



中职中专基础类课程规划教材

实用语文

主编 刘德燊 赖锦声



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS



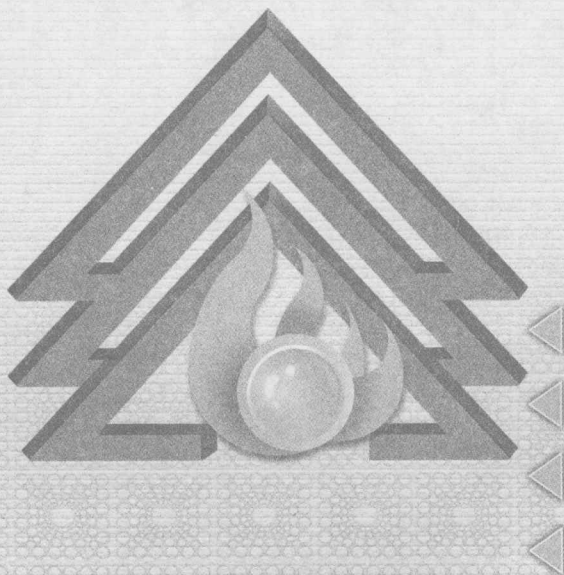
中职中专基础类课程规划教材

实用语文

主 编 刘德燊 赖锦声

副主编 莫正桂 游田忠

参 编 李燕飞 赖雪清



西安交通大学出版社

XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS



内容提要

《实用语文》一书共设上、中、下三篇,上篇为应用写作,中篇为口语交际,下篇为励志文选。本教材选文新颖,内容编排科学合理,具有较强的时代感。同时切合三年制中职的教学实际,实用性强,适合三年制中等职业教育各专业学生通用。

图书在版编目(CIP)数据

实用语文/刘德燊,赖锦声主编. —西安:西安交通大学出版社,
2008.8

中职中专基础类课程规划教材

ISBN 978-7-5605-2806-9

I. 实… II. ①刘…②赖… III. 汉语-教材 IV. H1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 084493 号

书 名 实用语文
主 编 刘德燊 赖锦声
责任编辑 李 成

出版发行 西安交通大学出版社
(西安市兴庆南路 10 号 邮政编码 710049)

网 址 <http://www.xjtupress.com>
电 话 (029)82668357 82667874(发行中心)
(029)82668315 82669096(总编办)

传 真 (029)82668280
印 刷 西安建科印务有限责任公司

开 本 727mm×960mm 1/16 印张 10.625 字数 194 千字
版次印次 2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5605-2806-9/H·763
定 价 18.00 元

读者购书、书店添货、如发现印装质量问题,请与本社发行中心联系、调换。

订购热线:(029)82665248 (029)82665249

投稿热线:(029)82668133

读者信箱:xj_rwjg@126.com

版权所有 侵权必究



FOREWORD 前言

为充分体现“以服务为宗旨,以就业为导向”的职业教育办学指导思想,为了使中职生更能适应社会的需要,针对目前中职学校语文课的地位,结合编者多年来的教学实践,本着浅显、实用、够用、能用的原则,编写了这本教材。

本书分上、中、下三篇。上篇为应用写作,共设 25 章,包括通知,通报,报告,请示,租赁合同,劳动合同,产品说明书,自我鉴定和个人简历,公司简介,感谢信,申请书,建议书,守则,须知,启事,计划,总结,欢迎词,欢送词,祝词,赠言,条据,邀请书和请柬,求职书、应聘书和辞职信,读书笔记等内容;中篇为口语交际,共设 11 章,包括自我介绍,朗读,复述,拜访与接待,介绍与解说,说服与拒绝、赞美与批评,感谢与道歉,演讲,口头交际知识,面试,推销等内容;下篇为励志文选,共有 5 篇文章。本教材选文新颖,编排科学合理,具有较强的时代感。同时切合三年制中职的教学实际,实用性强,适合三年制中等职业教育各专业通用。

