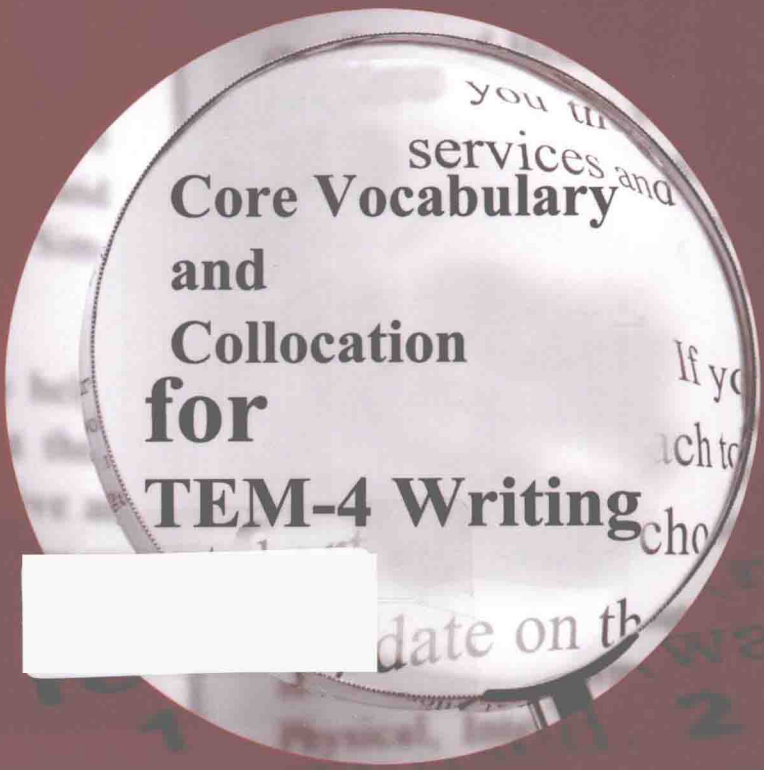
TEM—4

英语专业四级考试

写作核心词汇与搭配

孙肇春　编著



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

TEM—4

英语专业四级考试
写作核心词汇与搭配

孙肇春　编著

暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS
中国·广州

图书在版编目（CIP）数据

英语专业四级考试写作核心词汇与搭配 / 孙肇春编著. —广州：暨南大学出版社，2014.7
ISBN 978-7-5668-1131-8

Ⅰ.①英… Ⅱ.①孙… Ⅲ.①大学英语水平考试—词汇—自学参考资料 Ⅳ.①H313

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2014）第 192265 号

出版发行：暨南大学出版社

地　址：中国广州暨南大学
邮　编：510630
电　话：总编室（8620）85221601
营销部（8620）85225284　85228291　85228292（邮购）
传　真：（8620）85221583（办公室）　85223774（营销部）
网　址：http://www.jnupress.com　http://press.jnu.edu.cn

排　版：广州市天河区东棠尚诚图文快印服务部
印　刷：佛山市浩文彩色印刷有限公司

开　本：787mm×960mm　1/16
印　张：15
字　数：301 千
版　次：2014 年 7 月第 1 版
印　次：2014 年 7 月第 1 次
印　数：1—3000 册

定　价：30.00 元

（暨大版图书如有印装质量问题，请与出版社总编室联系调换）

前　言

英语学习者在学习英语过程中虽然投入大量时间识记单词，但在写作任务面前却经常感到词汇匮乏。这是因为英语学习者没有将消极词汇转化为积极词汇。词汇运用能力可分为两种：接受性能力和产出性能力。根据学习和运用词汇的需要以及掌握词汇的程度，词汇可分为接受性词汇和产出性词汇。接受性词汇又称消极词汇，是指那些在语境中能够被学习者识别和理解，但不能正确或灵活使用的词汇。这类词汇关乎词汇的广度，直接影响学习者阅读、听力等接受性技能的进一步发展，它是决定学习者英语水平高低的一个重要指标。产出性词汇又称积极词汇，是指学习者能够在交际过程中熟练而灵活地用来组合句子、篇章，表达思想的词汇。它要求学习者能够正确理解，正确发音，并能够在口语和写作中创造性地使用。积极词汇反映词汇学习的深度，也直接影响学习者的语言运用水平。

