

北京21世纪考研梦工厂网上免费课堂指定培训教材



北京考研班权威精品系列
北京大学·清华大学·中国人民大学

考研英语

高分作文 20天突破

■ 组编 北京21世纪考研梦工厂

■ 主编 吴耀武 王建华

- 权威写作技巧 创作构思框架清晰
- 考题热点预测 把握命题特点焦点
- 经典助考模板 谋篇布局匠心独具

人民日报出版社

北京考研班权威精品系列

考研英语高分作文 20 天突破

(浓缩精华版)

组 编 北京 21 世纪考研梦工厂
主 审 北京航空航天大学 李养龙
主 编 著名考研辅导专家 吴耀武
中国人民大学 王建华
编 者 姚克勤 李雅玲 张 楚
李卉琼 管延红

全国唯一一家、大型**免费**网上公益性网校
谷歌、百度、土豆等搜索“考研梦工厂免费课堂”

信息司令部:六位博士硕士研究生在线咨询
[Http://406770901.qzone.qq.com](http://406770901.qzone.qq.com)
2010 北京考研辅导班录音下载:
公共邮箱用户名: mf2010ky@yahoo.cn
公共密码: 2010kaoyan

网上授课方式及登陆课堂路径:
在 ISPEAK 注册, 加入频道 15264872,
即可收听课程。注册网址: <http://www.ipark.cn>
下载客户端, 选安全版安装。注册用户名,
输入顶级频道号 15264872, 进入课堂。

免费赠送大纲朗读、
免费考研课堂, 索取
QQ:1051229655
1060338342
1036575820

人民大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

英语高分作文 20 天突破 / 吴耀武 王建华 主编

— 北京: 人民日报出版社, 2010.

(考研权威精品英语系列)

ISBN 978-7-80208-194-9

I. 英… II. ①吴…②王… 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 (2005) 第 030423 号

书 名: 考研英语高分作文 20 天突破

作 者: 吴耀武 王建华

责任编辑: 安 申

封面设计: 苏 萍

出版发行: 人民日报出版社

社 址: 北京市金台西路 2 号

邮政编码: 100733

发行热线: (010) 65369529 65369527

经 销: 新华书店

印 刷: 新星印务有限责任公司

开 本: 787×1092 (毫米) 1/16

字 数: 3000 千字

印 张: 110

印 数: 10000 册

书 号: ISBN 978-7-80208-194-9

总 定 价 (全五册): 155.00 元

梦工厂:高分作文 20 天突破新途径、新思维

——全国考研英语作文第一书

写作不仅是一个人语言能力的最高表现形式,也是一个人综合思维能力的最好表现形式。写作并不是一项容易的任务,而使用非母语语言进行写作更是要求写作者对于该外语及其所承载的文化有较高程度的理解和掌握。因此,在语言教学和各种层次的语言测试中写作始终是重要内容之一。

英文写作对于许多考生来说都是最薄弱的一个环节,众多考生面对不断提高的要求无从下手。事实上,考生之所以在写作上丢分,主要是因为平时的积累太少,对题型的准备不足。而写作技能的进步是需要长时间的积累才能达到的,并没有捷径可言。从笔者自身体会以及多年的教学经验来看,背诵范文不失为提高写作能力的一个有效方法。一方面,考生在反复背诵的过程中,无论是默读还是大声朗读,都会充分调动各种感官来参与到英语学习中,不仅能够加深印象,而且有助于更好地理解和学习所背诵的内容;另一方面,通过背诵英文文章,考生能够充分消化和吸收各种素材,同时还会在潜意识中将背诵材料转化为自己的语言和思想,在文章中体现出来。总之,根据我们十二年的教学经验和考研辅导经验,考生们之所以在写作上大量丢分,最根本的原因有三个:其一,对作文题目的信息分析能力较差;其二,英语的语句表达能力较差;其三,不具备丰富的写作想象能力。

