

2018



长喜英语 · 考研英语 写作直击考点 **116** 篇

历年考点精析 + 重点预测 116 篇

王长喜 主编

扫描书中的二维码免费获得：

名师视频授课
多版块分类记词
在线词汇测评



名师讲堂 · 直击考点 · 取材新颖 · 预测精准 · 参考模板



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS



长喜英语 · 考研英语 写作直击考点 116 篇

历年考点精析 + 重点预测 116 篇

主 编 王长喜



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

考研英语·写作直击考点 116 篇. 2018 / 王长喜编著. — 北京: 外文出版社, 2017
(长喜英语)

ISBN 978-7-119-10688-5

I. ①考… II. ①王… III. ①英语—写作—研究生—入学考试—习题集 IV. ①H310.421

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 005073 号

(2018) 长喜英语·考研英语 写作直击考点 116 篇

作 者 王长喜

责任编辑 史 敬

封面设计 维诺传媒

印刷监制 冯 浩

出版发行 外文出版社有限责任公司

地 址 北京市西城区百万庄大街 24 号

邮政编码 100037

网 址 <http://www.flp.com.cn>

电 话 010-68320579 (总编室)

010-68990283 (编辑部)

010-68995852 (发行部)

010-68996183 (投稿电话)

印 制 北京飞达印刷有限责任公司

经 销 新华书店 / 外文书店

开 本 1/16

印 张 15.25

装 别 平

版 次 2017 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-119-10688-5

定 价 29.80 元

上架建议 考研英语

版权所有 侵权必究 如有印装问题本社负责调换

建议、邀请、道歉、请求、辞职、推荐信、通知

PREFACE

前言

题海无边，考点有限，掌握真题考点才是解决备考无从下手的关键。写作一直是广大考研学子的薄弱环节之一。本书给考生提供了考研英语写作的整体备考方案，不仅甄选了历年全真试题中涉及的高频考点，同时辅以真题为例，另备有万能借鉴模板供考生针对性地备考。此外，本书精心命制了116篇重点预测，以供考生日常备考和考前冲刺之用。

我们在选材和内容编排上力求做到以下几点：

1. 高效指导，倾囊相授

本书的“直击考点”部分以视频授课的新颖方式呈现，串讲了历年写作考题出现的高频考点，并给出了相应的备考方案。在讲解常见考点和做题方法时均以真题为例，这些备考思路和技巧的点拨积聚了我与另外两位老师多年的教学经验，是实用、高效的备考锦囊。

2. 广涉优猎，时效性强

本书选材广泛，包含了社会热点类、成长教育类、文化交流类、环境保护类、人生哲理类、网络科技类、职场现象类等素材。其内容广泛、题材新颖，几乎覆盖了当前各类热点和难点话题。

3. 遵循考纲，预测精准

本书结合历年写作考题中各类考题出现的频次、分布规律及难易程度，对全部真题语料进行了分析和统计后得出命题规律，从而确保了预测题的选材和难易度设置均有“法”可依。

Part A		
年份	主题	类别
2016	图书馆管理员给新入学的国际学生写一个通知	通知
2015	向俱乐部成员推荐一本书	推荐信
2014	向校长写一封信建议如何强健学生的体魄	建议信
2013	邀请外教做英语演讲比赛的评委	邀请信
2012	代表学生会写信欢迎国际学生并就其校园生活提出建议	欢迎信+建议信
2011	向朋友推荐一部自己最喜欢的电影	推荐信
2010	为研究生联合会写一个全球化国际会议招募志愿者的通知	通知
2009	建议如何更成功地贯彻“限塑令”	建议信
2008	忘记归还房东的CD	道歉信
2007	建议学校图书馆改善服务	建议信
2006	请求相关部门帮忙找一位希望工程的受助人	请求信
2005	辞去目前的职位	辞职信

Part B		
年份	主题或题目	出题方式
2016	榜样的力量	图画作文
2015	流行文化	图画作文
2014	关爱老人	图画作文
2013	毕业生的未来有多种选择	图画作文
2012	以积极心态看人生	图画作文
2011	旅行中的环保问题	图画作文
2010	中西方文化交融	图画作文
2009	网络的双面性	图画作文
2008	合作的重要性	图画作文
2007	自信的重要	图画作文

