

2009

考研英语

写作高分背诵

考前冲刺版

主 编 任丽卿 朱 娜

- ★ 内容丰富 紧扣考研要求
- ★ 热点聚焦 成就经典范文
- ★ 背诵模版 作文高分捷径

任丽卿

考研书系



北京航空航天大学出版社
BEIHANG UNIVERSITY PRESS

 海天教育
HAI TIAN EDUCATION

 inner 赢家图书

2009

考研英语

写作高分背诵

考前冲刺版

主 编 任丽卿 朱 娜

副主编 李长利 杨东梅

历程丽 何晓芳



北京航空航天大学出版社

BEIHANG UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

考研英语写作高分背诵/任丽卿, 朱娜主编. —北京:北京航空航天大学出版社, 2008.10

ISBN 978-7-81124-467-0

I.考... II.①任... ②朱... III.英语—写作—研究生—入学考试—自学参考资料 IV.H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 140968 号

考研英语写作高分背诵

主 编 任丽卿 朱 娜
责任编辑 胡 晨

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市海淀区学院路 37 号(100191) 发行部电话:010-82317024 传真:010-82328026

<http://www.buaapress.com.cn> Email:bhpress@263.net

北京时代华都印刷有限公司印装 各地书店经销

*

开本:850×1168 印张:11.375 字数:373 千字

2008 年 10 月第 1 版 2008 年 10 月第 1 次印刷 印数:10 000 册

ISBN 978-7-81124-467-0 定价:14.80 元

前言

Introduction

人生就是奔跑,考研如同竞技。竞技不是蛮干,指导少不了,技巧缺不了,科学计划,重点分明,才能胜券在握。英语是研究生入学考试考研必考公共课,其重要性不言而喻。在研究生入学考试英语试卷中,写作的地位自然不可小觑。很多考生困惑于思路中断、下笔无言、中文思维等问题。如何解决这一系列问题成为燃眉之急。熟读或背诵一些经典范文,无疑可以积累素材,丰富表达,培养语感,开拓思路。背诵就是一个积累的过程。一本好的背诵指南,就是你的良师益友,在漫漫考研征程上,宁为护航者,甘当铺路石。相信广大考生经过勤学苦练,融会贯通,定会豁然开朗,写出内容充实、思路清晰、表达地道的佳作。

本书具有以下特色:

• 内容丰富 兼收并蓄

“小有成就”部分涉及多角度的应用文,包括书信、便签、备忘录和告示等内容,点评详尽,易于模仿。“大显身手”部分紧跟考研短文写作的主流——图表、图画作文,结合国内热点话题,精选各种题材的经典范文,在构思中突出写作方法,适应考试需求,这些短文涉及健康问题、工作问题、人口问题、环境保护、文化交流、教育问题、人生价值、家庭关系、人际关系及社会热点等诸多方面,意在从多角度扩展考生思维空间,提高考生的观察、分析和概括能力以及文字表达能力。

• 精雕细琢 佳篇不断

本书精选的每篇短文都行文流畅、文采焕然、构思巧妙、标准规范,

值得仔细阅读,背诵模仿。每篇短文下分“巧评妙析”、“巧思妙想”、“酷词点拨”、“亮点佳句”和“句型巧记”等栏目,针对字、词、句以及谋篇布局、文章结构进行了详尽的解析。短文选用上注重实际应用,信息量大。

• 背诵模板 实用快捷

写作无捷径,模板最实用。本书中作文模板单独成章,一目了然,实用快捷。背诵模板,绝不是机械模仿,而是指点考生举一反三,融会贯通,灵活驾驭,处变不惊。

本书最后提炼出考研热点词汇和常用谚语,时时温习之,定会日积月累添素材,使你信手拈来多奇彩。

衷心祝愿在本书的帮助下,所有2009年考研学子们都能取得优异的成绩!

编者

2008年9月1日

目 录

Contents

Part I 小有成就	1
Unit 1 书信	5
1. 书信的基本格式	5
2. 介绍信	7
3. 祝贺信	12
4. 慰问信	17
5. 道歉信	<u>20</u>
6. 请求信	23
7. 感谢信	27
8. 求职信	30
9. 求学信	35
10. 邀请信	39
11. 投诉信	43
12. 建议信	47
13. 询问信	51
Unit 2 便条	56
1. 请假条	57
2. 留言条	58

Unit 3 通知	60
Unit 4 备忘录	61
Part II 大显身手	67
Unit 1 短文写作总论	69
Unit 2 经典短文	73
1. 健康问题	73
2. 工作问题	97
3. 人口问题	121
4. 环境问题	144
5. 文化交流	167
6. 教育问题	189
7. 人生价值	212
8. 家庭关系	235
9. 人际关系	258
10. 社会热点	279
Part III 赢家模板	303
Unit 1 应用文背诵模板	305
1. 祝贺信	305
2. 慰问信	305
3. 道歉信	306
4. 请求信	307
5. 感谢信	308

6. 求职信	308
7. 求学信	309
8. 邀请信	310
9. 投诉信	311
10. 建议信	311
11. 申请信	312
12. 呼吁信	313
13. 便 签	314
14. 备忘录	315
15. 告 示	316
Unit 2 短文背诵模板	317
1. <u>健康问题</u>	317
2. 工作问题	318
3. 人口问题	319
4. 环境问题	320
5. 文化交流	321
6. 教育问题	323
7. 人生价值	324
8. 家庭关系	325
9. 人际关系	326
10. 社会热点	327
Part IV 学以致用	329
Unit 1 热点词汇	331
Unit 2 谚语对照	349



Part I

小有成就

实用的应用文,生活的大帮手。本部分从评分原则和题型解析入手,详细介绍了应用文的写作方法,并提供了可背诵模仿的佳篇。开启记忆之门,品读佳篇,举一反三,Just do it!



谚 语

Slow and steady wins the race.

稳扎稳打无往而不胜。

To strive, to seek, to find, and not to yield.

奋斗, 寻觅, 发现, 而不要放弃。

The bee sucks honey out of the bitterest flowers.

蜜蜂能从最苦的花里吸吮出蜜来。

Man can climb to the highest summit, but he cannot dwell there long.

人可以爬到最高峰但却不能在那儿久住。

If you have great talents, industry will improve them; if you have but moderate abilities, industry will supply their deficiency.

如果你有天赋, 勤勉会使其更加完善; 如果你能力一般, 勤勉会补足缺陷。



考研英语作文题目自 2005 年开始分成了 Part A 和 Part B 两部分,增加了应用文写作,即其中的第一部分。这样使得作文分值由原来的 20 分调整到现在的 30 分。大体上讲,应用文的要求是根据所给的场景写出 100 字左右的文章(标点符号不计),包括私人 and 公务信函、备忘录、摘要、报告等。

大纲要求考生能够写出不同类型的应用文,并能达到以下要求:

1. 语法、拼写、标点正确,用词恰当。
2. 遵循文章的特定文体格式。
3. 合理组织文章结构,使其内容统一、连贯。
4. 根据写作目的和特定读者,恰当选用语域。

其评分侧重点在于信息点的覆盖、内容组织的条理性、格式的正确性与语言的准确性。具体评分标准请看下表:

分数档	评分标准
9~10 分	很好地完成试题规定的任务; 包含所有内容的要点; 使用丰富的语法结构和词汇; 语言自然流畅,语法错误极少; 有效地采用了多种衔接手法,文字连贯,层次清晰; 格式和语域恰当贴切; 对目标读者完全产生了预期的效果。
7~8 分	较好地完成了试题规定的任务; 包含所有内容要点,允许漏掉一、两个次重点; 使用较丰富的语法结构和词汇; 语言基本准确,只有在试图使用比较复杂或较高级词汇时才有个别错误; 格式和语域较恰当; 对目标读者产生了预期的效果。

分数档	评分标准
5~6分	基本完成了试题规定的任务； 虽漏掉一些内容,但包含多数内容要点； 有一些语法和词汇错误,但不影响理解； 采用了简单的衔接手法,内容较连贯,层次较清晰； 格式和语域基本合理； 对目标读者基本产生了预期的效果。
3~4分	未能按要求完成试题规定的任务； 漏掉或未能有效阐述一些内容要点,写了一些无关内容； 语法结构单调,词汇项目有限； 有较多语法结构或词汇方面的错误,影响了对写作内容的理解； 未采用恰当的衔接手法,内容缺少连贯性； 格式和语域不恰当； 未能清楚地传达信息给读者。
1~2分	未完成试题规定的任务； 明显遗漏主要内容,且有许多不相关的内容； 语法项目和词汇的使用单调、重复； 语法错误多,有碍读者对内容的理解,语言运用能力差； 未使用任何衔接手段,内容不连贯,缺少组织、分段； 未能传达信息给读者。
0分	所传达的信息或使用语言太少,无法评价,内容与要求无关或无法辨认。

应用文,顾名思义,目的是实现某种实际用途,简洁明了应该是写作应用文最基本的原则。就题材而言,应用文写作范围非常广泛,但从考研应用文写作上看,重点在书信题材的应用文上,因为各类信件异常庞杂,每种都有可能出现在试题当中。本章就重点且常见的题材进行分析并给予考生以方法上的指导,考生应学会对信息点进行理解与采集,了解不同题材的应用文的写作特点及格式要求。再有考生通过模仿范文,牢记一些套话,最终达到轻松驾驭考场作文的能力,真正达到“小有成就”的目的。

Unit 1 书信

1. 书信的基本格式

信文基本包含三部分。第一部分开门见山地交代写信目的,这一段落应该简短,过长会让人产生厌烦之感。第二部分要提供给对方详细信息,或请求对方帮忙做事情。这一段落一定要全面具体。如果要交代的信息量很大的话,可以分成若干小段。最后一部分得出结论,或期待答复,或表示感谢,或表示歉意等视具体内容而定。详见后面的范文。

考研应用文的信件写作一般不要求写信内地址,这样整个信函应该包括以下内容:

(1) 称呼

收信人的称呼应该写在信内地址的下面,空一两行,与信内地址第一行排齐。开头第一个词的首字母应该大写。称呼的类别应根据写信人与收信人的关系而定。在业务信函中,对不太熟识的人,一般称为 Dear Sir, 美国人也用更为客气一点的 My dear Sir, 复数情况时用 Dear Sirs, 或者 Gentlemen (注意此时的 Gentlemen 前面不加 Dear)。如果是女性时,称呼分别是: Dear Madam, My dear Madam; 复数时为 Dear Mesdames, My dear Mesdames。但在当事人双方比较熟悉的情况下,用 Dear Mr...就行了。称呼后面用逗号“,”。

私人信件中,除了 Mr., Mrs., Miss, Ms.等称呼外,熟人和亲友间也可以采用昵称。例如: Dear Bertha, My dear Berty, My dearest, My Darling, Darling Berty 等。

(2) 正文

正文位于称呼下方,隔两行。正文有两种常见形式:并列式和混合式(后文有所展示)。并列式每一行都和左首的边线排齐,混合式有缩进。在正式书信中不可使用俗语和缩略词,日期和时间也不能缩写。

(3) 结束语

结束语在正文下面两三行的位置。第一个字母大写,末尾用逗号。结束语是写信人对收信人的谦称。使用什么样的结束语视双方的具体关系而定。最为常见的是: Yours truly。下面还有其他选择:

Yours very truly, Very truly yours, Sincerely yours, Yours sincerely,
Sincerely, Faithfully yours, Yours faithfully, Cordially yours, Yours cordially.

另外在结束语之前还常有些客套话来表示礼貌。常见的表达有：

With best wishes, All the best, With kind regards, With all good wishes,
Best regards.

(4) 签名

签名即为写信人的署名, 位置在结束语的下面, 偏向纸的右边。

(5) 附件

如果书信还带有附件, 应该在签名下方左下角注明 Encl. 或 Enc. 例如:

Encl.: Doctor's certificate (附有医生证明书)

并列式信件:

Date 日期

Inside

Address (信内地址)

Salutation (称呼)

Body Part of the Letter (信的正文)

Complimentary Close (结束语)

Signature (签名)

Encl. : (附加材料)

混合式信件:

<u>Date</u> 日期
<u>Inside</u>
<u>Address</u> (信内地址)
<u>Salutation</u> (称呼)
Body Part of the Letter (信的正文)

<u>Complimentary Close</u> (结束语)
<u>Signature</u> (签名)
<u>Encl.</u> : (附加材料)

2. 介绍信

介绍信是社交活动中较常见的应用文。通常是直接交给被介绍人,由其亲自交给收信人。信中要详细叙述被介绍人的情况,说明理由,请求对方给予被介绍人方便,并向收信人致以问候等。介绍信的目的就是要收信人见信后给以被介绍人方便或帮助,所以应该对其提供的帮助表示感谢。

介绍信应包含以下内容:首先简单交代写信目的,接着对被介绍人的情况进行介绍,最后对收信人的帮助给予感谢。

范文一

★ 巧评妙析

Part I

April. 28, 2008

Dear sir,

I take pleasure in **recommending** to you Mr. Li Tao, who hopes to **attend** your university for postgraduate studies.

Mr. Li Tao graduated from the Physics Department of Beijing Normal University in 2005, and **passed with honors** in all major courses of physics. He is planning to **pursue** further studies in physics. I am of the opinion that he is quite **qualified** to carry on postgraduate studies in physics in general and electronics in particular in your university. I have had him in a number of my classes and **I firmly believe** that he is a **promising student** of intelligence and ability. In my classes, he has certainly shown to be a very articulate person and is able to communicate his ideas. **I highly recommend him** in his application and would be happy to recommend him again and again.

I will be greatly appreciated if you will give Mr. Li Tao a chance to study in your university. He is, beyond a doubt, worth it.

Truly yours,
Wang Ping

在主体段落中,推荐人对被推荐人的介绍非常翔实,使用了大量词语表达出了自己对持信人的看法: be quite qualified to; a promising student; pass with honors; I firmly believe that...; I highly recommend him 等。

★ 巧思妙想

书信开头就表明了写信的意旨:推荐一个学生。接着在书信主体部分详细介绍该学生的情况,表明该学生完全有能力继续深造,并介绍了其在学校时的优异表现,这也正是写信的原因。信末对收信人表示感谢。整体条理清晰,语言亲切得体。

★ 酷词点拨

- (1) recommend: *v.* recommend sb/ sth (to sb) (for sb/ as sth) 推荐,建议

She is strongly **recommended** for the post.

她获大力推荐担任这个职务。

Can you **recommend** me a good novel?

你能否给我介绍本好的小说?

I **recommend** that you resign.

我建议你辞职。

- (2) attend: *v.* 出席;陪伴;照顾

attend school/church

上学/上教堂

Many good fortunes **attend** you!

祝你红运当头!

Are you being **attend** to?

有人接待你吗?

- (3) pursue: *v.* 继续从事;追求,追杀

She decided to **pursue** her studies after obtaining her first degree.

她决定在获得学士学位之后继续深造。

The police **pursued** the stolen vehicle along the motorway.

警察在高速公路上追赶被盗的车辆。

- (4) promising: *adj.* 有前途的,有希望的

a **promising** young pianist

大有前途的青年钢琴家

It is a **promising** sign.

这是个很好的迹象。