写作思维也是令很多考生头疼的问题。鉴于此,书中详细阐述了中英思维的差异,提供了训练写作思维的方法,帮助大家做到临场有话可说,迅速选材构思,下笔如有神助。

市面上的写作图书大部分范文都偏难,偏离一般学生学习和模仿的范围,这是个不争的事实。其实很多培训老师的课堂和讲义也是如此,不顾学生的现实水平,讲授 200 个句型,50 大绝招,28 个模板,范文给得很漂亮,动不动就运用 5 种修辞手段,8 个复杂句型,用词则更是华丽至极,文章字数也经常洋洋洒洒到 200~300 多字。当然,也有一些课程和图书走另一个极端,通篇皆为短句,没有任何涉及句、段、篇的发展方法,尽可能凑足 160 字,并冠之以“模板句”,这样的文章即使写出来了,最多也就是凑够了字数,很难符合考研英语评分的“内容、连贯、语言”这三大标准。

市面上也有很多考研英语写作模板或框架的辅导书籍,但问题在于模板太多,导致考生无从下手。框架的方式是切实可行的,根据我们多年的教学经验,尤其是对于英语基础不太好的考生来说,很难在短期内取得英语写作质的飞跃。如想取得写作及格分(30 分中的 18 分),框架必不可少。根据我们的实战经验,考前最多记忆两个框架即可,应用文和议论文各一,分别可有 50 词和 80 词左右。考生需要在考前总结出属于自己的两个独特的写作框架,考前按照框架各写至少 5 篇作文,题目不限,临场前背熟,在考场上根据具体的题目再进行现场发挥和创造。本书为应用文、提纲作文、图画作文和图表作文都提供了大量的经典范文,同时提出了万能框架,供考生参考,但切勿照抄原文。

在研究生英语入学考试中,作文是能够最快提高考分的部分,也是将技巧发挥到最充分之处,即耗功最少收益最多。与词汇、知识运用、阅读、翻译相比,短时间突击作文,成绩一般都可以得到较快的提高,而其他部分则需要相对长时间的积累和磨炼才能有较大的进步。

众所周知,一本好的作文书必须做到两点:1、选材精准。本书根据当前的社会热点问题,并深入分析多年命题趋势,精心构思、精心选题,具有很强的预测性。特别是在大作文方面,我们突出了“图画为主、图表为辅、兼顾命题”的原则,精选了一些反映当前社会热点的题材。2、范

文精彩。只有给出高质量的范文,才能让广大考生在最大程度上受益。

当我们研究分析每次作文考题的时候,总会发现绝大多数作文考题都是某些固定题型的再现,尤其是图表作文或漫画作文考生须高度重视!

考研高分作文应试实践证明:写好考研作文的关键在于在规定的时间内深刻领悟题目喻义,进而用形式多样的句型表达主题。因此一定要深刻领会本书所讲解的十句作文法,熟练精通万能模式作文法,熟读熟背经典范文法。怎样才能吃透高分作文?吃透高分作文的具体含义是什么?这正是本书编写的独具匠心之处和写作动力之源泉。

本书将集中、简明地介绍考研英语高分作文的要求、类型、写作原则;全面介绍推广十句作文法;特别推荐万能模式+万能公式;揭示高分作文之关键技巧;精选考研高分作文核心背诵文选;全面总结高分作文之典型常用句型;权威预测热点话题;权威归纳考研英语高分写作佳句200例以及历年来一些常考题目的典范之作。希望在今年英语考试中能对广大考生有较大的帮助。

首先,全书透彻解读最新考研英语大纲,精辟透视历年考研命题,推出写作速成解决方案。书中分别从词汇选择、句子创作、段落构造三大层次详细分析高分策略。

其次,本书还从应用文、图画作文这两大题型入手,分类解析历年真题,推荐经典题目和范文,总结写作完美框架。同时,结合历年考研作文真题,分析命题规律归纳助考模板,进行热点模拟预测,并为考生准备了大量实用的复习资料,真正帮助考生实现由知识到能力的实质性转变。

最后,本书提供的经典文章均有明确和详细的分类。例如在应用文部分,根据近年的考题,我们预测了将来有可能出现的题型,包括各类信件和备忘录,便笺、告示等。在短文部分,提供了相应的真题范文和预测题目及范文,全面覆盖了考研作文的范围,是考生备考过程中的必备参考书目。本书为考生精心准备的所有范文都经过了专家的写作和评审。所有文章都力求做到思路丰富。表达充分、句式多样、语句通畅。只要考生认真阅读、研习本书,并扎扎实实地背诵其中的大部分经典范文,相信在实践中一定可以写出内容充实清晰的文章、取得满意的成绩。此外,本书还为考生们准备了针对各种类型文章的万能写作模板、高分句型。考生通过背诵和自由地套用,即可减少写作时构造整体框架的精力,从而使考生能够全身心地投入到如何组织内容、精炼文字上。不仅争取了时间,而且能够保证考生取得不错的成绩。

