

考试大独家奉献：PETS三级作文经典辅导一 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/289/2021_2022__E8_80_83_E8_AF_95_E5_A4_A7_E7_c88_289748.htm

PETS三级是五个级别中的中间级，其标准相当于我国学生普通高中毕业后在大专院校又学习了2年公共英语或自学了同等程度英语课程的水平。通过该级考试的考生，基本符合企事业单位里的初级技术人员、外企职员的工作，以及同层次其他工作在对外交往中的基本需要。该级考生应能适当运用基本的语法知识，掌握4,000左右的词汇以及相关词组。PETS三级考试由笔试试卷和口试试卷组成。笔试试卷（120分钟）分四部分：听力、英语知识运用、阅读理解和写作。口试试卷（10分钟）分三节考查考生的口语交际能力。现在离2006年3月11日的考试还有近一个月的时间，为帮助大家更好应付PETS三级考试，本文重点给大家讲讲PETS三级作文的应试技巧。

一、PETS三级作文概述（含A、B两节）

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。

（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。
 - （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。

(二) 通知 通知是上级对下级、组织对成员或平行单位之间部署工作、传达事情或召开会议等所使用的应用文。通知的写法有两种，一种是以布告形式贴出，把事情通知有关人员，如学生、观众等，通常不用称呼；另一种是以书信的形式，发给有关人员，此种通知写作形式同普通书信，只要写明通知的具体内容即可。通知要求言简意赅、措辞得当、时间及时。布告形式的通知：通常此类通知上方正中写Notice或NOTICE(通知)，发出通知的单位的名称可放在正文前，也可放在正文后，右下角处，发出通知的日期写在左下角处。书信形式的通知格式和一般书信类似。

(三) 便条 便条其实是简单化的书信。在格式和内容上都比书信简单。一般不需要写发信人的地址，因为彼此都比较熟悉。所以，对收件人的称呼语也比较自由，语言更接近口语。结尾的落款和客套话也常常省略。

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