

PETS3写作通关辅导 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/125/2021_2022_PETS3_E5_86_99_E4_BD_c88_125384.htm

一、概述 三级写作由A、B两节组成，考查考生的书面表达能力。A节：考生根据所给情景（英/中文）写出约100词（不计算标点符号）的简单信件、便笺等。考查写作信件、通告、便条等简单应用文的能力，包括应用文的固定格式、如信件的称呼、署名、结尾套语等。分值为10分。B节：考生根据所给情景，写出一篇不少于120词（不计算标点符号）的文章。提供情景的形式有图画、图表、文字等。考查写说明性或议论性文章的能力。分值为20分。

二、应用文写作 三级A节主要考查考生应用文写作的能力。在应用文中又主要考查书信、通知和便条三种，下面分别介绍这三种文体的写作。来源：考试大（一）书信 书信分为公函和私函。二者主要区别在对象和内容。前者如资讯信、推荐信，后者如问候信、邀请信。书信的构成一般为：

1. Heading（信头）：信头是指发信人的单位名称、地址、电话号码、电报挂号等，以及发信日期。发信人的名称和地址等应写在信纸的右上角，即在日期的上边。日期也可以写在信纸后的签名下边。
2. Inside Address（信内地址（这部分只应用于正式商业书信））：信内地址是收信人的地址包括姓名、职务、公司名称、街道名称或信箱号、城市、州或省、邮政编码和国家。信内地址通常写在左手边，在日期线和称呼之间。
3. Salutation（称呼）：称呼一般低于信内地址两行，与之平齐。一般在人名前加上dear并冠以尊称，具体如下：
（1）Mr.（Mister），用于无职衔的男子。（2）Mrs.（

Mistress), 用于已婚女子。(3) Miss 用于未婚女子。(4) Misses (Miss的复数), 用于复数未婚女子。(5) Dr. (Doctor), 用于博士。来源: 考试大(6) Pro. (Professor), 用于大学教授。(7) Ms. 用于女士通称。

4. Body of Letter (信的正文): 正文内容一般包括下面几点: 写信人身份, 写信事由, 写信的理由, 写信的目的。考场书信一般讲究简单准确, 不需辞藻华丽。

5. Complimentary Close (结束语): 信尾问候语是写在信尾的告别话语, 例如“Sincerely”, “Sincerely yours”。通常位于正文两三行以下。第一个单词的第一个字母要大写, 最后以逗号结尾。

6. Signature (签名): 写信人的签名、名字和头衔(如果适用), 写在信尾问候语同侧三四行以下的位置。

7. Postscript (附言): 附言用来说明没有包括在信中的想法和内容。通常在附注下两三行的地方, 从左侧顶格写起。在促销和私人信件中, 附言也可以用来强调写信人请求收信人采取的行动和做出的考虑。书信写作是PETS三级应用文写作的重中之重, 考试机率很大。下面再从往年考生暴露出来的问题谈谈书信写作应注意的几个方面:

1. 明确试题要求 一般来讲, 应用作文试题会在字数、话题、情景和作者身份等方面提出要求。考生应认真读, 积极构思, 确定文章所要表现的主题。
2. 确定读者 应用文写作要求在写作之前明确读者身份, 根据情景, 根据自己与虚拟读者的关系确定文章的语气和措辞。
3. 注意格式 PETS三级的应用文写作多以信函为主。因此应熟悉信函的格式。主要是信头、称呼、结尾。
4. 用词得当、语法准确、标点拼写无误 写作完毕要认真检查, 避免有关语法、拼写和标点的错误。

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