

Advanced English Writing

高级英语写作教程

主编 洪云

Letters

graduation thesis

journal articles

abstracts

research proposals

lab reports

academic reports

book reviews



南京大学出版社

本书系
贵州省高等学校教学内容和课程体系改革重点项目
“教育国际化背景下的研究生公共英语教学改革与实践”
系列成果之一

高级英语写作教程

主 编 洪 云
副主编 邓 耘 杨 静 尤春芝
田金美 杨 萍 麻金星
编 者 王 粉 张丽丽 郑 丹
李 洁 鲁 莹 芮 婷
孙晓萍 顾生仁 李筑萍
韦 宁 周 丽 吴 静



南京大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

高级英语写作教程 / 洪云主编. — 南京: 南京大学出版社, 2011. 9

ISBN 978-7-305-08520-8

I. ①高… II. ①洪… III. ①英语—写作—教材
IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 134058 号

出版发行 南京大学出版社

社 址 南京市汉口路 22 号 邮 编 210093

网 址 <http://www.NjupCo.com>

出版人 左 健

书 名 高级英语写作教程

主 编 洪 云

责任编辑 裴维维 编辑热线 025-83592123

照 排 南京南琳图文制作有限公司

印 刷 南京新洲印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16 印张 16.5 字数 361 千

版 次 2011 年 9 月第 1 版 2011 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-305-08520-8

定 价 35.00 元

发行热线 025-83594756 83686452

电子邮箱 Press@NjupCo.com

Sales@NjupCo.com(市场部)

* 版权所有,侵权必究

* 凡购买南大版图书,如有印装质量问题,请与所购
图书销售部门联系调换

前 言

本教材根据对非英语专业研究生及本科高年级学习者写作需求的调查分析,结合学生日常学习生活及处理社会事务的需要,分为实用篇与学术篇,旨在巩固和提高学生的语言技能,使其能得体而流畅地运用语言。本书适用于高等学校非英语专业研究生、本科高年级英语学习者以及有一定基础的英语爱好者。

其中,实用篇对生活中的应用文进行系统分析与详解,涉及的应用文体包括书信、通知、感谢信、邀请函、发言稿、个人简历、求职信、电子邮件、广告等等。从各种应用文体的目的性与实用性出发,分析各种文体的格式要求及写作注意事项,使学生不仅局限于了解应用文体的格式,还能将篇章的外在形式与写作目的结合起来并应用到实际写作中去。

学术篇基于体裁分析(genre analysis)理论和方法,详细介绍各种常见学术文体的语篇结构、文体风格及国际学术界普遍通行的语言规范。以毕业论文(graduation thesis)、期刊论文(journal article)、摘要(abstract)、科研/论文开题报告(research/thesis proposal)、实验报告(lab report)、学术报告(academic report)、学术推荐(academic recommendation)及书评(book review)为例,从写作目的出发,通过阅读和分析学术写作的真实语料实例,详细地介绍这些学术文体在语篇结构、文体风格及国际学术界普遍通行的语言规范上的特点和要点,为英语学习者提供指导和参考,使他们在今后的学术写作中,不仅能够认识到学术写作中的“是什么”,即学术写作中的形式,而且能够理解“为什么”,即学术写作背后的写作目的和学术写作文化中的常规。教材中选用的实例既考虑到学生目前对学术文体阅读和写作的需求,同时也为他们更高层次的学习及科研做好准备。

国内现有的同类教材各有侧重及优点,有的从写作步骤出发,引导学生循序渐进地组织篇章语言;有的着重分析写作中的语言结构,从较小的语言单位如词、句等扩展到段落、篇章;有的对学术论文进行归类说明和综述;有的讲解段落衔接、过渡与连贯问题。在以实用应用文为主的教材中,部分教

材较注重应用文的既定格式问题,而忽略了格式为写作目的服务这一原则,这样难免会让学生在实际写作时遵从了写作规范,却忽视了应用文写作要达到的交流目的,不会根据不同的语境、目标读者等因素进行灵活变通。而在涉及学术写作的教材中也存在类似问题,这些教材很重视对学术文体的组织结构研究,相较而言却忽视了学术文体作为一种有明确交流目的的体裁,其语言也应根据学科、学术领域、体裁风格、阅读对象等等进行调整。另外,一般来说,由于篇幅和章节的限制,学术写作的教材采用的范文具有一定的专业局限性。

