

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

及口语交际训练

JI KOUYU JIAOJI XUNLIAN

■ 主 编 樊 娟 孙月琴 邹志红



江苏大学出版社
JIANGSU UNIVERSITY PRESS

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

及口语交际训练

JI KOUYU JIAOJI XUNLIAN

主 编 樊 娟 孙月琴 邹志红

副主编 钱 兴 经宽容

江苏大学出版社
JIANGSU UNIVERSITY PRESS

镇 江

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作及口语交际训练 / 樊娟, 孙月琴, 邹志红主编. — 镇江: 江苏大学出版社, 2015. 7
ISBN 978-7-81130-991-1

I. ①应… II. ①樊… ②孙… ③邹… III. ①汉语—应用文—写作②汉语—口语 IV. ①H152.3②H193.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 164930 号

应用文写作及口语交际训练

主 编/樊 娟 孙月琴 邹志红
责任编辑/吴昌兴
出版发行/江苏大学出版社
地 址/江苏省镇江市梦溪园巷 30 号(邮编: 212003)
电 话/0511-84446464(传真)
网 址/http://press.ujs.edu.cn
排 版/镇江华翔票证印务有限公司
印 刷/镇江华翔票证印务有限公司
经 销/江苏省新华书店
开 本/718 mm×1 000 mm 1/16
印 张/19.25
字 数/388 千字
版 次/2015 年 7 月第 1 版 2015 年 7 月第 1 次印刷
书 号/ISBN 978-7-81130-991-1
定 价/38.00 元

如有印装质量问题请与本社营销部联系(电话:0511-84440882)



序

在我的印象中,教材一般是不用请人作序的。因此,当出版社的汪主任跟我转达本书作者要我作序的想法时,我坚辞了一番。但终究经不住汪主任的至诚。我想,作为一个出版社的编辑尚且能为我校老师的事如此执着,我作为作者樊老师、孙老师和邹老师的多年的同事、同行,似乎再也无推托的理由了。

恰逢暑假,终于能静下心来,把这本《应用文写作及口语交际训练》认真通读了一遍。边读边思,我想到了这么两个问题:

一是教师为什么编写教材?教书要有教材,天经地义,古来有之。这个问题,似乎是多余的;但细想起来,却又是难以一言蔽之。于师而言,一册在手,便教而有据,因为它是按照教学大纲要求编写的,因而无论是教学内容、教学要求乃至至于教学方法的设计和思考,就可以心中有数了。于生而言,则学而有范,好的教材犹如一本游客爱不释手的旅游指南,不仅知道学什么,而且了解怎么学。因此,要上好一门课,无论为师为生,这教材尤其是一本好教材,是绝对不能少的。

二是学生会喜欢什么样的教材?教材是师生都要用的,但更主要是学生用的。一本教材好不好,关键看学生喜欢不喜欢。因此,作为教师在编写、运用教材的时候,首先不妨把自己当作受教的学生,来思考、来谋篇、来落笔。我觉得,本书的作者,正是把握住了这样的—个角度。这本教材,面对的是高职高专学生,是高职高专学生学习应用文写作的教材。因此除了其本身的科学性、规范性自不待言外,我觉得在落实高职高专人才培养的目标定位上、在体现高职教育的应用型和技术技能训练的特征上、在适应高职高专学生知识层次结构特点上,作者都是做了积极、有益探索的,特别是突出了实践性教学环节,突出了让学生举一反三地探究学习,突出了服务学生就业需要、发展需要。比如在整个教材的大框架上采用了“项目化”的布局,在细目上则是实行“任务书”式安排;在具体内容的设计上,既有“目标”的明确,也有“知识”的传授,还有“实践”的要求,甚至还有“相关链接”“缺陷例文研究”等的跟进、衍化学习,这不能不说是作者的“别具匠心”。另外,我注意到,作者突破了常规的应用文概念范畴,略化了一些常规性的、也是过往学习中重复性的一些常识要求,增加了经济文书、科研文书和法律事务文书的内容;另外,作者还在每个“项目”中加入了“口语交际训练”环节,使“应用文”由无声变成有声、从平面走向立体。我觉得,所有这些正是这本教材从高职高专学生就业创业的特

