgled	(38)
Lesson 8	Unreceived parcel	(43)
Chapter Four	Letters to Apologise	(48)
Lesson 9	Damaged property	(49)
Lesson 10	Interview at a different time	(54)
Lesson 11	Unable to return to work	(59)
Chapter Five	Letters to the Editor	(62)
Lesson 12	A bad tour	(64)
Lesson 13	Recommend a restaurant	(69)
Chapter Six	Letters to Seek Help	(74)
Lesson 14	Claim insurance	(75)

Lesson 15	A difficult language course	(81)
-----------	-----------------------------	------

Chapter Seven	Letters to Praise	(85)
----------------------	--------------------------	------

Lesson 16	An internet course	(86)
-----------	--------------------	------

Unit Two

Task One Writing (Academic Module) : Description of Charts	(92)
---	------

Chapter Eight	Things to Know Before Describing a Chart	(93)
----------------------	---	------

Lesson 17	Age structure	(100)
-----------	---------------	-------

Lesson 18	CO ₂ and population	(105)
-----------	--------------------------------	-------

Lesson 19	Cost and sales of T&T company	(111)
-----------	-------------------------------	-------

Lesson 20	Education levels of staff	(115)
-----------	---------------------------	-------

Lesson 21	IT and service industries	(120)
-----------	---------------------------	-------

Lesson 22	Immigrants' types	(125)
-----------	-------------------	-------

Lesson 23	Labour costs	(130)
-----------	--------------	-------

Lesson 24	Medical bill average	(135)
-----------	----------------------	-------

Lesson 25	Mobile phones in three regions	(140)
-----------	--------------------------------	-------

Lesson 26	Office rents in HK and Singapore	(146)
-----------	----------------------------------	-------

Lesson 27	Preferred sports	(151)
-----------	------------------	-------

Lesson 28	R&D spending	(156)
-----------	--------------	-------

Lesson 29	Sales of an IT company	(161)
-----------	------------------------	-------

Lesson 30	Smoking kids	(167)
-----------	--------------	-------

Lesson 31	Strike	(172)
-----------	--------	-------

Lesson 32	Subsidies	(177)
-----------	-----------	-------

Lesson 33	Three companies' allocation of resources	(183)
-----------	--	-------

Lesson 34	Types of smokers	(188)
-----------	------------------	-------

Unit Three

Task Two Writing	(193)
-------------------------	-------

Chapter Nine	What Has Happened?	(195)
---------------------	---------------------------	-------

Lesson 35	Changes by computer	(197)
-----------	---------------------	-------

Lesson 36	Changes by internet	(201)
-----------	---------------------	-------

Lesson 37	Changes by TV	(206)
-----------	---------------	-------

Lesson 38	Changes in 30 years	(210)
-----------	---------------------	-------

Chapter Ten	What Is Your Opinion?	(215)
Lesson 39	Donation	(219)
Lesson 40	Greater pressure and less leisure	(223)
Lesson 41	Help children to complete basic education	(228)
Lesson 42	Help children to stay away from crime	(232)
Lesson 43	Help the less developed areas	(236)
Lesson 44	Make cities cleaner and safer	(240)
Lesson 45	More money for physical education	(245)
 Chapter Eleven	 To What Extent Do You Agree?	 (250)
Lesson 46	Ban private cars	(256)
Lesson 47	Changes in communication due to TV	(260)
Lesson 48	Computer games	(263)
Lesson 49	Education and success	(268)
Lesson 50	Inadequate allocation for education	(272)
Lesson 51	Money on defence industry	(277)
Lesson 52	More education than necessary	(281)
Lesson 53	Responsibility for environment protection	(285)
Lesson 54	Surf on the net for too long	(289)
Lesson 55	Terminate space programs	(294)
 Chapter Twelve	 Difficult Issues	 (298)
Lesson 56	Animal protection	(300)
Lesson 57	Athletic talents	(304)
Lesson 58	Dying culture	(309)
Lesson 59	Negative changes	(314)
Lesson 60	Official language	(320)
Lesson 61	Preserve traditional techniques	(326)
 Index		 (330)

Unit One

Task One Writing (General Training Module): Letter Writing

移民类考生的 Task One 是要用至少 150 词写一封信。

由于这部分的比重小于 Task Two, 因此, 指令中会有 “You should spend no more than twenty minutes on this task.” 的提示。建议大家争取在 15 分钟内完成此部分, 用两三分钟检查, 做一点相应的修改。很多人因种种原因不能按建议的时间完成 Task One, 结果是拣了芝麻, 丢了西瓜。

信可从不同的方面分类, 比如正式信件 (formal letter) 和非正式信件 (informal letter)。本书中与信件写作有关的各课只有个别课涉及非正式信件, 换言之, 这类信不是本书关注的重点, 因为非正式信件几乎没有固定的模式, 可以相当随便, 也可以很严肃。称呼上当当然要随便, 如:

Hi, Maria.

