

## 小作文雷区警示和格式要点

@陌陌学姐

更新时间: 2024.05.12

### (一) 书信类小作文

1. 称谓之后是**“逗号”**！不是**冒号**！左上角顶格写，在标题下面（有的话）
2. 落款的时候**没有句号**！

**\*不要打点！不要打点！不要打点！不要手抖！Li Ming 不要拖家带口！**

3. 落款的时候 Yours sincerely 后面是**有逗号的**！而且是 **Yours**，不是 your！
4. 如果要求里没有告诉你明确的对象，是写给某机构的或者组织的，写 Madam or Sir 就好了。
5. 关于 and 的使用，分情况，慎重在 and 前面用逗号，and 这个词用法比较灵活，

**首先：**and 是连词为什么有时看英语文章时在它的前面要加逗号？

and 是并列连词，它前后连接两个相同的语法成分，如动词，名词，形容词，甚至是句子。如：

I'll go to school and study hard. i will call on a friend, and we'll go to museum together.

通常来说，**“and”** 前后连接两个相同功能的词时，前面不加逗号；而连接两个独立的句子时，前面有逗号隔开。

**其次：**and 在连接两个不定式是后一个不定式是否要省略 to 这是肯定的，“to”当不定式符号时，后一个动词一定省略不定式符号“to” 如：

We'll intend to go home together and play CS. 这个“to”就是不定式符号，play 前面绝对不能出现 to，这是固定的语法习惯，记住就可以了。

6. 书信类小作文道歉信、邀请信、建议信、感谢信、**申请信**、**辞职信**、介绍信、推荐信等是**不需要标题**的，题目没有说就不用！（看题目，有 letter /e-mail 这个词是信了）

【官方范文】

Dear Sir or Madam,

这里不是冒号!

I am writing for information about test preparation materials for the IELTS test. I wonder if you have a vocabulary book covering the words required for IELTS, as well as past examination papers with keys (解答) and model essays (范文). Besides, how should I pay for these books – by cash, cheque, or any other means? If possible, I would like to use my credit card. Finally, how will these books be shipped (运送) and when is the approximate time I can receive them? The express mail (快递) is preferable if the additional charge is not too much.

I would appreciate it if you would send me a reply at your earliest convenience.

Yours sincerely,

Li Ming

这里是逗号, 不要漏了

这里没句号

## (二) 告示通知类小作文

1. 落款的日期位置**不在右下角！在右上角**（见下图）
2. 落款的日期是**考研当天的日期**！如果要求说最近举办活动之类的，请慎重写下周的日期。**\*考完下一周 2024 年了，不是 2023 了！瞎编日期也不能穿越。**

下面是日期书写的方式：

- 1) 年份**必须完全写明**，不可用 14 代替 2014;
- 2) 月份必须用英文拼出或采用公认的简写，即  
January(Jan.),February(Feb.),March(Mar.),April(Apr.),May,June(Jun.),July(Jul.),August(Aug.),September (Sept.),October(Oct.),November(Nov.),December(Dec.);  
**注意：**五月份没有缩写所以后面不用加 . 号（红点这块是句号，我怕太小了看不见放大了），九月是 Sept 四位或者 Sep 三位的缩写都可以，其他的都取前三位。
- 3) 日期可用序数词，如：1st,2nd,3rd,4th,5th,...；也可用基数词，如：1,2,3,4,5,...。
- 4)在年份和月日之间**必须用逗号隔开**；

3. 瞎编地点的时候也要注意一下合不合适。

**\*唱歌比赛整在图书馆门口不大合适吧，操场露天也挺好，去会馆也可以嘛；演讲比赛你开个露天的就不大合适，在会议厅就很合理。**

**会议厅（室）：conference hall/room**

**会场/会堂：assembly hall**

**大礼堂：auditorium；hall**

**操场：playground**

Notice

January 9, 2010

Volunteers are needed for the International Conference on Globalization to be held on this campus in early July. Basic requirements are familiarity with the theme of the conference and proficiency of English. Other requirements include good interpersonal communication abilities, familiarity with our city's tourist attractions and its history, proper manners, and a strong sense of responsibility. Preference will be given to those experienced in international conference or other similar activities.

Call 86754321 or email postgr@ccc.edu.cn for an application and for information on the interview. Phone and email enquiries are encouraged; no visits please.

Postgraduate Association

日期在这里！！  
这块有逗号

### (三) 备忘录&报告类小作文

#### 1. 格式问题 (看图, 备忘录和报告有不同)

##### 格式:

To: Zhang Wei

From: Li Ming

Date: December 21, 2019

Subject: Training

备忘录	From :
	To :
	Date :
	Subject :
	正文: 可分为三大段, 交代时间、地点、时间和注意事项

##### (一) 工作报告: work report

下级对上级的正式书信, 属于正式文体, 最好不要使用缩写、省略、口语表达。格式与备忘录相同。

##### (二) 读书报告: book report

##### 格式:

标题: 第一行正中央

首段: 作者生平及简介

次段: 作品内容

尾段: 评价

报告	Report on XXXXX
	This report aims to analyze ... and find ...
	From the information, we can find that ...
	In conclusion, ...

#### 2. 日期问题同 (二) 第二条, 此处不再赘述。

#### 3. 弄明白到底是谁给谁, 别写反了。

#### 4. 标题别忘了! 别忘了! 别忘了! (备忘录 memo, memorandum, 报告: report)

Memo

标题在这里，  
不要漏了

To: All volunteers

From: Student Union

Date: May 15, 2020

时间别写错了！

Subject: Volunteer Training

The sports meeting of this year is coming soon. To organize a successful sports event, all volunteers will be required to take part in a two-week training session. First, school leaders will briefly introduce the events calendar, including the opening and closing ceremony. Second, our volunteers will be divided into five groups. Each group has its specific responsibility, such as spectator services and security check.

The training will be held before May 30 at the student center. All volunteers should attend on time. I am sure everyone can benefit from this training project.

Thank you for your attention. We are looking forward to seeing all of you.

没有落款了

\*报告的那个模板不大好，不放出来了，大家自己去搜一下。

#### (四) 会议纪要

具体的信息在《会议纪要》文件中有详细介绍，这里不再赘述。

### 会议纪要

#### 一、介绍

**内涵：**会议纪要是指在会议记录基础上经过加工、整理出来的一种记叙性和介绍性的文件。

包括会议的**基本情况、主要精神及中心内容**，便于向上级汇报或向有关人员传达及分发。

**整理加工时**或**按会议程序记叙**，或**按会议内容概括出来的几个问题逐一叙述**。

**要求：**

会议程序清楚，目的明确，中心突出，概括准确，层次分明，语言简练。

**关键信息点：**

会议时间、会议地点、参会人员、会议主要内容、会议主要决策、会议记录人等。

(具体参照题干给出的已知信息)