

Contents

Part 1 申请文书 (Application Documents Writing)

Unit 1	简历 (Résumé)	3
Unit 2	申请信 (Application Letter)	17
Unit 3	推荐信 (Recommendation Letter)	27
Unit 4	个人陈述 (Personal Statement)	31

Part 2 学术写作 (Academic Writing)

Unit 5	学术论文的框架 (Format of Academic Research Papers)	39
Unit 6	学术文体风格 (Academic Style)	57
Unit 7	直接引用、改写与总结 (Quoting, Paraphrasing and Summarizing)	65
Unit 8	模糊限制语 (Hedging Language)	73

Part 3 五段式短文 (Five-paragraph Essay Writing)

Unit 9	五段式短文简介 (An Introduction to Five-paragraph Essay)	79
Unit 10	谋篇布局 (Planning an Essay)	85
Unit 11	完成初稿 (Drafting)	93
Unit 12	修改 (Revising)	109

Part 4 写作备考 (Writing for Tests)

Unit 13	大学英语四、六级写作 (Writing for CET-4 and CET-6)	119
Unit 14	雅思写作 (Writing for IELTS)	127

Unit 15 托福写作 (Writing for TOEFL)	139
Unit 16 考研英语写作 (Writing for National Postgraduate Entrance Examination)	153

Part 5 写作与语法 (Writing and Grammar)

Unit 17 词汇 (Diction)	167
Unit 18 句子 (Sentence)	177
Unit 19 语法 (Grammar)	189
Unit 20 标点 (Punctuation)	203

第一部分 申请文书

Part 1 Application Documents Writing

内容提要

Preview

第一部分着重介绍英文写作中具有特殊或实用目的的写作形式，共四单元。第1单元是个人简历，第2单元是求职信/求学申请信，第3单元是为求职/求学人员提供的推荐信，第4单元是申请求学/求职时需要递交的个人陈述。以上四类是公文写作中展示个人学识、能力及资历的重要形式，该部分突出写作的实际应用性，注重写作格式、特点及语言表达策略。每部分配有可读性与可操作性的范例，加以辅助说明。通过该部分的讲练结合，学习者能够了解申请文书的主要类型及其特征，并掌握相应的写作规范。

第 1 单元 简历

Unit 1 Résumé

学习目标 Learning Objectives

1. 了解简历的概念与功能;
2. 熟悉简历的主要构成部分与写作要点。

课前任务 Pretask

请找出并仔细阅读几份英文简历，观察其主要构成与写作特点，并总结简历与其他申请文书的写作区别。

引言 Introduction

简历 (résumé) 又称履历或个人简历，顾名思义，是对个人经历的简要记录。在英语中，简历主要有两种表达方式：一种是较为常见的 résumé，源于法语，意为 summary (总结); 另一种是为学术界常用的 curriculum vitae，源于拉丁语，简写为 CV 或 C.V.，一般用于申请教师、研究员等学术职位。简历是介绍个人基本情况、学业资历、工作经验等信息的文字材料，是求职者自我展示的一种形式，也是用人单位判断求职者是否为本单位需要人才的依据。本单元主要介绍简历的主要功能、特点、基本结构和写作要点。

知识要点 Key Knowledge

1.1 简历的功能 (Functions of Résumé)

简历可以广泛应用于各类正式交际场合中，是建立个人整体形象、展示个人优点强项的工具。就求职而言，一封写作规范、重点突出的简历可以帮助求职者快速吸引用人单位的注意，使用人单位了解求职者的成长轨迹、教育背景、工作经历、主要业绩、优势特长等。

注意：简历并不一定能够确保求职者获得某个职位或项目，但可以作为“敲门砖”帮助求职者获得宝贵的面试机会，以便进一步“推销”自己。换句话说，简历是招聘人员或雇主对求职者的第一印象。因此，撰写简历是申请工作或求职应聘过程中至关重要的第一步。

1.2 简历的特点 (Features of Résumé)

作为一种特殊的公文写作文体，无论从结构上或是语言上，简历均和其他文体有较大区别，具体表现在三个方面：

1.2.1 客观性 (Objectiveness)

简历是求职者个人身份与背景经历的概括总结，是个人整体形象的缩影，因此应客观、全面、真实、准确地反映个人信息，如教育背景、工作经历、经验资历、荣誉获奖等，在帮助自己获取适合的工作职位的同时，不能误导甚至欺骗用人单位。

1.2.2 凝练性 (Conciseness)

投递简历的目的是为了让用人单位在短时间内获取求职者的主要和重要信息，并决定该求职者能否进入下一轮面试。一份繁杂冗长的简历无法快速吸引人的眼球，更不能传递最关键的信息。简历应简短、凝练，以一页篇幅为宜，结构清晰，重点突出，言简意赅。简历中不用把个人的全部情况一一罗列，而应高度概括，更多聚焦与应聘岗位相关或对用人单位有价值的信息，既能给人正面积极的第一印象，也便于招聘人员获取重点信息。

1.2.3 独特性 (Uniqueness)