Dear Ed,

非正式信件也不必在一开始就表明主题 (而正式信件需要这样做), 可以寒暄一番, 然后拉拉家常, 叙叙旧等, 然后再表明写信的目的或信的主题。结尾时可以用 Keep in touch 或 Drop me a line, 然后加上如 Love, Truly yours, Best wishes, Regards 或 Yours 之类的词和自己的签名。非正式信件的具体范例请见 Lesson 16。

一般来说, 写信人和收信人的地址完全不必写, 但应有日期。要注意日期的位置和格式。结尾处应有签名。

如果知道收信人的姓名, 要注意称呼方法。熟人之间可直呼其名, 如 Dear Susan。如果关系较生疏、有较严格的上下级关系或根本不认识对方, 要用 Dear Mr. Blair, Dear Professor Williams, Dear Dr. Smith, Dear Mrs. Jones 等。要特别注意, Blair, Williams, Smith, Jones 都是姓 (family name 或 last name)。不能在 Mr., Mrs., Miss, Dr. 等称呼后面只跟名 (given name 或 first name)。例如, Dear Mr. Mike 或 Dear Miss Mary 是不对的, 因为 Mike 和 Mary 都是名。

在书写书信时, 不必遵循统一的格式。每段的首行既可顶格写, 也可空几个字符。但有时可通过段落来表现文章的层次, 用缩格开头可使分段更为清晰。但两段之间不必空行, 更不宜隔行书写。

本书按信的功能将此单元分为七章。

Chapter One Reference Letters

推荐信、自荐信是一类在雅思写作考试中偶尔出现的题目,大部分是给某单位写信,推荐自己的熟人求职,也有时是自己求职。

写这类信时主要应注意的事情包括:

1. 开头

首先应在纸的右上方写日期,如:Aug. 22, 2002 或 22/08/02。

称呼收信人时可用以下方法之一:

- 1) Dear Sir/Madam;
- 2) To Whom It May Concern:

2. 主题句

根据具体情况,开门见山地点明此信的目的。如:

1) 推荐:

- I am very happy to recommend my colleague Miss Susan Jones for the vacancy of administrative assistant at your company.
- It is a pleasure for me to write this reference letter for my friend Tony Johnson.
- I am very pleased that my former colleague Jane Blair is now applying for the position of sales manager at your company and I highly recommend her.
- I highly recommend Brian Williams to apply for the position of deputy head of the BCD Business School.

2) 自荐:

- I am interested in the post of financial controller in your company and I would like to apply for it.
- I would like to apply for the chief editor's position at your company.
- I am interested in the vacancy for the assistant to the general manager that you are now advertising.

3. 信的主体

这部分应着重描述求职者的相关教育背景及实践经验。可描述求职者从事过的工作及其具体职责,用事例说明求职者的能力、性格和经验。

在写这类信时应该注意以下几点:

1)要重事实,不要用很多的形容词去空洞地描写某人,如说某人 patient, considerate, capable, careful, easy-going, sociable, popular 等,更不要把 pretty, beautiful, attractive, nice-looking 这些描述外表的词用在推荐信中。

2)有些人在写自荐信时不必要地表现了中国人谦虚的美德,文中有“我经验不足,希望能得到您的指教”等内容,这样的东西在推荐信或自荐信中都很不适宜。

4. 信的结尾

这类信的结尾比较固定,不外乎是 If you need further information about him, please do not hesitate to contact me (推荐信) 和 I am looking forward to your reply and hope to be granted an interview (自荐信)。特别要注意的是不要张冠李戴,不要把自荐信的结尾用到推荐信中。如,在推荐信结尾处,不能有 I am looking forward to your reply,因为收信人一般不会给推荐人写回信的,更没有必要留下联系方式。而自荐信则在表达完 Thank you for your attention 或 Thank you for reading my letter 之后(或之前),应该留下联系方式(如电话, e-mail)。最后以 Yours sincerely 和自己的姓名结束。

Lesson 1 Apply for a sales position

The task

*You have seen an advertisement for a sales position in an appliance shop.
Write to the shop to apply for the job.*

You should write at least 150 words. You are recommended to spend approximately 20 minutes on this task.

Analysis of problematic sentences

1.

误 From 'the China Daily', I know that your esteemed company want to employ an sales-reps. I am the one who want exchallenge the job. I am writing this letter to give something about me.

● 这是一封信的开场白,有点不符合求职信的行文惯例。其实可以非常简洁地表达对该公司的空缺表示兴趣,如:I am interested in the sales position being advertised now.

除行文欠妥外还有其他错误:

- China Daily 之前不用定冠词。
- 拼写错误: employe → employ; exchallenge → challenge。
- sales-reps 是 sales representatives (销售代理,主要指上门推销的人,如推销人寿保险的工作人员)的缩写,商店的售货员用 salesman/saleswoman 或 shop assistant。
- give something about me 应改为 introduce myself。

正 (仅纠正其文字,不纠正其行文) From China Daily, I know that your esteemed company has a vacancy for a sales position. I would like to apply for the job and the following is an introduction about myself.

