# 甘肃成人自考英语作文范文精选5篇

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-03-22

*甘肃成人自考英语作文范文 第一篇自考英语写作基础总结自考的英语专业是一门很考基础的专业。但是想要顺利通过还需要做一些努力，下面请看自考英语写作基础总结！自考英语写作基础总结1.学习英语或任何外语的最基本的方法是什么或怎样才能高效率的学习英语...*

**甘肃成人自考英语作文范文 第一篇**

自考英语写作基础总结

自考的英语专业是一门很考基础的专业。但是想要顺利通过还需要做一些努力，下面请看自考英语写作基础总结！

自考英语写作基础总结

1.学习英语或任何外语的最基本的方法是什么或怎样才能高效率的学习英语？

答：是熟练或熟习，自考英语诀窍大总结。想想我们的母语，你就会明白，我们从小并未特意学习却能进行自由的交流靠的就是不断的听别人说和模仿而自然获得的一种技能。这种技能已经深深扎根于我们的大脑之中，成为我们的天性。因此，对于母语，我们不需太多的学习，不需刻意去听就能听的懂，不用分析就能明白那些高难的句子，就是因为母语已经成为我们的一种习惯，可以即听即懂，可以随意发挥，随心所欲。对于学习外语也同样是这样，需要把陌生的单词片语和句型不断的熟悉和熟练，使之成为我们的一种习惯，把她变成我们的第二天性。这样你就可以比较自由的驾驭一门外语了。因此，重复重复再重复，熟练熟练再熟练，是掌握一门外语的不二法门。

2.怎样或用什么方法才能最大程度的熟练或熟习英语？

答：这个问题可能因人而异。因为有人对听敏感一些，而有些人则对阅读更感兴趣。就我的经验来看，多听可能是比较现实的一种方法。因为说和写是一种对语言的再创造，是一种输出。他们需要有大量的输入，即听和读来做为基础。而听可以增加我们对语音的熟悉程度，增强语感，减少记忆的难度。我们在学习母语时往往已知道一个词的发音和词义，而不知如何拼写。学外语则不同，这三方面我们往往都不知道，需要逐一记忆。这也是我们学习外语比学习母语困难的一大原因。所以从听入手可以减少语音方面的记忆困难，集中精力对付词义和拼写。另一方面随身听，MP3等也为随时听外语提供了方便条件。平常可以进行泛听，有时间就要把泛听中没听懂的逐一找出，进行必要的记忆。对于那些看文本认识，却未听出的地方，就是你听力方面的薄弱环节，要定期总结归纳吸取教训。看是由于自己发音不准，还是片语句型不熟造成的。针对弱点要集中予以克服。

3.背诵对于学习英语必要吗？

答：很有必要。因为背诵是一种对语言最大的熟练方式，只不过由于背诵往往是一种短期的，记忆时间稍长就会忘记。虽然背过的内容我们可能忘记，但对英语的句型和习惯用法则不会彻底忘记。通过背诵，会潜移默化的影响我们对语言习惯的认同。只要时常对背过的文章听一听读一读，把短期记忆转化成长期，记忆效果会更佳。

4.如何背诵课文呢?

答：一般宜分二步来进行。

首先，应对要背诵的材料进行精听，可以一边听一边跟着念，直到不看书也能顺利的跟读下来为止。这样可以最大限度的减少背诵的难度。具体背时又分三种方法：

一、关键词提示背诵法：即把课文中的关键词写下来做为提示进行背诵以减少背诵的难度。

二、翻译背诵法：即先把课文翻译成汉语，再根据汉语倒议回英语。这种方法对于理解英汉差异，自觉避免中国式英语以及英汉互译能力都会有很大的帮助。

三、关键句背诵法：即将所学课文中的好的、漂亮的、难以掌握的句子予以摘录进行背诵。这种方法可以最大的节省时间，高效的进行学习，是时间紧张者学习英语的好方法。

5.如何才能高效省时的复习已学过的知识？

答：可以用听读法或者听录法来复习。

6.有必要一次研究一个单词的20或更多个词义吗?