殊需要和发展实际出发、体现“管用、够用”特征的独到考虑,也不失为一个创新。

“教科书”在一般人的心目中,往往是刻板教条、枯燥乏味的代名词。然而,眼下在我手头的这册作为高职高专各专业使用的教材《应用文写作及口语交际训练》,却是足以颠覆这一“传统观念”的。我觉得,它的知识性与技能性的统一、规范性与生动性的统一和理论性与实践性的统一的三个特点,成就了它与其他同类教材的不同之处,也很好地回答了我思考的两个问题。

因此,我向同学们推荐这本《应用文写作及口语交际训练》,相信大家也会像我一样,喜欢上这本教材。我也相信同学们通过这本教材的学习,特别是在任课老师们的有效指导下的学习,一定会喜欢上这门课,并且在应用文写作技能上有更多更新的提高。

徐 铭

2015年8月8日

目 录

绪 论	001
项目一 公务文书写作训练	011
任务一 通知	011
任务二 请示	020
任务三 报告	024
任务四 函	030
口语交际训练——说话有条理	037
项目二 事务文书写作训练	040
任务一 计划	040
任务二 总结	049
任务三 调查报告	058
任务四 规章制度	071
任务五 述职报告	078
口语交际训练——说话要连贯	086
项目三 求职文书写作训练	089
任务一 求职信	089
任务二 个人简历	096
任务三 竞聘词	104
口语交际训练——说话有重点	116
项目四 日常文书写作训练	119
任务一 启事	119
任务二 条据	130
任务三 申请书	137
任务四 聘书	148

任务五 倡议书	154
口语交际训练——说话要得体	159
项目五 经济文书写作训练	161
任务一 经济合同	161
任务二 意向书	171
任务三 招标、投标文书	175
任务四 产品说明书	184
口语交际训练——幽默的语言	188
项目六 科研文书写作训练	190
任务一 实验报告	190
任务二 实习报告	205
任务三 毕业论文	221
口语交际训练——机智的表达	254
项目七 法律事务文书写作训练	256
任务一 起诉状	256
任务二 答辩状	264
任务三 上诉状	268
口语交际训练——说话要善于移情	276
参考文献	278
附录一 应用写作常用词语解释	280
附录二 应用文的文面要求	284
附录三 六种病句类型	287
附录四 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式	290
附录五 文后参考文献著录格式	300



绪 论

第一节 应用写作概述



- 了解应用文的概念、作用、特点及其分类
- 理解应用文与文学作品的区别

一、应用文的概念

应用文又叫实用文,是相对于欣赏类文章即文学作品而言的。应用文是机关、团体、企事业单位和个人为反映情况、传播信息、办理公私事务、解决实际问题而撰写的有惯用格式的文章。

应用文使用范围非常广泛,种类样式极其繁多。随着社会的高速发展,应用文写作水平已成为衡量个人能力的标准之一,也在相当大的程度上反映管理部门或单位处理日常业务工作的质量和效能。

应用文写作课程是大学教育开设的一门综合性、实践性很强的基础课程,作为大学生应认真学习应用文写作的理论,自觉并扎实地进行写作训练,从而提高应用文的撰写能力,以适应日常学习、工作及现代社会高速发展的需要。

二、应用文的作用

(一) 领导和指导的作用

应用文是管理国家事务的一种重要工具,具有领导和指导的作用。国家的政策,是靠有关的“规定”“决定”“条例”“通知”“意见”等公务文书传达贯彻下去的。上级机关对各项工作的具体指导意见,也可通过“批复”“会议纪要”等文体予以贯彻。

