

2007年考研英语（2010 前）写作（小作文）·题目、范文与解析

PROMPT & MODEL ESSAY • 写作题和范文

写作题和范文

本页写作题面、参考范文与逐段解析由懒笔记基于2007年 考研英语（2010 前）写作原卷整理。与试卷排版同一卷面：完整写作要求（Directions，含主题、文体、词数与署名约束）连续排印。写作是生产性任务、无 ABCD 标准答案——题面即整道题；卷面下方直接给出满足全部硬约束的参考范文、整篇中译与逐段拆解。

考研真题(2007)

Section III Part A

Directions:

Write a letter to your university library, making suggestions for improving its service.

You should write about 100 words on ANSWER SHEET 2.

Do not sign your own name at the end of the letter, use “Li Ming ” instead.

Do not write the address. (10 points)

【参考范文·102 词】 写作无唯一标准答案，以下为达标示范

Dear Sir or Madam, I am a student of this university, writing to offer some suggestions on improving the library's service.

First, I would suggest that the opening hours be extended, especially during the examination period, when many students study late. Second, it would be better if the library could enrich its electronic resources, such as online journals and databases, so that we may access materials more conveniently. Finally, improving the reading environment, for example by adding more sockets, would also be appreciated.

I sincerely hope these suggestions will be taken into consideration. Thank you for your time. Yours sincerely,
Li Ming

【参考译文】

尊敬的先生 / 女士：我是本校的一名学生，写这封信是想就如何改进图书馆的服务提出一些建议。

第一，我建议延长开放时间，尤其是在考试期间，那时许多同学学习到很晚。第二，如果图书馆能够充实电子资源就更好了，比如在线期刊和数据库，这样我们就能更方便地获取资料。最后，改善阅读环境，例如增加更多插座，也将非常受欢迎。

我真诚地希望这些建议能被考虑采纳。感谢您抽出时间。此致 李明

【第 1 段】首句直入来意。用「I am a student of this university, writing to offer some suggestions on improving the library's service」一句完成身份+目的，把任务动词 suggestions/improving 直接搬入首句，落实「开门见山表目的」。

【第2段】三条建议各现状后做法。First/Second/Finally 分述三条：the opening hours be extended, especially during the examination period（先说考试季需求再给延长做法）、enrich its electronic resources、improving the reading environment, for example by adding more sockets，每条都「现状+具体做法」，全部用委婉句式保持礼貌，落实「先现状后做法」。

【第3段】期待致谢并规范落款。「I sincerely hope these suggestions will be taken into consideration. Thank you for your time.」完成期待采纳与致谢，末尾 Yours sincerely, Li Ming 满足署名硬约束，落实「礼貌收尾加落款」。

ANALYSIS • 审题与立意

这道题到底要写什么、立意是什么

动笔前先钉死本题的核心写作任务与读者语域，再定中心立意与要展开的要点——这些是本题特有的内容判断，不是通用套路。

核心任务

给图书馆提改进建议

任务动词加对象一句钉死：making suggestions for improving its service——核心是「就图书馆服务如何改进，提出建议」，落点在 suggestions（建议）和 improving（改进），不是吐槽现状、更不是索赔。凡是没落到「具体怎么改」的句子都是废笔。

读者 • 语域

学生写给校图书馆·礼貌正式

收信方由 Write a letter to your university library 锁定：写给「你所在大学的图书馆」，你的身份是在校学生。这决定了语域——正式书面、礼貌得体、建设性；称呼用 Dear Sir or Madam；这是「提建议」不是「投诉」，全程要像一个希望图书馆变更更好的用户，而不是发泄不满的顾客。

中心立意

礼貌提出可落地的改进建议并致谢

本信交际目的：以学生身份，礼貌地就 improving its service 提出两三条具体、可操作的建议，并在结尾表达期待采纳与感谢。中心不是「图书馆有问题」，而是「这样改会更好」。

要展开的要点

1. 延长开放时间

建议延长开馆时间，尤其考试季学生需要更长的自习时段——先点现状（时间偏短），再给做法（延长/分时段开放）。

2. 扩充电子资源

建议增加电子资源如在线期刊、数据库，方便查阅资料——这是把 improving its service 落到「馆藏/资源」这一维的具体动作。

3. 改善阅读环境设施

建议改善阅读环境，如增加插座、优化照明——把抽象的「服务更好」落到看得见摸得着的设施细节，避免空泛。

STRUCTURE • 谋篇与逐段

怎么分段、每段写什么、能套哪些句架

按写作家族给出现成的段落框架（每段承担什么功能），并为每段配可直接套用的 功能句架（留出填本题内容的空位）。段序与上方参考范文——对应。

第 1 段 称呼 + 写信目的

Dear Sir or Madam 起头，一句表明学生身份并点明来意——就 improving its service 提建议。

第 2 段 分点陈述具体建议

用序数词分述延长开放时间、扩充电子资源、改善环境三条建议，每条先现状后做法。

第 3 段 期待采纳 + 致谢 + 落款

表达希望建议被采纳、致谢，按 use 要求以 Li Ming 落款。

第 1 段 自报学生身份并点明来意

表明自己是本校学生，写信是为就 improving its service 提出一些建议——把任务原词映射进首句。

表明身份 · As a student of this university, I am writing to ...

点明目的 · The purpose of this letter is to offer some suggestions on ...

第 2 段 分述延长时间·扩充电子资源·改善环境

第一条延长开放时间（尤其考试季），第二条增加在线期刊与数据库等电子资源，第三条改善阅读环境如增设插座——三条各一句「现状+做法」。

委婉提建议 · I would suggest that the library (should) + 动词原形 ...

条件式建议 · It would be better if the library could ...

排序过渡 · First, ... Second, ... Finally, ...

第 3 段 希望采纳 + 致谢 + 署 Li Ming

表达真诚希望建议被考虑采纳并致谢，按 Do not sign your own name at the end of the letter 的要求，落款用 Li Ming 而非真名。

表达期待 · I sincerely hope that these suggestions will be taken into consideration.

致谢收尾 · Thank you for your time and consideration.

书信落款 · Yours sincerely, / Li Ming

REVIEW · 自检避坑

本题在四个评分维度怎样算达标、容易在哪丢分

按阅卷四维（内容切题 / 结构连贯 / 语言准确 / 字数格式）给出本题达标要点，并把最容易踩的低分写法摆出来 + 给改法 —— 这是写作版的「狠拆诱人错项」。

内容切题

三要点全覆盖且不跑偏

核对是否紧扣 making suggestions for improving its service：写信目的、至少两条具体建议、期待采纳与致谢结尾，三块齐全且都在「提建议」而非抱怨的轨道上。

结构连贯

三段清晰 + 序数词串联

本题按书信三段式落笔，中间段用序数词串起三条建议；避免把所有建议堆成一大段导致层次不清。

语言准确

委婉句式用对且不炫技

本题多用 I would suggest that.../It would be better if... 等委婉句，既礼貌又能压准语法；不必堆砌生僻长句，正确率优先。

字数格式

书信格式全 + 落款守约束

按 You should write about 100 words 控制篇幅，落款遵守 Do not sign your own name at the end of the letter 与 Do not write the address：署 Li Ming、不写地址。

典型低分写法 · 反面示例与改法

语气生硬指责

反面：Your library is terrible. The opening hours are too short and I can never find a seat! 修正：I would suggest that the opening hours be extended during the examination period, when seats are often in great demand.

建议笼统空洞

反面：I hope the library can become better and offer better service. 修正：I would suggest adding more electronic resources, such as online journals and databases, so that students can access materials more easily.

署真名或漏落款

反面：结尾写成 Yours sincerely, Wang Hua（署了真名）。修正：固定写 Yours sincerely,（换行）Li Ming，且不写地址。

不分段或字数失控

反面：把目的、五六条建议、致谢全塞进一个不分段的长段落，凑到两百多词。修正：分成目的、建议、收尾三段，精选两三条建议，控制在要求篇幅内。

考研英语（2010 前） 2007年 · 全卷构成

Section I	完形填空（四选一）	题目解析 →
Section II Part A (1)	阅读理解（四选一）	题目解析 →
Section II Part A (2)	阅读理解（四选一）	题目解析 →
Section II Part A (3)	阅读理解（四选一）	题目解析 →
Section II Part A (4)	阅读理解（四选一）	题目解析 →
Section II Part B	段落小标题（7选5）	题目解析 →
Section II Part C	英译汉（划线句子翻译）	题目解析 →
Section III Part A	写作	本题
Section III Part B	写作	题目解析 →