

2005

根据 2004 年 8 月教育部颁布考试大纲编写

# 考研英语

## 新大纲 新题型 新对策

考研英语命题研究组 组编

- 词汇新变化分册 新增486词
- 阅读新题型分册 选择搭配题
- 写作新题型分册 应用文



新华出版社

2005

H319.4  
1464  
3

根据2004年8月教育部颁布的《大学英语教学大纲》编写

# 考研英语

## 新大纲 新题型 新对策

主 编 马德高  
副主编 裴晓真

3  
全3册

新华出版社

# Contents

## 目录

Part One	考纲透析 .....	1
Part Two	题型突破 .....	6
	书信写作 .....	6
	便笺写作 .....	45
	备忘录写作 .....	53
	其他 .....	56
※附录:	精选应用文67题 .....	61

2005 年考研新大纲“说明”部分对写作部分的要求是根据所给情景写出一篇 100 字左右的应用文(详见下文)。在研究生入学考试中,这是第一次考查应用文写作(虽然其考查要求已经出现在 2003 年和 2004 年的大纲中)。大多数考生对应用文写作还比较陌生。因此,为了顺应考试形势的变化,使广大考生有针对性地备战 2005 年研究生英语考试,我们针对写作部分新增的应用文部分编写出了下面的备考指南。

## 1

## 考纲透析

首先,我们来对 2005 年大纲和 2004 年大纲作一下对比,以便更清楚地辨别其中的差别。

## 2005 年大纲

## 评价目标

考生应能写不同类型的应用文,包括私人 and 公务信函、备忘录、摘要、报告等,还应能写一般描述性、叙述性和说明或议论性的文章。短文写作时,考生应能:

1. 做到语法、拼写、标点正确,用词恰当;
2. 遵循文章的特定文体格式;
3. 合理组织文章结构,使其内容统一、连贯;
4. 根据写作目的和特定读者,恰当选用语域。

## 考试内容

该部分由 A、B 两节组成,考查考生的书面表达能力。总分 30 分。

A 节:考生根据所给情景写出一篇约 100 词(标点符号不计算在内)的应用性短文,包括信件、便笺、备忘录等。考生在答题卡 2 上作答。满分 10 分。

B 节:要求考生根据提示信息写出一篇 160~200 词的短文(标点符号不计算在内)。提示信息的形式有主题句、写作提纲、规定情景、图、表等。考生在答题卡 2 上作答。满分 20 分。

## 评分标准

## 一、评分原则和方法

1. 虽然 A、B 两节的考查要点有所不同(如下文所述),但对考生写作能力的基本要求是相同的,所以一般评分标准对两节都适用。但根据两节不同的考

查要点,评分时会有不同的侧重点。

### A 节

应用文的评分侧重点在于信息点的覆盖和内容的组织、语言的准确性、格式和语域的恰当。对语法结构和词汇多样性的要求将根据具体试题作调整。允许在作文中使用提示语中出现过的关键词,但使用提示语中出现过的词组或句子将被扣分。