(二) 交流和沟通联系的作用

现代社会是信息社会,人们参与各类活动的范围在最大限度地扩展,人与人之间、地区与地区之间、国家与国家之间千丝万缕的联系需要进行信息的传递、沟通。

应用文是联络公务、交流经验、传递信息的桥梁和纽带,它可以突破时间与空间的限制,把各地区、各部门、各单位联系起来,使人们互相配合,加强协作,共同做好各项工作。

(三) 管理、规范和约束的作用

应用文具有明确的目的和要求,这就确定了它的管理、规范、约束作用,主要表现在各个领域的条例、办法、细则等文体上。这些文体,为人们制定了各项工作的规范,并指导着人们的工作。法律财经等文体中的合同、协议等,对双方当事人具有约束的作用,也决定实际工作的走向、程序。

(四) 凭证和依据的作用

应用文中的公文是传达政策以及安排、商洽工作的重要依据,而专用文书(如协议书、合同等)则规定了当事人双方的权利和义务,其凭证依据的作用更为明显。有些应用文还是真实历史的记录,依照有关规定立卷、整理、归档,作为文献资料供后人研究和参考,这是历史的凭证和依据。

三、应用文的特点

(一) 直接的实用性

应用文是人们在现实社会中为办理事务、处理问题而使用的具有“工具性质”的文章,具有独特的实用性。如推销商品,就要写广告;向上级汇报工作,就要写报告;求职,就要写求职信;因经济纠纷去法院打官司,就要写诉状……应用文是要使用才写作,要使用才阅读,具有很强的实用性。

(二) 内容的真实性

应用文的“直接的实用性”,决定了它必须真实、可靠、实事求是,包括问题、事件、数据、结论等都来不得半点造假和虚构。如果编造虚构,则会给工作造成重大损失,且造成恶劣的影响。

(三) 表述的简明性

应用文的实用性也决定了它“简明”的特点,包括它的内容、要求、各条款等都要求阅读者了解、知晓,甚至遵照执行,所以应用文的表述不仅要具体、严密,更应直接、简练、明确。

(四) 结构的程式性

应用文在长期的使用中,为了方便、有效,已形成了较为规范的“结构程式”。有的由国家权威机关发文规定严格的“规范格式”,如党政机关公文;有的由使用者共同遵守“惯用格式”,如除公文之外的大多数应用文种。

四、应用文的分类

应用文种类繁多,划分标准不一,一般按照大类来划分,这里将应用文分成六大类。

（一）法定公文类

比如命令、决议、指示、决定、报告、请示等。这类文种是党政机关的应用文，是中共中央办公厅 1996 年 5 月颁布的《中国共产党机关公文处理条例》、国务院 2000 年 8 月颁布的《国家行政机关公文处理办法》两个文件规定的法定公文（14 种和 13 种），法定公文也是应用文的核心内容。

（二）机关事务类

比如计划、总结、调查报告、简报等。这类文种主要是各机关团体、企事业单位在实施管理、处理日常公务中制作的文书。

（三）经济商务类

比如各类合同、协议、广告等。这类文种主要是各机关团体、企业、商户等经营单位在生产、分配、流通、营销领域中，依据国家有关法律和法规制作的经济类文书。

（四）法律诉讼类

比如起诉状、答辩状、申诉状等，还包括各类协定、备忘录等。这类文种主要是政府机关、公检法、仲裁等机构和律师、诉讼当事人，根据法律程序和有关手续制作的具有法律意义的文书。

（五）科技文教类

比如科技情报、科技动态、论文、实验报告等，还包括历史文物简介、教学大纲等。这类文种主要是机关团体组织和个人撰写的专业性很强的文书。

（六）公关礼仪类

比如各种致辞、贺信、感谢信、演讲稿、求职信等。这类文种主要是团体组织和个人在公关事务和有关活动中使用的文书。

本书主要以“经常使用”为原则，把日常学习、工作和生活中“用得上”的文种作为选讲文种，共分七大类，即公务文书类、事务文书类、求职文书类、日常文书类、经济文书类、科研文书类和法律事务文书类。

五、应用写作与文学写作的联系与区别

应用写作与文学写作有着密切的联系，有共性，也有个性。共性是它们都是对客观事物的反映，都要谋篇布局、用词造句、使用标点符号，讲究条理性、逻辑性，同样使用叙述、说明、议论等表达方式，同样要求准确、鲜明、生动的文风，但二者存在较大的区别：

