

2007年考研英语

高分作文

胡敏 编著

最新版

经典品牌，全新修订

原创精品，实力印证

一册在手，高分无忧

中国



广播电视出版社

CHINA RADIO & TELEVISION PUBLISHING HOUSE

北京新航道学校考研英语培训教材

2007年考研英语

高分作文

胡敏 编著

图书在版编目(CIP)数据

考研英语高分作文/胡敏主编. —北京:中国广播电视出版社, 2005. 1

新航道考研英语培训教材

ISBN 7-5043-4417-6

I. 考… II. 胡… 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(2004)第 118361 号

考研英语高分作文

编 著	胡 敏
特约编辑	周 壮
责任编辑	杨 凡
监 印	赵 宁
监 制	张曲波
出版发行	中国广播电视出版社
电 话	86093580 86093583
社 址	北京市西城区真武庙二条 9 号 邮政编码:100045
经 销	各地新华书店和外文书店
印 刷	保定华泰印刷有限公司
开 本	787 毫米×1092 毫米 1/16
字 数	390(千)字
印 张	16.625
版 次	2006 年 3 月第 1 版 2006 年 3 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 7-5043-4417-6 / H · 196
定 价	29.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换)

新航道图书编委会

主 任 胡 敏

副主任 John Gordon (美)

委 员 (按姓氏笔画为序)

刘洪波 李传伟 李 鑫

陈采霞 张建宇 张 皓

郑俊斌 胡 敏 蔡 箐

John Gordon (美) Pierce Harding(英)

压力与动力

（代序）

科技的高速发展、经济的突飞猛进一方面提高了我们的生活水平，另一方面也给我们带来了生存压力。上学的人有压力，工作的人有压力，贫穷的人有压力，富有的人有压力，失败的人有压力，成功的人有压力，男人有压力，女人也有压力……压力无时不有、无处不在，压力成为了我们不召即来、挥之不去的“追随者”。

面对压力，有的人唉声叹气、束手无策，曾经有过的雄心壮志、顽强拼搏慢慢变得烟消云散、无影无踪；有的人抱怨时运不济、生不逢时，曾经展现的意气风发、运筹帷幄渐渐让位给得过且过、随遇而安；还有的人悲天悯人、破罐破摔，最后落魄得放浪形骸、借酒浇愁……

但是，我们也能看到另外一种情景：压力使人摩拳擦掌，压力使人斗志昂扬，压力使人屡败屡战，压力使人层层突围！这些人不是没有痛苦、不是没有眼泪，只不过他们不相信痛苦和眼泪，他们相信命运最终掌握在自己手里，他们相信一份耕耘一份收获，只要自己锲而不舍顶住压力，最后就一定会成功！

因此我们可以得出这样的结论：把人打败的压力永远都是压力，催人奋进的压力就是我们前进的动力。

Pressure and Motive

On the one hand, the rapid development of science and technology, along with rapid economic improvement, has raised our standard of living; on the other hand, it has brought along a pressure to subsist. Students have pressure, those with jobs have pressure, poor people have pressure, rich people have pressure, those who fail have pressure, those who succeed have pressure, men have pressure, and women have pressure... There is no time and no place without pressure; it has become the "follower" that we never invited and can't get rid of.

When facing pressure, some people sigh in distress at their wit's end, their

once lofty aspirations and tenacious willingness to struggle vanishing without a trace like mist and smoke. Others complain that they're having a spell of bad luck, or were born at the wrong time, their once high spirits and strategic minds slowly yielding to an attitude of drifting along and taking things as they are. Still others bemoan the state of things and write themselves off as hopeless and act recklessly, giving in to sensual pleasures or drowning their worries in drink.

However, we can also observe another set of circumstances: pressure makes people eager to begin new challenges, pressure gives people high morale, pressure causes people to fight on despite repeated setbacks, and pressure stimulates people to make breakthrough after breakthrough! It's not that these people have no pain or tears; it's simply that they don't believe in pain and tears. They believe that people control their own fate. They believe one reaps no more than what he has sown, and that so long as one works with perseverance and withstands pressure he or she will certainly succeed in the end.

So we can come to this conclusion: pressure that defeats people is always pressure; pressure that pushes people to fight on is the motive for our advancement.