2.

误 I am a deep thinker woman. I always think about what kind of product is that people wanted.

- 也许作者想说“我是个善于思考的人”。这样的自吹自擂的话尽量少说,要用事例来说明自己在销售方面的能力。
- 后一句有严重的语法问题:is that 应该删除。结尾的 wanted 也要改为 want。请看下面两个句子:

We can't imagine what kind of life we will live in 20 years' time. (我们无法想像二十年后我们会过什么样的生活。)

I am going to the library. Tell me what books you would like to borrow. (我要去图书馆。告诉我你要借什么书。)

正 I have always been a conscientious worker. I always think about what goods people want.

3.

误 I am very confident that I am suitable for the position which you are looking for.

- 定语从句错误: position 和 look for 不是合理的动宾关系。正确的动宾关系应该是 look for a salesman 或 fill in the position。

- I am confident that I am suitable ... 是自吹自擂。即使要吹,也要吹得恰到好处。

正 I think my background and experience suit the job description.

4.

误 I have much experience in sales appliance.

- sales appliance 应改为 selling home appliances 或 the sales of appliances。

正 I have much experience in the sales of appliances.

5.

误 After graduation, I have been in Xi'an to service the Changchen Appliance Company for 3 years. Because my family moved into Beijing and settled down this city. So I want to look for a job which is suitable for me.

- 时态表达不好。“我”已经在北京安家,来北京之前的所有经历就都成为过去,要用一般过去时,不能用现在完成时。

- service 一般当名词用。当动词用时是“维护”,“保养”。如:Your car needs servicing. (你的车需要保养。)

- because 引导原因状语从句,从句不能以句号结尾。

正 After graduation, I was in Xi'an to work for the Changchen Appliance Company for three years. Because my family moved into Beijing and settled down in this city, I would like to look for a job which is suitable for me.

6.

误 So I wrote this letter for this job. I am a sales position in a computer shop and I work for this shop about 2 years.

- 作者的英文较差,所犯的错误也很初级。请对比原句和改正句。

正 I am interested in this job. I am a salesman in a computer shop and I have worked here for about two years.

7.

误 After the study, I was employed in a company that its main business is buying and selling.

- 定语从句严重错误。“一家以买、卖为主要业务的公司”应该是 a company whose main business is buying and selling。

- I was employed in 应改为 I was employed by 或 I worked in.

正 After the study, I was employed by a company whose main business is buying and selling.

8.

误 During my work, I learned a lot of knowledges that I didn't get them at school.

- 在汉语中,“知识”、“信息”、“新闻”、“工作”、“家务”、“作业”、“家具”、“设备”等词之前都可以用“许多”、“很少”、“大量”等词表示多或少,在翻译成英语时,我们很自然地会把这些词(knowledge, information, news, work, housework, homework, furniture, equipment)用作复数,而实际上这些英文词都是不可数名词,自然不能在这些词后面加 s,也不能与那些只能与可数名词连用的词(如 many, few 及数词 two, ten 等)连用。所以, knowledges 应改为 knowledge。

- 从句中的定语从句存在严重错误:动词 get 之后的 them 应该删除。请看下面的例句:
The manager was not satisfied with the work I did. (经理对我做的工作不满。)结尾 did 之后一定不能有 it。

I have read some of the books that Professor Wang wrote. (我读过王教授写的一些书。)结尾 wrote 之后一定不能有 them。

正 During my work, I learned a lot of knowledge that I didn't get at school.

9.

误 Though I don't know much about the appliance, but I believe that I learn it by myself, as well as in look forward to your helping.

- 受汉语的影响,很多人把“虽然……,但是……”译成“though..., but...”而在英语中,这两个词不能同时出现在一个句子中。
- 如在英文的求职信中说“我不懂,但我会学,你还得帮助我”,那你肯定得不到这个工作。很多招聘广告都强调工作背景及实践经验。所以在求职时一定要着重描述相关经历。句中的 as well as 用得不好,见 Lesson 59 病句 8 的讲解。

正 (仅纠正其文字,不纠正其思想) I don't know much about appliances, but I believe I'll learn and I look forward to your help.

10.

误 At last, I really like this job. I hope you can give me a chance to your company and do this job best.

- at last 使用错误,见 Lesson 42 病句 9 的讲解。

正 Finally, I really like this job. I hope you can give me a chance to show my talent and ability.

11.

误 I hope you can pay more attention to me and I look forward to your interview in your shortest convenient.

- in your shortest convenient 不对,应改为 at your earliest convenience。
- 除此之外,句子没有其他语法错误,但 pay attention to me 显得很怪。