本教材从常用的文种着眼,突出基础知识、实例展示、演练广场,着意淡化理论知识,注重实用,强调技能,针对性强。在让学生系统了解常用的应用类文章的实际途径及写作要领的同时,培养学生的应用写作能力与公文处理能力,以适应当前和今后的工作。口语交际能力,是一种在人与人之间的交往过程中表现出来的灵活、机智的听说能力和待人处世的能力,它不仅是语言能力,还是一种做人的能力、交往的能力、做事的能力。本教材从生活中常见的口语交际入手,让学生学会自我介绍、朗读、拜访与接待、求职面试的技巧等,教材从基础知识、实例展示、演练广场等方面进行讲解,通俗易懂,满足学生在人际交往中的需求。

励志文章旨在引导学生培养如何做人做事,学会遵守职业道德,懂得幸福生活要通过拼搏才能取得,为的是让学生拓宽思想视野,充实精神生活。本教材不沿袭传统的模式,是根据新形势下所作的一种新尝试,难免有一些不足和错误之处,谨此敬请有关专家提出宝贵的意见。

编者

2008 年 6 月



目录 CONTENTS

前 言

前言

上篇 应用写作

第一章 通 知	(3)
第二章 通 报	(8)
第三章 报 告	(12)
第四章 请 示	(16)
第五章 租赁合同	(19)
第六章 劳动合同	(24)
第七章 产品说明书	(29)
第八章 自我鉴定和个人简历	(32)
第九章 公司简介	(38)
第十章 感谢信	(41)
第十一章 申请书	(44)
第十二章 建议书	(47)
第十三章 守 则	(50)
第十四章 须 知	(53)
第十五章 启 事	(56)
第十六章 计 划	(59)
第十七章 总 结	(64)
第十八章 欢迎词	(68)
第十九章 欢送词	(71)
第二十章 祝 词	(73)
第二十一章 赠 言	(76)
第二十二章 条 据	(79)
第二十三章 邀请书和请柬	(84)
第二十四章 求职书、应聘书和辞职信	(88)
第二十五章 读书笔记	(96)

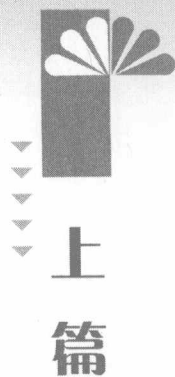
CONTENTS 目录

中篇 口语交际

第一章 自我介绍.....	(103)
第二章 朗 读.....	(105)
第三章 复 述.....	(115)
第四章 拜访与接待.....	(118)
第五章 介绍与解说.....	(121)
第六章 说服与拒绝 赞美与批评.....	(124)
第七章 感谢与道歉.....	(129)
第八章 演 讲.....	(132)
第九章 口头交际知识.....	(134)
第十章 面 试.....	(137)
第十一章 推 销.....	(142)

下篇 励志文选

一 第 201 次叩门.....	(149)
二 学会感恩.....	(151)
三 一张床垫.....	(154)
四 深圳打工的日子成就了我.....	(156)
五 如何做人.....	(159)
参考文献.....	(163)



应用写作

Yingyong Xiezuó





第一章 通知

【基础知识】

一、通知的概念

通知是指发文机关向其下级机关批转、转发文件或传达有关事项的公文。它适用于批复下级机关、转发上级机关和不相隶属机关的公文,发布规章,传达要求下级机关办理的和有关单位需要周知或共同执行的事项,任免和聘用干部。

二、通知的特点

- (一)知照性。通知的主要功能在于知照。
- (二)广泛性。通知的广泛性表现在多方面。
- (三)时效性。通知有一定的时效要求。

三、通知的种类一般可分为五种

- (一)指示性通知。用于直接发布行政法规和对下级某项工作的指示、要求,带有强制性、指挥性和决策性。
- (二)批示性通知,又称转发性通知。领导机关用批转、转发的方式发布某些法规,要求下级贯彻执行。同时,批转下级机关送来的工作报告、建议、计划等,以沟通情况,指导工作。
- (三)周知性通知。多用于上级机关向下级机关宣布某些应知事项,不具有强制性。
- (四)会议通知。会议通知用于准备召开会议时,告诉受文机关会议的地点、时间、内容、参加人员、会议材料、注意事项等。
- (五)任免通知。任免通知是告知有关单位和个人关于人事任免情况的通知。



四、通知的写法及要求

通知一般由标题、主送机关、正文、落款和日期构成。

(一)标题。通常有三种形式,一种是由发文机关名称、事由和文种构成;一种是由事由和文种构成;一种是由文种“通知”作标题。有的还要根据具体情况写明“联合通知”、“紧急通知”、“重要通知”等。

(二)正文。由开头、主体和结尾三部分组成。开头主要交代通知缘由、根据;主体说明通知事项;结尾提出执行要求。在写正文之前,要在标题之下、正文之上顶格写出被通知对象的名称,在名称后加冒号,或将名称以“抄送”形式写于最后一页的最下方。

(三)落款和日期。在正文右下方写上发文机关名称和发文时间。如已在标题中写了机关名称和时间,这里可以省略不写。

【实例展示】

国务院办公厅关于解决民办教师问题的通知

国办发〔1997〕32号

党中央、国务院十分重视和关心民办教师,提出了“争取到本世纪末基本解决民办教师问题”的目标,这是党中央、国务院推进农村教育发展的一项重大决策,是加强农村学校教师队伍建设和保“两基”、促“两全”的重大举措。为保证这一目标的顺利实现,经国务院同意,现将有关问题通知如下:

一、统筹解决民办教师问题实行地方责任制,各有关部门积极配合。……

二、解决民办教师问题的工作要在加强管理、提高素质、改善待遇的同时,全面贯彻“关、转、招、辞、退”的方针,分区规划,分步实施,逐年减少民办教师数量,力争到本世纪末基本解决民办教师问题。……

三、坚决关住新增民办教师的口子,任何地区、单位都不得以任何理由新增民办教师。……

四、要有计划地将合格民办教师转为公办教师。……

五、进一步扩大师范学校定向招收民办教师的数量,全国中等师范学校每年定向招收民办教师的数量要达到中师招生总数的20%以上,有条件的地区要争取达到30%以上。……

六、要采取有效措施落实《教师法》中民办教师与公办教师同工同酬的规定。……

国务院办公厅

1997年9月7日



关于印发《关于新时期加强高等学校教师队伍建设的意见》的通知

各省、自治区、直辖市教委、教育厅，部属各高等院校：

将《关于新时期加强高等学校教师队伍建设的意见》(以下简称《意见》)印发给你们，请遵照执行。《意见》是贯彻落实全国教育工作会议精神和国务院批转教育部《面向 21 世纪教育振兴行动计划》，加强全国高等学校队伍建设的指导性文件。请各地和各高等学校根据《意见》的精神，结合当地和学校的实际情况，制定本地区和本校“十五”期间高等学校教师队伍建设的实施规划，并采取有效措施，使教师队伍建设的目标、任务落到实处，将高等学校教师队伍建设推向新的发展阶段，以适应教育改革与发展的需要。

各省(区、市)和教育部直属高等学校的实施规划，请尽快报我部备案。

教育部

2003 年 8 月 16 日

××县人民政府关于撤销××县盐化厂项目建设指挥部的通知

各乡镇人民政府、县政府各部门：

我县四川省××盐化厂经过建设者们的艰苦努力，已全面竣工投产，其项目建设指挥部的任务已经完成。经研究，决定撤销××盐化厂项目建设指挥部。撤销后，指挥部的债权、债务、档案资料、工程未尽事宜全部移交给大安镇和四川省××盐化厂，所抽人员一律回原单位。

特此通知。

19××年×月×日

该文章转载自中华范文网：<http://www.8bio.com/fanwen/qtfw/200509/21282.html>

关于召开全区宣传部长会议的通知

各市委、宣传部：

定于 8 月 6—8 日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：

一、会议议题：传达学习中宣部召开的部分省区市宣传部长座谈会精神；总结交流我区前六个月宣传思想工作；研究部署下半年工作。

二、参加人员：各市委宣传部长。

三、会议时间：8 月 6—8 日(会期两天，8 月 5 日下午 14:30 开始报到)。

四、会议地点报到及住宿地点：南宁市桃源路桃源饭店一楼大厅。会场：桃源

饭店四楼会议室。

五、有关事项:

1. 请参加会议人员准备约 20 分钟的发言。请将发言材料打印 50 份,在报到时交会务组(打印要求:A4 开幅面,在左上角用四号黑体字注明“全区宣传部长座谈会发言材料”)。
2. 请各市委宣传部长安排好会议期间的各项工作,准时出席会议。在外出差、学习的,家无特殊情况的,务请按时参加会议。
3. 请各市委宣传部长于 8 月 3 日下午前将参加会议人员名单报到自治区党委宣传部办公室。

联系人:×××,电话:××××,传真:××××××

中共广西壮族自治区委员会宣传部

2006 年 7 月 20 日

××市人民政府关于×××等职务任免的通知

市人民政府决定：

×××,×××任××市人民政府市长助理。

免去×××××市人民政府市长助理职务。

×××任××市人民政府办公厅主任;

免去×××××市人民政府办公厅主任职务；

免去×××××市房产管理局副局长、××市住房制度改革委员会办公室副主任(正局级)职务。

特此通知。

××市人民政府

××××年×月××日

【标题】关于成立技术监督领导小组的通知

【主送机关】公司属各部门：

【正文】为加强公司技术监督工作,提高发供电设备可靠性,保证发供电设备安全,优质,经济运行。根据有关规定,经公司研究决定,成立公司技术监督领导小组。

X X

× × × × × ×

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

特此通知。

【落款】××总公司

【日期】2008年2月15日



【演练广场】

一、请指出下面这个通知中格式和内容上的错误。

通 知

为了活跃我校学生课余生活,加强社会主义精神文明建设,校团委决定组织一次全校性学生歌咏比赛,请各班团支部书记今天下午开会,讨论有关比赛事宜。望准时出席。

此致

敬礼

二〇〇七年六月二日

校团委

二、指出下面一则“通知”中格式和书写上的3处错误。

通 知

各班体育委员:

明天下午五点在三楼小会议室工会,安排篮球比赛事宜,请准时出席。

2007年12月9日学生会

三、假定你是学生会文体委员,请根据要求写一篇关于寒假郊游的书面通知。

参加者	活动内容	集合时间及地点	注意事项
07级的学生	(1)1月25日去香山公园爬山 (2)在山顶野餐 (3)参观植物园	(1)早晨七点集合,七点二十分开车 (2)学校大门前	(1)穿运动鞋 (2)自带午餐和饮用水 (3)准时集合 (4)参加者在本周四之前到学生会报名



第二章 通报

【基础知识】

一、通报的概念

通报是国家机关、社会团体、企事业单位用以表彰先进、批评错误,传达重要精神或通报有关情况的公文。

二、通报的特点

(一)典型性。通报的人和事总是具备一定的典型性,能够反映、揭示事物的本质规律,具有广泛的代表性和鲜明的个性。

(二)引导性。无论是表扬性通报、批评性通报,还是情况通报,其目的都在于通过典型的人和事引导人们辨别是非,总结经验,吸取教训,弘扬正气,树立新风。

(三)严肃性。由于通报是正式公文,是领导机关为了指导面上的工作,针对真人、真事和真实情况制发的,无论是表扬、批评或通报情况,都代表着一级组织的意见,具有表彰鼓励或惩戒、警示的作用,因而其使用十分慎重、严肃。

(四)时效性。通报针对当前工作中出现的情况和问题而发。

三、通报的分类

根据内容不同,通报可以分为表彰性通报、批评性通报和情况通报三种。

(一)表彰性通报。是用来表彰先进单位和个人,介绍先进经验或事迹,树立典型,号召大家学习的通报。

(二)批评性通报。是用来批评、处分错误,以示警戒,要求被通报者和大家吸取教训的通报。

(三)情况通报。是在一定范围内传达重要情况和动向,以指导面上工作为目的的通报。



四、通报的结构、内容和写法

通报一般由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下：

(一)首部。通报的首部主要包括标题和主送机关两个项目内容。

1. 标题。通常有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种组成，如《国务院办公厅关于对少数地方和单位违反国家规定集资问题的通报》；另外一种是由事由和文种构成，如《关于给不顾个人安危勇于救人的王××同志记功表彰的通报》。此外，有少数通报的标题是在文种前冠以机关单位名称，如《中共××市纪律检查委员会通报》；也有的通报标题只有文种名称。