突破考研英语写作,需要在写作的框架、思维、词汇三大层面进行突破。框架是众多考生关心的问题。由于功课繁重,很多考生平时没有时间进行写作练习,只是寄希望于考前押题或背诵一些模板,结果屡战屡败。当前是一个图文时代,根本不可能押到题目,有些培训机构或个人声称能够押到题目,纯属善意的谎言。考生应扎扎实实提高写作基本功,不能怀有丝毫的侥幸心理。

提高考研英语写作成绩的关键还是踏踏实实地提高语言能力,其核心在于多读、多写、多改,请按照书中所讲的背诵、默写、互译、模仿的方法进行训练。希望大家认真研读本书,了解考研英语写作基础知识及每种题型的写作方法与注意事项,总结出属于自己的应用文和议论文写作框架,进行思维训练。

北京21世纪考研梦工厂网校,是全国第一家、唯一全程免费、公益性网上课堂。目前,人满为患,极其火爆。感谢全国数百万听过梦工厂免费讲座和免费网校培训课程的同学,正是你们的学习热情给了我写作的动力。20天潜心研究本书高分作文之核心技巧和方法,胜过百日苦练作文。

北京21世纪考研梦工厂

目 录

第一部分 应用文写作 (北京 21 世纪梦工厂网上免费课堂指定教材)	(1)
第一章 应用文写作核心要求与评分标准	(1)
一、应用文写作要求	(1)
二、应用文评分标准	(1)
第二章 书信(Letter)	(5)
一、应用文写作——书信写作技巧概述	(5)
二、书信的常考题型及经典范文举例	(6)
第三章 备忘录(Memorandum)	(24)
一、应用文写作——备忘录写作技巧概述	(24)
二、备忘录常考题型及经典范文举例	(25)
三、备忘录常用句型集锦	(30)
第四章 摘要(Abstract)	(32)
一、应用文写作——摘要写作技巧概述	(32)
二、摘要的写作程序	(32)
三、摘要常考题型及经典范文举例	(34)
第五章 报告(Report)	(36)
一、应用文写作——报告写作技巧概述	(36)
二、报告常考类型及经典范文举例	(36)
第六章 简历(Resume)	(46)
一、应用文写作——简历写作技巧概述	(46)
二、简历常考类型及经典范文举例	(46)
三、简历常用词汇总结	(56)
第七章 便笺(Note)	(57)
一、便笺写作要领	(57)
二、便笺经典范文	(57)
三、便笺重点词汇	(57)
四、便笺重点句式	(57)
第八章 通知(Notice)	(58)
一、通知写作要领	(58)
二、通知经典范文	(58)
三、通知重点词汇	(59)
四、通知重点句式	(59)
第九章 北京新东方作文专题班:应用文十大万能框架	(60)
第十章 北京大学考研班作文专题班:应用文万能模板	(65)

