

第1章 应用文写作攻略

1.1 应用文写作概述

应用文写作是各类高考卷中最常考的题型之一。与其他题型相比,应用文写作更侧重考查学生 语言实际运用能力以及解决实际问题的能力,因此这类文体具有较强的实用性。

从类型上看,应用文大致可以分为两类:书信类和短文类。常见的书信类应用文有邀请信、求助 信、感谢信、道歉信、告知信、自荐信、建议信、推荐信、劝说信、倡议信、慰问信等。常见的短 文类应用文有通知、发言稿、新闻报道等。本书尽可能地涵盖了各类应用文,以帮助学生全面提升 应用文写作能力。

从高考考试形式上看,应用文写作在题干中设定了情景,包括写信人和收信人的身份,发生的 事情或面对的情况,需要解决的问题或者需要实现的目标等。除了规定好的情景以外,题目还列出 了内容要点。这为学生指明了写作方向,避免了出现严重跑题的情况。尽管如此,老师们在阅卷过 程中发现,相当一部分学生只是机械地做内容要点罗列,缺少必要的细节,使文章内容十分单薄且 缺少连贯性。还有学生因缺乏相关的词汇储备无法将内容要点用英语表达出来,或者只能使用简单 的词汇和语法结构来表达含糊的内容,使文章内容冗余、可读性不强。这些都会造成考场上的失分。

根据高考英语应用文评分标准,一篇优秀的应用文应具备以下几个特点:内容完整、语言准确、 表达简洁、语意连贯、表达丰富、语用得体。在内容层面上,翔实具体、与主题密切相关、具有说 服力是一篇优秀应用文必须具备的三个要素。

1.2 应用文写作评分标准

- 1. 本题总分为15分,按五个档次给分。
- 评分时,先根据文章的内容和语言初步确定其所属档次,然后以该档次的要求来衡量、确定 或调整档次,最后给分。
- 3. 词数少于 60 和多于 100 的,从总分中减去 2 分。
- 评分时,应注意的主要内容为:内容要点、应用词汇和语法结构的丰富性和准确性、上下文 的连贯性及语言的得体性。
- 拼写与标点符号是语言准确性的一个重要方面,评分时,应视其对交际的影响程度予以考虑。
 英、美拼写及词汇用法均可接受。
- 6. 如书写较差,以致影响交际,将分数降低一个档次。

应用文写作各档次的给分范围和要求如下:

档次	要求
第五档 (13~15分)	1. 完全完成了试题规定的任务。
	2. 覆盖所有内容要点。
	3. 应用了较多的语法结构和词汇。
	4. 语法结构或词汇方面有些许错误, 但为尽力使用较复杂结构或较高级词汇所致; 具
	备较强的语言运用能力。
	5. 有效地使用了语句间的连接成分,使全文结构紧凑。
	6. 完全达到了预期的写作目的。
	1. 完全完成了试题规定的任务。
第四档 (10~12 分)	2. 虽漏掉1、2个次重点,但覆盖所有主要内容。
	3. 应用的语法结构和词汇能满足任务的要求。
	4. 语法结构或词汇方面应用基本准确,些许错误主要是因尝试较复杂语法结构或词汇
	所致。
	5. 应用简单的语句间的连接成分,使全文结构紧凑。
	6. 达到了预期的写作目的。
	1. 基本完成了试题规定的任务。
	2. 虽漏掉一些内容,但覆盖所有主要内容。
	3. 应用的语法结构和词汇能满足任务的要求。
	4. 有一些语法结构或词汇方面的错误,但不影响理解。
	5. 应用简单的语句间的连接成分,使全文内容连贯。
	6. 整体而言,基本达到了预期的写作目的。
第二档 (4~6分)	1. 未恰当完成试题规定的任务。
	2. 漏掉或未描述清楚一些主要内容,写了一些无关内容。
	3. 语法结构单调,词汇项目有限。
	4. 有一些语法结构或词汇方面的错误,影响对写作内容的理解。
	5. 较少使用语句间的连接成分,内容缺少连贯性。
	6. 信息未能清楚地传达给读者。
	1. 未完成试题规定的任务。
	2. 明显遗漏主要内容,写了一些无关内容,原因可能是未理解试题要求。
	3. 语法结构单调,词汇项目有限。
	4. 较多语法结构或词汇方面的错误,影响对写作内容的理解。
	5. 缺乏语句间的连接成分,内容不连贯。
	6. 信息未能传达给读者。
0分	未能传达给读者任何信息;内容太少,无法评判;写作内容均与所要求的内容无关或
	所写内容无法看清。

(来源:《普通高等学校招生全国统一考试英语科考试说明(高考综合改革试验省份试用)》)

