



新世纪实用英语学习丛书

实用英语 写作技能培养与实践

陈爱民 主编

新世纪实用英语学习丛书

石油大学出版社

683

新世纪实用英语学习丛书

实用英语写作技能培养与实践

主 编 陈爱民

主 审 吴铭方

石油大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用英语写作技能培养与实践/陈爱民主编. —东营:
石油大学出版社, 1999. 8

(新世纪实用英语学习丛书/吴铭方主编)

ISBN 7-5636-1260-2

I. 实… II. 陈… III. 英语—写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 47598 号

实用英语写作技能培养与实践

陈爱民 主编

出版者:石油大学出版社(山东 东营, 邮编 257062)

印刷者:胶州市印刷厂印刷

发行者:石油大学出版社(电话 0546-8392563)

开 本:850×1168 1/32 印张:7.75 字数:210千字

版 次:1999年9月第1版 1999年9月第1次印刷

印 数:1—5000册

定 价:9.00元

《新世纪实用英语学习丛书》

编 委 会

主 任 吴铭方
编 委 (以姓氏笔画为序)
王智玲 宁月瑾 刘 燕
邹芙林 吴铭方 陈爱民
柳青军

本 册 编 委 会

主 编 陈爱民

副主编 岳洪锦 朱玉萍

马 玲 张本修

编 委 (以姓氏笔画为序)

于芝兰 王代军

许秀香 李大鹏

徐忆勃

总 序

为了推动全国高等专科英语教学改革,提高教学质量,教育部全国普通高等专科英语课程教学指导委员会向全国高等专科学校推荐《实用英语》系列教材(高等教育出版社 1995 年第 1 版),1997 年,又公布了普通高等专科英语试题库测试大纲和样题,对高等专科英语的教学和考试提出了方向性的指导意见。1998 年和 1999 年各省(市、区)进行了高等专科英语应用能力考试。为适应高等专科英语教学发展的这一要求,在山东省大学外语教学研究会会长吴铭方教授积极倡议下,我们几所高校组织专门从事专科英语教学的教师,经过长时间的研讨,于近期编写了《新世纪实用英语学习丛书》。该丛书冠以“新世纪”丛书之名,意在适应时代的要求,突出新世纪英语教学的特点。

目前,面对 21 世纪知识经济和信息时代的挑战,适应素质教育发展的需要,提高大学生的英语实用能力已成为时代的迫切要求。但在以往的教学,多数学生为了应付考试,只重视书本知识的学习,而忽视语言能力的培养,以致有些学生学了多年英语,仍达不到“张口动手”的目的,更谈不上运用自如了。针对这一情况,本丛书在编写中突出了实用性,重在语言基本功训练,以培养学生实际运用语言的能力。

本丛书在编写过程中也参考了《大学英语教学大纲》和有关教材,因而,不仅适用于专科生,而且对大学本科生来说也是一套打好语言基础、练好语言基本功的较好参考书。

本丛书的主要特点可以概括为:

1. 结合学生学习中的难点、疑点、重点进行精讲多练;
2. 结合教学要求,既给知识,又教方法;

3. 结合大学生以后工作的实际需要,着重培养英语实际运用能力;

4. 既适用于课堂教学,又适用于自学;

5. 既适用于专科生,又适用于本科生。

本丛书共有六本:

《阅读理解技巧与训练》

《英语语法精讲与实践》

《听力技能训练与突破》

《实用英语写作技能培养与实践》

《专科英语词汇记忆与突破》

《专科英语考试模拟题集与详解》

为高等专科英语教学编写一套辅助教材,是我们多年来的愿望,但由于本丛书的编写为初次尝试,难免有疏漏和不足之处,恳请同行专家和广大读者批评指正,以便进一步提高完善。

《新世纪实用英语学习丛书》

编 委 会

1999 年 6 月

前 言

随着我国社会主义市场经济的不断发展,全方位、多层次、宽领域的对外开放格局的逐步形成和新世纪的到来,机遇与希望同在,困难与挑战并存。面对这一难得的契机和严峻的形势,加强大学生的素质教育和能力训练,培养适用于新世纪要求的一代跨世纪人才,势在必行。为此,我们在山东省教委高教处的支持和山东省大学外语研究会的组织、指导下,编写了这本《实用英语写作技能培养与实践》。

本书的编写严格遵循写作教学规律,密切联系高等院校在校生实际和社会需求。全书由基础写作知识和应用文两部分构成。第一部分概要性地介绍了写作基础知识,包括写作方法、步骤和技巧,突出了语言共核的基础作用;第二部分着重阐述了应用文的写作要点、方法、格式,并配以例文和常用语句,旨在拓宽学习领域,解决知识与技能脱节问题。另外附有部分练习题及参考答案供学生摹练,以提高应用写作能力。

