

新东方汪海涛权威解析2007考研英语作文真题 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/110/2021_2022__E6_96_B0_E4_B8_9C_E6_96_B9_E6_c73_110958.htm Section III Writing Part

A 小作文部分 【题目要求】 51. Directions: Write a letter to your university library, making suggestions for improving its service. You should write about 100 words on ANSWER SHEET 2. Do not sign your own name at the end of the letter. Use “ Li Ming ” instead. Do not write the address. (10 points) 【题目类型】 2007年小作文延续了05和06年的考试要求，继续考查事务信函。由于其它应用文模式太过灵活，不便统一命题或评分，书信始终成为各类考试考官最偏爱的题型。在考查过辞职信和申请信后，本次改换成了信函主题的另一类型：建议信。建议信的写法往往和大作文的第三段建议措施段类似，即向某个特定单位提出业务或服务改进的建议。但给考生一定灵活度，可以自由发挥建议的内容。 【审题构思】 来源：考试大本题要求中设定的收信对象为图书馆，因此明确为事务信函，按照惯例需要文字较正式。题目中暗示信息很少，只有三个线索：图书馆、提建议、提高服务质量。实际上信息越少，限制控制越少，考生灵活发挥的空间就比较大，可以从多方面提出不同的建议，只要合理就能满足要求。信函仍然可以通过三部分展开，在第一段中，直接点明主题，开门见山说出意图，可以笼统地提出图书馆服务质量不尽人意，有待改善提高。第二段则要发挥想象力，从2-3个方面点出可以改进的地方。当然，简单的思路可以立即展开，问题可以多种多样，如没有保安、办证繁琐、不提供开水、工作人员态度冷漠、空调

失灵、卫生条件差、取书速度慢、卡片编号混乱等，针对这些问题提出建议即可。当然，也可以稍微具体和深入一点，联想到流通中心缺乏咨询台、学生借不到最新的外文期刊、某些读者在阅览室吸烟和聊天没有人维持秩序等。当然，大多数考生会围绕着最容易想到的工作人员服务态度差展开论述，考官相对容易感到审美疲劳，我们不妨找一些具体一些的建议展开。最后一段应当以套用经典句型来结束，由于提出建议的目的是让对方高度重视和解决，不能批评过度或语气太生硬，我们往往用感谢、希望和期待来结束。【推荐范文】来源：考试大

Dear sir or madam, (To whom it may concern,) I am writing this letter for the purpose of making some suggestions for improving the service of our university library. Although our library functions effectively in providing academic materials and enriching our campus life, its service goes far from being desired. In my eyes the following measures need to be taken as soon as possible. Firstly, why not arrange an inquiry desk at the circulation hall? With the help of a professional librarian, students can go through the procedures more efficiently. In addition, students should have access to the latest issues of foreign magazines. It ' s inadequate to provide merely back issues to the students at the periodical room. Lastly, you ' d better maintain strict order at the reading room. I frequently found myself disturbed by certain students chatting and smoking there. I sincerely hope that you will take my advice into consideration , and I look forward to your reply at your earliest convenience. Sincerely yours, Li Ming (157 words)

译文：尊敬的先生/女士：我写此信的目的是为了提几个建

议，提高我校图书馆的服务质量。尽管我校图书馆在提供学习资料和丰富校园生活方面发挥了有效的功能，但服务却远不尽人意。在我看来，需要尽快采取以下几个措施。首先，为什么不在借阅大厅安排一个咨询台呢？如果有专业图书管理员的指导，学生们可以更加高效地办理各种手续。此外，学生们应当能够借阅最新外文期刊。在期刊阅览室中只提供过刊是不够的。最后一点，您们最好严格维持阅览室的秩序，本人就有数次在那里被聊天和吸烟的学生干扰。我真诚地希望您能仔细考虑我的建议，并且期望尽快收到您的回信。

李明【语言分析】来源：考试大从本次考试的命题来看，考研对信函格式的要求很低，专门提示不用写具体姓名和地址，而信函格式最讲究的就是地址的写法。其实，我们只要把握最基本的开头和结束语就可以了。由于收信人姓名不详，开头可以参照常用写法：Dear sir or madam, / To whom it may concern，而结束语可以用Sincerely yours / Yours sincerely等等。范文中构架清晰，框架语言包括开头的“ I am writing this letter for the purpose of ”，建议措施段中的“ firstly ”，“ in addition ”和“ lastly ”。信函在项目排序上讲究语言简洁明了，让收信人直接看到要点，因此不用考虑太复杂的词组。结尾的语言“ I sincerely hope that you will take my advice into consideration，and I look forward to your reply at your earliest convenience.”属于黄金表达，用起来专业自然。此外，本文在另外两个语域中进行尝试，一为图书馆术语，包括“ inquiry desk ”，“ circulation hall ”，“ professional librarian ”，“ latest issues ”，“ back issues ”，“ periodical room ”，“ reading room ”；第二个层面是议论文词组，包括“ for the purpose of

”，“ goes far from being desired ”， “ In my eyes ”， “ take measures ”， “ go through the procedures ”， “ have access to ”， “ maintain strict order ”， “ take into consideration ”， “ look forward to ”。句型表达上， “ I frequently found myself disturbed by certain students chatting and smoking ” 一句中同时设置过去分词和现在分词，在语法上增加了难度和特色。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com