

考研英语**突破**系列

考研英语 作文高分

突破

200

篇

张沛 主编

考研英语翻译试题突破100篇

语言知识运用专项突破100篇

● 考研英语作文高分突破200篇

对外经济贸易大学出版社

考研英语突破系列

考研英语作文高分 突破 200 篇

主 编 张 沛

编 者 许海初 李子正 陈伟生 谭正飞 王 寰
陈达坤 谷柏松 侯德凤 曾雪梅 王维庚

➡ 传授高分技巧：

- 十分钟作文法
- 三段式作文法

➡ 浓缩经典写作理论

➡ 汇集应用文精华 50 篇

➡ 汇集短文精华 150 篇

对外经济贸易大学出版社

(京) 新登字 182 号

图书在版编目 (CIP) 数据

考研英语作文高分突破 200 篇/张沛主编. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2006
ISBN 7-81078-666-0

I. 考... II. 张... III. 英语 - 写作 - 研究生 - 入学考试 - 自学参考资料
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 065522 号

© 2006 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

考研英语作文高分突破 200 篇

张 沛 主编

责任编辑: 周荣娟

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 260mm 15.25 印张 352 千字

2006 年 7 月北京第 1 版 2006 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 7-81078-666-0

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 24.00 元

前言



考研英语写作包括应用文和短文两部分,共 30 分,占总成绩的 30%,其成绩好坏直接影响影响到考生能否过分数线。

本书根据长期辅导考生的经验,通过对许多考生取得作文高分的总结,针对考生在写作方面的弱点和问题而提出顺利通过考研英语作文的新思维和新观点。本书的特点是:

➡ 传授高分技巧:

- 十分钟作文法
- 三段式作文法

➡ 浓缩经典写作理论

➡ 汇集应用文精华 50 篇

➡ 汇集短文精华 150 篇

尽管英语作文是一个日积月累、循序渐进的过程,但在短时间内取得好的成绩是完全可能的,这就是要掌握一定的考试技巧,本书要向你推荐的便是两种有效方法:

• **十分钟作文法:**实践证明这是一种有效的高分作文方法,考生在经过短期训练之后便可以大幅度地提高作文成绩。它向你介绍如何在一篇 200 字的短文中合理地安排主题句、扩展句和结尾句,教你灵活地运用“起、承、转、合”的连接过渡手段,使你对如何写好一篇高分短文胸有成竹。

• **三段式作文法:**无论是四级、六级,考研还是托福,三段式作文法是国内外专家一致推荐的写作方法。它不但可以满足对所有题材和字数的要求,同时使考生容易掌握文章结构,灵活运用句型,完成短文从句子到段落再到文章的构建过程。

本书还浓缩了英语写作的**经典理论**,使考生能迅速把握写作理论中的精华内容,特别是对写好短文进行了重点和全面的介绍,从选词、造句、段落、文章总体完成到常用句型,考生如果认真阅读,必然耳目一新。对新增加的应用文部分包含信件、通知、报告、记录、公告等十几种应用文形式提供了写作要领及经典范文,使考生能迅速提高应用文写作能力。

本书练习部分为考生提供了进行大量训练的基础:**汇集应用文精华 50 篇;汇集短文精华 150 篇**。这不但使考生能熟悉各种可能出题的素材,同时为考生进行针对性“描红”提供了丰富的训练题材。

以上这些,便是我们向考生推荐使用本书的理由。

本书在编写过程中参考了部分国内外有关书籍,在此谨向有关作者表示诚挚的谢意。

编者 于北京

目 录



前言

第一章 应用文与短文写作命题规律和写作要求	(1)
一、应用文	(1)
二、短文写作	(1)

第二章 评分标准及考生存在的问题分析	(3)
一、评分标准	(3)
二、考生存在的问题	(4)

第三章 应用文写作	(6)
第一节 应用文写作要领	(6)
第二节 信件表达形式	(6)
第三节 常用信件开头和结尾用语	(7)
第四节 书信 (Letter)	(10)
第五节 便笺 (Note)	(12)
第六节 通知 (Notice)	(13)
第七节 报告 (Report)	(14)
第八节 请柬 (Invitation Card)	(15)
第九节 启事 (Notice)	(16)
第十节 海报 (Poster)	(17)
第十一节 备忘录 (Memorandum)	(18)
第十二节 总结 (Summary)	(19)
第十三节 计划 (Plan)	(20)
第十四节 摘要 (Abstract)	(20)