北京新航道学校校长



目 录

第一部分 考研英语写作试卷结构与评分标准	1
一、写作试卷结构	1
二、评分原则和方法	1
三、一般评分标准	2
第二部分 考研英语应用文写作	4
一、书信写作	4
(一) 大纲样题剖析	4
(二) 2005 年全真题与范文	6
(三) 2006 年全真题与范文	8
(四) 书信的写作格式	11
(五) 书信的题目构造	12
(六) 书信的语言原则	12
(七) 书信首段写法	15
(八) 书信作文分类讲解	17
1. 投诉信	17
2. 询问信	20
3. 请求信	21
4. 道歉信	23
5. 感谢信	25
6. 建议信	27
7. 求职信	29
8. 推荐信	31
9. 寻找失物信	32
10. 邀请信	34
(九) 全真模拟试题 30 套与范文	36
二、便笺写作	65
(一) 便笺与书信的区别	65
(二) 全真模拟试题 5 套与范文	65

三、备忘录写作	68
(一) 备忘录写作格式	68
(二) 全真模拟试题 5 套与范文	70
第三部分 考研英语 ESSAY 写作	74
一、考研英语 ESSAY 写作的原则、困境及对策	74
(一) 作文阅卷及创作的原则	74
(二) 考生写作的困境及其对策	75
二、考研英语 ESSAY 写作历年全真试题与范文	78
(一) 1997 年全真题与范文	78
(二) 1998 年全真题与范文	80
(三) 1999 年全真题与范文	81
(四) 2000 年全真题与范文	83
(五) 2001 年全真题与范文	84
(六) 2002 年全真题与范文	87
(七) 2003 年全真题与范文	90
(八) 2004 年全真题与范文	91
(九) 2005 年全真题与范文	93
(十) 2006 年全真题与范文	96
(十一) 其他图画/图表作文练习题与范文	99
(十二) 提纲、段首句及情景类作文练习题与范文	107
(十三) 全真模拟试题 12 套与范文	115
三、考研英语 ESSAY 写作的十大功能段落及范例	129
(一) 现象/现状说明段	130
(二) 图画/图表描述段	130
(三) 观点陈述段	133
(四) 利弊说明段	133
(五) 意义阐释段(概念、图画、图表)	135
(六) 原因列举段	137
(七) 举例/数据论证段	139
(八) 归纳结论段	140
(九) 预测趋势段	141
(十) 建议措施段	141
第四部分 考研英语写作语言表达	144
一、考研英语写作佳句 300 例	144
二、考研英语写作常见语言错误与修正	180
(一) 词法错误	180
(二) 句法错误	204
(三) 时态的误用(现在、过去、进行、完成及将来时)	208

(四) 条件 & 虚拟	210
(五) 不定式、分词与动名词	210
(六) 被动与主动	212
(七) 标点错误 (& 首字母大写错误)	213
(八) 中国式英语	214
(九) 综合错误	217
三、考研英语写作词句的替换与润色	219
(一) 词法	219
(二) 时态	222
(三) 主动与被动	222
(四) 句法	223
(五) 语序不当	227
(六) 语气的表达	228
(七) 语义的表达	228
(八) 语言的丰富性	232
(九) 逻辑	238
(十) 综合	239
 第五部分 英语写作十字真经	241
 附录 英文写作常用谚语 200 句	249
 参考文献	258

第一部分 考研英语写作试卷结构与评分标准

一、写作试卷结构

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。

二、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，分数将降低一个档次。

* 指在书面和口语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。

三、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"> • 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。 <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"> • 包含所有内容要点, 允许漏掉 1、2 个次重点; • 使用较丰富的语法结构的词汇; • 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。 <p>对目标读者产生了预期的效果。</p>
<p>第三档 A 节 (5—6 分) B 节 (9—12 分)</p>	<p>基本完成了试题规定的任务。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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。 <p>对目标读者基本产生了预期的效果。</p>
<p>第二档 A 节 (3—4 分) B 节 (5—8 分)</p>	<p>未能按要求完成试题规定的任务。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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。 <p>未能清楚地传达信息给读者。</p>

* 即语言接受对象。

<p>第一档 A 节 (1—2 分) B 节 (1—4 分)</p>	<p>未完成试题规定的任务。</p> <ul style="list-style-type: none">• 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。 <p>未能传达信息给读者。</p>
<p>零档 (0 分)</p>	<p>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。</p>

* 本节内容摘自教育部《2006 年全国硕士研究生入学考试英语考试大纲》（高等教育出版社，北京，2005 年）。特此说明。

第二部分 考研英语应用文写作

一、书信写作

(一) 大纲样题剖析

大纲样题

Directions:

You are preparing for an English test and are in need of some reference books. 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.

范文

Dear Sir/Madam,

I am writing to express my interest in purchasing several titles from your bookstore. The books that I would like to buy are *A Students' Guide to Correct English Usage* by Edwin James, and *A College Dictionary for Advanced English* by John Black. Could you let me know how much these books will cost? Which methods of payment does your store accept? Can you deliver them by express mail? How long will it take the books to reach me? If possible, I would like to pay by check and have the books sent directly to my dorm. Many thanks for any assistance you are able to provide.