答：我曾经走过这样的弯路，就是集中一段时间对几个单词的不同词义进行研究。结果过一段时间后，他们就又统统忘掉了。这样形成一种恶性循环，就是成批地记，结果却成批的忘，因此坚决的反对这种劳民伤财的做法。为克服以上缺点就需要我们扩大阅读量，在不断的阅读当中，词汇的不同用法和不同词义都会碰到。这样更容易记住他们，并且会不断的巩固已学的用法和词义。

7.有必要专门花时间学习俚俗语吗?

答：没有必要。记得以前有人在论坛中贴了一篇关于北京俚语的帖子。结果我发现这些对我耳熟能详的话，却没有几个人能够真正的理解。看这就是理俗语的局限性它只适合一时一地，离开了这个环境就会失去它本应具有的思想沟通的功能。英语也一样，因为英语被如此广泛的使用，在不同的地方就会产生不同的俗语，就是在美国不同州之间，也存在不同的俚俗语。这些俚俗语的局限性就像北京俚语一样，离开了它生存土壤就很难被人理解。因此对于大部分的英语学习者来说，正确的掌握标准的英语就可以了，而不必专门研究学习那些古怪的英语中的北京话。

**甘肃成人自考英语作文范文 第二篇**

南京师范大学编

江苏省高等教育自学考试委员会办公室

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，帮助学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，帮助学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，学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标是使得考生能够： 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、与相关课程的联系与区别

本课程可以帮助学生掌握英语应用文写作的要求以及常用表达文本格式，辨别英语应用文在语言文体上的特点，从而更好地掌握英语语言。 英语应用文写

作课程的先修课程是基础英语、英语写作、英语阅读、英语口语等。本课程所学基本词汇和基本句型与基础英语、英语写作、英语阅读、英语口语的基本词汇和基本句型相互渗透，相辅相成。通过学习本课程，学生的实际语言运用能力能够得到提高，且能为后续的专业课程的学习打好基础。

四、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：

1、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。

2、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。

3、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，商务英文写作的文体风格，语言特点。要求学生掌握应用文，特别是商务英语写作所要求的“5 C”基本原则，即Clarity清楚, Conciseness简洁, Correctness正确, Concreteness具体, 和Courtesy礼貌。同时，还要求学生了解商务英语写作的组织步骤。

二、课程内容（考试内容）

1. 5Cs’Principle of Business Writing

Clarity Conciseness

Correctness Concreteness Courtesy

2． Organization of Business Letter

Introduction Body 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。要求学生能够：

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

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（考试内容） 1．Introduction

Purpose of establishing business relations Company Introduction 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： 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。

2．Structure of the letter of establishing business relations

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

Inquiry

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 报盘与还盘信函

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（考试内容） 1．Introduction

Quotation and Offer

Firm Offer and Non-firm Offer 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

4. 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 订购与合同

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。了解定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

Placing Order Purchasing Order Order Acknowledgement 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 支付与催款

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（考试内容） 1．Payment

Remittance 汇付 Collection 托收 Letter of Credit 信用证

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（考试内容） 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) Grating partial adjustment c) Refusing adjustment

4. Sample Letter Study

4. 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 推销信函 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（考试内容） 1．Introduction

Purpose of Sales Letter Four essential elements 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 求职信与求职简历

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（考试内容） 1．Application Letters

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

Writing Suggestions Sample Letters 2．Resume

Formats and Contents 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 社交信

Unit 11 SOCIAL BUSINESS LETTERS

一、学习目的与要

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） Writing Suggestions

Sample Letter

2. Letter of Congratulations （祝贺信）

Writing Suggestions Sample Letter

3. Invitations （邀请信、请柬） Formal Invitation Informal Invitation 4. Announcements （公告）

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

Writing Suggestions 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)

The Purpose of Writing a Memo Memo Format Organization of Memo Sample Memos Writing Suggestions 2．Minutes 会议记录