^{7.} 内容要点可用不同方式表达,对紧扣主题的适当发挥不予扣分。

1.3 应用文写作格式

应用文写作有其特定的格式,在高考中,有的题目会给出格式而有的没有给出,因此掌握应用 文的基本格式也可以避免失分的情况。以下是几种常见的应用文类型的格式:

1. 书信类应用文

书信类应用文格式需包含称呼、正文、祝颂语和署名(如下所示)。

称呼 Dear Professor Smith, My name is Li Hua, the monitor of Class 3. I am planning an English poetry recitation competition in our class, the first round for the upcoming school-wide contest. I am writing to sincerely invite you to judge the competition. It will be held on June 15th in the school hall at 2 p.m. Our class is extremely keen on this event. As a respected teacher of English poetry appreciation and a popular recitation influence on <i>Douyin</i> , your involvement and expertise will enrich our understanding and appreciation of English poetry. Thank you for your time and attention. We look forward to hearing from you soon. Best Wishes, Li Hua 署名	己颂语
"称呼"是指对收信人的称呼,常见情况如下: (1)知道对方的姓名,且很熟悉: Dear Alex (名)或者 Hi Chris (名) (2)知道对方的姓名,但不太熟悉或者需要尊称: Dear Mr./Ms Evans (性别+姓)	

(3) 不知道对方的姓名,但知道对方职务: Dear Principal (职务)

(4) 不知道对方的姓名: Dear Sir or Madam

"正文"一般分为三到四段,与题目要点对应。

"祝颂语"常用的有: Yours / Sincerely / Best wishes / Best regards 等。

"署名"是指写信人的姓名,一般题目都会直接给出。

需要注意的是,"称呼"和"祝颂语"后都需要加逗号。

2. 通知

英语中的通知分为书面通知和口头通知两种。在写书面通知时,格式一般包括四部分:(1)正 文上方居中写标题,通常写作 Notice 或 NOTICE,也可以简要概括通知的目的,比如 "Volunteers Wanted";(2)称呼可以写,也可以不写,可根据实际需要而定;(3)正文;(4)在通知的右下角写署 名(个人或单位),在署名下方标注日期,日期有时也可省略。(如下所示)

称呼

Dear members of the Art Association,

We are pleased to announce an exciting opportunity for our members to participate in an art exhibition held by the National Art Museum of China. The

Notice

标题

theme of the exhibition is "Exploring Nature Through Art," and it will feature a variety of artworks, including paintings, sculptures, and photographs.

正文

We will be meeting at the school entrance on Saturday, May 20th at 9:00 a.m. Please arrive on time. We will take a chartered bus to the exhibition.

Please note that photography is not allowed in the exhibition hall. We also recommend that you wear comfortable shoes. Finally, remember to bring your student ID and any necessary funds for lunch.

This is a great opportunity to appreciate different forms of art and be inspired by the creativity of others. We hope to see you all there!



3. 发言稿

发言稿的格式一般包含称呼、正文和致谢三部分。(如下所示)

称呼 Good morning everyone,

I am honoured to be here today to celebrate your graduation from middle school. This is a significant accomplishment that represents the culmination of three years of hard work, dedication, and perseverance.



As you prepare to move on to high school, my advice to you is to embrace every opportunity that comes your way. High school can be a great time to grow and develop as a person, with a variety of academic, extracurricular, and social opportunities. Don't miss out on any of it.

Furthermore, believe in yourself and your abilities, and approach challenges with a positive and resilient attitude. By doing so, you can achieve success in all aspects of your life.

Best wishes as you enter this exciting new phase of your life. May your future be brimming with happiness, achievements, and purpose.

致谢 Thank you.

4. 新闻报道

对于高中英语写作来说,新闻报道的格式一般包含标题和正文两部分。(如下所示)

标题

School Hosts Traditional Chinese Culture Week to Foster Understanding

Last week, students at our school had the opportunity to immerse themselves in the rich cultural heritage of China during Traditional Chinese Culture Week. The event was organised with the aim of promoting cross-cultural understanding and appreciation among students.



During the week, students participated in a range of activities that included calligraphy, tea-making, and traditional Chinese painting. There were also performances of Chinese music and dance, as well as presentations on the significance of various Chinese festivals and customs.

The students really enjoyed the event, and many of them expressed an interest in learning more about Chinese culture. It was a great way to promote cultural awareness. It would be great to have more cultural events like this in the future.

