

A HANDBOOK OF PRACTICAL WRITING IN ENGLISH

英语写作综合手册

罗显华 杨光蓉 编著

- 英语应用文
- TOEFL 作文
- GMAT 作文
- 丰富的实例
- 典型的范文

English

● 四川大学出版社

A HANDBOOK OF PRACTICAL WRITING IN ENGLISH

英语写作综合手册

罗显华 杨光蓉 编著

四川大学出版社

1994年·成都

(川)新登字 014 号

责任编辑:魏素先

封面设计:冯先洁

技术设计:魏素先

英语写作综合手册

罗显华 杨光蓉 编著

四川大学出版社出版发行

(成都市望江路 29 号)

四川省新华书店经销

郫县犀浦印刷厂印刷

787×1092mm 32 开本 6.25 印张 1 插页 135 千字

1994 年 8 月第 1 版

1995 年 5 月第 2 次印刷

印数:5001—10000 册

ISBN 7-5614-1087-5/H·51

定价:4.95 元

编著者简介

罗显华 男。1941年出生。四川省金堂县人。1965年毕业于四川大学外文系英国语言文学专业。四川大学教授。中国大学外语教学指导委员会委员，中国英语教学研究会常务理事。四川大学外语部主任，语言培训中心主任。曾任四川大学外文系副主任，《英美语文教学》杂志主编，《外国文学之窗》杂志副主编。1982年至1983年在美国耶鲁大学作访问学者，研究讲学一年。1990年至1991年作美国富布赖特高级访问学者，再次在美国耶鲁大学研究讲学一年。从1993年起，获中华人民共和国国务院颁发的政府特殊津贴。已发表的主要论著和译著有：《美国60年代散文选》、《美国70年代散文选》、《英语词语掌故选》、《英美人绰号词典》、《实用汉英成语习语词典》(合编)、《欧洲小说五十讲》、《来自中国的叛逆者》(合译)、《世界奖金奖品词典》(合作编著)、《英语疑难词典》(合编)。

杨志蓉 女。1945年出生，四川省成都市人。1969年毕业于四川大学外语系英语专业。1984年至1986年在美国密执安州立大学英文系读TESL研究生，并获得硕士学位。现为四川大学语言培训中心英语副教授，四川大学国外考试中心主考。已发表的主要著作有：《TOEFL成功新途径》(合作编著)、《实用旅游英语会话》、《赞成与反对》(合作译著)

前 言

本书包括英语应用文和 TOEFL 作文两大部分。在讲英语的国家里,英语应用文象衣食住行一样,人们不能离开须臾。大凡国际交往,中至工作营生,小到待人接物,要进行有效沟通,应用文确为一种重要手段。中国大举改革开放,突破封闭模式,活跃在大千的国际社会中。对于面向世界、面向未来、面向现代化的中国人民,英语应用文的重要性,已经日渐显露;对于英语应用文的要求,则呼声日高。TOEFL 作文对考生眼下的和将来的用途,更无需在此赘陈。如是,本书可谓应时而生之作。

本书英语应用文部分的例子多为实例,因为:(1)这些实例为编著者所有,不存在版权问题。(2)这些实例多出自美国高文化层次人之手,语言生动准确,富有生活气息;格式规范典型,但不拘泥于俗套,确非生编硬造、凭空杜撰的干瘪样板文章可比拟。TOEFL 部分讲解的 TOEFL 作文要求具体准确。TOEFL 范文针对性强,套用率高,每篇都附有按 TOEFL 作文要求进行的剖析性评语。

本书虽谓手册,实是课堂和自修之良好教材。题目覆盖面宽,学习者可由此入门,举一反三,不断深化;实例或范文有的较长,未作删节,可供英语应用文写作或 TOEFL 作文写作临摹套用,也是学习英语遣词造句和谋篇布局的好材料。至于练习,除 TOEFL 作文部分外,可按本书的实例,结合个人的实际或设想的实际进行。本书不再为此耗费篇幅。

以上是编著者的想法、作法、目的,如能对学习者有用万一,幸矣!