英语语言学者马广惠和文秋芳（1999）指出，学生的积极词汇量越大，他们可写的内容就越多，文章就会有长度，主题思想得到充分表达的可能性也越大，文本的质量也越高。英语学习者在写作过程中经常感觉词汇贫乏、表达枯燥，其深层原因是积极词汇量少。而提高积极词汇量的关键在于掌握词的联想与搭配（collocation）。词的搭配主要指词与词之间的横向组合关系，即什么词与什么词搭配使用（陆国强，1983）。搭配能让口语和书面语显得自然流畅，符合英语表达习惯。例如，英语中“大风”是“strong wind”，而“大雨”则是“heavy rain”；再如，英语中“喝汤”是“eat the soup”，说成“drink the soup”则不符合英语表达习惯。因此，在学习某个单词的时候，我们不仅要记住它的音、形、义，还要记忆这个词的习惯搭配。例如，当学习单词“ability”时，还要记住“develop/cultivate/foster ability”（培养能力），“acquire ability”（获得能力），“exceptional/extraordinary/outstanding/remarkable ability”（非凡的能力）等等。运用联想可以有效地记忆搭配，使相关词汇在大脑中共现。词汇搭配是英语学习者掌握积极词汇最有效的方法，也是提高写作水平、丰富语言表达的最直接的手段。

本书根据英语专业四级考试过去二十年出现过的写作题目归纳出不同的主题，在每个主题中我们选择核心词汇并总结它们的搭配。全书共收录核心词汇196个。除词汇搭配以外，本书还收录了每个词条的典型例句供学习者参考。通过学习本书，学习者可以掌握最纯正、最地道的英语表达，快速提高写作能力。本书的目标读者为英语专业本科学生，同时也适用于大学英语四、六级及雅思、托福考生。

本书在写作过程中得到广东外语外贸大学国际商务英语学院写作课程组同人的大力支持，第三章部分范文由王伟强博士提供，在此表示感谢。

孙肇春

2014年6月于广东外语外贸大学

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

目　录

前　言　/ 001

第一章　英语专业四级考试写作评分标准　/ 001

第二章　便条写作简介　/ 004

第三章　便条写作核心词汇与搭配　/ 007

第一节　致　谢　/ 007

appreciate　/ 008
appreciation　/ 008
grateful　/ 009
gratitude　/ 009
help　/ 010
support　/ 011
thanks　/ 012
thank　/ 013

第二节　祝　贺　/ 014

congratulation　/ 015
deserve　/ 015
success　/ 016

第三节　投　诉　/ 017

attitude　/ 018
complain　/ 019
complaint　/ 019
hygiene　/ 020
quality　/ 021
service　/ 022

第四节　请　求　/ 023

assignment　/ 024
assistance　/ 025
favor　/ 025
lecture　/ 026
request　/ 027

第五节　邀　请　/ 028

invitation　/ 029
invite　/ 030
party　/ 030

第六节　道　歉　/ 031

accident　/ 032
apologize　/ 033
apology　/ 033
loss　/ 034
promise (*n.*)　/ 035
promise (*v.*)　/ 036
sorry　/ 036