一是在思维形式方面，文学写作属形象思维的范畴，应用写作属逻辑思维的范畴。

二是在反映生活方面，文学写作可以在真实生活的基础上虚构，应用写作必须反映生活的本来面目。

三是在社会功用方面，文学写作为人们提供精神食粮，强调艺术性，应用写作

是为了解决实际问题而撰写的,强调实用性。

四是在表现形式方面,文学写作强调个性化和独创性,应用写作强调的是程式化和规范性。

五是在语言表达方面,文学写作追求的是艺术美,应用写作追求的是实用美。

第二节 应用文的构成



- 了解应用文构成的要素
- 理解应用文主旨、材料、结构、语言的含义
- 掌握应用文主旨、材料、结构、语言的要求

一、应用文的主旨

(一) 应用文主旨的含义

应用文的主旨,是体现应用文写作目的的中心思想,它是应用文的统帅和灵魂,反映写作者的主要意图和基本观点。

“主旨”在这里可以把它作为“主题”的同义词来看待。主题,即文章的中心思想。“主题”一词取义于音乐作品的“主旋律”,就文学作品而言,多称“主题思想”。在我国古代文论中与“主题”含义相近的有“意”“旨”“主脑”等。

(二) 应用文主旨的要求

1. 正确

主旨正确,这是应用文写作最基本的要求,也是最终的要求。所谓正确就是要用先进的思想为指导,符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法规,符合客观实际,反映事物的真实面貌和基本规律。

2. 集中

所谓集中,是指应用文的主旨要单一,一篇应用文只能有一个基本思想,重点要突出。如果应用文所传达的信息呈现多向性,其语言材料就会夹杂不清,使读者无从把握。

3. 深刻

所谓深刻,是指确立的主旨要能够反映生活的本质和规律,要能够揭示事物所隐含的最有价值的思想意义,能够提出推进社会发展的有益见解。

4. 鲜明

所谓鲜明,是指应用文表达的观点清晰明确,直截了当。肯定什么,反对什么,态度鲜明。在评判相应事实时,不绕弯,不含糊其辞,不模棱两可,使读者一目了然。

二、应用文的材料

(一) 应用文材料的含义

应用文的材料,是指为了一定的写作目的、实现写作意图而搜集、整理、截取并写入文章的一系列事实根据和理论依据。

应用文的材料,主要是能够运用到应用文写作当中的具体事实、客观现象、基本情况、数字、语录、科学原理、党和国家的方针政策法规等。

(二) 应用文材料选择的要求

1. 真实

真实,就是写入文章中的材料必须真实无疑,确凿无误,哪怕是一个细节、一个数字也不能有差错。真实是应用文的根本,失去真实,应用文写作就失去了意义。

2. 典型

典型,就是选择、使用的材料必须具有代表性,能够深刻反映客观事物的本质和规律,能够产生巨大的说服力和影响力。应用文的材料必须具有典型性。

3. 新颖

新颖,就是运用现实生活中的新生事物、崭新理论来说明和阐述事理,这样的材料能新人耳目,让人产生刷新记忆的感觉,从而增强文章的感染力、说服力。当然,追求新颖也包括从旧材料中挖掘新意。

4. 切题

切题,就是选用的材料要扣住题旨,符合主旨的要求,服从表达中心思想的需要。切题的诀窍,就是看材料是否贴近主旨。贴近主旨的就选用,不贴近或不太贴近的材料,哪怕再真实、再典型、再新颖也不能选用。

三、应用文的结构

(一) 应用文结构的含义

应用文的主旨决定了文章“写什么”,选择材料解决的是“用什么写”,安排结构则是为了解决“怎么写”。所以,应用文的结构是按照表现主旨的需要,将所选材料进行有条有理的组织安排,形成一个有机的统一体。换句话说,应用文结构就是应用文内容的组织方式和内部构造。