2. 主送机关。除普发性通报外，其他通报应该标明主送机关。

(二)正文。通报正文的结构通常由开头、主体和结尾等部分组成。开头说明通报缘由；主体说明通报决定；结尾提出通报的希望和要求。不同类别的通报，其内容和写法有所不同，现分述如下：

1. 表扬性通报。一般在开头部分概述事件情况，说明通报缘由。由于它是作出通报的依据，因此要求把表扬对象的先进事迹交代清楚。如果属于对一贯表现好的单位或个人进行表彰，事实叙述不但要清楚明白，而且要注意详略得当、重点突出。主体部分通过对先进事迹的客观分析，在阐明所述事件的性质和意义的基础上，写明通报决定。结尾部分明确提出希望和要求，号召大家向先进学习。

2. 批评性通报。在机关工作中使用的比较多，对一些倾向性问题具有引导、纠正的作用。批评性通报又分两种情况。一种是对个人的通报批评，其写法和表扬性通报基本一样，要求先写出事实，然后在分析评论的基础上叙写通报决定，最后提出希望和要求，让大家吸取教训，引以为戒。另一种是对国家机关或集体的批评通报。这种通报旨在通过对恶性事故的性质、后果，特别是酿成事故的原因的分析，总结教训，从而达到指导面上工作的目的，所以写法和表扬性通报略有不同。其正文主要包括叙写事实、分析原因、提出要求和改进措施等项内容。

也有的批评性通报，是针对部分地区或单位存在着的同一类问题提出的批评的。这类通报，虽然涉及的面比较广，但因其错误性质基本相同，所以写法上以概括为主，大体和情况通报相近。

3. 情况通报。主要起着沟通情况的作用。旨在使下级单位和群众了解面上的情况，以便统一认识，统一步调，推动全局工作的开展。正文主要包括两项内容：通报有关情况；分析并作出结论。具体写法，有的是先摆情况，然后进行分析得出结论；有的是先通过简要分析作出结论，再列举情况，来说明结论的正确性和针对性；总之，写法多样，如何表述可因事制宜，无须强求一律。



(三)尾部。包括发文机关署名和成文时间两个项目内容。有的在通报标题中已标明发文机关名称,这里就不必再写。

五、撰写通报应注意的问题

(一)通报的内容必须真实。

(二)通报决定要恰如其分。

(三)通报的语言要简洁、庄重。

【实例展示】

关于表彰获得北京市 2006 年度人口和计划生育工作 红旗单位、先进集体、先进工作者的通报 房人口发〔2007〕6 号

各乡镇(街道)计生办:

2006 年,在区委、区政府的领导下,在市人口计生委的关心指导下,在有关部门和社会各界的大力支持下,经过全区人口计生系统共同努力,圆满完成了各项工作任务,为促进全区人口、经济、社会协调发展做出了突出贡献,涌现出一大批人口与计划生育工作先进集体和先进个人。

为进一步做好 2007 年全区人口与计划生育工作,区人口计生委决定:对获得北京市 2006 年度人口计生工作“红旗单位”光荣称号的阎村镇人民政府和获得北京市 2006 年度人口计生工作“先进集体”光荣称号的燕山办事处、城关街道办事处、长阳镇等 19 个单位以及获得北京市 2006 年度人口计生工作“先进工作者”光荣称号的李淑平等 50 名同志予以通报表彰。

全区广大人口计生干部要向受表彰的单位和个人学习。学习他们全心全意为人民服务的工作态度;学习他们勇于探索、不断开拓进取的精神;学习他们无私奉献、爱岗敬业的优秀品德。同时,希望受表彰的单位和个人继续保持优良的传统和作风,求真务实,与时俱进,开拓创新,为推动全区人口与计划生育工作再上新台阶做出新的更大贡献。

附件:北京市 2006 年度人口和计划生育工作红旗单位、先进集体、先进工作者名单(略)

2007 年 3 月 15 日