Yours sincerely,

Li Ming

参考译文:

亲爱的先生/女士:

我写信的目的是希望从贵书店购买几本书, 分别是埃德温·詹姆斯所著的《如何正确使用英语: 学生手册》和约翰·布莱克所著的《大学高级英语词典》。您是否能够告知这些书

的价格以及贵店所接受的付款方式。您是否能够用邮政快递寄书？收到书籍大概需要多长时间？如果可能的话，我希望通过支票付款，并且希望您能够直接将书寄至我的宿舍。若您能提供帮助，我将感激不尽。

您真诚的

李明

范文解析：

这篇文章共 113 个词，符合字数标准。下面依据评分标准的五个方面，分析得分的关键。

1. 是否包含所有内容要点？题目要求信中必须提到三点：1) 要买的书的详细信息。信息包含两个方面：提供给书店的信息和从书店索取的信息。范文的第二句话列出了两本书的题目和作者，给书店提供了明确充分的信息。第三句话向书店询价，以便决定是否购买。这里，书名的写法也是考点之一。在印刷品中，书名用斜体，而在手写稿中，为了便于区分，书名用下划线突出。2) 付款方式。范文第四句话分别询问书的价格和付款方式。methods of payment 这几个词在题目中出现过，这样写是允许的，但不能使用提示语中出现过的词组或句子，否则会被扣分。3) 配送所需时间和方式。这两点在范文的第五、六句话中都已提及。可见，范文包含了所有的内容要点。

2. 是否使用丰富的语法结构和词汇？即考查句型和词汇的灵活使用，强调变化，切忌单调、重复。先看句型，粗粗一看，没有简单重复。虽然连续提出的四个问题中，第一和第三个语法结构差不多，分别是 Could you..., Can you..., 但用了不同的词，避免单调。这封信里出现次数最多的词是 book，作者很用心，在第一句中就用了大多数同学不会想到的一个词：title，它除了“题目，标题”的常用意思之外，还可以表示“（书刊等的）一种，一本”。第一句话的用词就与众不同，会给考官一个很好的第一印象。另一个使用频率高的词是 buy，文章同样采用了先声夺人的做法，第一句用了 purchase 这个稍有难度的词。在提到配送方式时，用了 deliver 和 send 两个词，避免重复。在语法结构和词汇的丰富性方面，文章做得也不错。

3. 语言是否自然流畅，是否有语法错误？总体而言，范文读起来很流畅，几乎没有语法错误，唯一的错误就是在称呼后面缺少逗号。

4. 是否采用了多种衔接手法，文字是否连贯，层次是否清晰？由于内容的关系，这封信没有使用诸如 and, but, however 之类的连接词，但读起来仍然很连贯，因为用了另一种衔接手法，用“书”串起全文。第一句：purchasing several titles，第二句：the books that I would like to buy，第三句：these books……第一次提过之后，就用不同的定冠词来特指这些书。层次也很清晰，首先说明写信的意图，然后按照提示语的顺序层层展开。

5. 格式和语域是否恰当贴切？应用文的格式是考查的一个重点。书信的格式包括以下几个要素：1) 称呼。因为这封信是给书店销售部的，并不知道收信人是男士还是女士，所以写 Dear Sir/Madam。2) 正文。写作有两种基本格式：缩进式和齐头式。缩进式每段开头空四个字母，段与段之间不空行；齐头式每段开头顶格，段与段之间空一行。在考试中，建议考生使用齐头式，目前多数商务书信或正式的书信都采用这种格式。这封信就是用齐头式。3) 落款。Yours sincerely 是最常用的落款，适用各种关系的人之间。语域是指在书面和口语表达中根据不同的交际对象所采用的话语方式，即正式、一般及非正式体。对于书信而言，要根据收信人身份判断所采用的话语方式。如果是寒暑假时同学间的书信，就要用非

正式体。这封信应该用正式体，范文中的称呼和落款都体现了这一点。另外，范文所用的一些句型也采用了正式体，例如：I am writing to express my interest in ..., Many thanks for any assistance you are able to provide. 需要提醒考生注意的是落款的姓名应与称呼相对应，写给一个机构的信，落款应当是全名，如果是写给关系密切的人，只写名字就可以，但一般会在前面加上祝福语，常用的有：Best regards, Best wishes, 或 With lots of love, 写给机构和关系不密切的人不必用祝福语。

(二) 2005 年全真题与范文

Directions:

Two months ago you got a job as an editor for the magazine *Designs & Fashions*. But now you find that the work is not what you expected. You decide to quit. Write a letter to your boss, Mr. Wang, telling him your decision, stating your reason(s), and making an apology.

