

考研图书全国知名品牌
全国十大考研辅导班指定辅导用书

JINBANG KAOYAN
金榜 考研成功 系列

2005年全国硕士研究生入学考试

英语话题作文 一本通

主审 全国大学外语教学指导委员会 委员 张勇先
中国人民大学外国语学院英语系 主任

主编 夏倚荣

完全依据最新大纲编写

最新应用文即成模式

100个热点话题百分百

全方位透视话题焦点

新华出版社



H315

339

:2005

考研图书全国知名品牌
全国十大考研辅导班指定辅导用书

JINBANG KAOYAN
金榜考研成功系列

2005年全国硕士研究生入学考试

英语写作 一本通

主审 全国大学外语教学指导委员会 委员 张勇先
中国人民大学外国语学院英语系 主任

主编 夏倚荣

海文培训学校赠阅

北方工业大学图书馆



00586001

新华出版社

SH/07/07

图书在版编目(CIP)数据

英语写作一本通 / 夏荷荣主编. — 北京: 新华出版社,
2004. 8

2005 年全国硕士研究生入学考试用书

ISBN 7-5011-6508-4

I. 考... II. 夏... 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(2003)第 118621 号

敬告读者

本书封面粘有策划者专用防伪标识,
凡有防伪标识的为正版图书,请读者注意
识别。

2005 年全国硕士研究生入学考试用书

英语写作一本通

主编:夏荷荣

*

新华出版社出版发行

(北京石景山区京原路 8 号 邮编:100043)

新华出版社网址: <http://xhchs.126.com>

中国新闻书店:(010)63072012

新华书店总经销

北京机工印刷厂印刷

*

787 毫米×1092 毫米 16 开本 13.25 印张 306 千字

2004 年 8 月第 2 版 2004 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 7-5011-6508-4/H·19 定价:24.00 元

若有印装质量问题,请与印刷厂联系(010)82570299

前 言

本书严格依据 2005 年硕士研究生英语考试大纲对考研英语的要求编写而成。旨在通过不同的写作范文来帮助考生在较短的时间里掌握英文的写作技巧及应试技巧。

笔者在多年从事考试研究和辅导的过程中,深感综合运用语言知识是英语学习的难点,尤其是在短文的写作中。而对于考研的英语写作来说,需要提高的不仅是写作的能力,更需要的是写作的深度和广度。针对考生在应试中出现的无话可说或写作的盲目性,以及有话可说却苦于语言表达的匮乏或不地道等问题,笔者在广泛参考了国内外写作资料的同时,从如何启发思路,组织素材,发展段落方面,力求使考生不但能够了解写作要求,文体格式,写作套路以及表达习惯,而且能够融汇中国实际和个人观点,较灵活的表达自己熟知的社会与生活话题。

本书包括了考试要求的各种题型,如命题、曲线表格、看图以及书信等。范文选材新颖,行文流畅并易于借鉴,随之附有译文、闪光的短语以及词汇的表达,并进行了开拓性的思路启迪,以达到举一反三,触类旁通之效,使考生能够在写作中有更为丰富的表达。本书共包括四个章节,第一章包括应用文范文 4 篇。第二章涉及应用文的常见模式。第三章有 30 个单元。第四章就语体的问题进行了概括性的总结。从而使不同水平的学生都能通过本书得到积极的提高。