(二) 常见的应用文结构模式

1. 单段式

内容少而单一,不便分开时,往往采用一段文字来表达。例如,写在商品外包装上的说明书;简单的日常应用文书,如介绍信、证明信等。

2. 两段式

正文的内容用两个自然段来表达。如转发、发布性公文中,将发布或转发的文件名和发文意见列为一,执行要求另为一。

3. 三段式

这是短篇应用文比较规范的常用模式。正文把写作目的缘由、写作事项、结尾分为三段来写。

4. 多段式

它用于内容较多、篇幅较长的应用文,有四个以上自然段。一般是开头概述基本情况,说明原因、目的、依据,结尾单独成段或省略结尾,主体部分内容分为若干段,各部分分条列项。内容多、篇幅长的应用文,则用小标题将主体内容分为几个层次来写。

5. 条款式

条款式用分条列项的形式安排结构。规章制度、计划、合同等较多使用这种形式。全文从头到尾都用条款组织内容,给人以眉目清楚、排列有序的印象。

6. 表格式

表格式通常有以下两种形式。

(1) 由企业如银行、厂矿、公司等单位或企事业单位管理部门,事先印制好表格的规范文本,将有关内容分项列出,各项之后留下空白,让使用或合作单位和个人按规定填写。如申请专利、商标的文书,合同、税务征管文书,财务会计文书等,大多采用这种形式。

(2) 企事业单位临时制作的表格式文书。一般是根据写作目的,将有关统计数据编制成表格。

(三) 应用文结构要求

1. 从写作意图出发,确定文章的结构形式

每一篇应用文的写作都有明确的写作目的,都是为了表达作者的思想。结构是为作者表达主旨服务的,也是为作者表达主旨设置的,这是主旨对结构提出的要求。只有这样,作者的写作意图、文章的中心思想才能得到很好的表达。

2. 充分考虑到事物的内部联系,结构组织能够正确反映事物发展的客观规律

任何事物的发展都是有规律的,作为拟写入文章的事件也具有它的客观规律性,这就要求作者遵循客观规律,寻找、理清、把握事件材料的内在联系,认识到某一事物与其他事物的关系,使事件材料合理有序地安排到文章的结构中。

3. 处理好内容和结构的关系,根据不同文种的特点谋篇布局

内容决定形式,形式制约内容。应用文的文种各有自己的结构特点,这就要求作者在根据主旨内容确定文种之后,把握好这一文种的结构特点,将文章的主旨内容表达得有模有样。只有这有,才能充分发挥文章的效用。

4. 做到文脉贯通,注意整体和谐

要把零散的、庞杂的材料通过精心安排组成有条有理的、有规律性的句群段落,最终形成完整和谐的文字统一体。这种和谐使文章内容通过结构自然流畅地表现出来,详略得当,首尾圆合,上下贯通,通体匀称。

四、应用文的语言

(一) 应用文语言的含义

应用文语言,就是适合于写作应用文的书面语。或者说,是写入应用文中符合应用文规范的文字符号。

(二) 应用文语言的要求

应用文的语言除了要符合一般文章语言的基本要求以外,还要做到庄重规范、准确严谨、朴实得体、简明生动。

1. 庄重规范

(1) 多用规范化的书面语言

应用文应少用甚至不用口头语,如用“拟”“业经”等书面语来代替“想要、打算”“早已经过”等口头语。不用生造的晦涩难懂的词语和不规范的方言与简称,如“子女”不能用“娃娃”“小子”“囡囡”代替,“上海吊机厂”不能用“上吊”简称,“南京铁道职业技术学院”不能用“南院”简称。

(2) 多用专用语

用应用文的专用语,用各专业和行业的专用语。在长期以来的写作与使用中,应用文,尤其是公文,有了自己的专用词语,如“请予接洽为荷”“特此报告”等。应用文涉及各党政机关、企事业单位、群众团体和个人,应该说与各行各业的工作都有密切关系。因此应会使用各种专业术语及符号、行业术语及符号,如“接触网”“工艺”“车次”“网址”“NBA”“UFO”等。