1.4 应用文写作结构及常用表达

应用文正文部分一般由首段、主体段、尾段三部分构成。

首段通常会涉及四个信息,分别是:问候语、自我介绍、写信原因(背景)和写信目的。其中, 问候语和自我介绍是非必需成分,要看与收件人的关系而定。彼此熟悉且有段时日未联系时需要写 问候语,而无需自我介绍。与对方不熟时需要自我介绍,而无须问候语。

问候语的常用表达有:

I hope you are doing well./I hope this email finds you well. 我希望你一切都好。 How is everything going? 一切都好吗? How are you doing recently? 你最近好吗?

自我介绍的常用表达有:

I am Li Hua (姓名), the monitor of Class 3 (身份). I am Li Hua (姓名), a Chinese student (身份) who saw your post online (与信件有关的内容).

表明写信原因(背景)的常用表达有:

Hearing about ... 听说了…… Knowing that ... 知道了…… I heard that ... 我听说了…… I'm delighted/happy/thrilled/sorry to ... 我很高兴 / 激动 / 抱歉……

表明写信目的的常用表达有:

I'm writing to ... 我写信来…… I would like to ... 我想…… I want to ... 我想……

主体段是应用文的核心段,需要解决具体的问题,因此是内容最多的部分。这部分的阐述需要 做到条理清晰、内容翔实。不同类型的应用文有不同的框架,根据内容要点之间的联系和内容的多少, 主体段也可以分段阐述(见后面的详细讲解)。

在尾段,通常根据需要表示感谢、期待、祝愿、欢迎咨询、期盼回复等不同内容。

表示感谢的常用表达有:

I would appreciate it if you could ... 如果你能……我将不胜感激。 I would be grateful if you could ... 如果你能……我将不胜感激。 Thank you for ... 感谢你……

表示希望和祝愿的常用表达有:

I wish you ... 我祝愿你…… I hope that you ... 我希望你…… I want to express my best wishes for ... 我想向……致以最美好的祝愿。

表示欢迎咨询的常用表达有:

If you need any more information or help, don't hesitate to ask. 如果你需要更多信息或帮助,请尽管开口。 Please let me know if you have any questions or concerns. 如果你有任何问题或顾虑,请告诉我。 Feel free to contact me if you have any questions. 如果你有任何问题,请随时与我联系。

表示期盼回复的常用表达有:

I look forward to hearing from you soon. 我期待很快收到你的来信。 I can't wait to get your reply. 我迫不及待收到你的回复。 I'm waiting for your response. 我等你的回复。

下面是各类应用文的基本结构及常用表达:

1. 邀请信

邀请信的基本结构为:

首段:发出邀请

主体段:介绍活动的相关事项(时间、地点、内容、目的或意义等)

尾段:希望对方接受邀请

篇章结构可根据写作目的灵活设计。例如,把活动的意义或时间、地点放到首段,主体段重点 介绍活动内容(如本书第2章中"邀请朋友参加郊游"话题下的同题范文三);在与受邀人不太熟悉 的情况下,在首段进行自我介绍(如本书第2章中"邀请外教担任比赛评委"话题下的3篇同题范 文);如果希望对方回复或者有其他补充内容,可在尾段说明(如本书第2章中"邀请留学生到自己 家寄宿"话题下的3篇同题范文)。

表示邀请的常用表达有:

I'm writing to invite you to ... 我写信来邀请你…… I would like to ask you to ... 我想邀请你…… How would you like to ... 你想……吗? It's my pleasure to invite you to ... 我很荣幸邀请你……

对活动或事件进行介绍的常用表达有:

It will be an enjoyable experience to ... ……将是一次令人愉快的经历。 It will be a great opportunity to ... 这将是一次……的好机会。

🕈 🛐 🛿 🎶 教你写好英语作文: 专题突破 高考版

It will be held on ... in ... 这将在……举办。 It will take place on ... in ... 这将在……举办。

期待对方接受邀请的常用表达有:

It would be great if you could ... 如果你能……那就太好了。

We would be grateful/honoured if you could accept this invitation. 如果你能接受这次邀请,我们将不 胜感激 / 非常荣幸。

I'm looking forward to your participation in ... 我期待你能参加 ······

2. 求助信

求助信的基本结构为:

首段:提出求助

主体段: 描述遇到的问题和希望得到的帮助

结尾: 表达感谢或希望

首段可以在说明背景后再提出求助(如本书第2章中"请外教帮忙指导短剧"话题下的3篇同题范文)。主体段要对遇到的问题和希望得到的帮助进行简洁、清晰的描述,这样有助于对方了解写 信人的需求,从而决定能否提供帮助。尾段也可以委婉询问对方的意愿并表示期待回复。

求助信的常用表达有:

We are wondering if you could give us some advice on ... 我们想知道你能否就……给我们提供一些 建议。

Could you help us ... 你能帮我们……吗?

