

College English

郝绍伦 编著

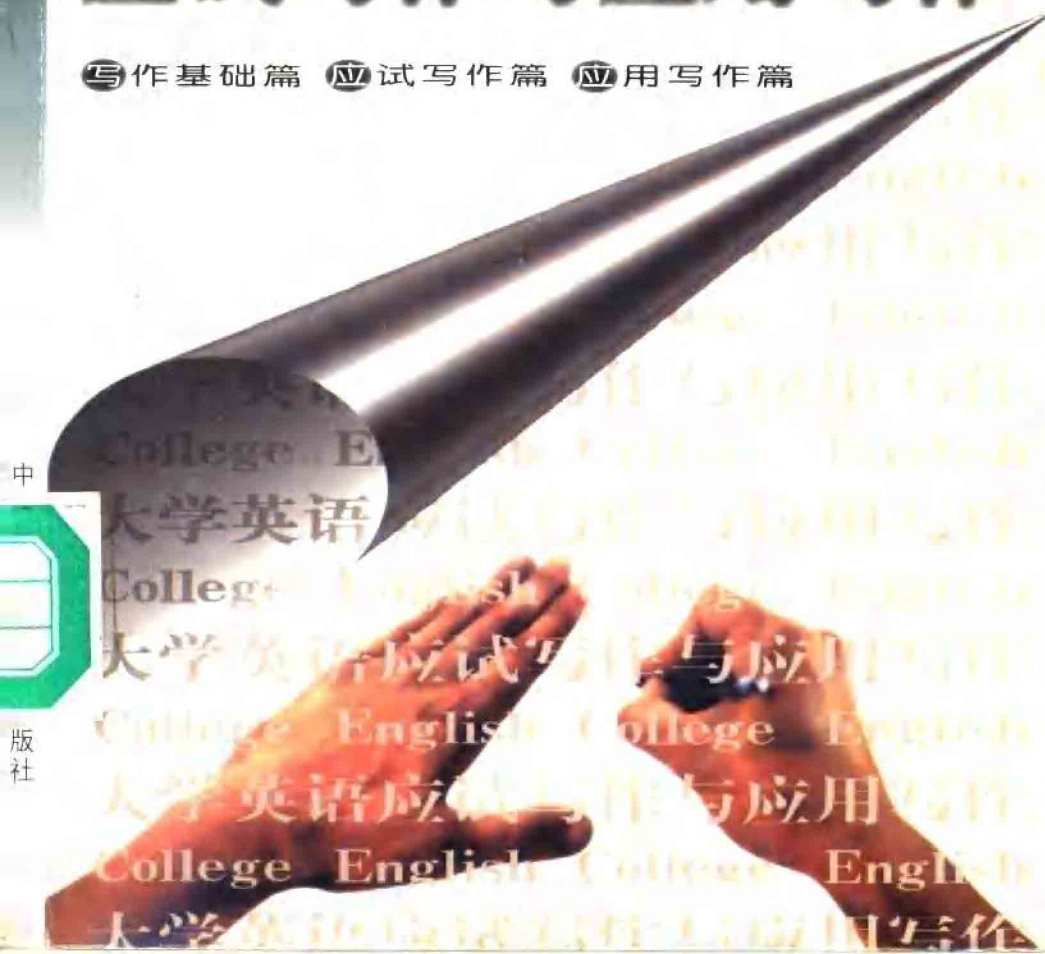
大学英语 应试写作与应用写作

写作基础篇 应试写作篇 应用写作篇

中



版
社



大学英语应试写作与应用写作

郝绍伦 编著

曹明伦 Hilary Seashore 审校

中国科学技术大学出版社

1999·合肥

图书在版编目(CIP)数据

大学英语应试写作与应用写作/郝绍伦编著. —合肥:中国科学技术大学出版社,1999.2

ISBN 7-312-01061-X

I. 大… II. 郝… III. 英语-写作-高等学校-水平考试-学习参考资料
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1998)第 33418 号

中国科学技术大学出版社出版发行

(安徽省合肥市金寨路 96 号,230026)

中国科学技术大学印刷厂印刷

全国新华书店经销

开本:850mm×1168mm/32 印张:13.5 字数 400 千

1999 年 2 月第 1 版 1999 年 2 月第 1 次印刷

印数:1—6 000 册

ISBN 7-312-01061-X/H·147 定价:15.80 元

前 言

读者朋友:也许您正为英语考试的写作发愁,也许您正为英语求职材料的准备头痛,也许您正为论文英语摘要的撰写苦闷,也许您正为自己递交的英语报告是否合乎规范担忧,……不论您在英语写作中遇到了怎样的问题与困难,都愿这本溶写作基础与写作技巧、应试写作与应用写作于一体的书,对您会有所帮助。