2. 准确严谨

要用含义确定的、限定性明确的词语,避免产生歧义。在表述事物的状态时,宜用含义单一、确定的数量词、名词、动词和代词,尽量不用或少用副词与形容词。如“基本完成”换成“已完成92%”更为明确,刑事案件发生的时间在“17点32分”不能写成“傍晚时分”。如果因为事件性质复杂,无确切的词语表示,就要增加必要的修饰、限定词语,使概念明确精准。

语言表达准确,还必须认真辨析词义,遵守语言的基本法则,文辞合乎语法和逻辑,不能产生句子成分残缺、词语搭配不当、概念不清、判断不当、杂乱无章和推理悖谬等毛病。

3. 朴实得体

应用文的语言大多平实得体,语意实在,措辞恰当、有分寸,合乎法、理、情。写事实,多说实话,不讲或少讲空话、套话;直接表述,直言其事,少用“曲径通幽”法;

不用或少用抒情和描写,不做过分的语言修饰。朴实与生动并不矛盾,平实并不是平淡乏味。得体就是得当、恰如其分,符合应用文语言的特征。应用文语言的运用要因“体”而异,合理选择,做到恰当得体。应用文一般都有特定的话语对象,其语言要讲究得体,或郑重严肃,或深入浅出,或留有余地。

4. 简明生动

应用文的文字表述要简洁明了,言简意赅,内容要明白晓畅,行文要通达顺畅,使读者迅速领会意思。应用文中的叙事多用概述,扼要地交代出事情的来龙去脉即可;议论也不必讲究推理的过程,只需简洁地阐明观点即可。语言的简明,要求作者具备较高的概括能力,能够运用简明的语言,抓住要害,一语中的,具体表现有:认识问题,清楚准确,能够抓住实质;陈述事实,能够抓住关键;提出意见和办法,能够抓住要点;善于概括,能够删繁就简。

第三节 口语交际

一、语言——人类最重要的交际工具

语言是人类最重要的交际工具,它是人类思维的物质手段。有人说“世上有两种东西能治病,一是药物,一是语言”,这当然是极言语言力量的神奇。而事实上,作为一种音义结合的符号系统的语言,它在社会的政治生活、经济文化生活、日常生活中,都是以人类交际和交流思想的工具为社会服务的,人们表情达意、传递信息都要依靠这一工具得以实现。

二、口语交际与写作

人类社会语言交际的基本形式有口语和书面语,书面语是写文章使用的语言。口语和书面语虽然都可以用来表情达意,但由于使用形式的不同,二者就存在一定的区别。口语灵活随意,说话时可以根据不同对象,不同场合,并结合身体语言,或省略、或跳跃,只要对方明白即可;书面语的要求比较严格,词句段章,严谨周密,讲究语法规范。

人们常常会有“心乖于内、口拙于外”的时候,也常常“慧于心”而不能“秀于口”,而更多的时候表现出“口拙”。人们不能“秀于口”是因为“心”不够“乖”,“心”不够“慧”,归根结底,就是口语能力差源于写作能力差。写作能力是体现一个人整体综合素质的能力。要写作,就要有广博的知识,就要学会观察事物,就要有较强的发现问题、分析问题、解决问题的能力,写作的过程就是锻炼自己逻辑思维的过程,写作能力强源于逻辑思维能力强。

口语表达和写作作为思维方式两种外化形式二者存在相同的规律,并且彼此

有着密切的内在联系,是言语表达的两端,二者相辅相成,相互补益,相互促进。说话是人们接触母语学会表达的最初形态,由浅近自然地说到生动规范地写是一个逐渐提高的过程,也是融而为一的言语体系。另一方面,我们的口头表达又是由内部语言即逻辑思维的过程外化成有声的语言,如果我们的逻辑思维不够顺畅,不够缜密,心有余而力不足,那我们的口头表达就一定不准确、不流畅、没条理、没重点,更谈不上得体、机智、幽默,富有感染力。条理清晰、语言规范、意旨鲜明的说话也可看作是有声的文章。

