

高等学校英语应用能力考试专项技能训练丛书

总主编 安晓灿 景志华

写作与翻译

主编 景志华 邢雅范



NEUPRESS
东北大学出版社

高等学校英语应用能力考试专项技能训练丛书

总主编 安晓灿 景志华

写作与翻译

主 编 景志华 邢雅范

东北大学出版社

• 沈 阳 •

© 景志华 邢雅范 2003

图书在版编目 (CIP) 数据

高等学校英语应用能力考试专项技能训练丛书: 写作与翻译 /
景志华, 邢雅范主编. — 沈阳: 东北大学出版社, 2003.11

ISBN 7-81054-851-4

I. 写… II. ①景… ②邢… III. ①英语—写作—高等学校—
习题 ②英语—翻译—高等学校—习题 IV. H319.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 048716 号

出 版 者: 东北大学出版社

地址 沈阳市和平区文化路 3 号巷 11 号

邮编 110004

电话 024—83687331 (市场部) 83680267 (社务室)

传真 024—83680180 (市场部) 83680265 (社务室)

E-mail neuph @ neupress.com

http // www. neupress. com

印 刷 者 沈阳市第六印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

幅面尺寸: 140mm×203mm

印 张: 9.125

字 数: 238 千字

出版时间: 2003 年 11 月第 1 版

印刷时间 2003 年 11 月第 1 次印刷

责任编辑 刘宗玉

责任校对 薛 盛

封面设计 唐敏智

责任出版 秦 力

定 价 12.00 元

前 言

“高等学校英语应用能力考试”是按照教育部颁发的“高职高专英语课程教学基本要求”而设置的考试，自 1988 年以来，已在全国大多数省份逐步推开，深受广大高职高专学生的欢迎和社会的认可。

对于在读高职高专学生来说，“高等学校英语应用能力考试”成绩的重要意义是不言而喻的。无论是从投入的精力，还是从重视的程度来说，都是其他学科无法比拟的；然而，更重要的还在于，在未来的激烈市场竞争中，英语水平的高低将起着举足轻重的作用。但仅仅重视是远远不够的，除巩固基础知识外，还应了解试卷结构、试题题型，做到有的放矢。为此，我们编写了这套《高等学校英语应用能力考试专项技能训练丛书》。丛书全部由各种题型的试题组成，对于学完全部课程的同学来说，这些试题能帮助他们熟悉考试题型，通过强化训练提高应试能力，最后达到顺利过级之目的。《高等学校英语应用能力考试专项技能训练丛书》由长春工程学院安晓灿教授、景志华教授任总主编，共计四个分册，具体为：

- 听力理解
- 阅读理解
- 词汇与结构
- ★ 写作与翻译

本书为“写作与翻译”分册，全书分为上下两篇，上篇为写作，下篇为翻译。上篇“写作”的主要内容及特点是：

- ① 实用、全面。通过对历年真题的分析，给出三十多种体裁

的写作实例近百个，均包含范例、参考译文、点评、常用语、练习五部分。标准、规范的范例十分有利于考生了解写作体裁，再加上点评的提示与指导，只要认真阅读，考生就能熟悉各类体裁的写作要领，从容面对考试，收到用时少、见效快的效果。

② 强化、提高。第一部分有各种体裁的写作练习题近百个，结合该体裁的写作常用语，非常适于考生的强化训练，并从中找出不足，掌握技巧；第二部分为 20 套综合测试题，意在提高考生的整体写作能力。

③ 检查、指导。第三部分为所有测试题的范文，对考生的写作实践有很好的检查、指导作用，特别有益于考生写作方式的规范和写作水平的提高。

下篇“翻译”的主要内容及特点是：

① 针对性强。第一部分共 10 个单元，其中 8 个单元为与真题题型一致的不同体裁、题材的模拟试题，2 个单元为近年考试真题，试题针对性强，非常适于考生熟悉题型、掌握技巧。