Writing Suggestions 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 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

Memo or letter of transmission Table of contents

List of tables and illustration Acknowledgements Summary Body of the report Recommendations Appendixes

2．Kinds of Report 报告的类型

Informational report Analytical report

3. Formats of Reports 报告的格式

Report in memo form Report in letter form Short informal report 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自学考试计划的要求，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。（注：如果教材是推荐选用的，其中有的内容与大纲要求不一致的地方，应以大纲规定为准。）

三、关于自学教材

《新编商务英语写作教程》，王晓英、杨靖主编，东南大学出版社，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。

四、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。 五、应考指导

1. 如何学习

**甘肃成人自考英语作文范文 第三篇**

一：Sentence development 句子写作。

1） You  always  remain a victim

You will always  remain a victim  ,not only of some popular books ,but also of some people concerned.

2)  Such an attitude would emphasize the value of life.

Such an attitude would emphasize sharply the value of life.

3)”Happy Christmas “he said.

“Happy Christmas “he said, smiling and picking out two flowers.

4)The piano  player began to sing loudly.

The piano player began to sing loudly ,beating the keys with magic hands ,and nodding his head in rhythm.

5)I was very embarrassed .

I didn’t know what I should do.

I was very embarrassed ;I didn’t know what I should do.

6)Today at school Mr Moore brought in his pet rabbit.

He showed it to the class.

Today at school Mr Moore brought in his pet rabbit ,and he showed it to the class.

7)He is very busy preparing IELTS.

He has no time to play.

He is very busy preparing IELTS; therefore , He has no time to play.

8)The judge had a hard time deciding\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

The judge had a hard time deciding where painting was the best.

9)The house \_\_\_\_is  still standing.

The house which Abraham Lincoln was born is still standing.

10)My presentation seemed to go well.

My presentation seemed to go well although I was feeling really nervous.

二，Short answers。简答题

1 What are the paragraph qualities?

Unity and coherence

2How many parts is an article usually composed of? What are they?

Three parts: introduction ,body and conclusion.

3How many forms can articles be roughly pided into？what are they?

Four forms :description ,narration ,argumentation and exposition.

4How many parts does a science and technology paper consist of? What are they?

Seven parts: title and authors name ,summary, contents ,text, acknowledgements, references, biographty.

5What are the characteristics of good writings?

Good thinking,to the point ,revisions, appropriate ,style for the purpose ,clear organization,

effective use of expressions reader oriented, simple and short, precise.

6What are the key features of a research paper?

A :It is based on extensive research of proven facts and authoritative testimony .

B:The author’s voice tends to be objective and neutral.

C:The style tends to be formal.

三 Science and technology writing in English .科技英语写作。

1 Write out definitions of the subjects given below , using the notes provided next to each subjects.

Biology is the scientific study of the natural processes of living things.(Biology may be defined as the science which natural processes of living things.)

Chemistry may be defined as a branch of science which deals with the basic characteristics of substances and the different ways in which they react or or combine with other substances.

Anthropology may be defined as the branch of seience which studies the human race ,its culture and society  and its physical development.

Home Economics is the study of household management .It is largely concerned with learning  how to deal with problems and challenges of homemarking.

Electrical and electronic engineering is a discipline which is enjoying a period of exciting and dynamic growth , Its findings are being applied with increasing frequency and effectiveness in households, medicine ,industry ,public services and business. Its great impact on modern life is likely to become even more dramatic in the near future.

4Revise or rewrite the following definitions below to make them more appropriate .You may consult a dictionary.

A school is a place where people, especially young people ,are educated.

An astronomer is a scientist who studies the universe as a whole and the objects which exist naturally in space ,such as the sun ,the moon ,planets and stars.

A degree is an academic qualification which is given by a college or university to a student who has completed a course of study.

A computer is an electronic machine which can solve mathematical problems at very high speeds.. It is nowadays mainly used for storing and recalling information ,and for controlling other machines .It has brought about great convenience and high efficiency ,thus releasing a vast number of manhours  to be used in other efforts.

Sport is a game ,competition or activity which can be generally pided into the following broad categories:track and field ,ballgame ,gymnastics .Track and field events can be further pided

into such activities an jumping ,throwing ,running and walking.

3(1)IE:Sentences 1—3

IE2:Sentences 4—7

IE3：Sentences 8—9

IE4：Sentences10—12

IE5：Sentences 13

(2) The part of literature review is the longest since it includes specific information about different studies.

**甘肃成人自考英语作文范文 第四篇**

Now people in growing numbers are beginning to believe that learning new skills and knowledge contributes directly to enhancing their job opportunities or promotion opportunities.现在越来越多的人开始相信学习新的技术和知识能直接帮助他们获得工作就会或提升的机会。

An investigation shows that many older people express a strong desire to continue studying in university or college.一项调查显示许多老人都有到大学继续学习的愿望。

For the majority of people， reading or learning a new skill has become the focus of their lives and the source of their happiness and contentment after their retirement.对大多数人来讲，退休以后，阅读或学习一项新技术已成为他们生活的中心和快乐的来源。

For people who want to adopt a healthy and meaningful life style， it is important to find time to learn certain new knowledge. Just as an old saying goes： it is never too late to learn.

There is a general debate on the campus today over the phenomenon of college or high school students\' doing a part-time job.对于大学或高中生打工这一现象，校园里进行着广泛的争论。

By taking a major-related part-job， students can not only improve their academic studies， but gain much experience， experience they will never be able to get from the textbooks.通过做一份和专业相关的工作，学生不仅能够提高他们的专业能力，而且能获得从课本上得不到的经验。

Although people‘s lives have been dramatically changed over the last decades， it must be admitted that， shortage of funds is still the one of the biggest questions that students nowadays have to face because that tuition fees and prices of books are soaring by the day.近几十年，尽管人们的生活有了惊人的改变，但必须承认，由于学费和书费日益飞涨，资金短缺仍然是学生们面临的最大问题之一。

Consequently， the extra money obtained from part-time job will strongly support students to continue to their study life.因此，业余工作挣来的钱将强有力地支持学生们继续他们的求学生活。

From what has been discussed above， we may safely draw a conclusion that part-time job can produce a far-reaching impact on students and they should be encouraged to take part-time job， which will benefit students and their family， even the society as a whole.通过上面的讨论，我们不难得出结论：业余工作对学生们会产生深远的影响，我们应鼓励学生从事业余工作，这将有利于学生和他们的家庭，甚至整个社会。

These days， people in growing numbers are beginning to complain that work is more stressful and less leisurely than in past. Many experts point out that， along with the development of modern society， it is an inevitable result and there is no way to avoid it.现在，越来越多的人们开始抱怨工作比以前更有压力。许多专家指出这是现代社会发展必然的结果，无法避免。

It is widely acknowledged that computer and other machines have become an indispensable part of our society， which make our life and work more comfortable and less laborious.人们普遍认为计算机和其他机器已经成为我们社会必不可少的一部分。 它们使我们的生活更舒适，减少了大量劳动。

At the same time， along with the benefits of such machines， employees must study knowledge involved in such machines so that they are able to control them.同时，随着这些机器带给我们的好处，员工们也必须要学习与之相关的知识以便使用它们。

No one can deny the basic fact that it is impossible for average workers to master those high-technology skills easily.没有人能否认这一基本事实：对于一般工人来讲，轻松掌握这些技术是不可能的。

In the second place， there seem to be too many people without job and not enough job position.第二方面，失业的人似乎太多而又没有足够的工作岗位。

Millions of people have to spend more time and energy on studying new skills and technology so that they can keep a favorable position in job market.成千上万的人们不得不花费更多的精力和时间学习新的技术和知识，使得他们在就业市场能保持优势。

**甘肃成人自考英语作文范文 第五篇**

更多自考相关内容推荐

成人自考英语作文答题技巧

一、举实例

思维短路，举实例!提出一个观点，举实例!提出一个方案，举实例!而且者也是我们揭示一个观点最好的方式，任何情况下，只要我们无法继续文章，不管三七二十一，尽管举例子!

In order to attract more customers， advertisers have adopted every

possible simulative factor in making ads， such as sound， light， colours，

cartoon films and human performance. For instance， to advertise a certain

food， advertisers will ask an actor or actress to sit at a table and

devour the seemingly delicious food while they fime him or her.

更多句型：

To take … as an example， One example is…， Another example is…， for example

二、做比较方法：

写完一个要点，比较与之相似的;又写完一个要点，再比较与之相反的;

世界上没有同样的指纹，没有相同的树叶，文章亦同，只有通过比较，你才会发现二者的相同点(through comparison)和不同点(through

contrast)。下面是一些短语：

相似的比较：

in comparison， likewise， similarly， in the same manner

相反的比较：

on the other hand， conversely， whereas， while， instead， nevertheless， in

contrast， on the contrary， compared with …， …

三、换言之没话说了，可以换一句话再说，让你的文章在多一些字，或者文邹邹地说，是让读者更充分的理解你的观点。

实际就是重复重复再重复!下面的句子实际上就三个字 I love you!

I am enthusiastic about you. That is to say， I love you.

I am wild about you. In other words， I have fallen in love with you.

或者上面我们举过的例子：I cannot bear it.

可以用短语表达：I cannot put up with it.

因此可以这样说：I cannot bear it. That is to say， I cannot put up with it or I am

fed up with it.

更多短语：

in more difficult language， in simpler words， put it more simply

英语写作要诀twenty-word formula

agreement： 主语和谓语在人称、数上的一致，关系代词与先行词的一致。

ambiguity： 尽量不去使用可能引起歧义的词语或句子。

brief： 文章“简为贵”，要抓住要点，简明扼要。

coherence： 文理通顺，前后连贯。

development： 主题的发挥应当充分、合理、正确。

pision： 词汇、句子、段落要分配使用得当，划分要清楚，避免使用重复字句和种子片段。

figures： 正确合理使用各类修辞格式。

inflated diction： 不使用做作的语言。

key： 用适当的关键词突出主题，每段都应有主题句。

logical： 内容要符合逻辑。

message： 信息要新鲜、确实、可信。

omit： 合理删除多余的不必要部分。

proposition： 主张、观点、论述要清楚肯切、合情入理。

punctuation： 正确适时使用标点符号。

relevant： 文章一定要要题。

sentence pattern： 句型要尽量多样化。

straight： 开门见山，直来直去。

style： 文体恰切，适合内容要求。

tense： 动词时态要正确、一致、变化合理。

theme： 选题得当，主题突出。

成人自考语文答题技巧

在成考中，主观题一部分是阐释题，一部分是作文题，这两部分分值较高，得分多少直接影响总成绩。主观题复习中，考生要会从原文中找答案，这样才能取得好成绩。

成人高考《语文》分1卷、2卷两部分，1卷为机读题，4选1形式，有2部分内容，一部分是18分的基础知识，另一部分的阅读占12分;2卷分值是120分，其中散文阅读占25分，古诗文阅读占25分，小作文占20分，大作文占50分。

实际考试中，主观题的阐释题包括现代文阅读、古诗文阅读和作文。现代文阅读一般要求考生分析文章，然后阐释分析结果。结果正确与否，取决于考生阅读中能不能从提供的作品中获取答题相关信息。

复习时，每篇文章从思想内容到表达方式等，都是考生要重点掌握的信息。考试时，首先会考查考生筛选信息的判断力，即考查考生是否懂得题目在问什么，如问的是思想内容方面的，还是文学表达技巧方面的。其次考查考生对该问题的记忆，即记起原文什么地方有相关答案。现代文阅读题的答案一般都隐藏在文中。答案不是自己想出来的，而是原作提供的。如果想把题目做好，就要从试题所给作品中去获取信息。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！