简历虽有一定的写作规范，但如果求职者希望自己脱颖而出，可以考虑简历的个体性和独特性，包括个人独特或优越的学习和工作经历，与求职岗位高度匹配的特质资历等。同时，也应针对不同岗位设计简历内容，使简历所呈现出的个人特点与资历具有针对性，符合岗位要求，并富有创意与新意，获取用人单位的好感和认可。

1.3 简历的类型 (Styles of Résumé)

根据呈现形式，简历可分为表格型和文字型。表格型简历简洁清晰，一目了然，但形式略显单一；文字型简历则更常见。根据其功能和目的，文字性简历又可分为三类：时间顺序型、功能型、混合型。

1.3.1 时间顺序型 (Chronological)

顾名思义，时间顺序型简历中的教育背景、工作经历、业绩成就等各个部分均采用由

近及远的时间顺序进行罗列，既明确体现求职者当前的状况，又清晰呈现出其成长与发展的时间轴，一般较为适合工作经历丰富且业绩显著的求职者。

范例¹：

Employment

Medical Transcriptionist

Foothill Family Counseling Center-21297 Foothill Blvd., Suite 100, Hayward, CA

September 2020—Present

Effectively download, transcribe, and revise dictation using Express Scribe or eScription software; Provide secure download and maintaining of sensitive materials via Google Drive and Windows 8.1 with encryption; Acute attention to detail in the transcription and revision processes to maintain a low error risk level.

Sergeant Scout Sniper Team Leader

United States Marine Corps-2nd Battalion, 1st Marines, Camp Pendleton, CA

May 2017—September 2020

Employed a scout sniper team in support of Battalion and MEU operations; Effectively employed the M40-A5, M110 SASS, and M107 SASR to detect, select, and reduce key targets and targets of opportunity in support of combat operations; Effectively employed the MAGTF Secondary Imaging Dissemination System. Applied effective communication with HF, VHF, UHF, and SATCOM systems.

Executive Board Member of Fraternity

Illinois State University-100 North University Street, Normal, IL

August 2015—May 2017

Served on Chi Omega Fraternity Executive Board, organized and directed members in rush activities. Established various motivational activities. Prepared payment plans for sorority members and oversaw savings and checking accounts. Trained employees for duties in Canteen Lunch Restaurant.

1 来自《谷歌学术》官方网站。

1.3.2 功能型 (Functional)

功能型简历一般围绕求职岗位的特征和用人单位的需求，重点呈现个人资质、能力、成就等，而非采用传统简历中的固定模块和时间顺序排列。这种简历可吸引招聘人员快速获取求职者与岗位需求匹配的相关信息，一般更适合工作经历较为单一或工作更换相对频繁的求职者。

范例¹:

Leadership

Selected Speaker, PanEl Symposium, Colby-Sawyer College

April 2011

- Selected to participate in conference comparing and contrasting cultures in Asia.

President & Founder, Cross Cultural Club September

April 2010—Present

- Founded club to provide forum for sharing cultures and promoting inter-cultural understanding;
- Conducted meetings and developed projects to foster participation in activities;
- Initiated first Colby-Sawyer International Night featuring various cuisine and entertainment.

Guest Speaker, Concord Elementary School, Concord, NH

October 2011

- Requested to introduce students to Korean life styles, culture, and basic socio-economic conditions.

Volunteer, New London Conservation Commission

October 2011

1.3.3 混合型 (Combined)

混合型简历结合了时间顺序型和功能型的优点，在各模块延续时间顺序的同时，突出表现求职者能够胜任该岗位的过人资质和显著优势，以达到简洁有序而又重点突出的目的。

1 来自《谷歌学术》官方网站。

1.4 简历的结构 (Structure of Résumé)

简历的基本结构和内容没有统一固定的模式，但为了给人快速留下良好的第一印象，在遵循一定框架模式的同时，也应保持写作规范和语言特色。一般而言，简历的基本结构通常包括六个主要部分：个人信息、求职目标、教育背景、工作经历、专长和业绩、推荐人。

1.4.1 个人信息 (Personal Information)

范例：

Elaine Ford
124th Street
Overland Park, Kansas 06020
709-4207-2155
eford@gmail.com

由上例可见，简历第一部分的个人信息一般包括姓名 (name)、地址 (address)、联系电话 (phone number)、电子邮箱地址 (email address) 等。该部分主要提供求职者的基本信息和联系方式，个人信息应全面、直观、清晰、简洁。

- 注意：**(1) 尽可能提供详细的个人信息；
(2) 使用永久地址，而非临时地址；
(3) 联系电话除手机号码外，还可提供固定电话号码，并附区号；
(4) 提供正式的电子邮箱地址 (如学校邮箱)；
(5) 涉及个人隐私的信息则不必一一列出。

1.4.2 求职目标 (Objective of Application)

简历中应明确、醒目、具体地写出求职目标，这既是对个人清晰合理地定位，又能使招聘人员准确了解求职者的意向。求职者不必顾虑太过明确的求职目标会限制自己被调剂到其他行业或部门的可能性，事实上，太过宽泛的求职目标反而使招聘人员难以确定求职者的优势和个人倾向，认为求职者对自身缺乏明晰的定位。因此，简历应呈现出针对某个岗位“量身定制”般的资历和经验，个人定位应准确成熟，目标明确笃定，而非笼统模糊、广而泛之地投递简历。