第七节　留　言　/ 037

call　/ 037
visit　/ 038

第八节　通　知　/ 040

film　/ 041

meeting / 043
performance / 044
play / 045
第九节 失物招领与寻物启事 / 046

第四章 议论文篇章与段落 / 047
第一节 议论文篇章结构 / 047
第二节 议论文段落发展 / 050

第五章 议论文写作核心词汇与搭配 / 056
第一节 议论文开头篇 / 056
argue / 057
argument / 057
assert / 059
assertion / 059
belief / 060
believe / 061
claim (*n.*) / 062
claim (*v.*) / 062
idea / 063
issue / 064
opinion / 065
reason / 066
view / 068
第二节 议论文结尾篇 / 069
advantage / 070
benefit / 072
conclusion / 073
disadvantage / 073
effort / 074
第三节 文化篇 / 075
architecture / 076
bias / 077
building / 078
celebration / 079
culture / 080
custom / 081
festival / 082
heritage / 083
history / 083
superstition / 084
taboo / 085
tradition / 086
第四节 教育篇 / 087
ability / 089
course / 090
creativity / 091
education / 091
imagination / 093
interest / 093
interested / 095
interview / 095
knowledge / 096
learner / 097
learning / 098
school / 099
student / 100
study (*n.*) / 101
study (*v.*) / 102

syllabus / 103
teach / 104
teacher / 104
teaching / 105
第五节 科技篇 / 107
communication / 108
computer / 109
device / 111
efficiency / 112
flexibility / 113
information / 113
Internet / 115
invention / 116
limitation / 117
limited / 118
machine / 119
mistake / 120
phone / 120
progress / 122
replace / 123
routine / 123
science / 124
technology / 125
tool / 126
第六节 体育篇 / 127
athlete / 128
competition / 129
cooperation / 130
entertainment / 131
exercise / 132
fan / 133
fitness / 134
friend / 135
friendship / 136
fun / 137
game / 137
health / 138
lottery / 139
match / 140
medal / 141
misunderstanding / 141
referee / 142
sport / 143
team / 144
附录 常见体育项目的英文表达 /146
第七节 动物篇 / 147
animal / 148
balance / 149
diversity / 149
ecology / 150
environment / 151
extinction / 152
habitat / 153
pet / 154
right / 154
species / 155
survive / 156
第八节 环保篇 / 157
cancer / 158
cause / 159
chemical / 160
contamination / 161
disease / 162
disposal / 163
emission / 164
noise / 165
pollutant / 166
pollution / 166
problem / 167
resource / 169

solution / 170
traffic / 172
waste / 173
第九节 压力篇 / 175
confidence / 176
confident / 178
depression / 179
life / 180
lifestyle / 181
living / 182
mood / 183
optimism / 183
optimistic / 184
pessimism / 185
pessimistic / 185
stress / 186
第十节 旅游篇 / 187
beauty / 188
competence / 189
economy / 190
journey / 192
landscape / 193
resort / 193
revenue / 194
scene / 195
scenery / 196
tour / 196
tourism / 197
tourist / 198
第十一节 媒体篇 / 199
advertisement / 201
censor / 202
censorship / 202
journal / 203
journalism / 204
journalist / 204
magazine / 205
media / 205
news / 206
newspaper / 208
radio / 209
television / 209
第十二节 犯罪篇 / 211
crime / 212
criminal / 214
drug / 214
government / 216
law / 218
legislation / 218
policy / 219
regulation / 220
violence / 221

附 录 英语专业四级考试写作试题（1994—2014） / 223

索 引 / 227

参考文献 / 231

第一章　英语专业四级考试写作评分标准

（一）英语专业四级考试概述

依据教育部《高等学校英语专业英语教学大纲》（以下简称《大纲》），高等学校英语专业的目标是“培养具有扎实的英语语言基础和广博的文化知识并能熟练地运用英语在外事、教育、经贸、文化、科技、军事等部门从事翻译、教学、管理、研究等工作的复合型英语人才。……这些人才应具有扎实的基本功、宽广的知识面、一定的相关专业知识、较强的能力和较高的素质”。《大纲》还指出“测试与评估是了解学生英语水平、检查教学大纲执行情况、评估教学质量、促进教学改革的重要手段”。具有科学性、客观性和可行性的测试既有助于提高学生的语言运用能力，又有助于培养学生的思维分析能力。