本书中所设计的图表只涉及某种示意功能,许多数据为虚拟的设定。读者能够解读其内在含义即可,不可作为资料引用,特此申明。

在编写过程中,因时间仓促,虽多次修改,书中疏漏之处在所难免,诚望读者和专家不吝赐教。

编者

2004 年 8 月

于北京

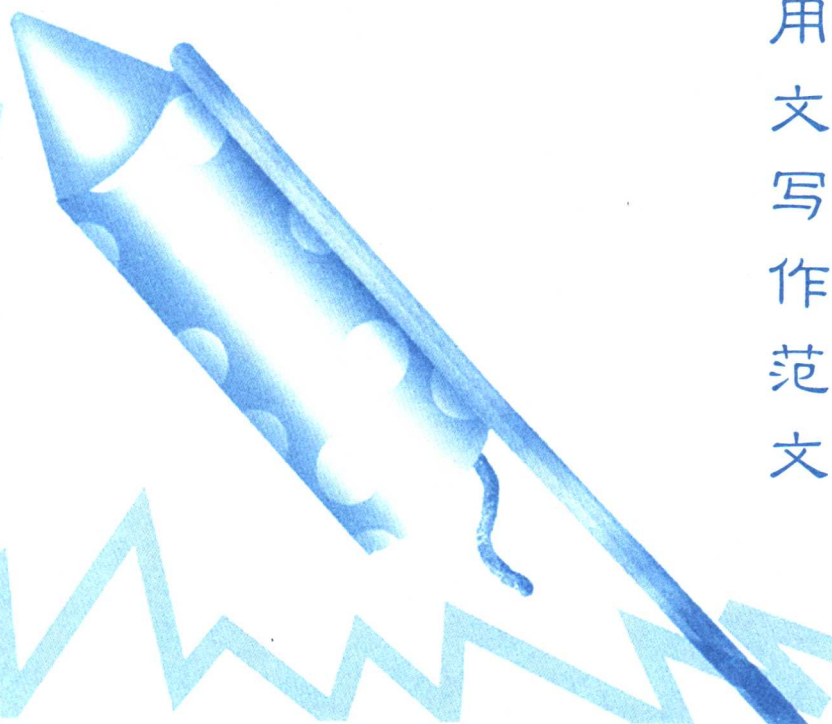
目 录

第一章 情景应用文写作范文	(1)
第二章 应用文常用写作即成模式	(15)
Unit 1 邀请信	(17)
Unit 2 邀请信的回复	(23)
Unit 3 感谢信	(26)
Unit 4 祝贺信	(29)
Unit 5 欢迎辞	(32)
Unit 6 聘请信	(34)
Unit 7 询问与申请信	(36)
Unit 8 推荐信	(44)
Unit 9 致辞	(48)
Unit 10 慰问信	(52)
Unit 11 道歉信	(55)
Unit 12 介绍信	(58)
Unit 13 馈赠信	(61)
Unit 14 饭店、旅馆、戏院、飞机等的预订	(63)
Unit 15 请假条	(68)
Unit 16 通知与海报	(71)
第三章 论说文写作范文	(77)
Unit 1 A Cry for Nature Conservation	(79)
Unit 2 Good Neighbors	(83)
Unit 3 The Art of Relaxation	(87)
Unit 4 Changes of Family Patterns in China	(91)
Unit 5 The Importance of Healthy Choices	(95)
Unit 6 Should I Buy a Private Car?	(99)
Unit 7 It is never too old to learn.	(103)

Unit 8	Empire of the English Language	(107)
Unit 9	The Truth about Genetically Modified Food	(111)
Unit 10	Conquest of the Space	(115)
Unit 11	It Pays to Give the Elderly Love	(118)
Unit 12	What will be in a Virtual Society	(122)
Unit 13	The Problem of Piracy	(126)
Unit 14	Return to the Nest	(130)
Unit 15	An Air-conditioner Price Battle	(134)
Unit 16	The Problem of Overweight	(138)
Unit 17	Flight or Fight	(141)
Unit 18	Computer Crimes	(145)
Unit 19	The Population Problem	(149)
Unit 20	The World's Love for Peace	(152)
Unit 21	The Role of Perseverance	(156)
Unit 22	If I were the interviewer	(159)
Unit 23	Give and then Ask	(163)
Unit 24	The Importance of Innovation	(167)
Unit 25	The Role of Teamwork	(170)
Unit 26	The Craze for Lottery	(174)
Unit 27	Can Success be Measured in Terms of Money?	(177)
Unit 28	Consumer Rights	(180)
Unit 29	Two Educational Patterns	(183)
Unit 30	Will it Make me Fat?	(186)
第四章	正式语言与非正式语言、口语与书面语的区别小结	(193)
Unit 1	从词汇选择来看语体的区别	(195)
Unit 2	从某些特殊惯用法来看语体的区别	(200)
Unit 3	从某些句法来看语体的区别	(202)

第一章

情景应用文写作范文



Unit 1



短文指导

You are preparing for an English test and some reference books are needed. Write a letter to the sales department of a bookstore to ask for:

- 1) detailed information about the books you want;
- 2) methods of payment;
- 3) time and way of delivery.

You should write about 100 words on ANSWER SHEET 2. Do not sign your own name at the end of the letter. Use “Li Ming” instead. You do not need to write the address. (10 points)



范文译文

Dear Sir

As a customer of your bookstore, I write this letter to ask for some information about some reference books on English tests. I am planning to take part in www.Julian.com.cn

the NETEM, which is to be held in the spring of 2005. Since it is a difficult test, I am in need of a comprehensive and well-written reference book. Because I am fully occupied with my work and studies, I can only remit the payment to you when I hear from you. I wish you could then send the book by mail as soon as you have received the payment. Please reply at your earliest convenience.