本教材一大特色在于同时兼顾应用文体与学术文体,使教师教学时能够根据学生不同时期的特点和需求,灵活地进行教学安排。如果将本书作为自主学习教程,学生也能根据自身情况灵活安排学习进度。

另外,教材中所选用的例文全部采用真实语料,内容根据对学生实际需求的调研,力争涵盖尽可能多的应用文使用环境及学术领域,从而保证教材的针对性和实用性。对各文体的语篇结构和文体规范以研讨、介绍和引导为主,而不是对形式做僵化的要求,从而帮助学生以参与研究分析体裁的态度学习,使课堂形成师生共同探讨的氛围,提高学生的积极性与主动性。

由于编者的水平有限,加之首次付诸印刷,书中谬误之处,敬请广大读者不吝赐教!

编者

2011年8月

目 录

实用篇

第一章	书信写作	(2)
第二章	感谢信	(14)
第三章	邀请信	(21)
第四章	求职信	(28)
第五章	简历	(36)
第六章	发言稿	(49)
第七章	通知	(58)
第八章	电子邮件	(63)
第九章	广告	(72)

学术篇

第一章	毕业论文	(80)
第二章	期刊论文	(109)
第三章	摘要	(124)
第四章	科研/论文开题报告	(138)
第五章	实验报告	(167)
第六章	学术报告	(192)
第七章	学术推荐	(214)
第八章	书评	(226)
参考答案		(238)
参考文献		(254)

实用篇



第一章 书信写作

1.1 引言

书信是重要的交际工具。英文书信(English letters)分为两大类:公务信件和私人信件。公务信件是单位与单位或单位与个人之间来往的书信,可分为推荐信、求职信、入学申请书、邀请信,或询问、答复、反映意见(如投诉信)等信件。私人信件是指亲戚朋友之间的通信。这两类书信各有自己的格式。一般说来,私人信件不拘形式,信文多用手写,也可打印;公务信件要求比较严格,必须遵循一定的格式,信文一定要打印。

英文书信在书写格式和表达方法上与中文书信不一样,主要表现在书信格式和信封写法上。

1.2 英文书信格式

从格式要求上来看,英语书信由六个主要部分和两个附加部分组成。

1.2.1 信头

信头(heading)包括发信人的地址和发信日期。按照先地址后日期的顺序写在信纸的右上角。根据字数多少和信纸大小,可写成一行,也可分为两三行写。信内地址的写法和信封上的一样。但给十分熟悉的人写信,即私人信件,发信人的地址可以简写,一般只要写城镇名。地址和日期写成一行时,要用逗号隔开;若分几行写,也可用上下并列式和向右缩进式。如:

(1) Beijing 100037, 15th Mar, 2010

(2) 24 Baiwanzhuang Road,
Beijing 100037, China
15th Mar, 2010

(3) 24 Baiwanzhuang Road,
Beijing 100037, China
15th Mar, 2010

英文日期的写法有两种:一是按“日-月-年”顺序,如 30th Nov, 2010;二是按“月-日-年”顺序,如 Nov. 30, 2010。第二种写法日期后表示序数词字尾的-st, -nd, -rd, -th 等都可以省去。月份的写法除 May, June 和 July 外,其他月份都可用缩写形式。如:

123 Tianhe Road
Tianhe District
Guangzhou 510620
Guangdong Province
P. R. C.
Jan. 8, 2010

1.2.2 信内地址

信内地址(inside address)包括收信人的姓名和地址,应与左边线对齐,写在左上方低于发信人地址和日期一至二行处,且应当与信封上收信人的姓名和地址一致。按照英美习惯,私人信件则可略去这一项。在姓名前一般要加上尊称。尊称因人而异,其用法如下:

(1) 一般男士用 Mr. ... ;对未婚女士用 Miss ... ;对男孩子用 Master ... ;对已婚女士用 Mrs. ... (加丈夫姓);对婚姻状况不明的女士用 Ms. ... (本姓);对复数男子用 Messrs ... ,如 Messrs David King and John Smith。

(2) 对有职称的人就用“职称+姓”,如“Dr. ... ”(……医生);“Prof. ... ”(……教授);“Sir ... ”(……爵士);“Capt. ... ”(……船长);“General ... ”(……将军)等。

(3) 不知道收信人的姓名时,特别是在给政府机关或商业公司写信时,写其职衔更好。如:

The Manager
International Hotel
Beijing, China

The Director
Foreign Affair Office
Foreign Languages Press
Beijing, China

和信头一样,信内地址也可以用上下并列式和向右缩进式两种形式。

1.2.3 称呼

英文书信的称呼(salutation)是指对收信人的称呼,一般写在信内地址下方间隔一两行处,称呼后用逗号,美国人也用冒号。称呼的写法因写信人和收信人之间的关系而有所不同。如:

(1) 称呼不太熟悉的男子为 Dear Sir, 或 My Dear Sir, 也可称 Sir 或 Gentleman。

(2) 称已婚或未婚女子为 Dear Madam 或 My Dear Madam, 现在时兴用 Dear Ms. 。

(3) 称相识的男女分别为 Dear Mr. ... , Dear Dr. ... , Dear Miss ... , Dear Mrs. ... (丈夫的姓)。正式社交信函中常这样用。

(4) 称很熟悉的朋友,常用 Dear friend, My dear Tom, Dear Teacher, Dear Dad-

dy, Dear Mama, Dear Uncle, Dear Aunt, Dear Brother, Dear Sister 等等。

1.2.4 正文

正文 (body) 是英文书信的主体, 可以顶格写, 也可以空两格写; 若空两格写, 第二行与称呼对齐。与中文信件不同的是, 英文书信的正文的开头不是先写一些问候语, 再阐明写信的目的, 而是直接说明写信人的身份及写信的目的, 然后提出写信人的情况、想法或要求, 并加以必要的解释或说明。英文书信陈述目的时, 应该直截了当, 意思明确, 层次清楚, 言简意赅。若是回信, 要先提及对方的来函, 答复对方提出的问题和事情, 然后再写自己要谈的事。

书信正文的第一句话或第一段, 通常被称为起首语。一般说来, 人们习惯用一些客套的写法作为书信正文的起始, 即先将对方来信的日期、主题加以简单描述, 以便使对方一看便知该信是回答哪一封信的。如果是第一次给别人写信, 也可用开头语作必要的自我介绍, 并表明自己写信的主要目的。

正文以如下类型的客套话开头:

- With great delight I learn that ... 我很高兴地听说……
- As I haven't heard of you for long, I feel anxious. 久未通信, 甚念。
- I have the pleasure to tell you that ... 我很高兴地告诉你……
- I'm very much pleased to inform you that ... 我很高兴地告诉你……
- I was very pleased/happy to receive your letter of February 6, 2010. 很高兴收到你 2010 年 2 月 6 日的来信。
- Your letter of February 6, 2010 has been received. 你 2010 年 2 月 6 日的来信收到了。
- It is a pleasure for me to get your letter. 收到你的来信, 真是高兴。
- Your letter of the 6th has been received with thanks. 来信已收到, 谢谢。
- I have just received your kind letter. 来函收悉。
- Many thanks for your last kind letter. 接最近来函, 感谢之至。
- Thank you very much for the book you sent me on my birthday. 寄给我的生日赠书已收到, 深表谢意。
- Your letter of the 10th inst. enclosing a catalogue has come to hand. 本月 10 日来信及所附目录单均已收到。
- So much has happened since I last wrote you. 前信寄出以来, 情况发生了很大变化。
- Thanks so much for the letter about ... 关于……的来函收到, 谢谢。
- In reply to your letter of the 28th, I beg to say that ... 为答复 28 日来函, 请恕我直言……
- I must apologize for my delay in answering your kind letter. 来信收悉, 迟复为歉。

- I'm sorry to have taken so long to answer your last letter. 这么久才给你回信深感歉意。

正文结尾也常用一些客套语,如:

- I hope to have a letter from you before long. 希望不久能收到你的来信。
- Please write to me soon and tell me all about yourself. 请快点给我来信,并谈谈你的情况。
- Hoping to hear from you soon. 务希即赐佳音。
- Please reply immediately. 望速回音。
- We await your further communication. 敬候佳音。
- Anxiously awaiting an early reply. 亟待早日回音。
- Awaiting your reply. 盼望回音。
- Begging you to reply by return of mail. 敬乞赐以复示。
- With best regards to your family. 代问你全家好。
- Remember me to your family. 代问你全家好。
- With much love from all. 全家/体向你问好。
- With love and good wishes. 致以诚挚的爱和美好的祝愿。
- Give my best wishes to you. 呈以最好的祝愿。
- Wishing your business ever successful! 祝你事业有成!
- Wishing you every success. 祝万事如意!
- Hope you are healthy. 祝你健康。
- Hoping you are enjoying good health. 祝你健康。
- Thanking you for your cooperation. 谢谢合作。
- Thanking you in advance. 谨先此致谢。
- Any other particulars required I shall be pleased to give you. 如需了解其他详情,我当欣然奉告。
- We thank you for this order and hope to receive your repeat orders. 承蒙订货,殊为感激,并盼源源赐愿。
- You could rely upon my best efforts and loyal service. 诸君尽可放心,在下必当竭诚努力,忠诚服务。