为了帮助各校和有关部门了解执行本教学大纲的情况，教育部委托全国高校外语专业教学指导委员会英语组在第四学期实施全国英语专业四级统一考试（Test for English Majors-4），着重检查学生的英语语言综合运用能力。

1. 考试目的

本考试的目的是全面检查已学完英语专业四级课程的学生是否达到教学大纲所规定的各项要求，考核学生运用各项基本技能的能力以及学生对词语用法和语法结构的掌握程度，既测试学生的综合能力，也测试学生的单项技能。同时，也是评估教学质量，推动校际交流的一种手段。

2. 性质范围

本考试属于尺度参照性标准化考试。考试范围包括《大纲》所规定的基础阶段需要掌握的听、说、读、写四项技能。

3. 考试时间

考试时间定在每年四月份的第三个周六。

4. 考试形式

为了较好地考查学生运用英语各项基本技能的能力，既考虑到科学性和客观

性，又考虑到可行性以及基础阶段英语水平测试的特点，同时为确保试卷的信度，本考试除写作及听写部分为主观试题外，其余都采取选择题形式。主观试题部分旨在较好地测试学生灵活运用语言的能力，从而提高试卷的效度。

5. 考试内容

考试内容共有六个部分：听写、听力理解、完形填空、语法与词汇、阅读理解、写作。前两部分需时 35 分钟，后四部分需时 100 分钟，整个考试需时 135 分钟。

6. 评分标准

专四考试以 60 分为及格分数。考试及格者由高等学校外语专业教学指导委员会颁发成绩单。考试成绩分为三个等级：60 ~ 69 分为合格；70 ~ 79 分为良好；80 分以上为优秀。

（二）英语专业四级考试的写作任务及其评分标准

英语专业四级考试的写作共有两个任务，第一个任务（Section A）是写一篇大作文（Composition），通常是议论文，时间 35 分钟，字数要求不少于 200 字，占 15 分。第二个任务（Section B）是便条写作（Note-writing），时间 10 分钟，50 ~ 60 字，占 10 分。

1. 大作文写作评分标准

本题目满分为 15 分，根据考生的思想与表达、语言运用能力和写作规范分别打分。具体标准如下：

（1）思想与表达（7 分）。

●思想内容：内容切题、充实，观点明确，细节描述详细，有独到见解。

●表达效果：清晰流畅，有说服力。

●篇章组织结构：句间衔接自然，段落过渡自然，段落排列合理。

（2）语言运用能力（6 分）。

●准确性：语法正确，句子结构正确，固定搭配正确，习语正确，用词准确。

●丰富性：词汇丰富，句式多样。

●得体性：语气恰当，语言地道。

●流利度：语言流利，达到字数要求。

（3）写作规范（2 分）。

●单词拼写正确，标点符号正确，大小写正确，书写美观，卷面整洁。

空白卷、仅写了一些与任务无关的字句、照抄指导语得 0 分。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