第四章 短文写作	(23)
第一节 作文出题的题材类型	(23)
一、主题句作文	(23)
二、提纲式作文	(24)
三、图表式作文	(25)
四、规定情景式作文	(27)



第五章 作文高分标准	(28)
一、内容切题,包括提纲的全部内容	(28)
二、表达清楚,意义连贯	(29)
三、句式有变化	(30)
四、语言合乎规范	(30)
第六章 如何进行选词	(32)
一、选用通俗易懂的词	(32)
二、区分具体与抽象的词	(33)
三、选词要有变化	(33)
第七章 如何写好句子	(34)
一、避免语法方面的错误	(34)
二、注意句子的完整性	(35)
三、注意句子的连贯性	(35)
四、注意句子的变化性	(35)
五、注意句子的扩展性	(36)
第八章 段落的写作	(37)
第一节 段落组成	(37)
一、段落的组成	(37)
二、段落的主题	(37)
三、写好主题句	(38)
四、写好扩展句和段落	(39)
五、写好扩展句和段落必须注意以下事项和方法	(39)
六、怎样写结尾句	(46)
第九章 文章的完成	(47)
第一节 作文写作用文体	(47)
一、议论文(Argumentation)	(47)
二、说明文(Exposition)	(48)
三、叙述文(Narration)	(49)
四、描写文(Description)	(50)
第二节 文章的完成	(50)
一、文章的结构	(50)
二、文章的开头	(51)
三、文章的结尾	(52)
四、文章段落和句子的“起、承、转、合”	(54)



第十章 作文写作步骤	(59)
一、审题	(59)
二、构思	(60)
三、展开段落	(61)
四、修改定稿	(62)
第十一章 十句作文法	(63)
第十二章 三段式作文法	(65)
第十三章 英语作文常用句型	(68)
一、用于驳斥性和比较性议论文	(68)
二、用于描写图表和数据	(68)
三、用于解释性和阐述性论说文	(69)
四、用于文章的开头	(69)
五、用于文章的结尾	(70)
六、用于论证和说明	(71)
第十四章 应用文写作实战练习 50 篇	(72)
Unit One: 实战练习 1 - 10	(72)
Unit Two: 实战练习 11 - 20	(79)
Unit Three: 实战练习 21 - 30	(85)
Unit Four: 实战练习 31 - 40	(91)
Unit Five: 实战练习 41 - 50	(96)
第十五章 短文写作实战练习 150 篇	(103)
一、纯文字提示类	(103)
1. 提纲式类型	(103)
2. 规定情景式类型	(103)
二、文字、图表提示类	(104)
Unit Six: 实战练习 51 - 55	(104)
Unit Seven: 实战练习 56 - 60	(109)
Unit Eight: 实战练习 61 - 65	(114)
Unit Nine: 实战练习 66 - 70	(118)
Unit Ten: 实战练习 71 - 75	(122)
Unit Eleven: 实战练习 76 - 80	(127)
Unit Twelve: 实战练习 81 - 85	(131)
Unit Thirteen: 实战练习 86 - 90	(135)



Unit Fourteen:	实战练习 91 - 95	(140)
Unit Fifteen:	实战练习 96 - 100	(144)
Unit Sixteen:	实战练习 101 - 105	(149)
Unit Seventeen:	实战练习 106 - 110	(153)
Unit Elghteen:	实战练习 111 - 115	(157)
Unit Nineteen:	实战练习 116 - 120	(162)
Unit Twenty:	实战练习 121 - 125	(167)
Unit Twenty-one:	实战练习 126 - 130	(171)
UNIT Twenty-two:	实战练习 131 - 135	(176)
UNIT Twenty-three:	实战练习 136 - 140	(180)
UNIT Twenty-four:	实战练习 141 - 145	(185)
UNIT Twenty-five:	实战练习 146 - 150	(189)
UNIT Twenty-six:	实战练习 151 - 155	(193)
UNIT Twenty-seven:	实战练习 156 - 160	(198)
UNIT Twenty-eight:	实战练习 161 - 165	(202)
UNIT Twenty-nine:	实战练习 166 - 170	(206)
UNIT Thirty:	实战练习 171 - 175	(210)
UNIT Thirty-one:	实战练习 176 - 180	(215)
UNIT Thirty-two:	实战练习 181 - 185	(219)
UNIT Thirty-three:	实战练习 186 - 190	(223)
UNIT Thirty-four:	实战练习 191 - 195	(227)
UNIT Thirty-five:	实战练习 196 - 200	(232)