本书由写作基础、应试写作和应用写作三部分构成。

写作基础篇 本篇是应试写作和应用写作的必读部分,系统地讲解了选词、造句、段落展开和篇章构思等方面的方法和技巧。本篇不是英语语法规则的机械阐述,而是根据英语写作的要求,针对读者容易忽略的问题和可能步入的误区,予以深入浅出的论述。如“1.5 避免使用性别歧视类表达”,就是针对某些读者错误地认为 man, he 可以用来泛指不知性别的任何人而编写的。

另外,标点之所以被列为本篇的一个章节,是因为标点使用的正确与否,直接关系到信息传递的准确度和英语句子的正确性。如果在英语写作中竟然出现“《 》”,岂不贻笑大方?“2.8 避免粘连句”中所讲句子错误,就是由于错误地使用标点所致。

应试写作篇 本篇讨论了四、六级、考研、TOEFL、EPT 和 BEC 五种英语考试写作的基本要求、评分标准、题型和写法,还提供了大量的范例供读者学习、参考和模仿。这五种考试写作的题型、写作方法和技巧,有许多共同之处。所以,如果您正准备参加其中的某种考试,别忘了参阅其他 4 种英语考试写作的讲解和范例。

目前,许多英语考试的写作部分都有向应用写作靠拢的趋势,像书信之类的应用文体已属各种考试的常考范畴。因此,请您在应试准备的百忙中,务必抽出些宝贵的时间翻阅一下“应用写作篇”。

应用写作篇 本篇探讨了 10 种应用文体的写法,编写了典型的范例,使您对各种文体的写作有透彻的了解和掌握。这些写作方法和技巧有很强的时代性、标准性和可操作性,它们是编者在大量涉外

实践的基础上,参阅了众多新颖的英语写作权威著作编写而成的。

本篇不但对您在校的学习和生活有很大的实用性,而且对您以后的工作和生活也有很高的参考价值。

读者朋友,感谢您翻阅、学习、参考本书,愿本书能真正成为您

考试的良师

学习的益友

生活的好参谋

工作的好助手

郝 绍 伦

1998年5月28日

目次

前言	I
----------	---

写作基础篇

1 选词	1
1.1 使用普通词代替浮华表达	1
1.2 使用简洁词代替冗赘表达	2
1.3 尽量使用强势表达	3
1.4 避免使用不必要的 there be, it be 类表达	4
1.5 避免使用性别歧视类表达	4
1.6 避免使用陈词滥调	6
1.7 避免不必要的重复	7
1.8 避免使用俚语	8
1.9 慎用新词与外来词	8
1.10 慎用专业术语与行话	9
1.11 慎用委婉语	10
1.12 明辨词的细微差别	11
1.13 正确解释新词与难词	12
1.14 正确使用具体词与抽象词、一般概念与个别概念	12
1.15 正确使用固定搭配	13
1.16 正确使用修辞	14
1.17 正确拼写单词	15
1.18 注意容易混淆的词	16
2 造句	20
2.1 熟悉五种基本句型	20
2.2 扩展基本句型	21
2.2.1 用单词扩展	21
2.2.2 用词组扩展	21
2.2.2.1 名词词组	21
2.2.2.2 介词词组	22

2.2.2.3	动词词组	22
2.2.2.4	独立结构	23
2.2.3	用从句扩展	23
2.2.3.1	名词性从句	23
2.2.3.2	形容词性从句	23
2.2.3.3	副词性从句	24
2.2.4	用并列结构扩展	24
2.2.4.1	并列连词	24
2.2.4.2	连接副词	25
2.3	平衡句子结构	25
2.4	丰富句式构成	27
2.4.1	句子开头的多样化	27
2.4.2	句子种类的多样化	28
2.4.3	句子语序的多样化	30
2.5	掌握强调技巧	31
2.5.1	置重要信息于句尾或句首	31
2.5.2	按递进方式安排并列成分	31
2.5.3	优先使用主动语态	31
2.5.4	使用平衡句式	32
2.5.5	重复主要词句	32
2.5.6	用标点把重要信息分离出来	33
2.5.7	使用 It is (was) ... that (who) 结构	33
2.6	使用简洁句	33
2.7	避免破碎句	34
2.8	避免粘连句	35
2.9	避免错置修饰	36
2.10	避免垂悬结构	39
2.11	保持主谓一致	40
2.12	保持指代一致	43
2.13	保持逻辑一致	43
3	标点符号与字体	45
3.1	逗号	45
3.2	分号	48
3.3	冒号	49
3.4	破折号	50
3.5	引号	51