② 训练强度高。10 个单元的试题十分有益于考生考前的强化训练，力求发现不足，提高应试能力。

本书由景志华教授、邢雅范副教授主编。具体分工如下：上篇第一部分（包括答案）：第 1 单元由景志华编写；第 2，3，4 单元由孙立春编写；第 5 单元及第 10 单元的致辞部分由刘曼编写；第 7，8 单元由申冬梅编写；第 6，9，10 单元（致辞部分除外）由邢雅范编写。上篇第二部分（包括答案）由景志华编写。下篇（包括答案）：第 1~4 单元由景志华编写；第 5~7 单元由孙立春编写；第 8~10 单元由邢雅范编写。美国迈阿密大学文理学院副院长 Jennie Dautermann 教授审阅了本书的英文部分，在此深表感谢。

由于编者水平所限，加之时间仓促，不足之处在所难免，敬请使用本书的广大师生提出宝贵意见。

编 者

2003 年 3 月

目 录

上 篇 写 作

第一部分 实例点评.....	1
Unit 1 名片、贺卡/信、通知	1
Unit 2 便条、邀请函及回函	13
Unit 3 传真、电子邮件	29
Unit 4 私人信函 (1) (求学、求职、推荐)	40
Unit 5 私人信函 (2) (感谢、投诉、证明)	59
Unit 6 询价信、报价信、装运通知单	72
Unit 7 个人资料表/单 (简历、成绩单、学历/学位证明、 公证书)	93
Unit 8 业务表格、单据 (住宿登记表、日程表、签证申请 表、旅行委托书、保险单)	119
Unit 9 说明书、简介和标书	142
Unit 10 合同/协议、备忘录、广告、致辞	158
第二部分 综合测试.....	183
第三部分 练习、测试题参考答案.....	194

下 篇 翻 译

第一部分 模拟测试.....	251
Unit 1	251

Unit 2	253
Unit 3	255
Unit 4	257
Unit 5	259
Unit 6	262
Unit 7	264
Unit 8	267
Unit 9	269
Unit 10	271
第二部分 模拟测试答案	273
附录 1 “高等学校英语应用能力考试” 作文评分标准	279
附录 2 “高等学校英语应用能力考试” 翻译评分标准	283

上篇 写作

第一部分 实例点评

Unit 1

名片、贺卡/信、通知

A. 名片 (Business Cards)

Sample 1

University of South Australia

William White

Dean

Whyalla Campus

Address: 23, Nicolson Avenue Whyalla Norrie South Australia 5608

Email: William White @unisa.edu.au

参考译文

范例一

南澳大学

威廉·怀特

怀阿拉分院院长

地址：南澳 5608 邮区 诺里怀阿拉 尼科尔森大街 23 号

电子邮件：William White@unisa.edu.au

Sample 2

XIAN-JANGSEN PHARMACEUTICAL CO. LTD.

Piao Tianyi

Business Development Director

Beijing Office

Address: 5th Floor, Ocean Building No. 44 Baiguang Road, Chaoyang Dist,
Beijing, China

Zip Code: 100061 Tel: 64621155-532 Fax: 64621375

参考译文

范例二

西安杨森制药有限公司

朴天一

业务开发总监

北京办事处

地 址: 中国北京朝阳区白广路 44 号 海昌大厦 5 层

邮政编码: 100061 电话: 64621155-532 传真: 64621375

Sample 3

Jianhua University of Technology	
Dean of College of Chem. & Chem. Engin.	
Associate Member of IUPAC	
Wang Zhengyi	
Prof. & Dr.	
Add: 5 Yushan Rd., Huaihai, China	PC: 256004
Tel: (0523)2864321-4532(O) 2869986 (H)	Fax: (0523) 2864322
E-mail: zyw@yahoo.com.cn	

