

高等学校英语应用能力考试指导丛书

ZUIXIN AB JI XIEZUO GAOFEN FANWEN 150 PIAN

最新AB级 写作高分范文 150篇

何焘◇编著

信函类 招贴类
文案类 宣传类
表单类 礼仪类



大连理工大学
Dalian University of Technology Press

最新AB级 写作高分范文 150篇

何焘◇编著

信函类 招贴类
文案类 宣传类
表单类 礼仪类

大连理工大学出版社

Dalian University of Technology Press

图书在版编目(CIP)数据

最新 AB 级写作高分范文 150 篇 / 何焘编著. — 大连
大连理工大学出版社, 2011. 11

ISBN 978-7-5611-6600-0

I. ①最… II. ①何… III. ①大学英语水平考试—写作—自学参考资料 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 220447 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn

URL: <http://www.dutp.cn>

大连美跃彩色印刷有限公司印刷

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 140mm × 203mm

印张: 10.375

字数: 271 千字

印数: 1~5000

2011 年 11 月第 1 版

2011 年 11 月第 1 次印刷

责任编辑: 庄晓红

责任校对: 费东伟

封面设计: 山野物语

ISBN 978-7-5611-6600-0

定 价: 20.00 元



前言

PREFACE

高等学校英语应用能力考试 (Practical English Test for Colleges) 其前身是普通高等专科英语考试, 主要面向高等职业学校、普通高等专科学校、成人高等学校以及有关职业技术学院各非英语专业的学生, 用以考查考生的英语基础知识和语言技能, 以及使用英语处理有关一般业务和涉外交际的基本能力。该考试自 1998 年开始试行, 2000 年正式实施, 是目前教育部高等教育司批准实施的高职高专领域公共英语唯一的国家级标准化语言测试。国内各高职院校普遍要求学生参加这项考试, 许多院校还将其为毕业生时必须获得的技能证书之一, 与学生的毕业资格挂钩。

写作作为其中一项真正意义上的主观题型, 肩负着测试考生实际英语应用能力的重任, 同时也是考生往往感觉无从下手的考试项目。笔者通过领会教育部高职高专英语教学指导委员会《高等职业教育英语课程教学要求(试行)》等重要政策和文件的精神, 紧扣《高等学校英语应用能力考试大纲》, 在详尽分析历年考试试题的基础上, 从备考的实际需求出发, 避免纯理论的探讨, 注重针对性、前瞻性和可操作性, 阐述了 AB 级考试写作的基本步骤、原则和技巧, 并以内容新颖、语言规范和难度适中的丰富实例加以说明, 让考生从原汁原味的语言表达中学会遣词造句, 揣摩其行文布局, 以期获得触类旁通、举一反三的学习效果。当然, 本书也可以帮助已经或即将走上工作岗位的学生解决日常业务中运用英语可能会遇到的实际问题。

考虑到这是一本针对考试的培训教材, 有别于一般的英语写作教程, 本书并未涵盖所有的英语应用文类型, 如菜谱、公示语等。此外需要说明的是, 范文中出现的信息



与实际情况没有必然联系，请勿对号入座。

在本书编撰过程中，挚友顾雪峰对商务信函和会议记录等部分范文进行了润色，并校读了全部书稿，颜颖、唐敏、陈夏等老师协助完成了部分资料的收集整理工作。在选题策划之初，大连理工大学出版社外语教育出版中心刘宪芹主任就提出了许多具有建设性的宝贵意见，庄晓红老师为此书的再版修订付出了大量的心血和努力。正因为他们耐心细致、认真高效的工作，本书才得以顺利出版。此外，笔者参阅了国内外大量文献资料，并得到了苏州职业大学刘燕教授等许多外语界专家学者的关心指导，获益颇多。谨在此一并表示由衷的感谢。

本书是笔者长期从事大学英语考试辅导和写作教学研究的些许心得和体会，从感受、思考、立意到梳理、行文，乃至最后成书，每前行一步都是一份收获，都是一次超越。如果对读者提高英语写作能力能有所裨益，笔者将深感欣慰。“有不虞之誉，有求全之毁”，虽然笔者已经倾注了全部的精力和心血，但囿于个人才智和视野的限制，书中疏漏之处在所难免，尚祈各位同仁及广大读者不吝指正。我的 MSN 是 sinohetao@hotmail.com。

何 焘

2011 年 10 月

听风轩



目 录

CONTENTS

技巧篇	1
考试大纲要求	2
答题思路及应试技巧	31
 实战篇	 45
Part One 信函类	46
一、邀请信	50
二、推荐信	57
三、求职信	64
四、辞职信	72
五、感谢信	76
六、投诉信	82
七、道歉信	88
八、祝贺信	91
九、表扬信	97
十、慰问信	101
十一、介绍信	105
十二、商务信函	109
Part Two 招贴类	136
一、通知	136
二、便条	140
三、启事	144
四、海报	149
Part Three 文案类	153
一、电子邮件	153
二、备忘录	160