3.6	省略号	52
3.7	圆括号	53
3.8	方括号	54
3.9	斜 线	54
3.10	句 号	54
3.11	问 号	55
3.12	感叹号	56
3.13	连字符	56
3.14	撇 号	57
3.15	大 写	58
3.16	斜体(底线)	60
4	段 落	62
4.1	了解段落的基本形式	62
4.1.1	段首缩进式	62
4.1.2	段首顶格式	62
4.1.3	首行突出式	63
4.1.4	段首标题式	63
4.2	熟悉段落的基本构成	64
4.2.1	主题句	64
4.2.1.1	段首主题句	64
4.2.1.2	段中主题句	66
4.2.1.3	段尾主题句	67
4.2.1.4	段首出现、段尾重现主题句	67
4.2.1.5	隐含主题句	68
4.2.2	支持句	68
4.2.2.1	一级支持句	69
4.2.2.2	二级支持句	69
4.2.2.3	三级支持句	70
4.2.3	关联词	70
4.2.3.1	表示列举的关联词	71
4.2.3.2	表示递进的关联词	72
4.2.3.3	表示举例的关联词	72
4.2.3.4	表示强调的关联词	73
4.2.3.5	表示比较的关联词	73
4.2.3.6	表示对比的关联词	74
4.2.3.7	表示因果的关联词	74

4.2.3.8 表示地点的关联词	75
4.2.3.9 表示时间的关联词	75
4.2.3.10 表示结论的关联词	77
4.3 掌握扩展段落的方法	77
4.3.1 时间顺序法	77
4.3.2 空间顺序法	79
4.3.3 递进顺序法	81
4.3.4 因果关系法	82
4.3.5 比较异同法	84
4.3.6 类比说明法	85
4.3.7 细节说明法	86
4.3.8 举例说明法	88
4.3.9 分类论及法	89
4.3.10 定义解释法	90
4.3.11 过程描述法	91
4.3.12 总分展开法	93
4.3.13 分总展开法	94
4.4 掌握开头段和结尾段的写法	95
4.4.1 开头段	95
4.4.1.1 经历式开头	95
4.4.1.2 问题式开头	96
4.4.1.3 引用式开头	97
4.4.1.4 惊人式开头	97
4.4.1.5 主题式开头	98
4.4.2 结尾段	98
4.4.2.1 总结式结尾	98
4.4.2.2 问题式结尾	99
4.4.2.3 推导式结尾	99
4.4.2.4 号召式结尾	100
5 篇章	100
5.1 明确写作目的	100
5.1.1 应试与应用	100
5.1.2 晓喻、解释与劝说	101
5.2 了解读者对象	101
5.2.1 我国读者与英语国家读者	101
5.2.2 我国阅卷人与英语国家阅卷人	102

5.2.3 同事与上司	102
5.3 选择合适主题	103
5.4 确定中心句子	104
5.5 拟定写作提纲	104
5.5.1 树状式提纲	105
5.5.2 条目式提纲	105
5.5.2.1 词组式提纲	106
5.5.2.2 句子式提纲	106
5.6 采用适当方法	108
5.6.1 直接法	108
5.6.2 间接法	109
5.7 掌握基本文体	109
5.7.1 记叙文	109
5.7.2 描写文	111
5.7.3 说明文	112
5.7.4 议论文	113
5.7.5 应用文	116
5.8 认真检查修改	118

应 试 写 作 篇

6 四、六级写作	119
6.1 四、六级写作要求	119
6.2 四、六级写作评分标准	119
6.3 四、六级写作题型及写法	120
6.3.1 段首句作文	120
6.3.2 看图作文	121
6.3.3 图表作文	122
6.3.3.1 表 格	122
6.3.3.2 棒形图	122
6.3.3.3 线形图	123
6.3.3.4 圆形图	124
6.3.4 情景作文	125
6.3.5 关键词作文	125
6.4 四、六级写作范例	126
6.4.1 段首句作文	126

