

2016年考研英语一写作（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2016年 考研英语一写作原卷整理。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。

英语一真题(2016)

Section III Part A

Directions:

Suppose you are a librarian in your university. Write a notice of about 100 words, providing the newly-enrolled international students with relevant information about the library.

You should write neatly on the ANSWER SHEET.

Do not sign your own name at the end of the notice. Use “Li Ming” instead.

Do not write the address. (10 points)

【参考范文·105 词】 写作无唯一标准答案，以下为达标示范

NOTICE

Welcome to our university! As the librarian, I am glad to offer you some useful information about our library.

The library opens from 8 a.m. to 10 p.m. on weekdays and one hour shorter at weekends. To borrow books, please bring your student card to the service desk and apply for a library card, with which you may borrow up to ten books each time. Besides paper books, a variety of e-books and databases are available online, and free Wi-Fi and quiet study rooms are also provided.

Should you have any questions, feel free to email us at library@abc.edu. Enjoy your reading!

Li Ming

【参考译文】

通知

欢迎来到我们大学！作为图书馆馆员，我很高兴为你们提供一些关于图书馆的实用信息。

图书馆工作日从上午 8 点开放到晚上 10 点，周末开放时间缩短一小时。若要借书，请带上你的学生证到服务台办理借阅证，凭此证你每次最多可借十本书。除纸质图书外，还有丰富的电子书和数据库可在线使用，同时也提供免费 Wi-Fi 和安静的自习室。

如有任何疑问，欢迎发邮件至 library@abc.edu 与我们联系。祝你阅读愉快！

李明

【第1段】标题到位。开头 NOTICE 单独成行、居中，落实了『标题居中独立』，一眼确立通知文种。

【第2段】三要素开头。As the librarian, I am glad to offer you some useful information 一句同时交代了馆员身份、新生对象与提供信息的目的，正是『一句交代三要素』。

【第3段】信息分条。opens from 8 a.m. to 10 p.m.、apply for a library card、borrow up to ten books、e-books and databases、Wi-Fi and quiet study rooms 一句一条，覆盖开放时间、办证、借阅规则、资源与设施，体现『一点一句列清』。

【第4段】服务性收尾。Should you have any questions, feel free to email us 给出咨询通道，Enjoy your reading! 收束，落实『礼貌收尾留通道』。

【第5段】合规落款。结尾单独一行落款 Li Ming，未署真名，符合署名硬约束。

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

写图书馆通知

任务动词落在 Write a notice of about 100 words，交际目的是 providing the newly-enrolled international students with relevant information about the library——即以图书馆馆员的身份，把图书馆的实用信息告诉新入学的国际学生，是一篇通知，不是议论文、也不是私人书信。

读者 • 语域

馆员对新生的正式通知

发布身份是 Suppose you are a librarian in your university 中的图书馆馆员，读者是国际新生，语域为正式但友好的服务性书面语。署名与格式有硬约束：落款按要求用 Li Ming，Do not sign your own name at the end of the notice，同时 Do not write the address。

中心立意

让新生会用图书馆

本通知的交际目的：以馆员身份向国际新生介绍图书馆的实用信息、帮他们尽快上手，也就是给出 relevant information about the library。

要展开的要点

1. 开放时间

平日与周末的开馆时段，让新生知道什么时候能来。

2. 办证入馆

凭学生证到服务台办理借阅证，这是入馆借书的第一步操作指引。

3. 借阅规则

一次可借的册数与借期，避免新生因不懂规则而逾期。

4. 馆藏与数字资源

纸质藏书之外，还有电子书与在线数据库可用，突出资源丰富。

5. 设施与咨询

免费 Wi-Fi、安静自习室等设施，并留一个咨询渠道与欢迎语，体现服务姿态。

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一一对应。

第 1 段 标题

顶端单独一行居中写 NOTICE，作为文种标识。

第 2 段 开头点题

一句话交代馆员身份、通知对象（国际新生）与本通知目的。

第 3 段 主体信息

分条给出开放时间、办证入馆、借阅规则、馆藏与数字资源、设施等实用信息。

第 4 段 结尾礼貌

给出咨询渠道并送一句欢迎/祝愿，体现服务性语气。

第 5 段 落款

右下角落款写 Li Ming，不署真名、不写地址。

第 1 段 写 NOTICE

顶部居中写 NOTICE 作为标题；此处不写日期与地址，遵守 Do not write the address.

标题格式 · NOTICE（居中、全大写、单独成行、后加空行）

第 2 段 馆员向新生问候并说明目的

以图书馆馆员身份欢迎国际新生，一句说明本通知目的是提供 relevant information about the library.

表明身份 · As the librarian, I am glad to ...（后接目的动词）

点明目的 · ... to offer you some useful information about ...（填对象或主题）

第 3 段 分条给出图书馆实用信息

依次写开放时间、凭学生证到服务台办借阅证、可借册数与借期、纸质书与电子资源、Wi-Fi 与自习室等设施，落实 providing the newly-enrolled international students with relevant information about the library.

报时间与规则 · The library opens from ... to ... on weekdays and ... at weekends.（填时段）

给操作指引 · To borrow books, please bring ... and apply for ...（填办证步骤）

补充并列信息 · Besides ..., ... are also available / provided.（填资源或设施）

第 4 段 给咨询渠道并致欢迎

提供咨询邮箱等渠道，再送一句欢迎或祝阅读愉快，呼应对新生的服务姿态。

引导咨询 · Should you have any questions, feel free to ... (填联系方式)

友好收束 · Enjoy your ...! / Welcome to ...! (填祝愿)

第 5 段 落款 Li Ming

右下角落款写 Li Ming，遵守 Do not sign your own name at the end of the notice 的要求。

落款格式 · Li Ming (右下、单独成行、不出现真实姓名)

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

要点全覆盖

须给出 relevant information about the library——开放时间、办证入馆、借阅规则、馆藏与数字资源、设施缺一都会扣分；只写『欢迎』而不给实质信息是最常见的跑题。

结构连贯

通知格式完整

NOTICE 标题、分条主体、Li Ming 落款三块齐全，各信息点用连接词衔接，不糊成一大段。

语言准确

祈使加一般现在时

介绍规则用一般现在时 (opens、may borrow)，给操作指引用祈使句 (please bring...)，别在通知里混用过去时或将来时。

字数格式

约百词的通知体

本题要求 Write a notice of about 100 words, 须写成通知而非书信或议论, 靠实打实的信息点而非套话达到字数。

典型低分写法 · 反面示例与改法

误用书信或议论体

反面示例: 「Dear students, I think reading is very important for everyone and I want to talk about it...」——写成了书信 + 议论。修正: 以 NOTICE 起头, 直接给开放时间、借阅规则等实质信息。

结尾署真名

反面示例: 结尾写上自己真名如「Zhang Wei」。修正: 改为 Li Ming, 遵守 Do not sign your own name at the end of the notice。

只欢迎不给信息

反面示例: 「Welcome! Our library is very good and you will love it.」——全是空话。修正: 「The library opens from 8 a.m. to 10 p.m. and you may borrow up to ten books each time.」

逐字直译

反面示例: 「The library open time is 8 to 10.」——中式硬译。修正: 「The library opens from 8 a.m. to 10 p.m.」

考研英语一 · 2016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 →