4. 直击考点，简明扼要

本书在内容方面从试题特点、范文及点评两大因素入手，在宏观上对写作考题的结构框架进行了分析；在微观上对范文中的高频词汇、长难句、语法等方面进行了详解。在语言方面尽量以凝练、简洁的方式讲解考点，便于考生识记。

5. 在线学习，便捷高效

本书配有“名师微课”和“词汇精讲”两类二维码，通过手机扫码或电脑登录均可进入在线学习系统。“名师微课”可让考生随时视听到邓乔楠老师讲解的如何高效备考写作的视频。“词汇精讲”则会根据考生识记单词的情况和做题正确率将词汇和试题自动分类为“黑词”、“灰词”和“白词”。

“黑词”指考生**没有掌握**该单词的释义及相关知识；

“灰词”指考生**部分掌握**该单词的释义及相关知识；

“白词”指考生**全部掌握**该单词的释义及相关知识。

如此分类后考生可以重点关注“黑词”和“灰词”，从而能使备考有的放矢、提高效率。

6. 名师执笔，权威品质

本书由我、马冬和邓乔楠三位老师共同编写。我们将多年的授课经验和书中内容紧密结合，以期达到切中考试命题规律、准确把握考试大纲、助广大考生一臂之力之目的。

付梓在即，仍恐疏漏，诚望读者和专家批评指正。

王长喜

2017年1月于北京

手机 APP 版使用流程



长喜英语 APP
下载专用码

软件准备

安卓手机用户在应用宝中下载“长喜英语”APP 或通过扫“长喜 100”二维码下载；注册用户，登录之后就可以在线学习啦！
提示：苹果手机下载时请选用 Safari 浏览器。

扫码看视频讲解

扫码观看名师视频解析，全面梳理重难点。

扫码背单词

扫码背词，系统根据每位考生的识记词汇量自动为考生分类为“黑词”、“灰词”和“白词”。考生可重点识记“黑词”和“灰词”，减轻记忆负担。

PC 版使用流程

进入 www.changxi.org，注册或用手机 APP 版用户名、密码登录后拖拽下拉条到“课程名称”处，输入本书书名，搜索获取本书，点击“开始学习”，这样大家就可以学习啦！

“开始学习” → “学习资源” → “链接”

观看名师视频解析，全面梳理重难点。

“开始学习” → “词汇学习”

点击“开始学习”下的“词汇学习”，系统根据每位考生的识记词汇量自动为考生分类为“黑词”、“灰词”和“白词”。考生可重点识记“黑词”和“灰词”，减轻备考负担。

直击考点

第一章 应用文写作 (Part A)	2
一、建议信 A	3
二、道歉信	6
三、邀请信	8
四、请求信	10
五、推荐信	11
六、欢迎信	14
七、辞职信	17
八、通知	19
九、申请信	22
十、倡议信 A	24
十一、求学信	26
十二、求职信	28
十三、咨询信	30
十四、感谢信	32
十五、慰问信	34
第二章 短文写作 (Part B)	36
一、现象解释型	36
二、问题解决型	46
三、观点论证型	55
四、对比选择型	65

重点预测 116 篇

第一章 应用文写作 (Part A) 预测	74
一、提出“建议”	74
1. 如何选择朋友的建议	74
2. 如何提高英语水平的建议	75
3. 如何改进餐馆的建议	76
4. 如何改进杂志的建议	77
5. 如何与室友融洽相处的建议	78
二、表达“感谢”“欣喜”“慰问”	80
1. 感谢林叔叔的盛情款待	80
2. 感谢同学为自己寄来词典	81
3. 恭喜表姐生了孩子	82