第二部分 短文写作 (北京 21 世纪梦工厂网上免费课堂指定教材)	(72)
第一章 短文写作核心要求、评分标准及题型分类	(72)
第一节 大纲对考研作文的要求与评分标准	(72)
第二节 英语写作的基本流程	(73)
第三节 历年考研英语短文写作命题规律	(75)
第四节 考生写作的主要障碍	(75)
第五节 临场的应试技巧	(77)
第六节 历年考研英语短文写作命题规律	(78)
第二章 短文高分写作实用技巧方法精选推荐	(90)
第一节 短文高分写作关键三原则	(90)
第二节 短文高分写作整体与段落结构布局——三段作文法	(90)
第三节 研究生入学考试英语短文写作的原则、方法和技巧概述	(91)
第四节 研究生入学考试短文写作助考模板及典范方法举例	(105)
第三章 短文高分写作常用典型句型及过渡词语	(139)
第一节 英语高分写作常用典型句型	(139)
第二节 英语高分写作常用过渡词语举例	(147)
第四章 短文高分写作经典范文背诵文选 20 篇	(150)
第一节 北京大学辅导班范文背诵文选 7 篇	(150)
第二节 清华大学辅导班范文背诵文选 6 篇	(161)
第三节 中国人民大学辅导班范文背诵文选 7 篇	(170)
第五章 作文命题预测与高分写作五大趋势总结	(180)
命题趋势一:图表式——主题灵活、可控性强、测试区分度高	(180)
命题趋势二:熟悉和掌握常用句型——高分写作之应试关键	(180)
命题趋势三:熟悉和掌握段落的基本结构——阅卷第一标准	(182)
命题趋势四:图表式作文写作要领——高分写作之速成捷径	(183)
命题趋势五:图表作文——短文写作试题之命题典型范例	(184)
第六章 冲刺作文分类特训	(187)
命题趋势一:人物漫画分析作文	(187)
命题趋势二:物体图示寓意作文	(210)
命题趋势三:动植物图示类比作文	(222)
命题趋势四:议论文专题练习	(224)
第七章 北京新东方作文专题班:图画作文十大万能框架	(244)
第八章 北京大学考研班作文专题班:短文万能模板	(249)

第三部分 北京新航道:英语写作十字真经 (256)

第四部分 北京考研班:写作谚语、名言佳句和语句背诵篇 (263)

第一章 谚语、名言佳句的读写贯通	(263)
第二章 “名言佳句”充当话题句或观点句	(265)
第三章 写作可参照的语句	(268)

第一部分 应用文写作

第一章

应用文写作核心要求与评分标准

考研英语大纲对作文部分并未做任何改动,仍保持两部分:A 节应用文写作和 B 节短文写作。以下讨论 A 节应用文的写作要求和评分标准。

一、应用文写作要求

考生应能写不同类型的应用文,包含私人和公务信函、备忘录、摘要、报告、简历等。应用文写作时,考生应能做到以下几点:

- a. 语法、拼写、标点正确,用词恰当;
- b. 遵循文章特定的文体格式;
- c. 合理组织文章结构,使其内容统一、连贯;
- d. 根据写作目的和特定读者,恰当选用语域。

二、应用文评分标准

考研英语写作由 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。考生在答题卡上作答,满分 10 分。

1. 评分原则

考研英语对 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。对 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调整;
- 允许在作文中使用提示语中出现过的关键词;
- 用提示语中出现过的词组或句子将被扣分。

2. 评分方法

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 的调节分。

- A 节作文的字数要求是 100 词左右。文章长度不符合要求的,酌情扣分。
- 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。

- 如书写较差,以至于影响交际,将分数降低一个档次。

具体来说,考研应用文写作评分标准分为五档,如下表所示:

第五档 (9-10分)	很好地完成了试题规定的任务。 · 包含了所有的内容要点; · 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。 对目标读者完全产生了预期效果。
第四档 (7-8分)	较好地完成了试题规定的任务。 · 包含了所有的内容要点,允许漏掉1、2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。 对目标读者产生了预期效果。
第三档 (5-6分)	基本完成了试题规定的任务。 · 虽漏掉了一些内容,但包含了多数内容要点; · 应用的语法结构和词汇能满足任务的需求; · 有一些语法和词汇错误,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; · 格式与语域基本合理。 对目标读者基本产生了预期效果。
第二档 (3-4分)	未能按要求完成试题规定的任务。 · 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; · 有较多的语法和词汇方面的错误,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; · 格式与语域不恰当。 未能清楚地传达信息给读者。
第一档 (1-2分)	未完成试题规定的任务。 · 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; · 无格式与语域概念。 未能传达信息给读者。
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。

2009 年真题举例

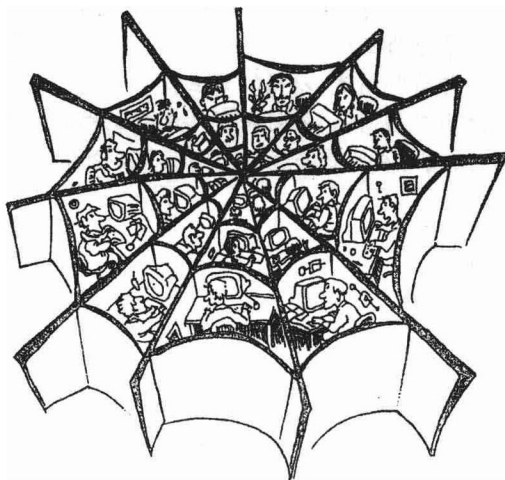
Directions: Restrictions on the use of plastic bags have not been so successful in some regions. "While Pollution" is still going on.