1.2.5 结束语

英文书信的结束语(complimentary close)部分一般位于正文的右下方间隔两三行之处,从右边五分之二处开始,后面用逗号,再下行就是签名。写给亲朋好友的信,也可只写“Yours”“Sincerely”“Truly”等一个词。现将常用的结束语总结如下:

(1) 对父母、亲属

Your loving son/daughter, 你的爱子/女

Yours lovingly/Lovingly yours, 你亲爱的(常用于孩子给父母的信中)

Your loving brother/sister, 你的爱弟/妹

Yours (very) affectionately/ (Very) Affectionately Yours 你亲爱的

Your affectionate father (mother), 你亲爱的父/母亲

Your affectionate nephew, 你亲爱的侄儿

(2) 对长辈、上级

Respectfully yours / Yours (very) respectfully, 尊敬您的

Yours obediently / Obediently yours, 您恭顺的

Your student, 您的学生

(3) 对朋友、同学

Yours, 你的

Yours ever / Ever yours, 永远属于你的

Yours sincerely, 你忠诚的

Yours very sincerely, 你最忠实的

Yours sincere friend, 你亲密的朋友

Yours truly / Truly yours, 你忠实的

Very truly yours, 你最忠实

Very cordially yours, 你真诚的

(4) 公务信件中

Yours truly / Truly yours, 你忠实的

Yours faithfully / Faithfully yours, 你忠实的

Yours (very) sincerely / Sincerely yours, 你最忠诚的

Yours, 你的

1.2.6 签名

写信人的签名(signature)常位于结束语正下方一二行。除非是给很熟悉的人写信,签名一般须写出全名。英文信件无论是手写还是打印,都必须签上写信人的名字,以示郑重,让收信人相信信件的真实性和可信性。如果写信人是女性,与收信人又不相识,则应在署名前用括号注上(Miss, Mrs. 或 Ms.),以便对方回信时称呼自己。在正式的公务信件,特别是商业书信中,还应在署名之后写上自己的职称和头衔,在结束语和签名之间将写信人的公司和商号名称用大写字母打出(私人信件不打)。下面是几种签名范例,供读者参考。

(1) Sincerely, (结束语)

Ma Guoyong (手书签名)

Ma Guoyong (打印或用印刷体书写)

(2) Sincerely yours, (结束语)

Zhang Guohua (手书签名)

Zhang Guohua (打印或用印刷体书写)

Professor of English (职称)

(3) Yours faithfully, (结束语)

THE NATIONAL TRANSPORT CO. (公司名称)

Gao Tingwen (手书签名)

Gao Tingwen (打印或用印刷体书写) Manager(头衔)

1.2.7 附加语

若信写完后,确有要事还须告诉收信人,可在信的左下方低于右边签名一二行处,先用大写字母写上 P. S. (postscript, 相当于中文的“附言”“又及”等),写完一二行附言之后,再写上写信人的姓名的缩写,如 John Smith 只写 J. S.。

1.2.8 附件

在公务信件中,可在信纸左下方写附加语(enclosure)位置处注上 Encl., 并说明附件内容。如信内有一项以上的附件时,可用 Enclos, 其后再加数字。如:

Encl. Doctor's Certificate (附:医生证明)

Enclos. 1 Annual Catalog

3 Photos (附:全年目录 1 封及照片 3 张)

为使读者明白英文书信各部分的位置,现图解如下:

	315 Huangjiawan Road, Beijing 100037, China Oct. 20, 2010 (信头)
Mr. John Smith, 278 Green St. Freedom City, Ohio. (信内地址)	
Dear Sir, (称呼)	
I have the pleasure to tell you that	
.....	
.....	
(正文)	
.....	
	(结束语) Sincerely yours,
	(签名) Wang Dawei
P. S. Your parcel has just arrived after my writing the above. (附加语或附件)	

