

略论写好TEM4便条的技巧 TEM考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/568/2021_2022__E7_95_A5_E8_AE_BA_E5_86_99_E5_c94_568473.htm 英文书信有正式与非正式之分，英文便条为非正式书信。TEM4(英语专业四级考试)把写便条(note ~ writing)列入必考项目之一，其目的是按照((高等院校英语专业英语教学大纲amp.Oliu，2000；Bates，1990)。学者们认为，便条是一种简短信函，多使用非正式语体，它的形式比一般书信简单。例如，写便条的人与收便条的人的地址、称呼中“Dear”一词、日期中的年份以及结尾套语(complimentary close，亦称结束语)，都可以省去；便条正文篇幅可小至一、两句话。可是，~TEM4便条写作而言，并不完全像以上说的那样，它有一定的限制。英语专业四级考试大纲EM4写便条的要求是，“根据提示写大约50-60~]的通知、便条、请贴等。要求格式正确，语言得体。”英语专业四级考试大纲的要求其实也给TEM4便条制定了评分标准。1TEIM4便条的评分往往从格式、内容、语言、字数这四方面来考虑。因此，要想写好TEM4便条，就必须掌握TEM4便条的基本要求，注意TEM4便条写作中常见的问题，以便对症下药，充分发挥自己的英文写作水平。一TEM4便条的基本要求 (一) 格式(format)正确TEM4便条的格式与普通英文书信格式基本相同。具体来说，它应有日期(date)、称呼(saluwfion)、正文(body)及结尾(ending)，结尾包括结尾套语(complimentary close)和签名(signature)。1．日期指写便条的日期。英文便条与汉语便条的日期写的地方有别，前者的日期一般写在便条的右上角，偶尔也见写在便条的左上角，而

后者的日期则写在便条的右下角，即写在签名的下面。英文日期与汉语日期的写法也有不同，汉语一般先写年，然后再写月、日，而英文则一般把年份写在月、日的后面。另外，英文日期的月、日与年之间通常用逗号隔开。例如，2008年4月21日通常写成April 21, 2008或April 21 st, 2008；当然，由于是非正式书信，也可以去掉年份，写成Ap 1 21或April 21st(不过，这种写法，只是最近两年才被TEM4接受)，或者写成21 / 4 / 2008或4 / 21 / 2008。日期能说明便条的有效度，没有日期，则会使人感到茫然。

2. 称呼称呼是指写便条人对收便条人的称谓，一般都以Dear开头，写在日期下一两行、留出左页边空白，顶格写。TEM4试卷中一般对写便条人与收便条人之间的关系作了提示。提示中的“you”指的是写便条人，提到的另一方便是收便条人。称呼时，一般只需在其名字前加Dear即可，如Dear Susan, Dear Tom。若此人有头衔(social title)，称呼时，便要保留其头衔，例如Dr. Hecce，要称Dear Dr. Pierce，不称Dear Pierce。如果提示中的另一方是以Mrs Wang或Mr Wang出现，称呼时也只需在其前加Dear便可，即称Dear Mrs Wang或Dear Mr Wang，若只称Dear Wang则视为不妥。当对方为亲属时，在Dear后面加上表示亲属关系大写的字眼即可，如Dear Grandpa, Dear Aunt。值得一提的是，近年来TEM4也接受不带Dear的称呼。称呼后面可用逗号，也可用冒号。

3. 正文正文是写便条人要叙述或谈论的事情，是便条的主要组成部分。一般书信是在称呼下方隔两行处开始写正文。但就TEM4便条而言，一般在称呼的下一行开始写正文便可。正文的首行左边一般留约5个字母宽的空白，但也可顶格写。便条的内容简单、字数少，因

此，正文一般只需写一段或两段。若有两段，第二段的首行应与第一段的首行对齐写。4. 结尾如前所述，结尾包括结尾套语和签名。(1) 结尾套语 结尾套语的位置一般是在正文最后一行的下面，从便条的中央部分开始，稍向右缩进。当然，若正文的开头是往左顶格写，此时的结尾套语也应往左顶格写。开头字母要大写，末尾要用逗号。结尾套语为写便条人对收便条人的谦称或客套以示礼貌，措辞的变化按照不同的关系而定。现分述如下：

致不熟悉的人，宜用较庄重的套语，如Yours sincerely, Sincerely yours, 或Sincerely等。对上级、长者，除了可用上述较庄重的套语，也可用Yours respectfully或Respectfully yours。对一般朋友或熟人可用中提到的较庄重的套语，也可用Yours等较为随便的套语。对密友则采用较随便的套语为宜。例如，Yours, Love, With love, Best wishes, Best regards等等。对亲属可用下列任何一种：Love, With love, All my love, Yours affectionately, Affectionately yours, Lovingly yours, Yours lovingly, Your loving son(Dad#8943. ”该提示要写一封简短的道歉信，而这位考生的答案却与此大相径庭，信中丝毫没有流露出道歉的意念。(三) 语言方面 便条中的语言错误可分为理解和表达两大类，主要体现在措辞、语法、拼写等方面。1. 措辞不当 措辞不当在这里既指一般遣词造句中出现的语言运用错误(performance errors), 又指因未按TEM4便条测试中提供的语境遣词造句而产生的语用失误(pragmatic failures), 还指因忽视对方的社会或文化背景差异而造成的语用失误。此类问题在TEM4便条写作中相当严重。我们还是以前文提到的那次TEM4便条写作为例；鉴于篇幅，且举三例：(1) 在I would

appreciate you if you could have another meeting with me 这句话中，appreciate 后面的宾语不妥。只要细心的读者翻阅一下词典，就会发现 appreciate (感谢) 的英文释义是 be grateful for (something)，若把句中的 you 改为 it (代表后面那件事)，或把 appreciate 改为 be grateful to，或把 appreciate you 改为 be grateful，这句话就对了。(2) 考生在便条的开头就对因病未能与王教授约会表示道歉后，接着写道：I'm anxious to make an appointment with you. 而根据上下文应该是，I'm anxious to make another appointment with you (与你另订一次约会)。(3) 你(写便条人)自己因某种原因而没有去赴约，况且约会的对象是你的老师，事后还要命令对方到你家来见你，或以命令的口吻表示要给你打电话。象“ You must come to my home ”，或“ Give me a call to discuss it further ” 这类话有失礼貌，使人读后感到不舒服。

2. 语法错误

便条中的语法错误有多种，常见的有冠词、词性、动词的时与体、句子结构等错误。

(1) 冠词错误，如 I'm anxious to make a (应为 an) appointment with you. (2) 词性错误，如 I must make an apologize (正确为 apology) for failing to turn up for the appointment. (3) 动词的时与体等方面的错误，例如：a. If you will be (应把 will be 改为 are) here tomorrow, we shall meet again. b. I am sorry to fail (正确为 to have failed 而不是 to fail，因事情已发生) to turn up for the appointment yesterday. (4) 句子结构错误，例如：I'm very sorry. I didn't turn up for the appointment with you. Because my mother was seriously ill yesterday and I had to take her to see the doctor (应改为 I'm very sorry I didn't turn up for the appointment with you yesterday because my mother was

seriously (I had to take her to see the doctor) . 3 . 拼写错误与别的主观题一样，便条写作中拼写错误数见不鲜。例如：
professor --- , profesor / profesor ; convenient - * conveint / convinen ~ convinient ; receive } recieve ; appointment --- ~ apointment / po itment . 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