### B 节

B 节作文的评分重点在于内容的完整性、文章的组织连贯性、语法结构和词汇的多样性及语言的准确性。

2. 评分时,先根据文章的内容和语言确定其所属档次,然后以该档次的要求来给分。评分人员在档内有 1~3 分的调节分。

3. A 节作文的字数要求是 100 词左右。B 节作文的字数要求是 160~200 词。文章长度不符合要求的,酌情扣分。

4. 拼写与标点符号是语言准确性的一个方面。评分时,视其对交际的影响程度予以考虑。英、美拼写及词汇用法均可接受。

5. 如书写较差,以致影响交际,将分数降低一个档次。

## 二、一般评分标准

<p>第五档 A 节 (9-10 分) B 节 (17-20 分)</p>	<p>很好地完成了试题规定的任务。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 包含所有内容要点;</li> <li>• 使用丰富的语法结构和词汇;</li> <li>• 语言自然流畅,语法错误极少;</li> <li>• 有效地采用了多种衔接手法,文字连贯,层次清晰;</li> <li>• 格式与语域恰当贴切。</li> </ul> <p>对目标读者完全产生了预期的效果。</p>
<p>第四档 A 节 (7-8 分) B 节 (13-16 分)</p>	<p>较好地完成了试题规定的任务。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 包含所有内容要点,允许漏掉 1、2 个次重点;</li> <li>• 使用较丰富的语法结构和词汇;</li> <li>• 语言基本准确,只有在试图使用较复杂结构或较高级词汇时才有个别错误;</li> <li>• 采用了适当的衔接手法,层次清晰,组织较严密;</li> <li>• 格式与语域较恰当。</li> </ul> <p>对目标读者产生了预期的效果。</p>

第三档	基本完成了试题规定的任务。
A 节	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 虽漏掉一些内容,但包含多数内容要点;</li> </ul>
(5-6 分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 应用的语法结构和词汇能满足任务的需求;</li> </ul>
B 节	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 有一些语法及词汇错误,但不影响理解;</li> </ul>
(9-12 分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 采用了简单的衔接手法,内容较连贯,层次较清晰;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 格式和语域基本合理。</li> </ul>
	对目标读者基本产生了预期的效果。
	未能按要求完成试题规定的任务。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 漏掉或未能有效阐述一些内容要点,写了一些无关内容;</li> </ul>
第二档	
A 节	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 语法结构单调、词汇项目有限;</li> </ul>
(3-4 分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 有较多语法结构或词汇方面的错误,影响了对写作内容的理解;</li> </ul>
B 节	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 未采用恰当的衔接手法,内容缺少连贯性;</li> </ul>
(5-8 分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 格式和语域不恰当。</li> </ul>
	未能清楚地传达信息给读者。
	未完成试题规定的任务。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 明显遗漏主要内容,且有许多不相关的内容;</li> </ul>
第一档	
A 节	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 语法项目和词汇的使用单调、重复;</li> </ul>
(1-2 分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 语言错误多,有碍读者对内容的理解,语言运用能力差;</li> </ul>
B 节	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 未使用任何衔接手法,内容不连贯,缺少组织、分段;</li> </ul>
(1-4 分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 无格式与语域概念。</li> </ul>
	未能传达信息给读者。
	所传达的信息或所用语言太少,无法评价;内容与要求无关或无法辨认。
零档(0 分)	

## 2004 年大纲

### 评价目标

考生应能写不同类型的应用文,包括私人和公务信函、备忘录、摘要、报告等,还应能写一般描述性、叙述性和说明或议论性的文章。短文写作时,考生应能:

1. 做到语法、拼写、标点正确,用词恰当;
2. 遵循文章的特定文体格式;
3. 合理组织文章结构,使其内容统一、连贯;
4. 根据写作目的和特定读者,恰当选用语言。

### 考试内容

该部分考查学生的书面表达能力。共 1 题,20 分。

要求考生根据指示信息写出一篇约 200 词的短文(标点符号不计算在内)。提示信息的形式有主题句、写作提纲、规定情景、图、表等。考生在答题卡 2 上作答。

### 评分标准

本题以通篇分档计分,计分标准如下:

20~17 分:内容切题,包括题中所列的各项内容;清楚表达其内涵,文字连贯;句式有变化,句子结构和用词正确。文章长度符合要求。

16~13 分:内容切题,包括题中所列的各项内容;比较清楚地表达其内涵,文字基本连贯;句式有一定变化,句子结构和用词错误较少。文章长度符合要求。

12~9 分:内容切题,基本包括题中所列三方面的内容;基本清楚地表达其内涵;句子结构和用词有一些错误。文章长度符合要求。

8~5 分:内容基本切题,基本包含题中所列三方面的内容;语句可以理解,但有较多的句子结构和用词错误。文章长度基本符合要求。

4~1 分:基本按要求写作,但只有少数句子可以理解。

0 分:文不切题,语句混乱,无法理解。

## 新大纲变化分析

根据以上的比较可以一目了然地看出,2004 年的考研英语大纲就已经提出将要考查应用文写作(实际上这始于 2003 年大纲),所以 2005 年大纲增加写作部分的新题型应该在意料之中。这种变化说明考研作文的题型向着多样化、