1.3 英文信封格式

与中文信封写法不同,英文书信写信人的姓名地址应写在信封正面的左上角;收信人的姓名、地址应写在信封正面中央稍稍偏右处。有时也可把写信人的地址写在信封后面。书写时应先写姓名,再写地址。地址要按“门号、街道、城市、省份”的顺序写。寄往外国的信,后面要加上“国名”。举例如下:

Wang Dawei Foreign Language Department Beifeng University 312 Baijingwan Road Shanghai 200004 P. R. C.	<u>STAMP</u> Mr. George B. Shelly The Tiger Company 56 Fifth Avenue New York, NY 10016 U. S. A.
---	--

如果信件用单挂号,一般要在左下角写上“Registered”;双挂号则写上“Double Registered”;航空信写上“Via Air Mail”;急信写上“Urgent”;密件写上“Secret”;印刷品写上“Printed Matter”;附有样品的信写上“Sample of No Value”;附有照片的信封写上“Photo”;私人信件写上“Private”;托人转交的信写上“Politeness of ...”“Kindly Forwarded by ...”“By Favor of ...”或“Kindness of ...”等。举例如下:

Wang Dawei Foreign Language Department Beifeng University 312 Baijingwan Road Shanghai 200004 P. R. C.	<u>STAMP</u> Mr. George B. Shelly The Tiger Company 56 Fifth Avenue New York, NY 10016 U. S. A.
<u>Urgent</u>	

托人转交的信件还可把“c/o”(care of的缩写)放在收信人下一行及转交人姓名之

前表示。

Wang Dawei Foreign Language Department Beifeng University 312 Baijingwan Road Shanghai 200004 P. R. C.	<u>STAMP</u>
Mr. George B. Shelly c/o Mr. Wang Dayong The Tiger Company 56 Fifth Avenue New York, NY 10016 U. S. A.	

寄给本市的信,收信人的地址中城市可以用“local”来表示。

Wang Dawei Foreign Language Department Beifeng University 312 Baijingwan Road Shanghai 200004	<u>STAMP</u>
Mr. J. Smith China Pictorial 23 Chenghuazhuang Road Local	

派人送往的信件,则在收信人姓名之下写上“Present”来表述。

Wang Dawei Foreign Language Department Beifeng University 312 Baijingwan Road Shanghai 200004 P. R. C.	<u>STAMP</u>
Mr. J. Smith Present	

若是推荐信和证明信,则可用“To whom it may concern”来代替收信人的名称和地址,这种信由当事人携带交付。

Wang Dawei
Foreign Language Department
Beifeng University
312 Baijingwan Road
Shanghai 200004
P. R. C.

STAMP

To whom it may concern

1.4 英文书信范例

下面就私人信件和公务信件分别举例如下：

范例 1-1

私人信件信封

Gary Lee
318 Maplewood Lane
Iowa City, Iowa 52246
U. S. A.

STAMP

Mr. David Hall
341 Oxford Avenue
San Francisco, California

私人信件书写(信内地址可省略)

318 Maplewood Lane,
Iowa City, Iowa 52246
U. S. A.
June 15, 2010

Mr. David Hall,
341 Oxford Avenue
San Francisco, California

Dear David,

I wonder if you have made any definite plan for the coming summer vacation. If not, I want you to come and stay with me for a few days. Every member of my family will be very much pleased to receive you as a guest. You know that we do not have a magnificent house and cannot afford luxuries, but if you do not mind

plain food you can be assured of a hearty welcome and we shall do our best to entertain you.

Looking forward to seeing you soon.

Cordially yours,

Gary Lee

范例 1-2

公务信件信封

Li Min
China National Light Industrial Products
Import and Export Corporation
100 Tian'an men Street
Beijing 100014, China

STAMP

Mr. John Smith
ABC Trading Company, Ltd.
134 Hilltop Avenue
Evergreen, Illinois 60217
U. S. A.

公务信件书写

China National Light Industrial Products
Import and Export Corporation
100 Tian'an men Street
Beijing 100014, China
May 15, 2010

Mr. John Smith
ABC Trading Company, Ltd.
134 Hilltop Avenue
Evergreen, Illinois 60217
U. S. A.

Mr. Smith,