Write a letter to the editor(s) of your local newspaper to

1) give your opinions briefly, and

2) make two or three suggestions.

You should write about 100 words on ANSWER SHEET2.



网络的“近”与“远”

参考范文

The Two-edged Sword: the Internet

As is symbolically illustrated in the drawing, the “spider web” and the “cubicle farm” are nothing but reflections of our real modern life.

The spider web symbolizes the Internet, consisting of millions of points, providing information from all over the world. With the help of the advanced information technology, our real world is being transformed considerably into a virtual one where we can get access to various sources of information at a very low cost, and communication with strangers has never been so easy to realize. Only with the Internet can we have such a variety of ways to know others like blog, msn, qq and forum. The world is becoming more and more like a global village. In the point of view of many, the distance between people is diminishing.

The other side of the coin is vividly betrayed in the picture as well. The “cubicle farm” people at their desk using computer are indulging in chatting with icons without real face-to-face contact. Many people would like to point out the fact while people are receiving more information and getting more access to contacting others, they feel lonelier than ever once they shut down their computer. More and more Internet users and used to chatting online in a chat room while feel irritable when they stay with their families. Classmates find no common topics when sitting in the classroom but become talkative online once they turn on their computers. It goes without saying that if this tendency continues, the Internet would inevitably become an evil separating people apart instead of an angle connecting them together.

考题分析

2009年考研作文为提纲图画式论说文。这幅图画描述的是:蜘蛛网上有很多人在上网,由此可以看出,画面的表层含义是随着互联网技术的发展,越来越多的人在使用网络获取信息,进行交流,这样网络就把不同的社会成员联系起来,形成一张蜘蛛网似的错综复杂的关系网。继续挖掘一下,更深层思考应该是:虽然互联网的普及使不同角落的人联系起来,但是这究竟是拉近了人们之间的关系,这是疏远了人们之间的关系呢?根据画面,虽然人们足不出户通过网络就可以同外部世界联系起来,但是由此造成的结果却是:人们越来越依赖网络,活动的圈子被局限在办公室或家中,面对面的接触越来越少,从这个角度来说,我们既要看到网络的优点,又要看到网络的缺点。

按照提纲的要求可以将文章分为三段。

第一段需要对图画内容进行简要描述,以描写为主;

第二段需要揭示图画反映的深刻内涵,最好将说明和议论结合起来展开论述;

第三段要求给出个人的评价,对全文进行总结即可,以议论为主。

第二章

书信 (Letter)

一、应用文写作——书信写作技巧概述

最新研究生入学考试英语大纲规定作文的 Part A 部分为应用文写作, 包括私人和公务信函、备忘录、摘要、报告、简历等。英语中的应用文种类很多, 但英语考试大纲中只提到私人和公务信函、备忘录、摘要、报告、简历等, 另外, 考虑到应用文的可考性和考查的范围, 所以估计其他形式的应用文考的可能性很小, 可以不必复习。经过我们全面谨慎的分析认为, 只要复习好大纲提到的几种形式的应用文就足以应付考试作文应用文测试部分了。

考试中应用文部分为 10 分, 要求考生在规定的时间内, 按照题目所规定的内容要点, 写出 100 字左右的书信。由于篇幅有限, 本部分考试不要求考生写信头, 信内地址及写作时间, 只从称呼开始, 然后根据题目要求写出正文、结尾客套, 签名统一用“李明 (Li Ming)”这个名字。

1. 书信的定义

随着我国改革开放的日渐深入, 中外联系越来越多。书信是人们在日常生活和工作中联络友谊、交流思想、商谈事务的重要工具。即使是在通讯日益发达的现代社会, 信件所独有的特点仍是其他交流方式不可替代的。而且书信也列入研究生入学考试的考查范围。