2. 便条写作评分标准

本任务要求根据题目所提供的场景写一个便条。根据格式、内容、语言分别打分，总分为 10 分。其中，格式 2 分，内容 2 分，语言 6 分。具体标准如下：

（1）格式（2 分）。

包括日期、称呼、结尾和签名四部分，日期占 1 分，称呼、结尾、签名共 1 分，出现任何错误都不得分，分数扣完即止，不倒扣。

（2）内容（2 分）。

根据题目具体要求写，不要遗漏。

（3）语言（6 分）。

●准确性：语法正确，句子结构正确，固定搭配正确，习语正确，用词准确。

●丰富性：词汇丰富，句式多样。

●得体性：语气恰当，语言地道。

●流利度：完成规定字数，单词拼写正确，标点符号正确，大小写正确，卷面整洁。

评分总体要求：

①格式正确，内容完整，语言得体优美，语言最多可得 5 分。

②便条总字数（包括日期、称呼、结尾和签名在内）要求 50 ~ 60 字，不到 50 字或超过 60 字（9 行或 9 行以上）扣 1 分；

③仅写日期、称呼、结尾和签名，不写任何内容得 0 分；

④照抄试题原句扣 1 分；

⑤完全偏题，内容和语言都为 0 分；

⑥部分偏题，内容 1 分，语言最多 2 分。

第二章　便条写作简介

（一）便条写作题型及要求

便条写作是TEM-4写作中的第二个任务，时间10分钟，字数要求为50 ~ 60字，总分为10分。便条是一种简单的书信形式，侧重语言的实用性和功能性。便条写作主要考察考生语言运用的实际能力。便条写作要求考生仔细阅读和分析题目中所给的情境，确定便条所涉及的内容，例如：写便条者与便条接收者的身份、双方之间的关系、情境的正式程度等。考生面对便条写作，必须仔细审题，明确考题要求。审题时要注意以下几个问题："我"是谁？便条收件人是谁？"我"希望收件人看便条后了解什么？做什么？如何做？以2014年TEM-4便条写作真题为例。

SECTION B　NOTE-WRITING　[10 MIN]

Write on ANSWER SHEET THREE a note of about 50~60 words based on the following situation:

As you are taking an exam, you do not have time to meet a former schoolmate of yours at the railway station. Write a note to your friend Mark/Lily, politely asking him/her to meet your schoolmate for you and describing briefly what your schoolmate looks like.

Marks will be awarded for content, organization, language and appropriateness.

题目分析：由于你在考试，没有时间去火车站接同学，请写一个便条给你的朋友Mark或者Lily，请求他/她替你去火车站接你的同学。根据题目预设的情境，此便条的内容是一个请求（request）。此外，本任务还要求对你的朋友的外貌进行简要描述。本题有两个内容：一是请求你的朋友帮你去接你的同学；二是对同学的外貌进行简单描写。写便条的人是"你"，便条接收人是你的朋友"Mark/Lily"，你希望收件人看到便条后去火车站接你的同学。经过上述分析，考生对于本题涉及的内容就胸有成竹。

（二）便条写作类型及语言特点

便条写作按照功能可分为致谢、祝贺、投诉、请求、邀请、道歉、留言、通知等。便条的特点在于内容简短。与书信相比，便条的语言更为口语化和生活化。便条具有用途广泛、形式简单、文字要求比较宽松的特点。考生应该注意的是，由于人物关系和社会地位的差异，便条在语言表达上存在差异。我们以“请求”为例。写便条者和接收便条者的社会距离越远，尊重的程度就越深，请求方式就越正式，语言表达就越间接，语言结构也越复杂。可见，请求的方式受到社会距离的影响，并在表达的间接性和句式上有所表现。例如：

① Come over for dinner tonight, will you?（朋友之间）

② Would you like to have a cup of coffee?（朋友之间）

③ Excuse me, I know there is no excuse, but may I turn in my composition on Thursday?（学生与老师之间）

④ Please clean up the mess you made last night.（祈使句反映了两者间平等、随便的关系，而“Please”的使用又不失礼貌）

⑤ Mom, can you buy that bike for me?（对父母不必太客气，但请求时应适当地讲礼貌）

下面以“要求对方给自己看一下讲义”的不同说法为例，说明表达方式随着双方关系的不同而改变：

① 对要好的朋友、同学：Let me have a look at your lecture handout, will you?

② 对不熟悉的同学：May I have a look at your lecture handout?

③ 对自己尊敬的人：Would you mind if I have a look at your lecture handout?/I wonder if I could have a look at your lecture handout?

④ 对特别尊敬的人：Would it be possible for me to have a look at your lecture handout?