应用化和能力化的方向发展。对于应用文写作,考生要注意文章的文体要求,在应用环境下对恰当语言的选取,以及文章中的表达要适合相应的语境。写信时要注意收信人对信件语言的感受。

在评价目标第四条里,新大纲变旧大纲的“根据写作目的和特定读者,恰当选用语言”为“根据写作目的和特定读者,恰当选用语域”,使得语言界定更为严格,体现出较强的专业色彩。这要求考生在以后的学习和备考中要注意掌握日常语言与特定情景和场合语言的差异。或者更形象一点:到什么山上唱什么歌,见什么人说什么话,要求考生在书面和口语表达中根据不同的交际对象,采用不同的话语方式,包括正式话语、一般话语和非正式话语等。

在考试内容方面,新大纲增加了全新的应用文题型,使得作文部分变成一大一小两篇作文,分值从原来的 20 分增加到了 30 分,从而增加了作文在全试卷的比重,小作文要求写 100 字左右,而要求的大作文的字数从 200 词左右减少到了 160~200 词。这说明今后的考试将更加重视写作,但同时,今后考试中作文的难度可能会还会加大,但其分值不会有很大变动。这是因为,作文作为主观题型,在其评卷过程中涉及到评卷人的主观因素,而这是比较难以把握的。所以,在标准化考试愈益得到推广的今天,主观题型的分值应该不会在 30 分的基础上再有大的突破。

改革之后的写作评分标准也随之发生巨大的变化,《说明》里列出的评分标准之细远远超出了 2004 年大纲,从是否完成了试题规定的任务,是否包含列出的内容要点,是否使用较多的语法结构和词汇,是否语言流畅、语法错误较少,是否采用了衔接手法,格式与语域是否恰当贴切,是否对目标读者产生了预期的效果,以及字数、拼写、标点和书法等几个方面详细地分别列举了五个档次的评分标准,从而使作文评分更趋科学和合理。

综合归纳,以下几个方面将成为判断分数标准的因素:

- ✧ 字数: A 节的应用文要求 100 字, B 节的作文要求 160~200 字。
- ✧ 内容: 文章是否紧扣主题, 严格按照提纲内容和隐含主旨论述。
- ✧ 结构: 是否参照提纲的几个方面分别展开论述, 议论文有没有主题句。
- ✧ 表达的准确性: 能否尽量避免语法错误、拼写错误、搭配错误、用词不当和汉语思维。
- ✧ 信息点的完整性: 作文是否能够覆盖到要求中所有的信息点。
- ✧ 格式和语域: 书信的基本格式, 以及是否使用了标准的议论文书面语



言,衔接是否利用了议论文中的起承转合。

※表达的多样性:句式结构、语法结构和词汇表达是否丰富多变。

※对提示语的处理:可以利用提示语中的关键词,但不能照搬提示语中的词组和句子。

※标点的使用:视其对交际的影响程度来决定是否扣分。

※书写的规范性:要求字迹工整,如果影响了交际,则分数降低一个档次。

作文的实际阅卷时采取的是 global scoring(总体评分)手段,但合格的阅卷者会综合考虑其中的几个主要标准,并确定合理的分数档次。

根据“说明”,A节考查的内容有书信、便笺或备忘录等,要求的字数为100词左右。据分析,本节应该侧重考查事务信函。大纲已经提出对信函的格式不会过于苛求,所以考生不用花很多时间研究信封地址写法和信体格式,不用考虑书写属于齐头式还是缩进式,但最基本的称呼以及结束语还是需要写好的。