4. 慰问车祸中受伤的同学	83
三、表达“推荐”“邀请”“欢迎”“倡议”	85
1. 推荐餐馆	85
2. 为朋友推荐一所国外大学	86
3. 推荐同学做兼职管理员	87
4. 推荐旅游胜地	88
5. 为学生推荐研究生项目	89
6. 参加升学舞会	91
7. 邀请朋友参加生日晚会	92
8. 邀请朋友去听演唱会	93
9. 欢迎哈佛大学教授来访	94
10. 欢迎朋友来家里做客	95
四、表达“道歉”	96
1. 为弄丢了朋友的书而道歉	96
2. 向合作完成作业的同学道歉	98
3. 小狗损坏邻居的花, 为此道歉	99
4. 因未能赴约而道歉	100
五、表达“请求”“申请”	101
1. 请求邻居照看自己的花园	101
2. 请求对方为自己游览伦敦提建议	102
3. 请求导师提供额外的作业指导	103
4. 请求校方能开设一门课程	105
5. 请求捐书	106
6. 申请奖学金	107
六、表达“辞职”	108
1. 辞去俱乐部主席的职务	108
2. 辞去慈善机构副主席的职务	110
3. 辞去社区居民联合会副主席的职务	111
4. 辞去现任职务	112
七、告知类应用文	113
1. 写作比赛的通知	113
2. 经济学讲座的通知	115
3. 全球化国际会议招募志愿者的通知	116
八、表达“困扰”“惭愧”	117
1. 被邻居的噪音困扰	117
2. 对忘记朋友所托表达惭愧	119
九、表达“投诉”	120
1. 投诉订购服装的质量问题	120
2. 对入住的某城市宾馆进行投诉	121
十、表达“反感”“不满”情绪	122
1. 向朋友抱怨自己对出差的反感	122
2. 对自己买了坏蛋糕一事表达不满	124
十一、备忘录	125
1. 推广新医疗 APP	125

2. 招聘假期记者	126
十二、报告书	127
1. 本城所有花店运营情况报告书	127
2. 车轮出现瑕疵问题的报告	129
第二章 短文写作 (Part B) 预测	131
一、社会热点类	131
1. 重男轻女	131
2. 霸王条款	132
3. 中国式逼婚	134
4. 旅游被坑	135
5. “碰瓷”	137
6. 餐具消毒	138
7. 噪音污染	140
8. 黑作坊	142
9. 老人倒地, 扶与不扶	143
10. 扶盲人过马路	145
11. 四老争一小	146
12. 两代关系	148
13. “空巢老人”	149
14. 熬夜危害健康	151
15. 炫富	153
16. 有钱人就应多捐钱吗?	154
17. 白领返乡	156
二、成长教育类	158
1. 各种培优	158
2. 成绩是衡量学生的唯一标准	160
3. 教育资源不均衡	161
4. 选择专业	163
5. 读书的好处	164
6. 论文抄袭	166
7. 锻炼身体	167
8. 教育畸形儿	169
9. 家庭教育的方式	170
10. 负面的家庭教育环境	172
11. 毕业生“回炉重造”	174
三、文化交流类	175
1. 外国人学习中国戏曲	175
2. 传承传统文化	177
3. 外国人学习中文	178
4. 书写能力的退化	180
5. 垃圾短信泛滥	182
四、环境保护类	184
1. 不当放生对生态系统的负面影响	184
2. 保护水资源	185

3. 空气污染	187
4. 剧毒农药的使用	188
5. 保护环境	190
6. 无纸化办公	192
7. 植被的重要性	193
8. 低碳生活	195
9. 旅游景区的污染	196
五、人生哲理类	198
1. 坚持就能成功	198
2. 珍惜时间	199
3. 注意脚下的路	201
4. 瞄准目标才能成功	202
5. 谦虚	204
6. 不能不懂装懂	205
7. 抓住机会	207
8. 适合自己最重要	209
六、网络科技类	210
1. 用户资料被盗	210
2. 新时代的文盲	212
3. 电话广告泛滥	214
七、职场现象类	215
1. 应酬	215
2. 爱跳槽的年轻人	217
3. 职场压力	219
八、图表类	220
1. 慈善机构 2016 年的支出情况	220
2. B 国三大产业从业者人数	222
九、柱状图	223
1. B 公司男女员工人数变化	223
2. 太阳集团的旅游费用	225
附录：能力自测	227
Test 1	227
Test 2	227
Test 3	228
Test 4	229
Test 5	230
参考范文	231
Test 1	231
Test 2	231
Test 3	232
Test 4	233
Test 5	234



直击考点

第一章 应用文写作 (Part A)