2. 书信书写应注意的几个问题

传统的英文书信结构包括信封、信头、封内地址、称呼、正文、结束语以及署名七部分, 下面就书信的这七部分的书写要求做详细讲解。

(1) 信封

收信人的姓名和住址应清楚详细, 位于信封的中间偏下位置。先写收信人姓名, 换行后写收信人地址。地址的写法应视情况而定, 一般可换三行。第一行可写门牌号和街道名, 第二行写城市地区名称, 邮政编码可放在地区后, 如果是写给国外的, 则第三行写国家名称。如果有单位, 则可紧跟在收信人姓名之后。

寄信人的姓名和地址写在信封左上方。也与收信人姓名和地址的写法类似。有时需要标 By Airmail (航空) 或 Registered (挂号), 通常都置于信封的左下角。如为机密或强调某个人收的信件, 则可在右下角标 Confidential (机密) 或 Personal (亲启) 或 Private (私人信件)。如为紧急信件, 可在左下角标 By Airmail (航空) 或在其下位置标 Urgent (急件) 或 Rush (速行)。

信封写法一例:

Liu Bing (刘兵)

Redland School (红土地学校)

39 Fifth Ave. (第五大街 39 号)

Sydney 0489 (悉尼, 邮政编码 0489)

Australia (澳大利亚)

STAMP

(邮票)

Felice lee (费利斯·李)

Bank of China, Beijing (北京, 中国银行)

410, Fuchengmen Street (阜城门大街 410 号)

Beijing 100818 (北京, 邮政编码 100818)

People's Republic of China (中华人民共和国)

By Airmail (航空)

Confidential

Registered (挂号)

(机密)

(2) 信头

写信人的地址及写信时间, 位于一封信开始的右上方。

(3) 封内地址

收信人的头衔及其地址, 位于信头之下的左边线开始。

(4) 称呼

收信人的称呼, 一般都是在 Dear (亲爱的)、Respectable (尊敬的, 用此词显得较尊重或正式) 等后加上礼貌称谓和姓氏, 其后用逗号, 位于封内地址下的左边线开始处。对朋友可简单地在 Dear 后加上姓氏, 如: Dear Betty (亲爱的贝蒂); 对单身妇女则应在姓氏前加上 Miss (小姐), 如: Dear Miss Lee (亲爱的李小姐); 对已婚妇女应在姓氏前加 Mrs. (夫人), 如: Dear Mrs. Jones (亲爱的琼斯夫人); 对男士一般是在姓氏前加 Mr. (先生), 如: Dear Mr. Edwards (亲爱的爱德华先生); 如果是写给一个机构的业务信件, 则用 Gentlemen (先生们) 或 Dear Sir (s) (亲爱的先生们)。

(5) 正文

信件的主要内容。

(6) 结束语

一般都在正文最后一行的下两行偏右处, 较多使用的有 Sincerely yours (您诚挚的), Truly yours (您真诚的), Yours sincerely (您诚挚的), Yours friendly (您友好的) 等。

(7) 署名

写信人的署名, 如为比较正式的信函, 则还应写上头衔, 位于结束语下并与之对齐。

(注意: 本书中的书信范文为节省篇幅, 都是简化形式, 未出现完整的信头及封内地址。这样的简化形式在通常情况下都是允许的。)

书信的书写有不同的格式, 典型的格式有齐列式和缩行式, 还有从这二者发展出来的改良齐列式以及混合式。

齐列式信函的每一行都从左边线开始, 包括日期、封内地址、称呼、正文、结束语和署名, 段落与段落之间总是要间隔一行。注意齐列式这一写作格式在当今的英语写作中相当流行, 它不仅仅流行于书信的写作中, 就是在一般的文书中也大量采用这种格式。

缩行式就是我们传统使用的书信格式。采用缩行式时, 各段落的首行要缩行写。日期、结束语和署名都靠右边线。缩行式在英语书信及其他应用文中显得较为传统, 一般说来, 亲友之间的日常私人信件采用传统的缩行式较多些; 而齐列式则越来越多地使用于公用函件。

改良齐列式及混合式是齐列式与缩行式的衍生格式。

二、书信的常考题型及经典范文举例



1. 感谢信 (Letter of Thanks)