Sincerely yours,

Li Ming
(112 words)

我是贵店的常客,写此信的目的是为了询问英语考试方面的某些书籍。我将参加 2005 年春季举行的全国研究生入学英语考试。参加这么一个困难的考试,我急需一本高质量的综合性指导书籍,请给我的询问回复。由于我现在工作和学习很忙,只能通过汇款的方式支付书款。收到钱后请尽快帮我办理。敬请盼复。



思路启迪

本单元的情景是考试大纲所示例的样文。应用文(包括信签、便签、备忘录等)写作是全国硕士研究生入学考试从 2005 年新增加的考试形式,旨在考察考生准确和恰当运用英语语言的能力,符合中国英语语言教学的发展趋势和时代要求。

根据考试大纲的要求,考生的作文必须很好地完成试题规定的任务。包括所有的要点;使用丰富的语法结构和词汇;语言自然流畅,语法错误较少;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。对目标读者完全产生预期的效果。(指在书面和口头表达中根据不同的交际对象,所采用的话语方式,即正式、一般、非正式的话语等。)

书信和信件是交往中常用的方式,也是考试中应该准备的学习内容。

先将写书信应该注意的问题作一个简单的说明。

一、信头 (Heading)

指发信人的单位名称、地址、发信日期。考试时候不要求写出。

格式:从信纸的上部中央往右写,第一行写单位名称,第二行写门牌号码、街名,第三行写市名、省名、国名,第四行写发信日期。学生写信时第一行写班级名称,第二行写学校名称,第三行写市、省名,第五行写国家名称,第六行写发信日期。国内信件国名可以不写。

二、信内地址 (Inside Address)

指收信人的姓名、单位和地址。考试时候不要求写出。

格式:信头下隔一二行,从左边开始写,第一行写姓名、头衔,第二行写单位名称,第三行写门牌号及路名,第四行写市名、省名及邮政号码,第五行写国名。

商业往来信件及公函必须写信头和地址。亲友、熟人之间的信可不写信内地址,信头处写发信日期就行了。

三、称呼 (Salutation)

格式:信内地址下隔一二行写称呼,其左要与信内地址第一行对齐。对不相识的男子,单数常用“Sir”, “Dear Sir”, 或“My Dear Sir”; 复数常用“Dear Sirs”或“Gentlemen”。对女子,单数常用“Madam”, “Dear Madam”或“My Dear Madam”; 复数常用“Mesdames”或“My Dear Mesdames”; 对比较熟识的男子,普通称“Dear Mr. ……”; 女性通常称“Dear Mrs. (或 Miss) ……”。熟人和亲人常直呼其名,不用姓氏(以“Dear”为例): ①“Dear David”; ②“My dear David”; ③“My David”; ④“My dearest David”; ⑤“My Dearest”; ⑥“Darling David”; ⑦“My Darling”; ⑧“My very own darling”等。有头衔的可把头衔缩写放在名字前,如“Prof Wang”, “Dr Lin”等。

四、正文 (Body of Letter)

格式:称呼下面隔两行开始写正文。每段第一个字母要缩进 3 至 5 个字母的空格。正文是信的主要部分,内容要简单明了,一般不用同汉语信一样的“你好(how are you?)”之类的词。

五、结束语 (Complimentary Close)

结束语是写信人对收信人的谦称,写在正文下面二三行处,从中间写起,第一个词的开头字母要大写,末尾用逗号。给不相识的人可用:

“Yours truly”或“Truly yours”

“Yours faithfully”或“Faithfully yours”

“Yours Sincerely”或“Sincerely yours”

给上级或长者的信可用:

“Yours respectfully”或“Respectfully yours”

“Yours obediently”或“Obediently yours”

“Yours”, “Yours ever”, “Ever yours”, “Yours as ever”或“Yours sincerely”

给亲属或挚友的信可用:

“Yours affectionately”, “Lovingly Yours”, “Your loving son (child, sister ...)”, 或“Yours devoted friend”等。结束语末尾要用逗号。

六、签名 (Signature)

即写信人署名。一般情况下,把本人姓名签在结束语之下。考试时候统一写为“Li Ming”。

Unit 2



短文指导

Yesterday you failed to turn up for the appointment with your teacher, Professor Wang. Write him a note to

- 1) express your apology;
- 2) make a request for another appointment;
- 3) and also suggest a time for the requested appointment.