虽然短信比较好写,但考生还是应该参考一些应用文的模式,熟悉常用应用文的套话。特别要注意的是,针对不同的写作对象和文体应该选用不同的语气,即考纲中反复提到的“语域”问题。最后,千万不要把提示语照搬到作文中凑字数,要利用同义词或者同义表达加以适当的改造。

下面我们针对新增的应用文部分介绍一下应用文的种类和写法。为了使考生得到这方面的锻炼,我们除了详细分析了不同文体的写作特点和列举了精彩范文之外,又精心选编了部分应用文题目供考生练笔,使考生快速熟悉题型,轻松获取高分。

## 2 题型突破

### 一、书信写作

#### 概述

根据2005年新大纲对写作部分A节的描述,书信的考查几率相当大,因此考生应当加强书信写作的练习。

书信是我们用以交涉事务、增进了解、交流思想、联络感情的一个重要工具。就其文体可分为正式和非正式的文体;就其种类可分为私人信件、社交信

件、商务信件和公务信件；就其用途可分为求职信、咨询信、感谢信、投诉信、建议信、邀请信、推荐信等。这里先就书信的一般写作格式加以介绍。

## 一、英文书信的组成部分

一封正规的英文书信的结构或框架由以下五部分组成：

1. the heading 信端
2. the salutation 称谓
3. the body 正文
4. the close 结尾
5. the signature 签名

下面分别对这五个部分进行详细的分析：

### 1. 信端(或信头)

信端是写信时最先要写的,也就是你的地址和写信日期。当然,如果你的长期通讯地址收信人已知,信端只写日期也行。

写信端时至少要离纸的边缘三、四行开始写,信端写在信纸右上角。先写发信人地址,第一行写门牌号码和街道名称;第二行写区名、市(县)名、省(州)名;寄往国外的信,还要加上国家的名称;第三行写发信日期。

日期的写法应注意以下几点：

- (1) 年份应写完整,不能以 02 代替 2002。
- (2) 月份通常用缩写形式(May, June, July 除外)。
- (3) 日期最好用基数词,这样简单明了。
- (4) 如果都用阿拉伯数字,一般顺序是先日再月后年。

整个日期可用下列几种表达方式：

Aug. 15<sup>th</sup>, 2004

15<sup>th</sup> Aug. 2004

15 Aug. 2004

注意：日期与年份之间总要用逗号隔开,但月份与日期之间不用逗号(全用阿拉伯数字除外)。

### 2. 称谓

信的称谓是对收信人的尊称语。一般在信纸的左边顶格开始书写,低于信内地址一、二行;如果没有写信内地址,就低于信端一、二行。

不管写给何人的信都首先写上 Dear。给一般朋友的信, Dear 后跟名字,如 Dear Mary。给父母的信, Dear 后跟称谓,如 Dear Mother。给其他长辈亲戚的信, Dear 后跟称谓,如 Dear Uncle John。给不太相识的人写信, Dear 后跟先生、

夫人、小姐等称呼,再跟姓,如 Dear Mr Brown, Dear Miss Jenny。如果不知对方姓名,可直接写 Dear Sir 或 Dear Madam,如连对方的性别都不知道,就写 Dear Sir/Madam。

千万不要根据汉语习惯用下列称呼,如 Dear Friend, Mr Frank Smith 等。称呼后一般用逗号,但美国和加拿大英语常用冒号。

### 3. 正文

信的正文是一封信的最重要的部分,它包含你要说的话或你的信息等。

信的正文在称呼的下面一行,一般在信纸左边留五、六个字母的空隙后开始写。写正文时,如果涉及的事务较多,可以分段叙述。每段开头都要留空格,每句第一个字母都应大写。信的正文应简明扼要,条理清楚,语言通俗易懂。信的开头语和结束语多种多样。

常见的开头语有:

I was so pleased to received your letter,...

Thank you for your kind letter,...

Sorry for delaying this letter so long,...

常见的结束语有:

Best wishes to you.

Take good care of yourself and write often.

Our warm regards to your parents.

### 4. 结尾

信的结尾即在签名前再一次表示敬意和问候。信的结尾写在低于正文两、三行的地方,大都从信纸中间偏右的位置写起,只第一个字母大写,句末应用逗号。确切的措辞取决于书信的种类及你与收信人的友谊深浅和亲昵程度。如果写给一般相识,就不应用“Devoutly yours,”或者“With deepest affection,”也不要冷漠和正式的“Very truly yours,”写给一位很喜欢的老相识。结尾既不要过分使用华丽词藻,也不可粗率无礼,而是要恰到好处地用词。

写给专业人员的商务信函,一般用正式的社交语言结尾。如“Yours truly,”或“Very truly yours.”。

一般非正式的社交信函,通常使用下列结尾:Sincerely yours, Yours very sincerely, Always sincerely yours, Yours cordially, Most cordially yours, Faithfully yours 等。

对于密友或亲戚可以用这些来结尾:Yours affectionately, Always affectionately yours, Lovingly yours, Yours Loving sister, With love 等。

至于情书,那要看爱情的深厚程度如何,可以用一般性的结尾“Fondly yours,”也可用冲动的“Yours with the utmost devotion,”。

我们中国人用英语写信,往往受汉语书信格式和语言的影响,所以要注意不要用中国式的结尾如“I salute to you.”或“Salute,”等。

### 5. 签名

写信人将自己的名字签在结尾的下面,偏向信纸的右边,名字签完一般要靠近右边边缘。签名时要注意名字的拼法:一是不要带有任何头衔,二是中国人的姓名若是两个汉字的名字其拼音的首字母都大写如“Li Ming”(而现在最流行的写法是姓氏的字母全都大写,如 ZHANG Hua,以便让人区别姓氏与名字);若是三个字的名字则第一、二个拼音首字母大写,第三个与第二个无间隔首字母小写,如:“Liu Haicheng”或“LIU Haicheng”。

## 二、书信的格式及布局

### 1. 内文

	Foreign Languages Press 24 Wangfu Road Beijing 100037 China	} 寄信人 地址
	9 May, 2004	← 日期
收信人 地址	Mr. Lester Lewis President Lewis Furniture P. O. Box 84 Noble Park Vic 3174 Australia	
称谓 →	Dear Mr. Lewis,	
正文	I have been having great difficulty in getting a billing error corrected. As you will see on the enclosed invoice I was charged for three end tables when I ordered and received only two.	
	Please look into this matter for me and see that my next statement is corrected. I would appreciate it.	
	Yours truly,	← 结束语
	Lin Hao	← 签名
附件 →	Enclosure(s)	

## 2. 信封

考研作文中没有对英文信封的考查要求,故在此只作简单介绍,作为考生的知识扩充。英文信封的写法与中文信封的写法不同。发信人的地址应写在信封左上角,收信人的地址应写在信封中间。示例如下:

Peter Nilson 4 Oxford St. London U. K.	Stamp
Mr. Li Hongcheng No. 72 Ziyang Street Wuhan 5325862 P. R. China	

### 分类详解

## Cover Letters 求职信

### 写作金点

求职信是向某一企业或事业单位发出的申请某一工作岗位的信件,其写作要点如下:

1. 简单说明你对自己所应聘的职业岗位和技能的关注与兴趣。要求包含与工作有关的恰当信息。
2. 简短说明你所附的材料。信中语言尽量简洁、中肯。所述情况要符合事实。态度切忌过冷或过热。
3. 将自己的详细联系方式在信中说明。称呼一定要用人名,而非职位。
4. 表明你渴望接受面试,以及表示愿意服从公司的工作分配安排。

## II 模板范文



**Directions:** Suppose you are a college student and you intend to work part time during your vacation. In your letter, you are supposed to include the post you would like to apply for, your experience and your hobbies, etc.