参考译文

范例三

建华工业大学	
化学化工学院院长	
国际纯粹与应用化学联合委员会副委员	
王 正 义	
教授 博士	
地址: 中国, 淮海, 鱼山路 5 号	邮编: 256004
电话: (0523)2864321-4532(办) 2869986(宅)	传真: (0523) 2864322
电子邮件: zyw@yahoo.com.cn	

【点评】

从以上实例可以看出名片具有以下书写原则。

1. 文字简短: 名片上的文字只是介绍一个人的姓名、头衔、职称、学位、地址、电话、传真、电子邮件等情况, 不用任何修饰。
2. 书写工整、对称: 名片上的文字一般都是打印的, 但要讲究工整、对称。有的名片上的文字向名片的左边靠齐, 有的居于名片中间; 有的名片上的地址、电话、电传、电子邮件、邮编与姓名之间用横线分开, 有的直接居于姓名的下面。无论是哪种设计, 文字必须对齐。
3. 联系方式常用缩略词: 常见的缩略词有 Add. (地址), Tel. (电话), Em. (电邮), O. (办公室), H. (宅), P. C. (邮编), Fax. (传真)。

【常用语】

常用称呼: professor 教授; associate professor 副教授; dean 系主任; president 校长; foreign languages department 外语系; university/college 大学/学院; director 董事长; general manager 总经理; assistant manager 经理助理; chief engineer 总工程师; senior engineer 高级工程师; secretary-general 秘书长; section chief 处长; head of the bureau 局长; accountant 会计师; official 公务员

单位名称: CO. LTD. 有限公司; Corp. (corporation) 集团; bureau 局; section 处, 科; institute 所; office 室; agency 社

联系方式: address 地址; tel (telephone) 电话; fax 传真; email 电子邮件; P. C. (post code) 邮编; mobile phone 手机

【练习】

1. Write an English business card for Wang Ming according to the information given below:

持片人: 王 明; 单位: 嘉意广告有限公司代理部; 职务: 主任; 地址: 上海市柳影路 523 号九层; 联系电话: 021-6436-6199 6436-5942/6436-8316 6451-5942; 传 真: 021-6436-5928; 手 机: 13043235680

2. Write a business card for David Lampe according to the information given below in a different style from the above one.

大卫·兰普是一位大学教师。他的工作单位是哈佛(Harvard)大学商学院, 他担任该院的副院长。他的家庭住址是: 波士顿郎伍德(Longwood, Boston)大街 220 号; 电话: 617-495, 6155; 电子信箱的地址是: dlampe@hbs.edu; 传真: 617-496, 8180

3. Please translate the following business card into English.

中国·新加坡苏州工业园区华园机电有限公司

张 佳 明 总经理

地址: 苏州市南园路 8 号 电话: 86-512-5308737

邮编: 215006 电传: 86-512-5107028

电子信箱: huayuan@public1.sz.js.cn

手机: 86-01386204616

B. 贺卡/信 (Congratulation Cards/Letters)

Sample 1

January 20

Dear Jane,

It was very happy news I received in this morning's mail — your engagement to Peter Hill. You are really a lucky girl, for

Peter is such a wonderful match to you. Even though I met Peter only once at a symposium in Beijing, he impressed me as a responsible, warm-hearted, dependable young man. I'm sure he will make you happy. Please accept my congratulations on this grand occasion.

I wish you both a hundred years of happiness.

Affectionately,

Mary

Mary

参考译文

范例一

亲爱的简：

从今天早上的来信中得知你和彼特·希尔订婚了，我高兴得不得了。彼特配得上你，你是个很幸运的女孩。虽然我只是在北京的一次研讨会上见过他一面，可我感到他是个有责任心、热情、可靠的小伙子。我相信，他会使你幸福的。在这个美好的日子里，请接受我的祝贺。

祝你们永远幸福。

挚爱的

玛丽(签名)

玛丽

1月20日

Sample 2

November 26

Dear Edward,

I am thrilled to hear that you got scholarship to the University of Miami. No one could have been more deserving. It is great that your dream to study abroad finally came true. Congratulations on your success.