俗话说, 礼多人不怪, 那么在得到别人帮助或受到他人邀请、赠礼等时, 写一封感谢信来表达谢意就很重要了, 感谢信的写法宜开门见山, 让收信人一开始就明白写信意图; 也可在文末指出, 但效果不如放在文初的效果好。接下来再简述一下事情经过, 说明对方所给予帮助的价值及对自己现在产生的影响, 最后再次表示感谢。

注意事项

1. 内容中要表明所感谢的事项。
2. 适当把握感谢的分寸, 应显得真切、自然。

范文预测 1

Fan wen yu ce

April 10, 2004

Dear Prof. Wu,

I'm sure you know from experience that the methodological speech at an English teaching seminar is extremely important. The hope of our president is that the keynote of your speech will establish the appropriate tone for English teaching in our university. You did exactly that in your speech, "English Teaching and CET-Band 4 & 6". I sat in on each panel group and was pleased to witness the many references made to your speech; you obviously broadened the perspective of all my colleagues and helped them understand the relationship between English teaching and CET-Band 4 & 6.

I'm convinced that this was the best seminar our university had had since I've served as dean of foreign language department, and much of the credit to you. Thank you for being with us.

Your sincerely,

Li Ming

参考译文

尊敬的伍教授:

我相信您清楚地知道在英语教学研讨会上关于方法论的演讲的重要性。我们校长期望您演讲的基调能够为我校的英语教学准确定位。通过您“英语教学与四、六级考试”的演讲确实达到了这一目的。我参加了每个小组的座谈会, 欣喜地听到您演讲的内容被多次提及。显然, 您不但拓宽了我的同事们的视野, 而且使他们懂得了英语教学与四、六级考试之间的关系。

我相信, 这是我担任外语系主任以来最有成效的研讨会。致以您崇高的敬意, 谢谢您的演讲。

真挚的李明

2004年4月10日

范文预测 2

Fan wen yu ce

Aug. 18, 2004

Dear Captain Albert,

My father is alive today only because of the skill and promptness of two of your paramedics.

They were at the door within two minutes of my frantic call last week after my father's sudden collapse from a heart attack. Immediate on-the-spot care followed by a speedy trip to the hospital saved his life. He is now out of the intensive care unit and is expected to come home in a day or two.

I don't know the names of these two men, but it should be a matter of record. I would appreciate it if you could convey our families' deep appreciation and thanks for what they did to them.

Your sincerely

Li Ming

参考译文

亲爱的艾伯特院长:

多谢你们两位医护人员的高超医术及快速及时地反映, 我的父亲现在才得以在世。

上周, 我的父亲由于心脏病发作而突然跌倒, 他们在接到我的惊慌失措的电话后不到两分钟就赶到我家, 在第一时间进行了现场抢救并迅速送往医院。他现在已经转出了重病监护病房, 并有希望在一两天内出院。

我不知道那两位医护人员的名字, 但那应该是有记录可查的, 如果你们能把我们全家对他们所做的一切的深深感激带给他们, 我将不胜感激。

真挚的李明

2004年8月18日

常用词语及句型 (useful words and expressions)

Thank you very/so much	for	your kindness to me.
Many thanks to you		the lovely present.
Again thanks		showing us how to do it.
A million thanks		whatever you've done.
I must/want to thank you warmly/heartily for...		
I am extremely/most grateful to you for/that you...		

2. 祝贺信 (Letter of Congratulations)

当人们收到喜讯时, 一般会迅速回信, 向得喜者表示热烈祝贺及衷心祝福, 因此从某种程度上说, 庆贺信也成了人们生活中不可或缺的一部分, 大体说来庆贺可分为三部分: 第一部分直接表示收到喜讯的心情; 第二部分对喜讯的积极评价; 最后一部分表达自己发自内心的祝贺。

注意事项

1. 庆贺信一般应写得热情洋溢。
2. 形式上可喜庆些, 如果较短, 还可选用花体字。

范文预测 1

Fan wen yu ce

Dear Angus,

How time flies! Now you are graduating from high school and planning to attend Wuhan University in the fall. Congratulations on a job well done, and good luck to you during the next four years in university. I can well imagine how proud of your family now, who have been anxiously hoping to witness your brilliant success.

It's been a pleasure living next door to you and your family during the past seven years. I have great confidence that your future holds many good things.