You should write about 100 words on ANSWER SHEET 2. Do not sign your own name at the end of the letter. Use "Li Ming" instead. You do not need to write the address. (10 points)



范文译文

Dear Prof. Wang,

I write this note to express my great apology to your as I failed to turn up for the appointment with you yesterday afternoon. To be frank, I did remember to meet you at your office when my father suddenly had a stomachache and I had to

send him to a nearby hospital. Then I gave you a phone to call off the meeting but the line was busy. I intend to arrange another appointment if it takes no further trouble for you. I am wondering if it is convenient for us to meet next Monday morning. I am expecting an early reply from you.

Sincerely yours,

Li Ming
(106 words)

星期四下午我失约了。我写这封信的目的是为了表达我的歉意。我没有忘记,但是当时我父亲突然腹痛,我只能送他去医院。给您打电话,您的电话又占线。如果您方便我想下周一早上再与您见面。敬请回复。



思路启迪

凡是细心比较一下中文和英文篇章结构的人,不难发现,英文中心主旨表达的开门见山。书信或便条的写作也应该注意这一点。篇章开头直接表明书信的目的、作者的态度和观点、篇章的主题。写好主题句不仅要表达作者的态度,还需根据内容和字数等要求,对题目的范围进行控制和确定。

就主题句而言,一方面它应该具有概括性,这样才能达到主题句应该具有的功能;另一方面要有具体的、标明主题导向的关键词语,这样下面的发展句才能顺利的展开。本单元的主题句开门见山的表明了写作的目的是为了表达歉意,点出了“约会”这一主题。

此外,主题句要显得自然,在篇章中起到背景引导的作用。建议读者认真研读和分析本书中各篇应用文首句的构思,并加以效仿。

Unit 3



短文指导

You have got a ticket to a computer fair, but you now find that you are unable to go. Write a note to your friend, George,

- 1) introducing the fair briefly;
- 1) explaining why you are sending the enclosed ticket to him;
- 2) and telling him briefly how to get there.

You should write about 100 words on ANSWER SHEET 2. Do not sign your own name at the end of the letter. Use “Li Ming” instead. You do not need to write the address. (10 points)



范文译文

Dear George,

I've got a ticket for a computer fair, but now I find I'm unable to go because of some unexpected businesses. I've learned there are a lot of updated an-

www.Julian.com.cn

ti-virus programs and newly-developed models on show, and a cyber-head like you would not miss the opportunity for anything. I can't go because I'm going to meet with an important client, so I send the enclosed ticket to you. It is very convenient for you to get there this Friday afternoon. You may go by taxi or take the No 12 bus, and you can't miss it. Please let me know when you have received the ticket. Hope you will have a nice time.

Sincerely yours,

Li Ming
(109 words)

我有一张计算机展销会的入场券,但是突然有事去不了。展销会上有许多升级计算机放毒软件和新开发的机型。任何电脑迷都不会错过这个机会的。我要去见一个重要的客户,现在把入场券给你随信寄来。你周五下午去那里很方便,打车或乘坐 12 路公共汽车就可以了。收到信后告之我。祝你愉快。



思路启迪

段落中的各个句子必须围绕一个主题(一个内容)展开;短文中的各个层次则围绕短文的主题,从不同侧面深入阐述。

保证句子的统一性和连贯性是组词造句的基本要求。句子的统一性和连贯性是相辅相成的,最简单的解释是,意思完整,主次分明,前后连贯。从语义上看,句子各部分应该是紧密联系在一起,表达一个完整的意思;从语法角度来看,正确的句子应该是结构严谨,关系一致,语序正确;从修辞角度来看,好的句子应该是中心突出,逻辑性强,准确简练。如果一个句子表达的意思不完整,主次关系不明确,逻辑关系混乱,那么这个句子的统一性和连贯性就遭到了破坏,句子就有语病,读者也就无法了解作者的本意。

所谓一致性就是说,一段文章必须讨论一个中心思想,服务于一个目

的。根据一致性的原则,文章中所有细节都要与主题句直接有关,要有利于说明中心思想。任何与主题无关,或者说说服力不强的内容,都必须舍弃,否则会使读者迷惑不解,而有损于作者意图的表达。

应用文写作同样也必须注意文章的一致性的原则。在展开时必须牢牢把握好提示的要点,才能达到写作的要求。