

2018年考研英语二写作（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2018年 考研英语二写作原卷整理。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。

英语二真题(2018)

Section IV Part A

Directions:

Suppose you have to cancel your travel plan and will not be able to visit Professor Smith. Write him an email to

1)apologize and explain the situation, and

2)suggest a future meeting.

You should write about 100 words on the ANSWER SHEET.

Do not use your own name. Use “Li Ming” instead.

Do not write your address. (10 points)

【参考范文·106 词】 写作无唯一标准答案，以下为达标示范

Dear Professor Smith,

I am writing to apologize sincerely for having to cancel my upcoming trip, which means I will not be able to visit you as we arranged. Unfortunately, an urgent family matter has come up and requires my presence at home, so I have no choice but to change my plan. I truly regret any inconvenience this may cause.

Would it be convenient for us to meet next month instead? I will be free after the fifteenth, and I would appreciate it if you could let me know a time that suits you. I look forward to seeing you soon.

Yours sincerely, Li Ming

【参考译文】

尊敬的史密斯教授：

我写这封邮件是想为不得不取消即将成行的旅行而诚挚致歉，这意味着我无法如约前来拜访您。很遗憾，一件紧急的家事临时发生，需要我留在家中，因此我别无选择，只能更改计划。由此可能给您带来的任何不便，我深表歉意。

不知我们改在下个月见面是否方便？我十五号以后都有空，如果您能告知我一个您合适的时间，我将不胜感激。期待很快与您相见。

此致 李明

【第 1 段】称呼锚定语域。Dear Professor Smith 单独成行，用了称呼句架，一上来就把邮件定为写给师长的正式语域，也未出现任何地址。

【第 2 段】致歉在前解释在后。I am writing to apologize sincerely 先亮致歉来意，随后 an urgent family matter has come up 一句给出可信原因，末句 I truly regret any inconvenience this may cause 补一层歉意，完整落实了致歉并说明情况这一任务点。

【第 3 段】提议带具体时间。Would it be convenient for us to meet next month instead 用委婉疑问抛出改期，free after the fifteenth 给出具体时间段，I would appreciate it if you could let me know 把确认权礼貌交给教授，落实了提议改期。

【第 4 段】化名收尾。Yours sincerely 另起一行作礼貌结束语，下一行署 Li Ming，用足落款句架，且遵守了不署真名的要求。

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

致歉取消 + 另约见面

本题要写一封邮件，完成两件事：一是就cancel your travel plan and will not be able to visit Professor Smith向对方致歉并说明情况，即apologize and explain the situation；二是suggest a future meeting，提议一个未来再见面的安排。两个动词点必须都落地，缺一即要点不全。

读者 • 语域

写给教授的正式邮件

要求明确Write him an email，收件人是 Professor Smith，一位需要礼貌相待的长辈师长，所以语域要正式、委婉、有分寸：称呼用 Dear Professor Smith，致歉与提议都用客气句式，不能像给同龄朋友那样随意。

中心立意

诚恳致歉并主动补约

本邮件的交际目的：为不得不cancel your travel plan and will not be able to visit Professor Smith诚恳致歉、说明缘由，并主动提出改期再见，把一次失约转成一个仍有诚意的后续安排。

要展开的要点

1. 开门致歉

第一时间表明写信意图是致歉，紧扣apologize and explain the situation中的 apologize，让教授一读就知道来意。

2. 简述取消原因

给一个合理可信的临时变故（如突发家事）解释为何取消行程、无法赴约，落实explain the situation，一两句即可，不喧宾夺主。

3. 提议改期时间

主动suggest a future meeting，给出一个具体的未来时间段并请对方确认，把失约补成新的约定。

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

顶格写称呼 Dear Professor Smith，确定正式语域，遵守Do not write your address，不写地址。

第 2 段 致歉并说明情况

表明来意致歉，并简述取消行程、无法拜访的原因，落实apologize and explain the situation。

第 3 段 提议改期

主动suggest a future meeting, 给出具体时间并请对方确认。

第 4 段 落款署名

礼貌结束语加署名, 按Use "Li Ming" instead用 Li Ming 落款。

第 1 段 Dear Professor Smith

收件人是题目指定的 Professor Smith, 故称呼写 Dear Professor Smith, 不写自己的地址 (Do not write your address) 。

称呼句架 · Dear Professor + (姓) ,

第 2 段 致歉 + 突发家事取消

落实apologize and explain the situation: 为不得不取消行程、无法如约拜访致歉, 并解释因突发紧急家事需留在家中, 只能改变计划。

表意致歉 · I am writing to apologize (sincerely) for + (要致歉的事) .

说明变故 · Unfortunately, + (突发情况) has come up, so I have no choice but to + (被迫的调整) .

补致歉意 · I truly regret any inconvenience + (this may cause / 造成的不便) .

第 3 段 提议下月改期

落实suggest a future meeting：提议改到下个月见面，给出自己方便的时间段并请教授确认一个合适时间，最后表达期待。

委婉提议 · Would it be convenient for us to + (见面动作) + (时间) instead?

礼貌请确认 · I would appreciate it if you could + (告知/确认合适时间) .

表达期待 · I look forward to + (doing 期待的事) .

第 4 段 署名 Li Ming

按Do not use your own name与Use "Li Ming" instead，落款用 Li Ming，绝不写真实姓名。

落款句架 · Yours sincerely, / (换行) 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

两点都要写到

确认apologize and explain the situation与suggest a future meeting两点均已落地，任何一点缺失或只写半条都会扣要点分。

结构连贯

致歉与改期分段

致歉说明与提议改期分处两段，中间靠 Would it be convenient 自然转入下一话题，条理清楚不挤作一团。

语言准确**委婉句式要用对**

本题用到 I would appreciate it if you could 与 look forward to seeing 等礼貌句式，要注意 look forward to 后接动名词、appreciate it if 的固定结构，别写错。

字数格式**格式全 + 控字数**

对照 about 100 words 控制篇幅，别因解释原因超字数；同时确保称呼、落款齐全并遵守 Do not write your address。

典型低分写法 · 反面示例与改法

误署真名或写地址

反面示例：落款写成 Yours, Zhang Wei，并在顶头加了一行 No. 5 Renmin Road。这违反了不署真名、不写地址的要求，应改为只写 Yours sincerely，换行 Li Ming，且全篇不出现地址。

只致歉漏改期

反面示例：通篇只反复说 I am very sorry that I cannot come，却始终没提何时再见。应补一句提议，如 Would it be convenient for us to meet next month instead?，把改期这一点补上。

原因长篇铺陈

反面示例：用四五句细述家里谁生病、如何送医、路上多堵，把邮件写成叙事。应压成一句，如 an urgent family matter has come up and requires my presence at home，把篇幅留给致歉与改期。

命令式太生硬

反面示例：Tell me when you are free and I will come. 口吻像命令。应改为委婉句式，如 I would appreciate it if you could let me know a time that suits you.

考研英语二 2018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 III	英译汉（段落翻译）	题目解析 →
Section IV Part A	写作	本题
Section IV Part B	写作	题目解析 →