本书具有综合性、指导性、自主性、实践性和循序渐进、简洁实用、便于摹写套用等特点。不仅适于各类大中专在校生使用,也可成为英语自修者的良师益友。同时,书中列举的各类应用文范例,也为实际工作者提供了较为丰富的参考。若持各类英语等级证书后,不再遇到像求职时不知如何写一份英语简历之类的窘迫,实为编写者的初衷。

本书的编写得到了有关方面的大力支持和关照,在编写过程中,我们参阅了大量书刊资料,并吸取了其中部分内容,在此,我们一并表示衷心的感谢。

限于时间和水平,不妥或疏漏之处在所难免,敬请使用者批评指正。

作 者

1999年8月

目 录

第一部分 写作基础知识	(1)
第一章 段落写作	(1)
1.1 段落简介	(1)
1.1.1 段落的定义与分类	(1)
1.1.2 段落的构成	(1)
1.1.3 段落与文章	(1)
1.2 段落写作技巧	(2)
1.2.1 主题句	(2)
1.2.2 扩展句	(4)
1.2.3 结束句	(6)
1.2.4 段落提纲	(7)
第二章 段落写作要素	(10)
2.1 统一性	(10)
2.1.1 一个段落一个中心	(10)
2.1.2 扩展句应紧扣主题	(10)
2.2 衔接	(11)
2.2.1 词汇衔接	(11)
2.2.2 语法衔接	(13)
2.2.3 意念的连接	(14)
2.2.4 已知和未知信息	(15)
2.3 连贯性	(15)
2.3.1 过渡性词语	(16)
2.3.2 逻辑顺序	(18)
Exercises	(22)

2.4 完整性、均衡性和多样性	(23)
2.4.1 完整性	(23)
2.4.2 均衡性	(24)
2.4.3 多样性	(24)
2.5 释义与缩写	(24)
2.5.1 释义	(24)
2.5.2 缩写	(26)
第三章 应试策略	(27)
3.1 题型简介	(27)
3.2 审题	(29)
3.3 题型转换	(31)
第四章 写作中常见的错误	(36)
4.1 代词的指代与歧义	(36)
Exercises	(37)
4.2 代词与先行词的一致性	(38)
Exercises	(39)
4.3 修饰语的正确位置	(40)
Exercises	(41)
4.4 主谓一致问题	(42)
Exercises	(44)
4.5 残句及其修改	(45)
4.6 悬垂结构及其改正	(46)
Exercises	(47)
4.7 溶合句及其修改	(48)
Exercises	(48)
第二部分 应用文写作	(50)
第五章 应用文概述和书信格式	(50)
5.1 应用文概述	(50)

5.2	英文书信格式	(50)
5.3	英文书信的书写格式	(54)
5.4	英文信封的格式	(54)
5.5	英文中中国人名、地名的写法	(56)
	Exercises	(56)
第六章	社交书信	(59)
6.1	请柬及邀请信	(59)
6.1.1	请柬	(59)
6.1.2	非正式邀请信	(60)
6.2	祝贺信	(62)
6.3	感谢信	(64)
6.4	介绍信	(67)
6.4.1	普通介绍信	(67)
6.4.2	特殊介绍信	(67)
6.5	告别信和送别信	(68)
6.5.1	告别信	(69)
6.5.2	送别信	(69)
6.6	欢迎词和告别词	(70)
6.6.1	欢迎词	(70)
6.6.2	告别词	(71)
6.7	名片和贺卡	(74)
6.7.1	名片	(74)
6.7.2	贺卡	(76)
6.8	致友人的信	(78)
6.8.1	向朋友问候	(78)
6.8.2	向朋友发出邀请	(79)
	Exercises	(79)
第七章	人事	(82)
7.1	就业	(82)

7.1.1	简历	(82)
7.1.2	推荐信	(86)
7.1.3	求职信与复函	(87)
7.1.4	聘任信与复函	(89)
7.1.5	辞职信	(91)
7.1.6	解聘书	(92)
7.2	证明与证书	(93)
7.2.1	证明	(93)
7.2.2	证书	(94)
	Exercises	(96)
第八章	国际交流与出入境	(100)
8.1	国际交流	(100)
8.1.1	邀请参加学术会议	(100)
8.1.2	邀请访问考察	(104)
8.1.3	向国外专业刊物投稿	(105)
8.1.4	索取入学申请表	(106)
8.1.5	询问申请奖学金手续及索取奖学金申请表格	(106)
8.2	出入境	(108)
8.2.1	护照与签证	(108)
8.2.2	签证咨询	(109)
8.2.3	询问信	(109)
8.2.4	公证	(110)
	Exercises	(112)
第九章	启事、通知、通告、海报、公共揭示语和便条	(124)
9.1	启事	(124)
9.1.1	遗失启事	(124)
9.1.2	招领启事	(124)