6.4.2	看图作文	130
6.4.3	图表作文	136
6.4.4	情景作文	141
6.4.5	关键词作文	145
7	考研写作	148
7.1	考研写作要求	148
7.2	考研写作评分标准	148
7.3	考研写作题型及写法	149
7.3.1	提纲作文	149
7.3.2	命题作文	150
7.3.3	摘要作文	150
7.3.4	类似四、六级作文	151
7.4	考研写作范例	151
7.4.1	提纲作文	151
7.4.2	命题作文	156
7.4.3	摘要作文	161
7.4.4	类似四、六级作文	165
8	TOEFL 写作	170
8.1	TOEFL 写作要求	170
8.2	TOEFL 写作评分标准	170
8.3	TOEFL 写作题型及写法	171
8.3.1	议论文	171
8.3.2	图表作文	171
8.4	TOEFL 写作范例	172
8.4.1	议论文	172
8.4.2	图表作文	185
9	EPT 写作	192
9.1	EPT 写作要求	192
9.2	EPT 写作题型及写法	193
9.2.1	段首句作文	193
9.2.2	图表作文	193
9.2.3	英语提示作文	194
9.2.4	汉语提示作文	195
9.3	EPT 写作范例	195

9.3.1	段首句作文	195
9.3.2	图表作文	199
9.3.3	英语提示作文	203
9.3.4	汉语提示作文	208
10	BEC 写作	212
10.1	BEC 写作要求	212
10.2	BEC 写作选材范围	212
10.3	BEC 写作题型及写法	213
10.3.1	表格填写	213
10.3.2	便函或便条写作	215
10.3.3	书信或便函写作	215
10.4	BEC 写作范例	216

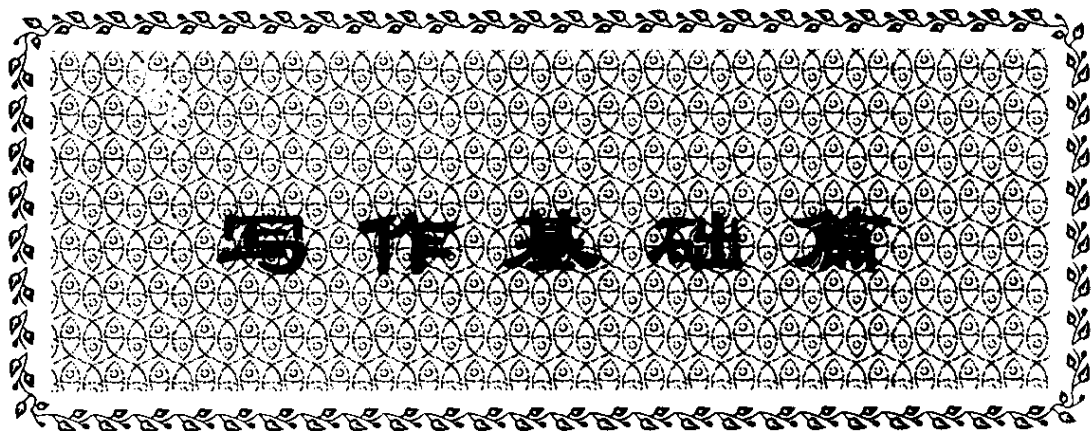
应用写作篇

11	书信写作	243
11.1	书信的构成	243
11.2	书信的格式	251
11.3	信封的写法	254
11.4	书信写法与范例	255
11.4.1	感谢信	255
11.4.2	祝贺信	258
11.4.3	致歉信	259
11.4.4	慰问信	260
11.4.5	吊唁信	261
11.4.6	介绍信	263
11.4.7	邀请信	264
11.4.8	家 信	267
11.4.9	致友信	268
11.4.10	促销信	270
11.4.11	询问信	272
11.4.12	报盘信	273
11.4.13	还盘信	275
11.4.14	订购信	276
11.4.15	索赔信	277

11.4.16 理赔信	279
12 便函写作.....	280
12.1 便函的构成	280
12.2 便函的格式	284
12.3 便函范例	285
12.3.1 通知函.....	285
12.3.2 询问函.....	286
12.3.3 解释函.....	287
12.3.4 任命函.....	288
12.3.5 指示函.....	289
12.3.6 规定函.....	290
12.3.7 建议函.....	290
12.3.8 祝贺函.....	291
12.3.9 感谢函.....	292
12.3.10 批评函	293
13 报告写作.....	293
13.1 简式报告的构成与格式	293
13.2 正式报告的构成与格式	294
13.3 报告写法与范例	302
13.3.1 定期报告.....	302
13.3.2 进度报告.....	303
13.3.3 调查报告.....	305
13.3.4 可行性报告.....	307
13.3.5 建议性报告.....	309
14 论文写作.....	310
14.1 论文写作程序	310
14.1.1 选择论题.....	311
14.1.2 确立论点.....	311
14.1.3 搜集材料.....	311
14.1.4 拟定提纲.....	314
14.1.5 写作修改初稿.....	314
14.1.6 注明参考文献.....	314
14.1.6.1 MLA 参考文献格式	315
14.1.6.2 APA 参考文献格式	315