第一章 应用文与短文写作

命题规律和写作要求

英语写作作为主观试题之一,包括 A、B 两节:英语应用文和短文写作,在总分中占 30 分(应用文 10 分,短文写作 20 分)。

一、应用文

应用文包括日常工作和生活中常用的应用文体,基本类型包括:邀请函、介绍信、推荐信、庆贺信、请求信、确认信、求职信、劝告信、调查信、拒绝信、证明、报告、通知、请帖、告示、便条、启事、公约、守则等。字数要求在 100 词左右。

考生平时不太关注这类文体,参考的书籍也不多,使应用文成为考试中较难的内容。但一旦考生在复习中多注意这类文体的写法,把握住其特点和技巧,写好应用文便不是一件难事。

在写应用文时,考生应注意几点:

(1)应用文的格式:英文书信的格式与中文书信的格式不同。英文书信的称呼、落款的位置和方式都有惯用的模式,考生需要熟悉常用的书信格式。

(2)应用文语域:考生要根据写信的对象来选择语域。给私人 and 朋友的信应是非正式的,而求职信、商务信、留学信函等属于正式、规范的语域。

(3)语言简明而内容清楚:应用文的目的是要用简明的语言来清楚传达信息。题目一般会给出较详细的情景。考生要根据要求把规定的内容要点用相应的应用文形式加以表达,同时要注意不能直接抄袭题目中的词句。

二、短文写作

短文写作要求考生根据提示信息写出一篇约 200 词的短文,可以是描述文、叙述文、说明文或议论文。主要考查考生的书面表达能力。提示信息的形式可以是主题句、写作提纲、规定情景、图、表等。各种提示信息可以归纳为两大类:

(1)纯文字提示:包括主题句、写作提纲、规定情景等;

(2)图或表附加文字提示:统计数据、统计表、比率表、示意图、图画、漫画、照片等。

从内容来看,不同形式的提示信息通常涵盖着比较突出的、与人们的生活有关的社会现象与问题,诸如教育、职业道德、身体健康、家庭关系、环境保护、人口增长以及文化交流等。

近几年来短文写作考试的形式多采用图表或图画提示,其目的是要检测考生用英语对事物进行思考、归纳、分析的能力。

对于短文的写作要求可以概括为 16 个字:内容切题,表达清楚,意思连贯,语言规范。



(1) 内容切题:指的是审题准和不跑题。扣不准题或是文不对题均会严重影响成绩;

(2) 表达清楚:指的是语言要简洁、准确、说理清楚及读者能从内容清楚明白作者的意图;

(3) 意思连贯:文字连贯、语言流畅及层次分明才能使意义表达完整。要使文章意思连贯,必须具有一定的语言运用技能,包括较强的语感、遣词造句能力和文章组织能力;

(4) 语言规范:指的是要符合英语的表达习惯,语法错误少,语言基本功扎实,写出的东西不是中式英语。

第二章 评分标准及考生存在的问题分析

一、评分标准

写作部分共 30 分, A 节 10 分, B 节 20 分。评分的原则和方法如下:

1. 虽然 A、B 两节的考查要点有所不同,但对考生写作能力的基本要求是相同的,所以下面的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:

短文写作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 个词左右。B 节作文的字数要求是 160-200 个词。文章长度不符合要求的,酌情扣分。

4. 拼写与标点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。

写作评分标准根据内容、文字、句子和用词来制定,具体规定如下:

分数档次	评分标准
第五档 A 节:9-10 分 B 节:17-20 分	包含所有内容要点;使用丰富的语法结构和词汇;语言自然流畅,语法错误极少;有效地采用了多种衔接手法,文字连贯,层次清晰;格式与语域恰当贴切。
第四档 A 节:7-8 分 B 节:13-16 分	包含所有内容要点,允许漏掉一两个次重点;使用较丰富的语法结构和词汇;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;采用了适当的衔接手法,层次清晰,组织较严密;格式与语域较恰当。