信函结构

英文书信主要包括信头、正文和信尾三大部分，信函的详细结构和具体要求如下：

信函结构	具体要求
写信人地址和写信日期	位于信纸的右上角；地址在上，日期在下，中间可间隔一行。英文地址书写顺序与中文相反，是从小到大的顺序，即：门牌号、街道名、区名、市（州/县）名、国名。
收信人姓名和地址	正式的社交信件都要在信内写上收信人的姓名和地址，又称为信内地址。它位于信纸的左侧，比信头的日期低一至两行。
称谓	位于收信人地址下面，间隔一至两行。如果不知道对方的姓氏，称呼一般用 Dear Sir 或 Dear Madam。如果信是写给一个机构的多个人，则用 Dear Sirs 或 Dear Madams。常见的称呼头衔有：Mr.（先生）、Mrs.（已婚女士）、Miss（未婚女性）、Ms.（不知婚否的女性）、Prof.（教授）、Dr.（博士或医生）。
书信正文	位于称呼语下面，间距为一至两行，正文的层次结构是：引言、中心部分和结尾。
结尾敬语	有尊卑亲疏之分，与称呼相配合。位于正文后面，隔一至两行从信纸中间偏右的地方开始写，第一个字母大写，其后用逗号。常用的结尾敬语有：Yours respectfully（对于地位高的人或长辈）；Yours faithfully, Yours sincerely（在商业和正式函件中）；Yours sincerely, Yours affectionately, Yours lovingly（私人朋友之间）。相当于汉语中的“某某敬上”“某某谨呈”。
署名	在结尾敬语的正下方署上写信人的姓名。商业信函往往需要在署名的下面打印写信人的全名，在姓名的下方打印职称。如果署名者为女性，则在姓名前加注 Miss 或 Ms。

信函格式

书信有两种格式：齐头式与缩进式。齐头式的书信中，所有段落顶格开始，正文的段落之间空一行。缩进式的书信中，所有段落空四至五个字母开始，正文段落之间不空行。如下表所示：

【齐头式】	【缩进式】
Dear Mr. Turner, Thank you for your letter of March 5th. I'm glad that you are also going to Guangzhou next month. It would be a great pleasure to meet you at the Canton Fair (China Import and Export Fair). Our company is having a reception at Baiyun Hotel on the evening of Apr. 28th. I would be very pleased if you could attend. I look forward to hearing from you soon. Yours sincerely, Li Ming Sales Manager	Dear Mr. Turner, Thank you for your letter of March 5th. I'm glad that you are also going to Guangzhou next month. It would be a great pleasure to meet you at the Canton Fair (China Import and Export Fair). Our company is having a reception at Baiyun Hotel on the evening of Apr. 28th. I would be very pleased if you could attend. I look forward to hearing from you soon. Yours sincerely, Li Ming Sales Manager

信函的语域

语域是指在书面和口语表达中根据不同的交际对象所采用的话语方式，包括正式、一般、非正式等方式。考生应根据信函的对象来选择恰当的语域。给私人朋友写的信函应是非正式的，而求职信、商务信函就应该是正式的、礼貌的。

一、建议信



名师微课

建议信 (Letters of Advice) 是写信人就某事向某人提出建议。建议信要写出写信的原因、建议的内容及提出建议的理由。提出的建议要合情合理，以便对方接受自己的想法、主张。此外，建议信还要写得简明扼要，目的明确。

(一) 常用句式

1. I would like to suggest that.../I am writing with my suggestions about.../I am writing to express my views concerning...

我想建议……/我写信来想就……一事提出建议。/我写信来表达关于……的看法。

2. You have asked me for my advice with regard to...and I will try to make some conducive suggestions.

关于……你让我提一些建议，我想尽量提出一些有益的建议。

(二) 提建议须知

审题过程中一定要认真考虑自己应该提什么建议，这些建议是否具有可行性，是否合情合理。此处应注意以下两点：

1. 提出的建议避免太过主观或绝对，尽量客观可行；

2. 所提建议要有充分的理由做支撑, 从而增强建议的说服力。

(三) 如何阐述建议

根据考研应用文写作中字数的相关限定, 建议信中所提建议一般以 2~5 条为宜, 要使用合适的连词或词组将每条建议串联在一起。建议信中常见的陈述建议句式如下:

1. In my opinion, there is much room for improvement. On the one hand... On the other hand... As to... I suggest...

2. If I were you, I would... And you may agree that...

►► 真题回现 1:

Directions: Write a letter to your university library, making suggestions for improving its service.

You should write about 100 words on the ANSWER SHEET.

Do not sign your own name at the end of the letter. Use “Li Ming” instead.

Do not write the address.