本书英语应用文部分由罗显华编著,TOEFL 作文部分由杨光蓉编著。

罗显华

1994年6月20日

于四川大学

目 录

前 言.....	(1)
----------	-----

第一部分 英语应用文

1. 便条(Informal notes)	(1)
(1) 回复便条	(1)
(2) 感谢便条	(2)
(3) 病假条	(3)
(4) 事假条	(3)
(5) 祝贺便条	(4)
(6) 致歉便条	(4)
(7) 告别便条	(5)
(8) 请医生的便条	(5)
(9) 订剧座的便条	(5)
(10) 询问车票的便条	(6)
(11) 安慰便条	(6)
(12) 收回邀请的便条	(8)
(13) 谢绝邀请的便条	(9)
(14) 邀请便条	(10)

(15)接受邀请的便条	(10)
(16)借条	(11)
(17)收条	(11)
2. 书信(Letters)	(11)
(1)英语书信格式	(11)
(2)英语书信组成	(15)
(3)英语信封写法	(18)
(4)私人书信	(19)
给朋友的信	(19)
给丈夫的信	(21)
给女儿的信	(22)
给亲戚的信	(23)
给男朋友的信	(24)
给女朋友的信	(25)
(5)申请信	(25)
给航空公司的求职信	(26)
给语言中心的求职信	(26)
给招生办公室的申请信	(27)
给大使馆申请签证的信	(28)
(6)感谢信	(28)
感谢写推荐信的人的信	(28)
感谢给了美好经历的人的信	(30)
感谢热情接待的人的信	(32)
感谢寄申请材料的人的信	(33)
感谢邀请作访问学者的人的信	(34)
(7)推荐信	(35)

推荐教书的信	(35)
自我推荐教书的信	(36)
推荐入学的信	(37)
一封名人的推荐信	(39)
(8)邀请信	(40)
邀请赴美进修的信	(40)
大使馆邀请作访问学者的信	(41)
研究生院邀请作访问学者的信	(42)
国际中心邀请作访问学者的信	(43)
邀请出国搞研究的信	(45)
邀请度周末的信	(46)
(9)安慰信	(47)
安慰对方丈夫去世的信	(47)
林肯写的安慰信	(48)
(10)祝贺信	(49)
祝贺侄儿大学毕业的信	(49)
祝贺朋友著作出版的信	(50)
(11)商贸信函	(53)
确认收到订单的信	(53)
投诉收货质量问题的信	(53)
催收帐款的信	(54)
商业辞职信	(55)
解雇经理的信	(55)
3. 卡片上的英语(English on cards)	(56)
(1)礼物卡片附语	(56)
(2)名信片寄语	(57)

(3)邀请卡用语	(58)
(4)圣诞卡赠祝语	(59)
4. 履历表(Resume)	(60)
5. 通知、通告(Notices)	(75)
(1)开会通知	(75)
(2)电影通知	(75)
(3)讲座通知	(76)
(4)球赛通知	(77)
(5)旅游通知	(77)
(6)超级市场开张通告	(77)
(7)削价销售通告	(78)
(8)迁址通告	(79)
(9)房屋出租通告	(80)
6. 合同、协议(Contracts and agreements)	(80)
(1)雇用合同	(80)
(2)服务协议	(84)
7. 电传(Telex)	(85)
(1)电传格式	(86)
(2)电传常用表现法	(86)
(3)电传实例	(88)
(4)常用电传缩略语	(89)
8. 传真(Fax)	(92)
(1)传真格式	(93)
(2)传真实例	(93)

第二部分 托福作文(TWE)写作

1. 托福作文考试概况 (98)
 - (1)托福作文考试题目类型 (99)
 - (2)托福作文内容涉及范围 (101)
 - (3)托福作文的评分标准 (102)
2. 托福作文写作技巧及范文剖析 (104)
 - (1)美国人的写作风格 (104)
 - (2)“三段式”的总体布局方法 (107)
 - (3)比较与对比 (116)
 - (4)因果推理法 (123)
 - (5)逻辑分类法 (127)
3. 图表作文 (130)
4. 托福作文应试捷径 (137)
 - (1)审题 (138)
 - (2)草拟写作提纲 (139)
 - (3)快速构思法 (141)
 - (4)考场时间安排及复查 (144)
5. GMAT 作文 (145)
 - 附录 I 最新托福作文试题 (149)
 - 附录 II 托福作文范文 (157)
 - 附录 III 英语作文启承转合常用语句(文章) (172)

第一部份 英语应用文

1. 便条 (Informal notes)

便条是写有简单事项的纸条,或非正式的书信与通知。一般说来,它内容单一,格式简单,用语随便。有几点需要注意:(1)便条的内容所涉及的事情一般是当天或近日的事,所以一般可不写出年和月。(2)因为收条人都是亲朋好友,或熟悉或比较熟悉的人,所以称呼的语气可以随便一些,冠上 Dear 可以,直呼其名也行。(3)正文的用词应通俗和口语化,讲事情要简明扼要,直接了当。当然,通俗和口语化到何种程度,还得因人而异。(4)署名部分,根据与收条人的亲密程度,可以只写姓名,或只写名,上面加上 sincerely yours, affectionately, with love 等。

(1) 回复便条 (reply note)

● 实例 1

Dear Professor Luo:

August 3, 1983

Thanks for your note. I shall be happy to look over your manuscript for a textbook. The Table of Contents looks very interesting, indeed.