26 Aug. 2004

Dear Sir/Madam,

I wish to apply for the position for a part-time assistant you advertised in *Beijing Daily* during the coming summer vacation.

I am a student at Beijing University, which is only five-minutes walk from your firm. I feel that my qualifications and work experience make me a suitable candidate for the job, which, according to the advertisement, demands a multi-lingual person with some experience. Chinese is my mother tongue, and I have a fair mastery of English. As a keen traveler, I have learned some Japanese and French, and have acquired an understanding of the cultures of Japan and France. As for experience, I worked part time as a waiter at a shop of Pizza Hut. Therefore, I am confident that you will find my service satisfactory. Incidentally, could you please inform me of the rate of payment?

I hope you will take my application into consideration favorably and entitle me to an interview at your convenience. I can be reached at 45268934.

Thank you for considering my application. I am looking forward to your reply and, eventually, meeting you.

Yours sincerely,  
John Gordon



**Directions:** Suppose you are a student majored in management and you want to enter the Sales Management Program of a big company. Write to the human resource manager and show your abilities.

July 15, 2004

Dear Sir/Madam:

Please consider me for your Sales Management Program. I graduated from Shandong University in June 2004 and got a bachelor's degree of Arts in management. I have gained sound knowledge foundation in management as I have always been the top student in my department, as shown in the certification materials that followed.

I am sure to be as successful in sales management as I am in my college endeavors. My unceasing optimism, self-determination and ability to set goals have allowed me to achieve academic and personal objectives.

Because of my "can do" attitude, sales will provide me the challenges and opportunities to continue my successful history of setting and achieving goals. Please give me the opportunity to elaborate on how my background predicts sales success. Thank you for your attention.

Sincerely,  
Deng Yun



**Directions:** Suppose you have graduated from California University. Write a letter to Mr. Steven to show your interest to the Recreational Programs/Disabled Citizens Coordinator position and apply for the position.

21<sup>th</sup> July, 2004

Dear Mr. Steven,

I was excited to see the Recreational Programs/Disabled Citizens Coordinator position recently advertised in the California University Career Information Center. I graduated with a Bachelor of Arts Degree in Recreation and Leisure Studies from California University in May 2004, and would like to be considered for this position.

During my undergraduate years, I developed valuable skills by working for recreational programs in Washington, D. C. and Kingston, NY. My experience includes organizing, implementing, and/or participating in a variety of community-based programs for disabled individuals. Please find enclosed my resume and transcript which summarize my work experiences and educational accomplishments.

My education and past experiences have given me the tools to make a positive difference related to programming for disabled citizens. I can be reached at 555-3727.

Sincerely,  
John L. Smith



## // 黄金句型

1. I have read your advertisement in... of June 26 for a secretary, and should be grateful if you consider me favorable as a candidate for the position.
2. I am writing this letter to recommend myself as a qualified candidate for the job of senior accountant you have advertised in...
3. I am very interested in exploring the possibility of obtaining a post as a(n)... with your firm.
4. I believe that I am well qualified, both psychologically and academically, for the post.
5. I think I am the right person for the job you advertised, because...
6. I would like to be considered for the post of...
7. Would you please consider my request for...
8. I have a fair mastery of... /have a good command of...
9. I am prepared to work hard, and I am sure that my present employer would give me an excellent reference.
10. Is there a place at... for a person with a thorough education, experience in...
11. In addition to education and experience, I also can do...
12. I have enclosed my resume that outlines in detail my qualifications and experience.
13. I am available for an interview any moment. Please contact me at... /I can be reached at...
14. Any favorable consideration of my application will be highly appreciated.
15. Thank you for considering my application and I am looking forward to meeting you.