主题 建议学校图书馆改善服务

分析 本题属于情景式命题, 要求给大学的图书馆写一封信, 建议改善服务。因此, 本文为建议信。结合建议信的行文思路, 可将本文的内容和结构作如下安排: 第 1 段说明写信的原因和建议图书馆改善服务的理由; 第 2 段针对上段提出的问题, 提供可供选择的建议; 第 3 段表达自己希望看到服务得到改善的期望。

高分范文

Dear Sir or Madam,

I am delighted to learn that you are collecting suggestions for the library's service. In my opinion, there is still much room for improvement. On the one hand, inefficient service in the library really bothers the students a lot. On the other hand, some librarians haven't yet noticed the drawbacks of the service at all.

As to the old search mode, I suggest that you implement a new information management system to make it easier to find the right books. If you can put all the books' categories in the computer, it may save plenty of time for students to look for materials. In addition, it would be helpful if the periodical room provides the latest issues instead of outdated issues. I am sure our library will function more effectively in enriching our campus life.

Please inform me if my suggestions are accepted. I am looking forward to your effective reform.

Yours sincerely,

Li Ming

►► 真题回现 2:

Directions: Restrictions on the use of plastic bags have not been so successful in some regions. “White pollution” is still going on. Write a letter to the editor(s) of your local newspaper to

1) give your opinions briefly and

2) make two or three suggestions.

You should write about 100 words on the ANSWER SHEET.

Do not sign your own name at the end of the letter. Use “Li Ming” instead.

Do not need to write the address.

主题 建议如何成功地贯彻“限塑令”

分析 本题属于提纲式情景命题。题目给出的情景中提到：对塑料袋的限制使用在某些地区不是很成功，“白色污染”仍在继续，要求给当地报社的编辑写一封信，就此事简单谈谈自己的看法，并提出2—3条建议。因此，本文应是一封建议信。根据所给提纲，可以将结构和内容作如下安排：第1段主要表明自己对限制使用塑料袋的看法；第2段从两方面提出具体建议；第3段表达希望和期待之意。

高分范文

Dear Editor,

I am delighted to learn that the free use of plastic bags is banned in our country. However, in my opinion, people in some regions are still using plastic bags as they used to. On the one hand, many local residents think plastic bags are cheap and convenient. On the other hand, to attract their regular customers, many businesses are still providing plastic bags.

As to the low cost and convenience of plastic bags, I suggest that more possible alternatives, such as paper or cloth bags should be made. If the substitute is cheaper and has more advantages, people will stop using plastic bags. In addition, the mass media should help to enhance people's awareness about the negative effects of the "white pollution". I am sure these suggestions will work.

Please inform me if my suggestions are accepted. I'm looking forward to hearing your good news.

Yours sincerely,

Li Ming

参考模板

Date: _____

Dear _____,

① I am delighted to learn that/I am writing you this letter to _____. ② In my opinion, _____.

③ On the one hand, _____. ④ On the other hand, _____.

⑤ As to _____, I suggest/think _____.

⑥ _____. ⑦ In addition, _____. ⑧ I am sure _____.

⑨ Please inform me if _____. ⑩ I'm looking forward to _____.

Yours sincerely,
Signature

日期与称呼

① 写信的原因或背景

② 自己对建议对象的看法（即建议的理由）

③ 支持上述看法的理由一

④ 支持上述看法的理由二

⑤ 具体到某一方面的建议

⑥ 对该建议的进一步阐述

⑦ 其他的建议

⑧ 对建议内容所做的承诺

⑨⑩ 表达本人的愿望

信件结尾与署名

万能句式

◆ I would like to suggest that.../I am writing with my suggestions about.../I am writing to express my views concerning...

我想建议……/我写信来想就……一事提出建议。/我写信来表达关于……的看法。

- ◆ You have asked me for my advice with regard to...and I will try to make some conducive suggestions.
关于……你让我提一些建议,我想尽量提出一些有益的建议。
- ◆ I feel that it would be beneficial if... 我觉得如果……将会很有好处。
- ◆ If I were you, I would... 如果我是你,我将……
- ◆ It would seem to me that you could... 在我看来,你可以……
- ◆ As you may agree that... 你或许会同意……
- ◆ I hope you will find these suggestions/proposals/recommendations helpful/practical/useful.
我希望你会觉得这些意见/提议/建议是有帮助的/实用的/有用的。
- ◆ I trust you will take my suggestions into account. 我相信你会考虑我的建议的。
- ◆ I would be more than happy to see improvement in this regard. 我很高兴看到这方面的改善。
- ◆ I would be ready to discuss this matter to further details with you. 我会准备好与你进一步详谈此事。
- ◆ Please inform me if my suggestions are accepted. 如果我的建议被采纳,请通知我。