Yours friendly
Li Ming

参考译文

亲爱的安格斯:

时间过得真快,转眼你就要高中毕业,秋季去武汉大学上大学了。祝贺你所取得的优异成绩,并祝你大学四年一切顺利。我可以想象,你的家人现在是怎样的以你为荣。他们一直殷切的希望你学有所成。

在过去的七年中与你及你的家人为邻真是令人愉快。我相信你的前程似锦。

你友好的,
李明

范文预测 2

Fan wen yu ce

May 27, 2004

Dear Steve,

Congratulations on being the top district manager in ABC Company for March and April! You can be proud of your hard work and we are glad you work with us.

ABC Company honors its high achievers with our call to Excellence Award. Your achievement in sales will be recognized at the June Convention in Beijing on June 5, 2004 at 7:00 p. m. in the Multimedia Hall of the Hotel International during which you will receive the award.

Once again, congratulations! It is because of managers like you that ABC Company has achieved the success it enjoys.

Faithfully yours,
Li Ming
Vice President

参考译文

亲爱的史蒂夫:

祝贺你成为 ABC 公司三、四月份的最佳地区经理!你应该为你的努力工作而骄傲,而我们也为能和你共事而高兴。

ABC 公司对获得重大成就的人士,一向赠予优异成绩奖,你在销售上的突出业绩将在北京于 2004 年 6 月 5 日下午 7:00 在国际饭店多媒体厅召开的六月会议上予以表扬。

再次向你祝贺!正因为有许多像您这样的经理通力合作,ABC 公司才能取得今天的成功。

副总裁
李明

2004 年 5 月 27 日

常用词语及句型 (useful words and expressions)

congratulate (动词) 祝贺

raise (名词) 涨工资

promotion (名词) 晋升

success (名词) 成功

prosperity (名词) 繁荣

brilliant (形容词) 辉煌的

I wish you still further success. 预祝你取得更大的成功。

Congratulations on your success. 恭祝你取得成功。

3. 邀请函 (Letter of Invitation)

用信函来表示邀请是很必要的,非正式场合的邀请则多用请柬的形式。

注意事项

1. 内容一般都要指出邀请的事项、时间和地点。 2. 如果是个人邀请, 注意语言要显得真诚。

范文预测 1

Fan wen yu ce

May 1, 2004

Dear Mr. Hobart,

You have been highly recommended by several of our members as a speaker for the banquet that closes a five-day meeting of the Chinese Association of Travelers.

The place is Zhuhai Hotel in Shanghai, the date is the evening of Aug. 8, 2004. The banquet is a purely social gathering we prefer an address on the light side, but with an inspirations I would leave it to you to select a topic, which I know will appropriate for the occasion.

May I hear from you by May 6? Please indicate in your reply the fee you require. Just as soon as we have reached an agreement, I will send you more details.

Sincerely yours,
Li Ming

参考译文

亲爱的霍巴特先生:

你已被很多我们的会员推荐为中国旅行者协会五日会议结束盛宴的发言人。

地址是上海的珠海饭店, 日期是2004年8月8日晚上, 此次盛宴是一个纯社会性的聚会, 我们更偏爱一个轻松愉快, 但有一个鼓舞人心主题的讲话, 我想让你选一个我认为适合这个场合的话题。

我能在5月6日前得到你的回复吗? 请在回函中注明你需要的费用, 一旦我们达成一致, 我将寄给你有关细节。

真挚的李明
2004年5月1日

范文预测 2

Fan wen yu ce

Feb. 2, 2004

Dear Mr. Zhang,

We are organizing a special reception and dinner for as overseas clients to mark the 50th anniversary of the founding of our company, and we would very much like you to attend. The dinner will be held at the International Club in Beijing at 19:00 on Wednesday. Dress will be informal.

If you require hotel accommodation in Beijing, please send us E-mail and we will make the appropriate reservations.

We very much hope that you will be able to attend our dinner and look forward to meeting you!

Yours sincerely,
Li Ming
Managing Director

参考译文

尊敬的张先生:

为庆贺本公司成立50周年, 我们正为海外客户组织专门的招待会和晚宴, 并十分希望你参加, 晚宴将在星期三晚7点在北京国际俱乐部举行, 不必着正装。