Would it be possible for you to have lunch with me on Tues-

day, August 23? If so, perhaps you could stop by the office at about 12:30. If that date is not convenient, we can surely find another; however, I will be out of town between August 5th and August 17th.

Sincerely yours,
Thomas R. Whitaker
Chairman

Note: Professor Whitaker is the former Chairman of Department of English, Yale University, U. S. A.

(2) 感谢便条 (thanks note)

● 实例 2

Dear Prof. L. :

August 12, 1993

Your bright eyes are always shining with fun, love, and intelligence. How I respect you for doing the great work you do here. Your students tell me how much you love them and what a great teacher you are. You do our profession great honor and China a great service. How lucky China is to have you doing your present job with such skill and happiness.

Thank you for letting me be your friend.

Gratefully
Mary Sheehan

Note: Prof. Sheehan worked for the 1993 English Summer Program at Sichuan University.

● 实例 3

Dear Prof. Luo,

January 6, 1994

Let me say once again how much I enjoyed working in your department, albeit for such a short time! Nonetheless, I can honestly say I have only the most pleasant memories of Chengdu, Sichuan University and its students and professors, my colleagues. I now miss it all very much!

Sincerely

Dr. William Brahear

Note: Dr. Brahear is an American teacher in Germany, who worked for half a fall semester in the Language Center in 1993.

(3) 病假条 (sick leave note)

● 实例 4

Dear Prof. Luo,

Friday morning

I've got a bad cold and can't come to the class this morning. Would you tell my students that I'll make up for this class sometime next week?

Kate

(4) 事假条 (business leave note)

● 实例 5

To the Language Center Office

April 23

Director Zhang,

I beg to apply for three days' leave of absence from the April 24 to 26 in order to solve some personal problems. I

hope my request will be kindly granted.

John

(5) 祝贺便条 (congratulation notes)

● 实例 6

Dear Smith,

May 12

Hearty congratulations on your marriage! I wish you and your wife a long and happy married life.

Peter

● 实例 7

Dear White

May 23

I was delighted to hear that you were successful in getting a job with Shell. Hearty congratulations and best wishes for your success in the work!

Mary

(6) 致歉便条 (note of regret)

● 实例 8

Dear Mr. Luo,

I am Kate and Crosby Kemper's friend. I am sorry that I was not able to meet you and give you recent news of Kate. I saw her in Washington in April and spoke to her on the telephone just before I left to come to China.

She send you all good wishes. I had brought this magazine of the arts which I thought could interest you. I am sorry to have inconvenienced you by not being at the Jinjiang

Hotel when you came. I hope we meet someday in the U. S.
A.

Sincerely
Ann Scoville

Note: Ms Scoville is a friend of Kate, and Kate is a graduate from Yale University and taught in the Language Center, Sichuan University, in 1984.

(7) 告别便条 (note to say good-by)

● 实例 9

Dear Mr Heath,

June 19

I have finished my investigation and research. Thank you very much for your valuable cooperation during my stay here. I will leave by train at 6:00 p. m. this afternoon. This is to say good-bye to you.

Fred

(8) 请医生的便条 (note to ask for doctor)

● 实例 10

Dr. Johnson,

7:20 p. m. Friday

Immediately come to Room 12L. One of the residents has a headache and fever and a pain in the chest, and feels like vomiting.

Peterson
Manager

(9) 订剧座的便条 (note to book a ticket)

● 实例 11

Miss Jean,

Nov. 23

Would you help to reserve me two seats in the stall for the evening of the 25th November. I enclose my check for 50 dollars to pay for two seats you have reserved for me.

Martin

(10) 询问旅行社的便条 (note to a travel service)

● 实例 12

Dear Sir,

March 25

I wish to travel to New York in early May from Boston by Grey Hound. Would you please let me have all necessary details, including the difference in fares between first class and second.

Hole

(11) 安慰便条 (note of sympathy)

● 实例 13

Dear Mrs. Corbin:

I was so sorry to learn of your illness. You must hurry and get well!! Everybody in the neighborhood misses you, and we're all hoping you'll be back soon.

Mr. Burke joins me in sending best wishes for your speedy recovery.

Sincerely yours,

Mary T. Burke