14.1.6.3	Chicago Notes-Bibliography 参考文献格式	316
14.1.6.4	Chicago Author-Date 参考文献格式	317
14.1.7	写作摘要	317
14.1.7.1	论文摘要常用动词	318
14.1.7.2	论文摘要常用句型	318
14.1.7.3	论文摘要范例	319
14.1.8	打印校对	320
14.2	论文格式范例	320
14.2.1	MLA 论文格式	320
14.2.2	APA 论文格式	326
14.2.3	Chicago Notes-Bibliography 论文格式	330
14.2.4	Chicago Author-Date 论文格式	334
15	求学写作	339
15.1	申请表索取信写法与范例	339
15.2	申请表填法与范例	341
15.3	大学成绩提供方法与范例	347
15.4	水平考试成绩查询解释方法与范例	350
15.5	推荐信写法与范例	352
15.6	自传写法与范例	356
15.7	学习计划写法与范例	360
15.8	录取回函写法与范例	363
16	求职写作	365
16.1	简历写法与范例	365
16.1.1	简历的构成	366
16.1.1.1	姓名地址	366
16.1.1.2	应聘职位	366
16.1.1.3	学 历	367
16.1.1.4	工作经历	368
16.1.1.5	证明人	369
16.1.1.6	基本情况	369
16.1.1.7	专门技能	370
16.1.1.8	外语水平	370
16.1.1.9	成就与嘉奖	371
16.1.2	简历的格式	371

16.1.3	简历的语言特点	371
16.1.4	简历范例	372
16.2	求职信写法与范例	375
16.3	推荐信写法与范例	380
16.4	申请表填法与范例	384
17	广告写作	388
17.1	广告写作要求	388
17.2	广告的语言特点	389
17.2.1	选词	389
17.2.2	造句	391
17.2.3	修辞	393
17.3	广告范例	394
18	通告写作	396
18.1	启事写法与范例	396
18.2	通知写法与范例	398
18.3	海报写法与范例	400
19	礼仪写作	401
19.1	致词写法与范例	401
19.2	请柬写法与范例	403
19.3	贺卡写法与范例	407
20	合同写作	409
20.1	合同写作要求	409
20.2	合同的语言特点	409
20.2.1	使用正式用语	409
20.2.2	使用成对的同义词	410
20.2.3	使用 here-, there-, where- 类合成词	410
20.2.4	使用专门的连接词	411
20.2.5	用词准确、清晰	411
20.3	合同的结构	411
20.4	合同范例	413
	参考文献	416



1 选 词

1.1 使用普通词代替浮华表达

英语词汇有几十万,但最常用的只有两三千。写作的目的是要准确有效地把信息传递给读者,而浮夸华丽的表达只能给读者理解信息带来困难和误差。因此,那种挖空心思寻找使用偏词、怪词以显示自己英语水平的做法是不可取的,那样做既为难读者又辛苦自己。

浮 华 表 达

approximately

ascertain

circumvent

commence

compensate

constitute

consummate

endeavor

expend

fabricate

facilitate

increment

initiate

普 通 词

about

learn, find out

avoid

begin

pay

make up

close, bring about

try

spend

build

make easier

growth, increase

begin

prioritize	rank
proceed	go
terminate	end
transmit	send
unequivocal	certain
utilize	use

- ☐ I am *transmitting* the enclosed resume *to facilitate your efforts to determine the pertinence of my work experience to your opening*.
- ☒ I am *sending* the resume *for your consideration of my job-application*.
- ☐ He *perused* several *periodicals* while waiting for the train.
- ☒ He *read* several *magazines* while waiting for the train.

1.2 使用简洁词代替冗赘表达

有些表达冗赘空洞,还不如用个简洁的常用词明了清晰。

冗 赘 表 达	简 洁 词
at all times	always
at the present time	now
at this point in time	now
at that point in time	then
at any point in time	whenever
by means of	by
by virtue of the fact that	because
come into conflict	conflict(v)
consequent upon	after
due to the fact that	because
for the purpose of	for
for the reason that	because