

高纲 1813

江苏省高等教育自学考试大纲

01256 英语应用文写作

南京师范大学编

I 课程性质与课程目标

一、课程性质和特点

《英语应用文写作》课程是江苏省高等教育自学考试英语专业（专升本）中一门重要的专业必修课程，其任务是帮助英语专业的考生学习和掌握与涉外职业特别是商务活动相关的英语应用文及商务贸易写作，了解商务应用文写作的基本要求和方法，培养考生掌握英语应用文写作的基础知识，商务英语书信的基本格式和写作技能，了解主要的英语商务应用文写作类型，提高商务英语书面表达能力，为毕业后成为适应社会需要的应用型涉外商务工作者打下良好的基础。

《英语应用文写作》课程介绍了以书信为主的英语应用文的结构和特点，提供各类应用文的常用句型与表达方式，并通过实例说明每种写作原则与注意事项，帮助考生学习多种商务信函的写作，包括建立商业关系、询价、投诉及理赔、推销信、致谢信、邀请信、求职信、个人简历、便函、会议记录、报告等。课程还通过丰富的练习，帮助考生全面提高英语应用文写作能力与英语语言沟通技巧。

二、课程目标（评价目标）

通过英语应用文写作课程的学习，考生能够熟练使用基本的应用文写作方法和技巧，能独立撰写意思清晰，用词恰当，条理清楚、符合国际标准的各类英语应用文。

英语应用文写作课程设置的目的是使得考生能够：

1. 熟悉并学会使用英语应用文常用词汇和语句；
2. 了解并熟悉国际标准的英语应用文，特别是商业书信和其它文件格式和通行规范；
3. 掌握在涉外商务和其它国际交往中必备的书面表达技能技巧；
4. 拓宽有关涉外业务的文化知识与英语语言知识。

三、课程的重点和难点

见课程内容与考核要求。

II 考核目标

本大纲在考核目标中，按照识记、领会、应用三个层次规定其应达到的能力层次要求。三个能力层次是递进关系，各能力层次的含义是：

识记：能知道有关的名词、概念、知识的含义，并能正确认识和表述，是低层次的要求。

领会：在识记的基础上，能全面把握基本概念、基本原理、基本方法，能掌握有关概念、原理、方法的区别与联系，是较高层次的要求。

应用：在理解的基础上，能运用基本概念、基本原理、基本方法联系学过的多个知识点分析和解决有关的理论问题和实际问题，是最高层次的要求。

III 课程内容与考核要求

第一单元 商务英语写作规范

Unit 1 BUSINESS STYLE

一、学习目的与要求

本单元主要讲述英语应用文中最重要的部分商务英语写作的基本概念，商务英语写作的文体风格，语言特点。要求考生掌握应用文，特别是商务英语写作所要求的“5C”基本原则，即 Clarity 清楚, Conciseness 简洁, Correctness 正确, Concreteness 具体, 和 Courtesy 礼貌。同时，还要求考生了解商务英语写作的组织步骤。

二、课程内容

1. 5Cs' Principle of Business Writing

1.1 Clarity

1.2 Conciseness

1.3 Correctness

1.4 Concreteness

1.5 Courtesy

2. Organization of Business Letter

2.1 Introduction

2.2 Body

2.3 Closing

三、考核知识点与考核要求

识记：5C 原则

clarity（清晰性）conciseness（简洁性）correctness（正确性）

concreteness（具体性）courtesy（礼貌性）

应用：5C 原则指导下的商务英语写作

四、本章关键问题

商务英语写作的基本要求。

第二单元 信函格式

Unit 2 LETTER FORMAT

一、学习目的与要求

本单元主要介绍商务信函的组成要素、格式、写作要求和英文信封的写法以及打印方式。要求考生能够：

1. 掌握商务信函的组成部分及格式与布局。
2. 掌握不同格式下商务信函各组成部分的位置。
3. 掌握商务信函中日期、地址、称呼、结尾敬语的写法。
4. 熟悉商务信函的撰写与普通信函的异同。
5. 掌握英文商务书信信封的写法。

二、课程内容

1. The Structure of a Business Letter 商务书信结构

Letterhead, Date, Inside Name and Address, Attention Line, Salutation, Subject line, Body, Complimentary Closing, Signature, Reference, Enclosure, Carbon Copy.

2. The Layout of a Business Letter 商务书信格式

Full-Block, Blocked, Semi-Blocked, Simplified.

3. Addressing an Envelope 信封写法

三、考核知识点与考核要求

识记：英文商务书信格式和组成部分。

应用：书写格式正确完整的英文商务书信，以及信封。

四、本章关键问题

英文商务书信格式和组成部分。

第三单元 建立商业关系

Unit 3 ESTABLISHING BUSINESS RELATIONS

一、学习目的与要求

了解写作建立商业关系信函的目的，了解建立商业关系的几种常用途径。掌握建立贸易关系信函的写法、相关术语和表达以及一些常用语句。掌握公司介绍的方法。

二、课程内容

1. Introduction

1.1 Purpose of establishing business relations

1.2 Company Introduction

2. Structure of the letter of establishing business relations

a) Opening

b) Body

c) Closing

3. Sample Letters

4. Useful Sentences and Expressions:

三、考核知识点与考核要求

识记：①什么是商务贸易关系，建立商贸关系的重要性；②建立商贸关系信函的写法；③如何进行公司介绍。

应用：①写作建立商务贸易关系的信函。

四、本章关键问题

如何写好建立商务关系的信函，如何介绍公司单位。

第四单元 询问信函

Unit 4 REQUEST LETTERS

一、学习目的与要求

了解询问求助信函的写作目的，掌握写作技巧和策略，写作询问求助信函常用语以及回复函的写法。能够以买家或求助者的角色写询问信函，寻求各种信息或帮助。掌握有关询问商品价格及答复的各种商业术语和表达方法。

二、课程内容

1. Introduction

- 1.1 Inquiry
- 1.2 Inquiry Reply
- 2. Structure
 - a) Opening
 - b) Body
 - c) Closing
- 3. Sample Letters
- 4. Useful Sentences and Expressions

三、考核知识点与考核要求

识记：询问信的写作目的和要素。要求出口商报价和回复报价的常用术语。

应用：根据要求，写出格式正确，信息完整，语言清晰简洁的询价信函和回复函。

四、本章关键问题

询问信及询价信函的写作目的和要素及常用术语。

第五单元 报价、报盘和还盘

Unit 5 QUOTATION, OFFER AND COUNTER-OFFER

一、学习目的与要求

了解国际商业贸易中有关商品报价实盘和虚盘的区别，报盘的组成部分，报盘的各种条款。掌握对外贸易信函中报盘的相关表达方法，常用术语。

二、课程内容

- 1. Introduction
 - 1.1 Quotation and Offer
 - 1.2 Firm Offer and Non-firm Offer
 - 1.3 Counter-Offer
- 2. Structure
 - a) Opening
 - b) Body
 - c) Closing
- 3. Terms and Conditions
 - a) Terms of price
 - b) Terms of payment
- 4. Sample Letters

5. Useful Sentences and Expressions:

三、考核知识点与考核要求

识记：报价 Quotation，实盘 Firm Offer，虚盘 Non-firm Offer，返盘 Counter-Offer，报价条款 Terms and Conditions (FOB, CIF, C&F, L/C, etc.)

应用：根据要求，写出格式正确，信息完整，语言清晰简洁的报价、报盘和返盘等国际贸易信函。

四、本章关键问题

报价 Quotation，实盘 Firm Offer，虚盘 Non-firm Offer，返盘 Counter-Offer，报价条款。

第六单元 订单与合同

Unit 6 ORDER AND CONTRACT

一、学习目的与要求

了解国际贸易中订货信函的主要内容，掌握此类信函的典型句型和常用表达。掌握订单的相关知识和写作方法；了解怎样进行订单、确认订单、取消订单；掌握与订单相关的重点词汇和词句。了解订购合同和销售合同的内容和书写格式，掌握相关的内容及常用的固定搭配及惯用语句。

二、课程内容（考试内容）

1. Introduction

1.1 Placing Order

1.2 Purchasing Order

1.3 Order Acknowledgement

1.4 Sales Confirmation

2. Structure

a) Opening

b) Body

c) Closing

3. Sample Letters

4. Useful Sentences and Expressions

三、考核知识点与考核要求

识记：订货信函的主要内容，订单，确认订单以及合同的书写格式，常用语句。

应用：根据要求写出格式正确，信息完整，语言清晰简洁的订货信函、订单、确认订单和合同。

四、本章关键问题

订货信函的主要内容，订单，确认订单以及合同的书写格式。

第七单元 付款与催款

Unit 7 PAYMENT AND COLLECTION LETTERS

一、学习目的与要求

熟悉并掌握不同的付款方式：付款交单、承兑交单、信用证方式付款。熟练掌握信用证付款方式的有关知识和写作方法。掌握与付款、催款相关的重点词汇和表达方式。

二、课程内容

1. Payment

1.1 Remittance 汇付

1.2 Collection 托收

1.3 Letter of Credit 信用证

1.4 Credit Application Letters 信用申请信函

2. Collection Letters 催款函

3. Sample Letters

4. Useful Sentences and Expressions

三、考核知识点与考核要求

本单元不作为考核内容。

四、本章关键问题

不同的付款方式；信用申请信函的内容与写作方法；催款函的主要内容和写作方法。

第八单元 投诉、索赔与理算

Unit 8 COMPLAINTS, CLAIMS AND ADJUSTMENTS

一、学习目的与要求

了解投诉、索赔和理赔的前提、内容及方式。掌握投诉、索赔和理赔中的相关术语、语言特征和表达技巧。掌握投诉、索赔和理赔的信函结构，写作方法和英语常用语句。

二、课程内容

1. Complaints 投诉

- a) Complaint about delay
- b) Complaint about broken merchandise
- c) Complaint about poor packing
- d) Complaint about missing goods

2. Claims 索赔

- a) Claim about irregularity with order
- b) Claim about defects in merchandise

3. Adjustments 理赔

- a) Granting adjustment
- b) Granting partial adjustment
- c) Refusing adjustment

4. Sample Letter Study

5. Useful Sentences and Expressions:

三、考核知识点与考核要求

识记：①投诉的原因、投诉信函的写作目的和写作方法；②索赔的原因、索赔信函的写作目的和写作方法；③理赔的种类与方法，理赔信函的写作要点。

应用：根据要求写出格式正确、信息完整、语言清晰简洁、语气适当的投诉、索赔和理赔信函。

四、本章关键问题

投诉、索赔和理赔信函写作的内容及方法。

第九单元 推销信

Unit 9 SALES LETTERS

一、学习目的与要求

了解推销信函的内容、写作特点以及推销信函写作的基本结构要求。掌握推

销信的内涵与功能、语言特征、文本格式、推销信常用语句。

二、课程内容

1. Introduction

1.1 Purpose of Sales Letter

1.2 Four essential elements

1.3 Follow-up Letter

2. Structure and Writing Suggestions

a) Opening

b) Body

c) Closing

3. Sample Letter.

4. Useful Sentences and Expressions

三、考核知识点与考核要求

识记：①推销信函的类型和功能；②推销信函的结构特征；③推销信函的写作技巧和常用语句。

应用：根据要求写出格式正确、信息完整、语言清晰简洁、有说服力的推销信函。

四、本章关键问题

推销信函的基本要素和功能，销售信函的写作方法，推销信函常用语句。

第十单元 求职信与履历表

Unit 10 JOB APPLICATION AND RESUME

一、学习目的与要求

了解写作求职信和求职简历的主要内容、格式规范等基本要求，掌握求职信和求职简历以及与求职相关的信函写作方法，信函结构和语言特征，掌握英文求职信函常用语句。

二、课程内容

1. Application Letters

1.1 What is a good application letter?

a) Attract the reader's attention

b) Interest the reader in you as a prospective employee.

c) Make the reader want to hire you

d) Lead to a personal interview

1.2 Writing Suggestions

1.3 Sample Letters

2. Resume

2.1 Formats and Contents

2.2 Samples

3. Letters of Reference and Recommendation

4. Useful Sentences and Expressions

三、考核知识点与考核要求

识记：①求职信的写作目的与主要内容；②求职简历的内容构成和常见格式；
③求职信函常用语句。

应用：①写作语法正确，格式规范的个人简历；②写作格式正确、信息完整、
语言清晰简洁、有说服力的求职信函。

四、本章关键问题

求职信的写作目的与主要内容，求职简历的内容构成和常见格式。

第十一单元 商务社交信函

Unit 11 SOCIAL BUSINESS LETTERS

一、学习目的与要求

了解常用社交信函的写作目的和类型，社交信函的功能以及基本要求。了解
致谢信、祝贺信、邀请信、请柬、公告、慰问信等的写作方法。掌握商务社交信
函的范畴、语言特征、文本格式、国际通行的社交惯例、常用社交信函用语。

二、课程内容

1. Letter of Thanks （致谢信）

1.1 Writing Suggestions

1.2 Sample Letter

2. Letter of Congratulations （祝贺信）

2.1 Writing Suggestions

2.2 Sample Letter

3. Invitations （邀请信、请柬）

3.1 Formal Invitation

3.2 Informal Invitation

4. Announcements （公告）

5. Letter of Condolence or Sympathy （吊唁或慰问信）

5.1 Writing Suggestions

5.2 Sample Letter

6. Useful Sentences and Expressions

三、考核知识点与考核要求

识记：①致谢信；②祝贺信；③邀请信和请柬；④社交信函常用语句。

应用：根据要求写出格式正确、信息完整、语言清晰简洁、语气适当，体现社交礼仪的商务社交信函（致谢信、祝贺信、邀请信和请柬）。

四、本章关键问题

商务社交信函的类型与功能，各种社交信函的写法，语言特征，格式规范。

第十二单元 备忘录和会议记录

Unit 12 MEMOS AND MINUTES

一、学习目的与要求

了解备忘录或便函，会议记录的功能，了解其内涵、特点、要素、使用范围。掌握备忘录和会议记录的规范格式和写作基本要求，掌握备忘录和会议记录的写作方法。

二、课程内容

1. Interoffice Memos 备忘录（便函）

1.1 The Purpose of Writing a Memo

1.2 Memo Format

1.3 Organization of Memo

1.4 Sample Memos

1.5 Writing Suggestions

2. Minutes 会议记录

2.1 Writing Suggestions

2.2 Sample Minutes

三、考核知识点与考核要求

识记：①备忘录的格式，组成部分，语言特点；②会议记录的格式和构成部分；③备忘录与会议记录常用语。

应用：写作格式规范、语言简洁、内容完整的备忘录和会议记录。

四、本单元关键问题

备忘录或商务便函和会议记录的功能、特点、要素、使用范围、文本格式和写作方法。

第十三单元 商业报告

Unit 13 BUSINESS REPORTS

一、学习目的与要求

了解商业报告的特点，了解商务报告的不同类型和结构，区分信息式报告和分析式报告，了解正式报告和非正式报告的构成要素及其差别。掌握商业报告写作的方法和基本结构要求，掌握英文商务报告常用语句。

二、课程内容

1. The Parts of a Report 报告的组成部分

1.1 Memo or letter of transmission

1.2 Table of contents

1.3 List of tables and illustration

1.4 Acknowledgements

1.5 Summary

1.6 Body of the report

1.7 Recommendations

1.8 Appendixes

2. Kinds of Report 报告的类型

2.1 Informational report

2.2 Analytical report

3. Formats of Reports 报告的格式

3.1 Report in memo form

3.2 Report in letter form

3.3 Short informal report

3.4 Long formal report

4. Writing Suggestions

三、考核知识点与考核要求

本单元不作为考核内容。

四、本章关键问题

商务报告的主要类型和文本特征。

IV 关于大纲的说明与考核实施要求

一、自学考试大纲的目的和作用

课程自学考试大纲是根据专业考试计划的要求，结合自学考试的特点而确定。其目的是对个人自学、社会助学和课程考试命题进行指导和规定。

课程自学考试大纲明确了课程学习的内容以及深广度，规定了课程自学考试的范围和标准。因此，它是编写自学考试教材和辅导书的依据，是社会助学组织进行自学辅导的依据，是自学者学习教材、掌握课程内容知识范围和程度的依据，也是进行自学考试命题的依据。

二、课程自学考试大纲与教材的关系

课程自学考试大纲是进行学习和考核的依据，教材是学习掌握课程知识的基本内容与范围，教材的内容是大纲所规定的课程知识和内容的扩展与发挥。课程内容在教材中可以体现一定的深度或难度，但在大纲中对考核的要求一定要适当。

大纲与教材所体现的课程内容应基本一致；大纲里面的课程内容和考核知识点，教材里一般也要有。反过来教材里有的内容，大纲里就不一定体现。

三、关于自学教材

《新编实用商务英语写作》，王晓英、杨靖、孙淼主编，东南大学出版社，2016 年版。

四、关于自学要求和自学方法的指导

本大纲的课程基本要求是依据专业考试计划和专业培养目标而确定的。课程

基本要求还明确了课程的基本内容，以及对基本内容掌握的程度。基本要求中的知识点构成了课程内容的主体部分。因此，课程基本内容掌握程度、课程考核知识点是高等教育自学考试考核的主要内容。

为有效地指导个人自学和社会助学，本大纲已指明了课程的重点和难点，在章节的基本要求中一般也指明了章节内容的重点和难点。

五、自学方法指导

1. 在开始阅读指定教材某一单元之前，先翻阅大纲中有关这一单元的考核知识点及对知识点的能力层次要求和考核目标，以便在阅读教材时做到心中有数，有的放矢。

2. 阅读教材时，要逐段细读，逐句推敲，集中精力，吃透每一个知识点，对基本概念必须深刻理解，对基本理论必须彻底弄清，对基本方法必须牢固掌握。

3. 在自学过程中，既要思考问题，也要做好阅读笔记，把教材中的基本概念、原理、方法等加以整理，这可从中加深对问题的认知、理解和记忆，以利于突出重点，并涵盖整个内容，可以不断提高自学能力。

4. 完成书后作业和适当的辅导练习是理解、消化和巩固所学知识，培养分析问题、解决问题及提高能力的重要环节，在做练习之前，应认真阅读教材，按考核目标所要求的不同层次，掌握教材内容，在练习过程中对所学知识进行合理的回顾与发挥，注重理论联系实际和具体问题具体分析，解题时应注意培养逻辑性，

针对问题围绕相关知识点进行层次（步骤）分明的论述或推导，明确各层次（步骤）间的逻辑关系。

六、应考指导

1. 如何学习

很好的计划和组织是你学习成功的法宝。如果你正在接受培训学习，一定要跟紧课程并完成作业。为了在考试中做出满意的回答，你必须对所学课程内容有很好的理解。使用“行动计划表”来监控你的学习进展。你阅读课时可以做读书笔记。如有需要重点注意的内容，可以用彩笔来标注。如：红色代表重点；绿色代表需要深入研究的领域；黄色代表可以运用在工作之中。可以在空白处记录相关网站，文章。

2. 如何考试

卷面整洁非常重要。书写工整，段落与间距合理，卷面赏心悦目有助于教师评分，教师只能为他能看懂的内容打分。回答所提出的问题。要回答所问的问题，而不是回答你自己乐意回答的问题！避免超过问题的范围。

3. 如何处理紧张情绪

正确处理对失败的惧怕，要正面思考。如果可能，请教已经通过该科目考试的人，问他们一些问题。做深呼吸放松，这有助于使头脑清醒，缓解紧张情绪。考试前合理膳食，保持旺盛精力，保持冷静。

4. 如何克服心理障碍

这是一个普遍问题！如果你在考试中出现这种情况，试试下列方法：使用“线索”纸条。进入考场之前，将记忆“线索”记在纸条上，但你不能将纸条带进考场，因此当你阅读考卷时，一旦有了思路就快速记下。按自己的步调进行答卷。为每个考题或部分分配合理时间，并按此时间安排进行。

七、对社会助学的要求

1. 应熟知考试大纲对课程提出的总要求和各单元的知识点。
2. 应掌握各知识点要求达到的能力层次，并深刻理解对各知识点的考核目标。
3. 辅导时，应以考试大纲为依据，指定的教材为基础，不要随意增删内容，以免与大纲脱节。
4. 辅导时，应对学习方法进行指导，宜提倡“认真阅读教材，刻苦钻研教材，主动争取帮助，依靠自己学通”的方法。
5. 辅导时，要注意突出重点，对考生提出的问题，不要有问即答，要积极启发引导。
6. 注意对应考者能力的培养，特别是自学能力的培养，要引导考生逐步学会独立学习，在自学过程中善于提出问题，分析问题，做出判断，解决问题。
7. 要使考生了解试题的难易与能力层次高低两者不完全是一回事，在各个能力层次中会存在着不同难度的试题。

八、对考核内容的说明

1. 本课程要求考生学习和掌握的知识点内容都作为考核的内容。课程中各章的内容均由若干知识点组成，在自学考试中成为考核知识点。因此，课程自学考

试大纲中所规定的考试内容是以分解为考核知识点的方式给出的。由于各知识点在课程中的地位、作用以及知识自身的特点不同，自学考试将对各知识点分别按三个能力层次确定其考核要求。

2. 在考试之日起 6 个月前，由全国人民代表大会和国务院颁布或修订的法律、法规都将列入相应课程的考试范围。凡大纲、教材内容与现行法律、法规不符的，应以现行法律法规为准。命题时也会对我国经济建设和科技文化发展的重大方针政策的变化予以体现。

3. 按照重要性程度不同，考核内容分为重点内容、次重点内容、一般内容，在本课程试卷中对不同考核内容要求的分数比例大致为：重点内容占 60%，次重点内容占 30%，一般内容占 10%。

九、关于考试命题的若干规定

1. 考试方式为闭卷、笔试，考试时间为 150 分钟。评分采用百分制，60 分为及格。考生只准携带 0.5 毫米黑色墨水的签字笔、铅笔、圆规、直尺、三角板、橡皮等必需的文具用品。不可携带计算器。

2. 本大纲各章所规定的基本要求、知识点及知识点下的知识细目，都属于考核的内容。考试命题既要覆盖到章，又要避免面面俱到。要注意突出课程的重点、章节重点，加大重点内容的覆盖度。

3. 命题不应有超出大纲中考核知识点范围的题，考核目标不得高于大纲中所规定的相应的最高能力层次要求。命题应着重考核自学者对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌握，对基本方法是否会用或熟练。不应出与基本要求不符的偏题或怪题。

4. 试题的难度可分为：易、较易、较难和难四个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为 2:3:3:2。

5. 本课程考试试卷中可能采用的题型有：单项选择题、选择填空题、简答题、翻译题、写作题等。

附录 题型举例

一、单项选择题

In business English writing, it helps to achieve _____ by using simple, short words and simple sentence structure.

A. clarity B. correctness C. courtesy D. consideration

参考答案: A

二、选择填空题: 用所给的单词完成下列短文, 每词只可用一次, 必要时做相应的词形变化。

establish recommend commission importers
introduce literature forerunner cooperation
interested await

Gentlemen,

The Foreign Department of Bank of China __1__ your company as being __2__ in __3__ business relations with a Chinese company.

May we __4__ ourselves as __5__ of all general merchandise, exporters of Chinese Products and __6__ agents. We shall thank you if you send us samples and other promotional __7__. We hope that this letter will be a __8__ to many years of profitable __9__.

__10__ your soonest reply.

Yours very truly

Gale, Wu

参考答案:

1.recommends 2.interested 3.establishing 4. introduce 5. importers
6.commissioned 7.literature 8. forerunner 9. cooperation 10.Awaiting

三、简答题:

Why is it important to establish business relations?

参考答案:

The development and expansion of a business depends on customers. Needless to say that no customer, no business. The establishment of business relations is the fundamental step in foreign trade and in international exchange. Your first letter to open up a market or enlarge your firm scope is very important, because it is known that first impression will count heavily. Therefore, transaction can only be made after the business connections have been set up.

四、翻译

1.承蒙日本东京商会介绍, 我们了解贵公司在世界各地供应高品质的食品, 并且相信我国对各种外国食品的需求量很大。我方现致函希望与你方建立贸易关系。我们预料你方产品在我方市场有着广阔的前景。

参考答案：

Through the courtesy of the Chamber in Tokyo, Japan, we have learned that you have been supplying the best quality foods all over the world, and we are sure that there is a large demand for various foreign foods in our country. We are writing to you in the hope of establishing business relations with you. We foresee a bright prospect for your products in our market.

2.Thank you for your letter of March 19 and we are pleased to know that the shipment of the cars we booked can be made next month. As soon as the goods are dispatched, please cable us details of the shipment, thus enabling us to arrange for the insurance here. We await with keen interest your shipping advice.

参考答案：

感谢贵司 3 月 19 日来信。我们很高兴获悉所订汽车下月即可装船。货物发出后，并请电告我司装运情况，以便联系保险事宜。切盼得到货物装船消息。

五、写作题

Write a new office opening announcement by Dr. Richard Levine who practises pediatric medicine and will move to 1420 North Grand Street, Suite 1B, Miami, Florida, (402)889-7798X.

参考答案：

Dr. Richard Levine (2')
Announces the opening of his office (2')
For the practice of pediatric medicine (2')
1420 North Grand Street (2')
Suite 1B
Miami, Florida
(402) 889-7798X (2')