二、道歉信



名师微课

道歉信 (Letters of Apology) 是用来对工作或生活中的失误表示歉意的信函,也可以被用来回复他人的抱怨。道歉信除应及时之外,还必须写得诚恳。再则,事情原委要解释清楚,措辞应当委婉贴切。

道歉信包括三部分内容:

开头:首先可以用 I am sorry for/that... 等句型对某事表示歉意,或者用 I understand that.../I am writing you this letter because... 等句型归纳投诉人所投诉的问题;

主体:主动提出解决方案或提供赔偿,或提出几种方案供对方选择;

结尾:向对方保证不再犯类似错误。商业致歉信函结尾时,应鼓励客户再次光顾。

道歉信应简洁明了地表达歉意,避免反复致歉。另外,不应把责任推到其他人或物品上,为自己的过错辩护。

真题回现

Directions: You have just come back from Canada and found a music CD in your luggage that you forget to return to Bob, your landlord there. Write him a letter to

1) make an apology and

2) suggest a solution.

You should write about 100 words on the ANSWER SHEET.

Do not sign your own name at the end of the letter. Use "Li Ming" instead.

Do not write the address.

主题 忘记归还房东的 CD

分析 本题属于提纲式情景命题,要求给曾经的房东写一封信,就自己忘记归还 CD 一事道歉,并提出一个解决办法。因此,本文体裁应为道歉信。结合提纲要点,可将本文的结构和内容安排如下:第 1 段指出写信的原因,即为了道歉;第 2 段主要解释忘记归还对方 CD 的原因;第 3 段首先提出两种解决方案,供对方选择,并再次道歉,最后表达良好的祝愿。

高分范文

Dear Bob,

I am excessively sorry to tell you that I forgot to return your music CD I borrowed from you the other day. Now, I am writing you this letter of apology to show my deep regret.

I hope you will understand me and excuse me for forgetting to return the CD to you. The reason for my negligence was that I was busy preparing for returning home. In fact, a succession of things before departure drove me so crazy. I sincerely hope my mistake didn't cause too much inconvenience.

For making up, I want to mail it to you via air before it's too late. Or else, I will send you some money to buy a new one. Again, I beg your pardon. Best regards to you and your wife.

Yours sincerely,
Li Ming

参考模板

Date: _____

Dear _____,

① I am excessively sorry to say/tell you that _____. ② Now, I am writing you this letter of apology to show my deep regret.

③ I hope you will understand me and excuse me for _____. ④ The reason (for my _____) was that _____. ⑤ _____. ⑥ I sincerely hope _____.

⑦ For making up, I want to _____. ⑧ _____. ⑨ Again, I beg your pardon. ⑩ Best regards to _____!

Yours sincerely,
Signature

日期与称呼

- ① 直接表明为何事而道歉
- ② 写信的目的
- ③ 希望对方能理解自己并谅解自己的过失
- ④ 解释造成过失的原因
- ⑤ 进一步解释原因
- ⑥ 表达自己的期望
- ⑦ 提出弥补措施
- ⑧ 提出其他弥补措施，或对上述措施进一步说明
- ⑨ 再次诚恳致歉
- ⑩ 表达良好的祝愿

信件结尾与署名

万能句式

- ◆ I'm writing to apologize for/about... 我写此信是为了对……表示歉意。
- ◆ I am sorry that I had to cancel our appointment yesterday. 我很抱歉昨天不得不取消了约会。
- ◆ Much to my regret that I may not be able to keep my promise because...
万分遗憾的是，因为……我或许不能履约。
- ◆ I sincerely hope my absence will not cause you any serious inconvenience.
我真诚地希望我的缺席不会给你带去太大的不便。
- ◆ I offend you quite unintentionally. 我无意中冒犯了你。
- ◆ I am sorry that I have delayed in answering your letter. 我很抱歉耽搁了给你回信。
- ◆ I also feel worried and anxious in my heart. 我心里也焦虑不安。