Your success is a fitting reward of your painstaking labour. Your grand success will make you bask (感到舒适) in the glory of the fortune's smile all through your life. I wish you all the best in your study career.

Cordially yours,

Andy

Andy

参考译文

范例二

亲爱的爱德华：

得知你获得了迈阿密大学的奖学金我兴奋极了。你是最应该获此殊荣的。你出国留学的梦终于实现了，这真是太好了。衷心祝贺你的成功。

你的成功是对你辛勤劳动的回报。你的辉煌成就将使你来日取得更大的发展，衷心地祝你学业有成。

诚挚的

安迪 (签名)

安迪

11月26日

【点评】

从以上范例可以看出,英文贺卡或贺信的形式与书信相同,一般由称呼、祝贺内容、结语、签名等几部分组成。写贺卡或贺信时,通常要写出写贺卡的时间,这一点与汉语相同,但英语把时间写在贺卡或贺信的右上角或左对齐,而汉语通常写在右下角。贺卡内容一般应包括以下几个方面:

1. 因何事表示祝贺;
2. 表示你的祝贺及与对方分享快乐的愉悦心情;
3. 在贺卡的最后,给对方热情的鼓励及美好的祝愿。

【常用语】

1. We are delighted to hear the good news about... 我们很高兴听到关于……的好消息。
2. I am glad to hear that... 我很高兴得知……
3. We are thrilled to learn... 得知……我们非常惊喜。
4. I am writing to express my sincere congratulations to you on... 我写这封信衷心祝贺你……
5. You can hardly imagine how happy I was when I learned of your... 你无法想像当我知道你的……消息时,我有多高兴。
6. I have just learned of the good news that... 我刚刚得知……的好消息。
7. I am pleased you have achieved the goal. 我真高兴你终于如愿以偿了。
8. Your success has meant years of hard work. 你的成功是多年辛勤工作的结果。

【练习】

1. Write a card of congratulation to Cindy who has just got art scholar-

ship to the University of Chicago.

说明:得知对方获得芝加哥大学的奖学金甚为高兴,对此表示祝贺,并预祝未来学习顺利。写贺卡人:琳达;时间:2003年7月14日

2. Write a letter of congratulation according to the information given below.

Relevant information:

Writer of the letter: Mike; Date: Sept. 24th, 2001; Receiver: John Smith; Content: John Smith's promotion to the position of business manager with Legend Co. Ltd.; Mike's congratulations and wishes

C. 通知(Notices)

Sample 1

Notice

A meeting will be held at 2 o'clock on Friday, July 7th in the conference room in the office building to discuss the financial program of the company. All the department heads are required to attend it on time and every one present must prepare a copy of suggestions for the program.

Administrative Office

June 30th, 2001

参考译文

范例一

通 知

定于7月7日星期五下午2点在公司办公大楼会议室召开会议,讨论财务规划,要求各部门负责人准时到会并准备一份建议书。

行政办公室

2001年6月30日

注:此题为2001年6月高等学校英语应用能力考试B级写作原题。现附原题说明如下:

说明:以公司行政办公室的名义,按通知的格式和要求,写一份于2001年6月30日公布的通知,包括以下内容:

1. 时间:7月7日星期五下午2:00
2. 会议地点:公司办公大楼会议室
3. 会议内容:讨论财务规划
4. 出席人员:各部门负责人
5. 要求:每人准备一份建议书

Words for reference:

财务规划 financial program, 行政办公室 administrative office, 部门负责人 department head

Sample 2

Headmaster Office

Notice

Tomorrow is Tree Planting Day. It is warm. The students will have no classes. We shall plant trees in the park instead. We will meet at the school gate at 7:00 sharp in the morning and go there on foot. We will have lunch there. Please bring some water and food with you.

Mar. 11, 2002