Write your letter with no less than 100 words. Write it neatly 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 1:

Dear Mr. Wang,

I am writing to inform you about my decision to resign from my current position. There are a few factors involved that I find intolerable.

First of all, the salary has proven to be much lower than you originally promised, and I have a large family to support. In addition, the office is located in the downtown area, yet I live in the suburbs, so it is exhausting for me to spend over three hours commuting every day. Most importantly, I feel rather disappointed and left out on the job itself as in the past two months I was never given any really important responsibility.

I sincerely hope that you approve of my resignation. I am sorry for any inconvenience caused.

Yours sincerely,

Li Ming

参考译文:

尊敬的王先生:

我决定辞去现在的工作，特写信告知。其中有几个方面的因素我不能忍受。首先，薪水远低于您最初的承诺，而我要供养一个大家庭。此外，办公地点位于市中心，而我却住在郊区，所以每天花三个多小时上下班令我精疲力竭。最主要的是，我对工作大失所望，而且感到受到冷落，因为两个月里，我没有承担过任何真正重要的职责。

我衷心希望您批准我的辞职。如造成不便，深表歉意。

李明 谨上

范文 2:

Dear Mr. Wang,

I am writing to tell you that I have decided to quit my job.

As you know, my major was design and I love creative work. That is why I applied for the position as an editor for your magazine. I was expecting to use my abilities to the full. However, my expectation has been proved wrong. Our magazine is a Chinese version of Designs and Fashions published in Paris. According to the contract, the layout of our magazine should follow the French version. All I have to do is copy the pattern and insert the Chinese translation of the content. Little creation is involved, so I want to quit. I sincerely hope that you will understand my situation and accept my apology.

Yours sincerely,

Li Ming

参考译文:

尊敬的王先生:

我决定辞职, 特此写信告知。

您知道, 我的专业是设计, 我喜欢有创意的工作。这就是我当初申请贵刊编辑职位的原因。我本来期望充分发挥自己的能力。然而, 我的期望落空。我们的杂志是巴黎出版的《设计与时装》的中文版。我们杂志的设计应遵循法文版。我的工作就是照搬照抄现有的版式, 然后加入内容的中文翻译。工作没有创意, 所以我希望辞职。我衷心希望您能理解我的状况并接受我的歉意。

李明 谨上

范文 3:

Dear Mr. Wang,

I have been working as an editor for your magazine for two months now. I really enjoy working with the other people in the office as everyone knows their job well and the atmosphere is one which is friendly and co-operative.

However, the work that I have been involved in is not quite what I imagined. I had anticipated working on the Ideal Home section of the magazine, but instead I have only been asked to check other peoples work for typing errors. We spoke about this a few weeks ago, but the situation has not changed. Given my experience, I feel that my talents are not being made full use of, and therefore I must regretfully tender my resignation.

I apologize if I misunderstood the nature of the work when I joined the magazine and for any problems that may have resulted from this. I am happy to work for one more month, as per my contract, if you wish.

Yours sincerely,

Li Ming

参考译文:

尊敬的王先生:

我做贵刊编辑已经两个月。我的确喜欢和办公室的其他同事一起工作,因为每个人都熟悉业务,气氛友好而融洽。但是,我从事的工作并非如我所想。我本来期望负责杂志的“理想家园”部分,却只让我检查别人的打印错误。我们几周前谈过此事,但情况并未改变。鉴于自己的经验,我感觉自己的才能没有得到充分发挥,因此我只得遗憾地递交辞呈。

如本人在加入贵刊时对工作性质有所误解,深表歉意,并对因此造成的不便感到遗憾。如果可以,我愿意按照合同的约定再工作一个月。

李明 谨上

(三) 2006 年全真题与范文

Directions:

You want to contribute to the Project Hope by offering financial aid to a child in a remote area. Write a letter to the department concerned, asking them to help find a candidate. You should specify what kind of child you want to help and how you will carry out your plan.

Write your letter with no less than 100 words. Write it on ANSWER SHEET 2. Do not sign your name at the end of the letter; use Li Ming instead. You do not need to write the address. (10 points)

范文 1:

To Whom It May Concern,

I am writing to ask you whether you could help me find a child in a remote area to whom I can offer my financial aid.

The candidate should be a girl age 10 to 12 who is deprived of the opportunity to continue her education because of poverty. Her previous score reports should prove she has the potential to be an outstanding student in the future.

I would like to give the girl my financial support annually until she graduates from college. The money will cover her tuition fee and other expenses at school. Besides, I will correspond with her frequently so that she can ask for advice whenever she needs.

I am looking forward to your reply.

Sincerely,

Li Ming

范文 2:

Dear Sir or Madam,

I have long been a supporter of your organization, and today, I am proud to be able to make a