三、简短合同 / 协议	167
四、会议记录	179
Part Four 宣传类	187
一、简历	187
二、广告	199
三、产品维护和使用说明	219
四、演讲词	224
Part Five 表单类	230
一、申请表	230
二、登记表	241
三、留言	250
四、证明	252
五、成绩报告单	258
六、日程表	263
七、调查问卷	267
Part Six 礼仪类	279
一、贺卡	279
二、请柬	282
三、名片	285
 素材篇	 288
常用逻辑连接词	289
常用交际词汇	291
惯用表达方式	306
主要参考文献	322



技巧篇

考试大纲要求

答题思路及应试技巧



考试大纲要求

一、测试内容

写作是高等学校英语应用能力考试的第五部分，主要考查应用文或实用性段落或短文的写作，占总分的 15%，考试时间为 25 分钟。

《高等学校英语应用能力考试大纲》对写作部分的要求是：A 级能就一般性题材，在 30 分钟内写出 80~100 词的命题作文；能填写和模拟套写简短的英语应用文，如填写表格与单证，套写简历、通知、信函等，词句基本正确，无重大语法错误，格式恰当，表达清楚。B 级能运用所学词汇和语法写出简单的短文；能用英语填写表格，套写便函、简历等，词句基本正确，无重大语法错误，格式基本恰当，表达清楚。

二、语言技能要求

1. 正确使用所学的词、词组和句型
2. 语法及标点使用正确
3. 句子意思清楚，符合逻辑顺序
4. 意思连贯，正确使用连接手段，如 first, second 等
5. 正确套写或使用常见的应用文格式

三、评分标准

1. 本题按综合方式评分，从格式、表达和语言三方面衡量，只给一个分数，即给印象分 (global/ impression marking)。
2. 评分时应以考生应得 (rewarding) 分数评定，不要以扣分 (penalty) 方式评定。

3. 分数可分为 5 个等级, 即

- 1) 14 分: 格式正确; 内容完整, 表达清楚; 语言上仅有很少的小错。
 - 2) 11 分: 格式基本正确; 内容较完整, 表达尚清楚; 有一些语言错误, 可以有个别句子结构上错误。
 - 3) 8 分: 格式基本正确; 内容大体完整, 表达可勉强理解; 有较多的语言错误, 包括少量严重错误。
 - 4) 5 分: 格式勉强正确; 内容不完整, 但是没有离题; 表达有较大困难; 语言有很多错误, 有一些是严重错误。
 - 5) 2 分: 格式不正确; 内容表达不清楚; 语言支离破碎, 仅有个别句子尚正确。
4. 如果试卷的得分可高于或低于某一等级分, 则应加 1 分或减 1 分。
 5. 如果不按提示写作文或语言表达完全无法理解, 应给 0 分。
 6. 格式不当, 扣 0~3 分。
 7. 评分应力求准确, 防止趋中倾向。

四、真题回顾

从实战的角度来看, 2000 年 6 月至 2010 年 12 月共 46 套 AB 级试题(其中 2001 年 6 月 A、B 级各两套)中涉及的类型中信函的比重最大, 共考过 23 次, 占 50%, 特别值得一提的是, 近年来针对商务信函的考查力度在不断加大。考点分布详见下表:

类型 \ 时间		信函	通知	简历	启事	电子邮件	备忘录	表单	便条	问卷调查	广告	产品使用和维护说明
2010.12	A 级	√										
	B 级	√										
2010.6	A 级	√										
	B 级											√

4

2000. 12	A 级				√							
	B 级	√										
2000. 6	A 级						√					
	B 级	√										
总计		23	4	3	3	3	3	2	2	1	1	1

下面将高等学校英语应用能力考试写作题型历年考查的情况作一简要回顾:

邀请信

2009 年 12 月 B 级

写信日期: 2009 年 12 月 20 日

邀请人: UST 电子公司总经理 Mike Kennedy

被邀请人: 张威

内容:

UST 电子公司为庆祝公司创立三十周年, 定于 2009 年 12 月 29 日 (星期二) 晚上 7 点在假日酒店举行庆祝晚宴。

为了感谢张威先生多年来的支持和合作, UST 电子公司总经理邀请他出席庆祝晚宴。

Words for reference:

电子公司 Electronics Corporation 三十周年 30th anniversary

庆祝晚宴 dinner party 假日酒店 Holiday Inn

2005 年 12 月 A 级

写信日期: 2005 年 12 月 13 日

邀请人: 张建国, 东方集团公司人力资源部经理

被邀请人: 人事部门经理

事由: 召开人事管理研讨会

主要内容：研讨新形势下人事管理的新模式和新方法

主题报告人：滨海大学管理学院丁一教授

会议时间：2006 年 1 月 3 ~ 4 日

会议地点：滨海市友谊宾馆

请与会人员在 12 月 20 日前将发言提纲寄给东方集团公司人力资源部办公室。参加会议与否，请回复。

注意书信格式。

Words for reference:

人力资源部 Human Resources Department

研讨会 workshop

主题报告人 keynote speaker

2003 年 6 月 B 级

Letter 1

发信人：张玲

内容：

1. 邀请 Jane 暑假期间到北京来度假
2. 陪同她游览长城、故宫、颐和园等
3. 请回信告知是否能来

写信日期：2003 年 6 月 25 日

Letter 2

回信人：Jane

内容：

1. 感谢并接受张玲的邀请
2. 决定 7 月初来北京

回信日期: 2003 年 6 月 30 日

求职信

2010 年 12 月 B 级

说明: 假定你叫王琳, 根据下列内容写一封求职信。

写信日期: 2010 年 12 月 19 日

内容:

1. 从 2010 年 12 月 10 日《中国日报》上获悉 BAC 公司招聘办公室秘书职位的信息
2. 毕业于东方学院 (注: 专业自拟), 获得多种技能证书
3. 曾在 DDF 公司兼职, 熟悉办公室工作, 熟练使用电脑
4. 随信附上简历
5. 希望能获得面试机会

Words for reference:

《中国日报》 China Daily

工商管理 Business Administration

证书 certificate

附上 enclose

2007 年 12 月 A 级

假定你是李明, 给北京市奥组委写一份申请函, 申请做一名奥运会的志愿者。

写信日期: 2007 年 12 月 23 日

申请函需要包括:

1. 个人信息 (年龄、性别、特长、外语能力、社会活动经历等)
2. 担任志愿者的理由
3. 希望担当的志愿者工作 (如导游、翻译或接待服务等)
4. 联系方式

Words for reference:

志愿者 volunteer

奥运会 the Olympic Games

2004 年 6 月 B 级

王曼丽, 24 岁, 毕业于龙江技术学院, 主修企业管理, 各门课程优良。学过速记与打字, 速度各为每分钟 90 字和 70 字。请为她拟出一份给 ABC 公司的自荐信, 希望能在该公司谋得总经理秘书一职。请注意书信的格式。写信的日期为 2004 年 6 月 25 日。

Words for reference:

技术学院 Technical College

企业管理 Business Administration

速记与打字 shorthand and typing

辞职信

2010 年 12 月 A 级

说明: 假设你是某公司的员工 Susan Waters, 根据下列内容给公司人事部经理 Ms. Bush 写一封辞职信。

写信日期: 2010 年 12 月 19 日

内容:

1. 表示要辞职
2. 解释辞职的原因 (自拟)
3. 告知离职的时间 (一个月后)
4. 对于在工作期间所得到的指导和帮助表示感谢

Words for reference:

辞职 resign v./ resignation n.

感谢信

2008 年 12 月 B 级

说明：假定你是 JKM 公司的 Thomas Black，刚从巴黎 (Paris) 出差回来，请给在巴黎的 Jane Costa 小姐写一封感谢信。

写信日期：2008 年 12 月 21 日

内容：

1. 感谢她在巴黎期间的热情接待
2. 告诉她巴黎给你留下了美好的印象，你非常喜欢法国的……，参观工厂和学校后学到了很多……
3. 期待再次与她见面

注意：必须包括对收信人的称谓、写信日期、发信人的签名等基本格式。

投诉信

2008 年 12 月 A 级

说明：请以王华的名义向商店经理写一封投诉信。内容如下：

投诉人：王华

投诉对象：第一百货公司

投诉商品：SQ200 手机

投诉原因：不能拍照，不能收发短信等等

投诉要求：退货或更换

提出希望：及早回复

写信日期：2008 年 12 月 21 日

2001 年 12 月 A 级

假设你叫王兰，上个月去广州出差时，在一家商店买了一架照相机，并在广州拍了一些照片。回家后将胶卷冲洗出来，却发现什么也没照上，

因此非常恼火。今天 (12 月 23 日) 给该店写信投诉, 并寄回相机, 坚决要求退款。

Words for reference:

出差 be on business 冲洗 develop 退款 refund

商务信函

2010 年 6 月 A 级

说明: 假设你是一个医疗设备公司的经理。你收到一家代理公司的经理 Peter Smith 先生的信。他想了解你公司的情况, 你写信向他介绍并表示希望他能做你公司的代理。

公司简介:

公司名称: 广安医疗设备有限公司

成立年份: 1980 年

公司总部地址: 中国神州市

主要产品: 医疗测试设备

雇员人数: 1000 名, 其中 120 人从事研究与开发

销售市场: 大部分产品销往东南亚和南美

Words for reference:

医疗测试设备 medical testing equipment 总部 headquarters

从事 engage in 东南亚 Southeast Asia 代理 agent

2009 年 12 月 A 级

说明: 根据下面中文信息写一封询问信。

发信人: Mark Zhang

收信人: Mr. Smith

发信日期: 2009 年 12 月 22 日

内容: