

Successful study abroad English **成功求学英语**

- 你想出国深造吗?
- 你想走进国际名牌大学吗?
- 你想在办理各种手续时少走弯路吗?
- 《成功求学英语》将带你跨入这扇成功之门!

文卓 **主编**

文书篇

口语篇

丰富·实用

简明·规范



农村读物出版社

Successful study abroad

成功留学英语

- 1. 留学英语听力
- 2. 留学英语口语
- 3. 留学英语阅读与写作
- 4. 留学英语综合应用能力

2008 2009

听力 口语
阅读 写作



北京语言大学出版社

成功求学英语

文卓主编

English



农村读物出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

成功学习英语/文卓主编. —北京: 农村读物出版社,
2005. 12

ISBN 7-5048-4793-3

I. 成... II. 文... III. 英语—自学参考资料
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 140303 号

出 版 人	傅玉祥
责任编辑	李文宾 李红枫
出 版	农村读物出版社 (北京市朝阳区农展馆北路 2 号 100026)
发 行	新华书店北京发行所
印 刷	北京智力达印刷有限公司
开 本	850mm×1168mm 1/32
印 张	12.25
字 数	275 千
版 次	2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月北京第 1 次印刷
印 数	1~8 000 册
定 价	19.80 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

主编 文 卓

参编 孔 文 孔 亮 李丽娜
李 欣 王 敏 李 刚
苏冬梅 李荣侠 吴亚宁
汪 汇 董鹤林 王洪悦
吴 桐 赵宗孝 刘 蓓
王 辉 李玉洁 王洪波
池建芬 李晓梅



前言

Foreword

出国求学是许多学子梦寐以求的目标，他们花费了大量的时间、精力和资金去复习，考出了可喜的成绩。不幸的是，有些人申请却没有成功。

如今市面上是有一些“留学指南”之类的书，这些书往往以介绍各大学的情况为主线，忽视了学生的实际操作环节，而这些环节在学生对外联系中又有着举足轻重的意义。

只有身处一线的老师，才真正了解学生的需要；才能深切体会到一篇语言规范、表达得体、文字精彩的申请信、个人陈述或读书计划对学生申请留学的重要性。

为此，本书由外教一线教师把关，以出国求学者所关心及可能遇到的问题为重点，内容包括两篇，即文书篇和口语篇。其中文书篇包括出国求学书信的基本常识、入学申请信等十章；口语篇包括求学准备、国外求学和如何应对各种困扰等三章。

该书特点如下：

* 实用

文书篇的每一章都由讲解、范例、常用句三部分组成。其中讲解部分简明、清晰地向您讲述写作的方法、特点以及相关礼仪等，使您对该类文书的写法、格式、内容做到心中有数。范例部分向您提供了优秀例子，内容多样，供各类出国求学人员参考和模仿。常用句部分向您提





供了丰富的表达语句，以避免表达单一等问题。

口语篇语言规范流畅，结构简练，易于上口，好学易懂。

易学

文书篇不拘泥于对理论的阐释和讲解，而是注重培养各类求学者实际应用英语的能力，把语言和文化结合起来讲，便于领会和学习，从而真正提高您的英语能力。书中范例简单、易懂、易学。

口语篇设计了一系列的真实情景，以对话交流形式呈现，使您在学习中有身临其境的感受。背景知识的展现，向您介绍了在国外生活必备的各种知识，以缩小因文化背景不同而产生的差异感。

希望此书能对有志海外求学的朋友有所帮助。

编者

2005年12月



目 录

Contents

前言

* 文 书 篇

第一章 出国求学书信的基本常识 3

第二章 入学申请信 9

第一节 申请信写作简介 9

第二节 申请信的格式和构成要素 12

第三节 书面申请信 19

第四节 申请表格索要信 28

第五节 申请信常用语 34

第三章 入学申请表和经济资助申请表 42

第一节 入学申请表 44

第二节 经济资助申请表 63

第四章 相关证明 70

第一节 毕业证书和学位证书 70

第二节 财力证明 77

第三节 能力证明 86



第五章 个人简历	104
第六章 个人陈述	133
第一节 自传	135
第二节 读书计划	147
第三节 综合性个人陈述	162
第四节 个人陈述常用语	170
第七章 推荐信	178
第一节 推荐信的写作要求	179
第二节 推荐信的内容	180
第三节 推荐信范例	182
第四节 推荐信表格填写	197
第五节 推荐信常用语	201
第八章 申请材料递交后信函	208
第一节 联络与催询	208
第二节 联络与催询书信范例	210
第三节 联络与催询常用语	248
第九章 出入境表格填写	252
第十章 国外生活应用文书	260
第一节 住房	260
第二节 工作	264
第三节 活动	269
第四节 其他事项	271



英语口语篇

第一章 求学准备 281

- 第一节 签证 281
- 第二节 进美国大学 290
- 第三节 进澳大利亚大学 296
- 第四节 申请经济资助 299
- 第五节 修学分 302
- 第六节 获取留学 306
- 第七节 拜见领事 311
- 第八节 体格检查 314
- 第九节 医疗保险 318

第二章 国外求学 323

- 第一节 会见校方人员 323
- 第二节 拜见导师 326
- 第三节 介绍大学 328
- 第四节 一次研讨会 332
- 第五节 谈论专业 338
- 第六节 考试 342
- 第七节 语言学习 345
- 第八节 在图书馆 348

第三章 如何应对各种困扰 357

- 第一节 看病 357
- 第二节 买药 362
- 第三节 问路 367
- 第四节 租房 370
- 第五节 交通事故 376
- 第六节 其他困扰 380



文

书

篇





ONE

第一章

出国求学书信的基本常识

一、信件的类型 (Type)

1. 申请信 (Letter of Application);
2. 个人陈述 (Personal Statement);
3. 推荐信和介绍信 (Letters of Recommendation and Introduction);
4. 个人简历与自传 (Resume and Autobiography);
5. 证明材料 (Certificate);
6. 邀请信 (Invitation Letter);
7. 出入境各种表格的填写 (Forms);
8. 境外生活常用应用文 (Writing Tips for Survival Abroad)。

二、信件的内容 (Content)

1. 信头 (heading);
2. 日期 (date);
3. 收信人姓名、地址 (addressee and inside address);
4. 称呼 (salutation);
5. 正文 (body of the letter);
6. 结尾谦称或套语 (complimentary);
7. 签名 (signature);
8. 附件和再启 (postscript and enclosure; P. S. and



Encl.);

9. 信封 (envelope)。

三、信件的格式 (Format)

信头: 寄件人地址 (Address of the sender)

寄件日期 (Date)

封内地址: (Address)

收信人全名 (Name of the receiver)

职衔 (Salutation)

地址 (Address)

(正文 Body of the letter)

结尾: 套语 (Complimentary)

签名 (Signature)

打字签名 (Principalship)

职务 _____

附件及再启 (Postscript)

范例

AMERICAN COLLEGE OF BUSINESS

1155 Oakland Avenue

South Arlington, MA 01818

USA

August 1, 2005

Mr. Wang Peng

English Department

Shandong University

Jinan, 260002

People's Republic of China



Dear Mr. Wang,

It is our intention to offer you a position as a Visiting Scholar in the... The appointment can bring at the earliest date of your availability, but hopefully not later than September 1, 2005. The stipend will be \$ 15 000 /12 months. In this research appointment you will be working with Professor Black. The research area is...

Please let us know if you will accept this appointment and when you will be able to arrive in... We look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

John Joyce

Department of Business English



译文:

美国商学院

奥克兰大街 1155 号

马萨诸塞州 01818, 南阿林顿

美利坚合众国

2005 年 8 月 1 日

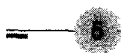
王鹏先生

英语系

山东大学

济南, 260002

中华人民共和国





尊敬的王鹏先生，

我们很乐意邀请您作为访问学者，从事……方面的研究，希望此通知能使您及早到来，最迟不能迟于2005年9月1日。您的访问薪金是15 000美金一年。在您从事的研究项目里，您将与布莱克教授共同合作。您的研究项目是……

敬请告诉我们您是否接受我们的邀请，并告知您何时在何地点前来我院。敬请及时回复。

您忠诚的

约翰·乔伊斯

商务英语系主任

英文书信的几个注意事项：

- ①英文书信的地址写法与汉语不同，应该由小到大。
- ②普通书信中的称呼，一般在姓前加 Mr. , Mrs. , Miss 或 Ms, 对熟人好友则可以写名不写姓。
- ③结尾谦称或套语常用：truly, respectfully, sincerely, faithfully, cordially 等与 yours 一起使用。另外，在谦称前可以加些礼貌的祝福语：with best wishes; with love; all the best; best regards; with kind regards。
- ④附件与再启：如信件还有附件，一般在签名下方左下角标注 Enclosure (或 Enc. , Encl.)。

四、信封的格式 (Envelope)

范例



John Joyce
Department of Business English
AMERICAN COLLEGE OF BUSINESS
1155 Oakland Avenue
South Arlington, MA 01818
USA

(寄信人姓名、地址)

Wang Peng
English Department
Shandong University
Jinan, 260002
People's Republic of China
(收信人姓名、地址)



译文:

约翰·乔伊斯
商务英语系
美国商业学院
奥克兰大街 1155 号
马萨诸塞州 01818, 南阿林顿
美利坚合众国
(寄信人姓名、地址)

王鹏先生
山东大学英语系
济南, 260002
中华人民共和国
(收信人姓名、地址)

在实际操作中, 每个出过国的人都有这样一个体会:
由于两种语言环境的不同, 信件会出现丢失或迟达的情