Could you offer some guidance? 你能提供一些指导吗?

We would appreciate it if you could ... 如果你能……我们将不胜感激。

It would be great if you could ... 如果你能……那就太好了。

Thank you for considering our request. 感谢你考虑我们的请求。

3. 感谢信

感谢信的基本结构为:

首段: 表达感谢并说明原因

主体段: 描述相关细节并评价结果

尾段:再次表示感谢并表达希望和祝愿

首段可以先进行寒暄,然后表达感谢并说明原因。主体段回顾对方对自己的具体帮助,并描述 相关细节(如本书第2章中"感谢朋友对自己英语学习的帮助"话题下的3篇同题范文),细节可以 显示出感谢的真诚。尾段可以再次表达感谢并对对方表示祝福。

感谢信的常用表达有:

I want to thank you for all the help you have given me. 我想感谢你给我的所有帮助。 I'm writing to express my gratitude for your help with ... 我写信来感谢你对我……的帮助。 You always inspired me to ... helped me with ... 你总是激励我……,并帮助我…… I still remember how you helped me with ... 我还记得你是如何帮助我…… That would not be possible without your help. 如果没有你的帮助那是不可能的。

再次表示感谢和表示祝福的常用表达有:

Thank you again for everything you have done for me. 再次感谢你为我做的一切。 Wishing you success and happiness in your future. 祝你有一个成功且幸福的未来。 I wish you all the best in your future plans. 祝你未来的计划一切顺利。 I hope we can ... 我希望我们能……

4. 道歉信

道歉信的基本结构:

首段: 就某事表示歉意

主体段:进行解释并提出弥补措施

尾段:再次表示歉意并希望得到谅解

首段就具体事情向对方致歉。中间段解释自己的原因,并提出具体可行的弥补措施,这样也可 以更好地安抚对方的情绪。尾段可以再次表示歉意,同时还可以表示自己不会再犯这样的错误(如 本书第2章中"为自己失约而道歉"话题下的同题范文一)。

就某事表示歉意的常用表达有:

I would like to apologize for not being able to ... 我因不能……向你道歉。 I'm really sorry to ... 我真的非常抱歉…… It's a pity that I am unable to ... 很遗憾我不能……

进行解释的常用表达有:

The reason why I can't ... is that ... 我不能……的原因是…… I made a mistake with ... 我搞错了……

提出弥补措施的常用表达有:

Can we reschedule ... for ... ? 我们可以将……的时间改在……吗? To make up for ..., I would like to ... 为了弥补……,我想…… If it's convenient for you, we could ... 如果你方便的话,我们可以……

中 图 8 新 教你写好英语作文: 专题突破 高考版

再次表示歉意的常用表达有:

I'm really sorry for the trouble I have caused. 我对我造成的麻烦感到非常抱歉。 I sincerely apologize for any inconvenience caused. 对于造成的任何不便,我深表歉意。

表示希望得到谅解的常用表达有:

I hope you can forgive me for ... 我希望你能原谅我……

I hope you can understand my situation and forgive me for ... 我希望你能理解我的处境, 原谅我……

5. 告知信

告知信的基本结构:

首段:说明告知的事情

主体段:说明具体内容以及需要对方做的准备

尾段: 表示期待和祝愿

首段对要告知的事情进行介绍,比如做某事的时间、地点等具体信息(如本书第2章中"告知 队友参加比赛"话题下的3篇同题范文)。主体段可以对每项内容进行详细说明,告知对方需要做的 准备或对对方提出明确的要求。尾段可以对所告知事情的最终结果表示期待,并向对方表示祝愿。

告知信的常用表达有:

I'm writing to inform you that ... 我写信来告知你……

As ..., I am excited to inform you about ... 作为, 我很兴奋地告知你

The ... will take place at ... ……将在……举行。

I have high hopes for ... and I believe that ... 我对……期待很高,而且我相信……

If you have any questions about ..., don't hesitate to ask me. 如果你对……有任何问题, 尽管问我。

6. 申请信

申请信的基本结构:

首段:介绍自己并说明申请内容

主体段: 阐述申请理由并介绍个人优势

尾段: 表示希望对方考虑并回复

首段简要进行自我介绍,并表明自己要申请什么。中间段阐述申请理由并介绍个人优势,比如 自己擅长什么,有哪些相关的经验(如本书第2章中"申请做中国画展活动的志愿者"话题下的3 篇同题范文)。语言表达要尽可能体现参与的热情。尾段表示希望对方考虑并回复。

说明申请内容的常用表达有:

I'm excited to apply for ... 我很兴奋地申请…… I am writing to inquire about ... 我写信来询问……