因此，考生在阅读便条题目时，除了要正确理解题目的情境以外，也要对人物之间的关系做出正确判断，使用符合人物关系的语言表达。

（三）便条写作格式

本书第一章介绍了便条写作的评分标准。根据2014年最新的评分标准，便条写作在格式、内容、语言三个方面分别给分，其中格式2分（日期1分，称呼、结尾、签名共1分），内容2分，语言6分。本节着重介绍便条格式。便条格式必须包含以下几个要素：日期（Date）、称呼（Heading）、结尾（Ending）、签名（Signature）。

（1）日期（Date）。

便条的日期可以写在便条的右上角或左上角。英文日期的表示方法在英语和美语里存在差异。英语按照日—月—年的顺序，例如：17/4/2010；美语则按月—日—年顺序，例如：4/17/2010。实际上，除了以上日期表示方式外，下列表达方式都是正确的：April 17th, 2010; April 17, 2010; 17 April, 2010。无论英语或美语，在日、月与年之间通常用逗号隔开。上述任何一种表示方法在考试中都是正确的。

（2）称呼（Heading）。

称呼的位置在日期下面一行左侧，顶格书写。便条的称呼通常在名字前面加 Dear 以示礼貌，如：Dear John，在称呼后面一般用逗号。

（3）结尾（Ending）。

结尾通常在便条的右下角，也可以在左下角。结尾一般用 Yours sincerely, Yours, Sincerely yours, Sincerely 等。在考试中，不写结尾也可以，不扣分，但如上述词汇拼写错误，则扣 1 分。

（4）签名（Signature）。

签名在结尾的下方，与结尾分两行写，如与结尾写在同一行扣 1 分。考试题目中通常会给一个名字。如果考题没有给名字，考生可以自己写一个名字，但不能用真实姓名。签名不能写成“× × ×”，否则扣 1 分。

便条写作看上去简单，但实际上要拿到高分并非易事。考生需要熟练掌握一些功能性语言，例如：感谢、道歉、请求等习惯表达。同时，考生要根据题目所给的情境和人物关系选择得体的表达方式。

第三章　便条写作核心词汇与搭配

第一节　致　谢

范　例

Apr. 15, 2014

Dear David,

I am writing to show you how grateful I am for your hospitality during my stay in Shanghai. Your considerate arrangement and patient companionship made my trip very joyful. I did have a wonderful time in Shanghai. Come to visit Hangzhou when you are free. I will be a good guide showing you around the beautiful city. Thank you again.

Yours sincerely,
Mary

1. 致谢便条的内容构成

（1）致谢行为和致谢事情：I am writing to show you how grateful I am for your hospitality during my stay in Shanghai.

（2）对所谢事情的具体描述和自己的感受：Your considerate arrangement and patient companionship made my trip very joyful.

（3）回馈承诺：I will be a good guide showing you around the beautiful city.

2. 致谢便条的语言表达

（1）表达感谢。

① I am writing to tell you how much I enjoy the weekend in your village.

② I hope you understand how much I appreciate your hospitality.

③ I am writing to express my appreciation for all that you did for me.

④ Thank you so much for your assistance/for the information you gave us.

⑤ It was most kind of you to share your experience. Please accept our warmest thanks.

⑥ With the deepest gratitude I write you here a few lines.

（2）个人感受。

① Everything seemed perfect with your consideration.

② I am so lucky that I have such a generous and charming friend.

（3）回馈承诺。

① I hope I have the chance to reciprocate your kindness.

② I would be happy to reciprocate your kindness at any time.

3. 致谢便条核心词汇与搭配

appreciate （*v.* 感谢）

appreciate + *adv*.

~ deeply/greatly/really（深表感激）

~ very much（非常感激）

典型例句

① We **really appreciate** your help.

我们对你的帮助深表感激。

② **I would appreciate it if** you can do me the favor.

如果你能给我帮助，我将十分感激。

appreciation （*n.* 感激）

***adj.* + appreciation**

deep ~（深深的谢意）

genuine ~（真诚的谢意）

heartfelt ~（衷心的感谢）

***v.* + appreciation**

show/express ~（表示感激）

***prep.* + appreciation**

in ~ of（感谢……）

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com