9.1.3	鸣谢启事	(125)
9.1.4	更正启事	(125)
9.1.5	征稿启事	(125)
9.1.6	招标启事	(126)
9.1.7	招商启事	(127)
9.1.8	开业启事	(128)
9.1.9	迁移启事	(129)
9.2	通知、通告	(129)
9.2.1	会议通知	(129)
9.2.2	举行英语晚会通知	(130)
9.2.3	录用通知	(130)
9.2.4	任命通知	(130)
9.2.5	免职通知	(131)
9.2.6	常用广播通知	(131)
9.2.7	法院公告	(132)
9.3	海报	(132)
9.3.1	讲座	(133)
9.3.2	足球比赛	(133)
9.3.3	文艺演出	(133)
9.3.4	本周影讯	(134)
9.3.5	演讲比赛	(134)
9.3.6	画展	(134)
9.4	公共揭示语	(135)
9.4.1	常用公共揭示语	(135)
9.4.2	常见交通揭示语	(136)
9.4.3	公共场所名称标牌	(136)
9.5	便条	(137)
9.5.1	请事假条	(137)
9.5.2	请病假条	(138)

9.5.3	借条	(138)
9.5.4	欠条	(139)
9.5.5	收条	(139)
9.5.6	求助条	(139)
9.5.7	辞行条	(139)
9.5.8	留言条	(140)
Exercises		(140)
第十章 服务、技术文件和广告		(143)
10.1	服务	(143)
10.2	技术文件	(146)
10.3	广告	(150)
10.3.1	商业广告	(150)
10.3.2	旅游广告	(151)
10.3.3	招聘广告	(151)
10.3.4	分类广告	(152)
Exercises		(154)
第十一章 摘要、参考书目、简介、备忘录和科学实验报告		(158)
11.1	科技论文摘要	(158)
11.2	参考文献	(160)
11.3	简介	(161)
11.4	内部备忘录	(162)
11.5	科学实验报告	(164)
Exercises		(168)
第十二章 电报、电传、传真及电子邮件		(171)
12.1	电报	(171)
12.2	电传	(173)
12.3	传真	(176)
12.4	电子邮件	(177)

Exercises	(180)
第十三章 商务信函的格式和结构	(183)
13.1 商务信函简介	(183)
13.2 商务信函的格式和结构	(183)
第十四章 建立业务关系	(186)
14.1 一般询问和回复	(186)
14.1.1 一般询问	(186)
14.1.2 回复	(187)
14.2 约请洽谈生意	(188)
14.3 寻求货源	(189)
14.4 索要样品	(189)
14.5 来料加工	(190)
14.5.1 买方致函卖方	(190)
14.5.2 卖方致函买方	(191)
Exercises	(196)
第十五章 业务往来	(200)
15.1 询盘	(200)
15.2 报盘	(202)
15.3 还盘	(204)
15.4 要求订货	(206)
15.5 催货	(208)
15.6 装运通知	(210)
15.7 拒绝提前运货	(211)
15.8 要求开立信用证	(212)
15.9 要求修改信用证	(212)
15.10 索赔信	(214)
15.11 理赔信	(216)
Exercises	(218)
附 录 外贸词汇	(224)

第一部分 写作基础知识

第一章 段落写作

1.1 段落简介

1.1.1 段落的定义与分类

段落通常由一组围绕着同一个主题思想而展开,并且相互关联的句子组成。段落的长短,并无定规。短的只有一句,甚至一个词,长的可达数页。但正常为 50~300 词,约为 4~12 句。按表达形式,段落可分为说明段(Exposition)、议论段(Argumentation)、描述段(Description)和记述段(Narration)。

1.1.2 段落的构成

段落大都由三部分组成,即主题句(Topic Sentence)、扩展句(Development Sentence)和结尾句(Concluding Sentence)。例如:

Honesty is the best policy. If you are honest in all matters, you'll be trusted and respected by others. A liar is always looked down upon and regarded as a black sheep by the people around. Once you lie, people will never believe you even if you speak the truth. The fable of the shepherd boy is an example.

段落中第一个句子为段落的主题句,最后一句为结尾句,中间部分为扩展句。

1.1.3 段落与文章

正如段落是由一组密切相关的句子构成的一样,文章是由一组密切相关的段落构成的。因此,适用于段落写作的原则、方法,同样适用于文章的写作。以下为两者的对应关系简图: