

2021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2021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(2021)

Section IV Part A

Directions:

Suppose you are organizing an online meeting. Write an email to Jack, an international student, to

1)invite him to participate, and

2)tell him the details.

You should write about 100 words on the ANSWER SHEET. Do not use your own name. Use “Li Ming” instead.(10 points)

Do not use your own name. Use “Li Ming” instead. (10 points)

【参考范文·97 词】 写作无唯一标准答案，以下为达标示范

Dear Jack,

I am writing to warmly invite you to join an online meeting that our student union is organizing. As an international student, your perspective would be truly valuable to us.

The meeting will be held on Saturday, July 10th, from 3 p.m. to 5 p.m. via the Zoom platform. You can enter using the link and password I will send to your email later. This time we will focus on how to help international students adapt to campus life, so please feel free to share your ideas.

Looking forward to your reply. Yours, Li Ming

【参考译文】

亲爱的 Jack:

我写这封邮件是想诚挚地邀请你参加我们学生会组织的一次线上会议。作为一名国际学生，你的视角对我们来说非常宝贵。

会议将于 7 月 10 日星期六下午 3 点至 5 点，通过 Zoom 平台举行。你可以用我稍后发到你邮箱的链接和密码进入会议。这次我们将重点讨论如何帮助国际学生适应校园生活，欢迎你分享你的想法。

期待你的回复。

此致 李明

【第 1 段】称呼顶格。Dear Jack, 顶格另起一行，直呼名字定下友好正式基调，落实第 1 段『顶格称呼定基调』。

【第 2 段】首句亮邀请。首句 I am writing to warmly invite you to join an online meeting 用『亮明写信目的』句架第一时间命中邀请任务点，随后 your perspective would be truly valuable 用『抬高对方给理由』让邀请诚恳。

【第 3 段】细节逐项落地。held on Saturday, July 10th, from 3 p.m. to 5 p.m. via the Zoom platform 给时间与平台，link and password I will send 给进入方式，focus on how to help international students adapt 给主题，把 details 写成可操作信息。

【第 4 段】收尾并署 Li Ming。Looking forward to your reply. 礼貌收尾，落款 Li Ming 而非真名，满足署名硬约束，落实第 4 段『礼貌收尾 + 规范落款』。

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

邀请 Jack 开线上会并交代细节

你正在 organizing an online meeting，要给 Jack 写封邮件完成两件事：invite him to participate 和 tell him the details。一句话钉死：邀请 Jack 参加这次线上会议，并把会议的时间、平台/进入方式、主题议程等安排讲清楚。两点缺一不可。

读者 • 语域

写给留学生 Jack 的友好正式邮件

收件人是 an international student，题目要 Write an email to Jack, an international student，所以身份是同学间的邀请，语域取『友好而得体的正式书面语』：称呼直呼名字 Dear Jack，用请求/邀请句式，措辞礼貌不生硬。对国际学生要清楚易懂，避免过难的俚语。

中心立意

诚挚邀请并给出可操作的会议安排

本篇的交际目的不是发表观点，而是：诚挚邀请 Jack 参加这次线上会议，并让他拿到邮件就知道何时、在哪个平台、怎么进、聊什么——即 invite him to participate 加 tell him the details，让对方能据此行动。

要展开的要点

1. 发出邀请

点明写信目的是邀请 Jack 参加这次线上会议，对应 invite him to participate，并简单说一句为什么邀请他（如作为国际学生他的视角很有价值），让邀请显得诚恳。

2. 交代时间与平台

对应 tell him the details 的第一半：给出具体的会议日期、起止时间，以及使用的线上平台（如 Zoom），不能只说『找个时间开会』这类空话。

3. 交代进入方式与主题

对应 tell him the details 的第二半：告诉他怎么进入会议（链接/密码如何获取），以及会议主题或议程，让他知道聊什么、要不要准备。

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 Dear Jack, 直呼收件人名字定下友好正式的基调，对应 Write an email to Jack, an international student 里的收件人。

第 2 段 邀请段：说明写信目的

开门见山点明写信是为了 invite him to participate，并补一句邀请他的理由，把邀请说诚恳。

第 3 段 细节段：交代会议安排

集中 tell him the details: 会议时间、平台、进入方式、主题议程, 一次讲全、可操作。

第 4 段 结尾礼貌语 + 落款

用期待回复的礼貌结束语收尾, 落款按 Do not use your own name. 的要求署 Li Ming, 不写真名。

第 1 段 Dear Jack,

称呼对象即 Write an email to Jack, an international student 中的 Jack, 写成 Dear Jack, 顶格另起一行。

得体称呼 · Dear ____, (把空位填成收件人名字, 同学/熟人用名, 正式收件人可用 Dear Mr./Ms. ____)

第 2 段 邀请Jack参会并给理由

写清是要 invite him to participate 这次线上会议 (如学生会组织), 并说明作为 an international student 他的视角很有价值, 所以特别想请他来。

亮明写信目的 ·

I am writing to invite you to join _____. (空位填要邀请对方参加的活动)

抬高对方给理由 · As ____, your ____ would be truly valuable to us. (前空填对方身份, 后空填他能带来的价值)

第 3 段 时间/平台/进入方式/主题

对应 tell him the details: 定在某周六下午 3-5 点, 用 Zoom 平台, 链接和密码稍后发到他邮箱, 本次主题是帮助国际学生适应校园生活, 欢迎他分享想法。

交代时间地点 · The meeting will be held on ____, from ____ to ____ via _____. (依次填日期、起止时间、平台)

给进入方式 · You can enter using the ____ I will send to you later. (空位填 link and password 等进入凭证)

点明主题议程 · This time we will focus on ____, so please feel free to _____. (前空填会议主题, 后空填对他的邀约动作)

第 4 段 期待回复并署 Li Ming

结尾用 Looking forward to your reply. 收束, 落款严格按 Do not use your own name. 的要求写 Li Ming, 绝不出现自己真实姓名。

期待回复收尾 · Looking forward to your reply. (固定礼貌结束语, 可原样套用)

规范落款 · Yours, / ____ (换行后署指定姓名, 本题必须是 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

两点全覆盖

本题必须同时满足 invite him to participate 与 tell him the details, 且细节要具体; 最易失分是只邀请不给细节, 或细节空泛只说『线上开会』。

结构连贯**四块清晰**

本题应呈现称呼、邀请、细节、结尾落款四块；避免把邀请和细节挤成一大段，也避免通篇不分段。

语言准确**将来时 + 礼貌句式**

本题以将来时为主，用 I am writing to invite... / The meeting will be held... 等得体句式；对国际学生措辞友好清楚，避免生硬命令口吻。

字数格式**篇幅达标 + 格式齐全**

本题要求 about 100 words，写太短信息不全、太长易注水；格式上称呼与落款必须有，且落款须按 Do not use your own name. 署 Li Ming。

典型低分写法 · 反面示例与改法

误署真名

反面：结尾写成 Yours, Zhang Wei —— 违反署名要求直接扣分。改成：Yours, / Li Ming。

细节空泛

反面：We will have an online meeting sometime next week, and I will tell you later. —— 没时间没平台没进入方式，等于没完成 tell the details。改成：The meeting will be held on Saturday, July 10th, from 3 p.m. to 5 p.m. via Zoom, and I will send you the link later.

只邀请漏细节

反面：整封信只反复说 I really hope you can come to our meeting. It will be great if you join us. —— 覆盖了邀请却漏掉全部细节。改成：在邀请之后另起一段补上时间、平台、进入方式与主题。

空洞万能开头

反面：With the rapid development of society and technology, communication is becoming more and more important. —— 与邀请开会毫无关系、纯占字数。改成：I am writing to invite you to join our online meeting.

考研英语二 2021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 →