续表

分数档次	评分标准
第三档 A 节:5-6 分 B 节:9-12 分	虽漏掉一些内容,但包含多数内容要点;应用的语法结构和词汇能满足任务的需求;有一些语法及词汇错误,但不影响理解;采用了简单的衔接手法,内容较连贯,层次较清晰;格式和语域基本合理。
第二档 A 节:3-4 分 B 节:5-8 分	漏掉或未能有效阐述一些内容要点,写了一些无关内容;语法结构单调、词汇项目有限;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;未采用恰当的衔接手法,内容缺少连贯性;格式和语域不恰当。
第一档 A 节:1-2 分 B 节:1-4 分	明显遗漏主要内容,且有许多不相关的内容;语法项目和词汇的使用单调、重复;语言错误多,有碍读者对内容的理解,语言运用能力差;未使用任何衔接手法、内容不连贯,缺少组织、分段;无格式与语域观念。
零档 0 分	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。

二、考生存在的问题

从 200 份的短文写作考卷抽样分析,我们看到:成绩好的(12 分以上)约为 10%;比较好的(8-11 分)为 30%;差的(5-8 分)约为 35%;很差的(少于 5 分)为 25%。可见考生的写作成绩并不理想。

要想写出一篇高分作文须具备两个条件:一是扎实的英语语言基础,二是掌握一定的写作技巧。否则要在 50 分钟之内完成一篇 100 词的应用文和一篇 200 词的优秀作文是不可思议的。

一篇好的作文应基本达到:

- (1) 有较好的写作基础,文章流畅,遣词造句得当,文章结构完整,内容符合要求;
- (2) 语法基本正确;
- (3) 句法基本准确,句子与句子以及段落之间过渡连贯;
- (4) 有一定词汇量,字数符合要求;
- (5) 说理清楚,内容充实。

一篇较差的作文表现为:

- (1) 文章不通顺,无段落,无结构,无明显主题;
- (2) 出现很多基本语法错误,拼写错误;
- (3) 词汇量很小,词不达意,缺乏英语表达能力;
- (4) 不像一篇文章,仅仅把一些不连贯的词语拼凑到一起。

通过对考生试卷所作的抽样分析,我们总结出考生主要存在下列问题:

1. 不会审题。很多考生在着手做写作题时并无审题和构思的概念,有的担心时间不够,有的则是无从下笔,结果不是文不对题就是时间已过半,只好草草收场。

2. 用汉语思维,逐字翻译。有的考生对英语遣词造句无把握,便用汉语构思文章,同



时将汉语句子硬译成英语,结果是非驴非马,无法理解。

3. 用词搭配不当。英语语言的一大特点是其丰富的习惯用语和固定搭配,包括动词短语、介词短语、形容词短语等,例如:(花费很多时间做某事)“spend much time in...”不能改成“take much time in...”。词与词之间的固定搭配是由历史形成的,有的看起来不符合逻辑,但却是地道用法。

4. 词汇量小,拼写困难。部分学生能在写作中运用的词汇量太少,有的知道用法但又拼写不出来,结果只能用中文取而代之,成绩自然不会理想。

5. 句子逻辑关系混乱。部分考生因受汉语结构的影响,对句子中主谓语及状语等之间的位置安排不妥,造成逻辑混乱。如:Our English class often told stories.

应改为:We often told stories in our English class.

6. 不会运用关联词转承上下句子和段落。关联词即过渡词,使上下句子和段落衔接合理,承上启下,使表达合乎逻辑,同时结构严谨,文章紧凑。如:

People learn English to use it. Some learn it to study or work abroad.

Others learn it to read books and magazines in English or have something to do with English-speaking foreigners.

采用适当关联词,改进为:

People learn English for practical purposes; some learn it to study or work abroad, while others learn it to read or communicate in English.

7. 语法错误。语法错误主要表现为:

(1) 分不清及物与不及物动词,如:rise, raise; hear, listen 等等;

(2) 被动语态与主动语态的误用,如:interesting, interested; speaking, spoken 等;

(3) 词类混淆,如将动词或形容词误作名词用,将名词或动词误作形容词用等等。

如:benefit, beneficial; difficult, difficulty; pleasure, pleased 等。

(4) 混淆可数名词与不可数名词,如:help, practice 等。

(5) 冠词、情态动词、介词、代词等方面的错误,如:a English book, should did, must done 等。

第三章 应用文写作

第一节 应用文写作要领

考生在写应用文时应注意以下几点:

1. 应用文的格式

英文书信的格式与中文书信的格式不同。英文书信的称呼、落款的位置和方式都有约定俗成的模式,考生应掌握基本的书信格式。

2. 语域

考生应根据写信的对象来选择语域。给私人朋友写的信应是非正式的,而求职信、商务信函就应该是正式的、礼貌的。

3. 内容要点

应用文是用简明的语言来传达信息。题目一般都会给出较详细的情景。考生应根据要求把规定的内容要点都包含在自己的作文中。要注意不能直接抄袭题目的词句。

第二节 信件表达形式

信件的种类主要包括:请求、询问、感谢、道歉、投诉、建议、求职、辞职、介绍、寻人、寻物等。

不同种类的信件有不同的语体,常用的有:

1. 道歉

I feel dreadful about...

I must beg your forgiveness for...

I am terribly sorry that...

I am afraid that...

I must apologize that...

2. 请求

Could you please...

I would be grateful if...

How do you think of...

We would greatly appreciate it if...

I wonder if it is possible...

I would be grateful if you could be kind enough to...



3. 建议

I'd like to suggest that. . .

May I suggest that. . .

Would you please consider that. . .

4. 反对

I regret that. . .

I wish I didn't have to refuse you.

I disagree with. . .

I found. . . completely unacceptable.

5. 劝告

I hope this is the sort of advice you wanted.

I thought I should mention this.

There is one thing you might want to consider.

I would suggest that. . .

6. 庆贺

I am so glad to hear the news.

I wish I could be with you to share. . .

It's great pleasure to send you my congratulations on. . .

Please accept my heartiest congratulations on. . .

第三节 常用信件开头和结尾用语

1. 常用信件开头

Let me introduce myself.

I am writing to you with a desire to. . .

I am writing to ask if you can do me a favour.

In reply to your letter. . .

I have received your letter of September 29. . .

I am glad to tell you that. . .

I wish to apply for the job you are offering.

Thank you very much for . . .

I am very excited and delighted over your good news.

I am in receipt of your kind note.

I am delighted to receive your letter.

With great delight I learn that. . .

I have the pleasure to tell you that. . .

I was shocked to learn that. . .

It's already a month since you left home.



I am very much obliged to you for your warm congratulations.

I am greatly indebted for your letter which reached me this morning.

First of all, I must thank you for your kindness to me and for your compliments.

Not having heard of you for a long time, I feel anxious about you.

I beg a thousand pardons for not having written to you sooner.

2. 常用信件结尾

Your prompt reply is eagerly awaited.

We look forward to hearing from you soon.

May we expect your prompt response?

We look forward to the pleasure of serving you.

Your prompt attention to this matter would be highly appreciated.

We hope that this will meet your immediate attention.

Please let us have your early reply.

Kindly favour us with a reply at your earliest convenience.

Thank you for an early answer.

Your early reply will be highly appreciated.

Looking forward to the pleasure of meeting you.

Hope that you will do me the favour of. . .

Thank you for your consideration. . .

I am greatly obliged for your kind invitation.

Please notify me of the details soon.

I hope to see you as soon as possible.

Expecting to hear from you as soon as possible.

I am grateful for all your past kindness.

Many thanks for the trouble you have taken.

A thousand thanks for your frequent letters of encouraging advice.

We shall have the pleasure of welcoming your visit soon.

Thank you in advance for your favourable consideration of my application.

With best wishes.

All the best.

With kind regards.

With kindest regards.

With all good wishes.

All good wishes.

Best regards.

Much love to you and your family.

All my best wishes for the future.

With best personal regards to all at home.



Wish you the best of health and success.

I wish you a merry Christmas and a very happy New Year!

3. 结束语

(1) 正式书信

Respectfully,

Respectfully yours,

Yours respectfully,

Yours very respectfully,

Very respectfully yours,

(2) 一般书信

Yours truly,

Yours very truly,

Very truly yours,

Sincerely yours,

Yours sincerely,

Sincerely,

Faithfully yours,

Very faithfully yours,

Yours faithfully,

Cordially yours,

Very cordially yours,

Yours cordially,

Cordially,

(3) 给亲朋好友书信

Yours,

Ever yours,

Yours affectionately,

Your loving son,

Your loving daughter,

Your loving mother,

Love,

With love,

With best wishes,

As ever,

Best regards,

Kindest regards,

Sincerely,

Yours sincerely,