三、口语交际的作用

口语交际是现代社会安身立命、获得成功的重要手段。同样一件事情,这样说就能够办成,那样说就会办不成;同样一句话,这样说使人悦耳,那样说令人反目;同样一个岗位,这样说就能争取到手,那样说就会失之交臂;等等。

口语交际的作用已渗透到当代社会生活的各个领域。大的方面,解决国际争端,一番智斗,可以免除兵戎相见;同外商谈判、索赔,一段利辞,可以赢得亿万资产;施政演说,一篇妙语,可以使民心大振,群情激奋。小的方面,一席恳谈,可以使庸人立志,浪子回头;邻里纠纷、家庭不和,一顿劝解,可以消除“战火”,重归于好;法庭辩护,一番雄辩,可以避免冤假错案,伸张正义。至于待人接物、演讲报告、公关交际、座谈讨论、谈判论辩、谈情说爱、论文答辩、面试陈述等,无一不需要好的口才。总之,若缺乏这方面的素质,会越来越感到寸步难行。对于个人来讲,口语交际能力能充分发挥个人的智能,实现个人的自我价值;对于社会来说,口语交际能力能够祛邪扶正,形成正确的社会舆论,还能培养美好的情感,促进社会文明的建设。

四、口语交际的特点

(一) 即时性

口语交际一开始,“思想”就必须紧紧跟上,且大多是现想现说的。由于要现想现说,时间急迫,就要求说者尽快把思维转换成言语,听者相当快地把对方的话语转换成认知。如果交际中讲完上句,还没有想好下句,就会造成口语的间断,有时还会发生等待现象,如“嗯、嗯”“这个、这个”之类的口头禅。

(二) 情景性

口语和书面语最大的不同就在于“情景性”,讲究的是此情此景。因为交际是在特定的情景中发生的一种交际现象,其所谈的话题、交际的对象、交际的环境(场合)都是一定的,这种环境既包括社会环境也包括自然环境。

口语交际时时刻刻受情景的控制,因此,交际中要特别关注交际话题的情境性设置,不仅关注微观语境的表达,还要注意宏观语境的正确表达,即符合特定的社会、时代、文化、民族、地域语境的需要。只有这样,才能在特定的情境中,真实地进入角色,说符合情景的话,切旨而合题。

（三）复合性

口语交际是使用言语和非言语因素的一种复合行为。口语本身既是传递承载信息的声音,也是传递说话人思想感情的工具。它不只是简单地念出词句,还要注意声调的高低、强弱,语气的缓急、长短,从而使有声语言充满一定的感情色彩;同时还可以借助体态语(面部表情、伴随语、手势语等)的帮助来传递信息。

五、提高口语交际能力的途径

（一）掌握丰富的知识

周恩来总理的口才蜚声海内外,他应变机敏,言辞犀利,柔中带刚,连其对手都情不自禁地面露赞叹之色。他曾说:“立屋要有梁,说话要有根据。”知识是口语交际的物质基础,上至天文,下至地理,乡土人情,风俗习惯,历史典故,趣闻轶事,世界动向,国内形势,科学动态,影视作品,网络流行,等等,信手拈来,皆可成妙语。

（二）提高语言素养

要努力学习语法、修辞、逻辑等语言基本知识,学习人民群众新鲜生动的语言,学习古代富有生命力的语言和外国能为我用的一切语言形式,提高自己的语言素养。

（三）提高写作水平

写作水平是口语表达的基础,要加强阅读,善于观察,勤于思考,努力于写作实践,从而提高写作水平,为提高口语表达能力打下坚实的基础。

（四）勤开口,多朗诵

在公众场合要勇于开口,学会有条理地表达自己的思想感情。特别要加强即兴演说、文学作品的朗诵,这样不但有助于加深对文章、对文学作品的理解,而且有助于培养语言的表现力。

（五）加强人格修养

要具备良好的口语交际能力,还必须加强人格修养。慎思笃行,努力提高自己的思想品德和人文修养,做一个高尚的人,做一个有境界的人,锦绣于心才能口出华章。