



全国高职高专规划教材·人文素质系列

# 交流与表达

卢锦明 主 编



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS



全国高职高专规划教材·人文素质系列

# 交 流 与 表 达

## Jiaoliu Yu Biaoda

主 编 卢锦明

副主编 丛炜莉 张燕如

参 编 何兰玉 胡 梅 刘海霞



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

## 内 容 简 介

本教材的内容是在对高职院校许多专业、学生进行大量调查的基础上设置的, 主要介绍普通话基础、交谈、面试、答辩、谈判、推销、竞聘演讲等口头交流与表达以及日常事务文书、行政事务文书、会议事务文书、科技事务文书、财经事务文书、宣传事务文书、规章制度等书面交流与表达的知识和技巧, 培养和提高高职学生的汉语运用与表达能力和水平。

本书适合于高职院校各专业学生使用。

### 图书在版编目(CIP)数据

交流与表达/卢锦明主编. —北京: 北京大学出版社, 2010.8

(全国高职高专规划教材·人文素质系列)

ISBN 978-7-301-17276-6

I. ①交… II. ①卢… III. ①汉语—表达(语言学)—高等学校: 技术学校—教材 IV. ①H1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 101658 号

书 名: 交流与表达

著作责任者: 卢锦明 主编

策 划 编 辑: 胡伟晔

责 任 编 辑: 胡伟晔

标 准 书 号: ISBN 978-7-301-17276-6/G · 2867

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765126 出版部 62754962

网 址: <http://www.pup.cn>

电 子 信 箱: [zyjy@pup.cn](mailto:zyjy@pup.cn)

印 刷 者: 北京中科印刷有限公司

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 20 印张 528 千字

2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 39.00 元

---

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010-62752024; 电子信箱: [fd@pup.pku.edu.cn](mailto:fd@pup.pku.edu.cn)

# 前 言

高职院校语文课程的教学应该教给学生什么？应该达到什么培养目标？目前一些高职院校的做法大致有两个方向：一是以开设“大学语文”为主，着重于学生的人文素质培养；二是以开设“口才与写作”为主，着重于学生的语文实际应用能力的培养。由于处于探索、实践阶段，加之学生自身素质和实际需求等因素，很难定论哪种方向比较科学。最为理想的格局是在教学中兼顾培养学生的综合人文素养与提高学生的语文实际运用能力，但这样又与有限的课时产生矛盾。

作为语文课程，既要适应高职教育的应用性、实用性特点，又要充分发挥语文教学素质教育与实际应用的功能，就必须突破传统语文课程教学模式，在有限的学时内，结合学生的学习、生活、工作实际，着重强化对学生的口头、书面交流与表达等实用能力的训练，凸显语文课程的工具性作用；同时利用课余时间开设文学鉴赏等选修课程，引导学生提高自身的人文素养，从而化解教学目标与学时限制之间的矛盾。

本教材编写内容侧重于交流与表达的能力培养，在编写过程中坚持遵循工具性、实用性的原则，将课程分成口头交流与表达能力训练、书面交流与表达能力训练两大模块，在明确每一章节的知识目标与能力目标的基础上，通过情境设置与案例导入，结合高职学生的语文综合能力实际和工作、社交场合进行能力讲解，同时链接相关的能力基础平台和能力拓展自主训练，引导学生通过学习与实践切实提高汉语交流与表达运用水平。

我们根据各位参编人员的工作经验和业务专长进行了任务分工。

## 一、口头交流与表达应用能力训练部分

概述、第一章由卢锦明执笔；第二章、第三章、第四章由胡梅执笔；第五章、第六章由丛炜莉执笔。

## 二、书面交流与表达应用能力训练部分

概述、第一章、第四章由卢锦明执笔；第二章、第六章、第七章由何兰玉执笔；第三章、第五章由丛炜莉执笔；附录由刘海霞执笔。

全书由卢锦明、丛炜莉、张燕如统稿。

使用本教材施教时，可根据专业人才培养要求进行取舍与整合，建议按社交（含普通话，交谈，介绍，书信、条据写作等）、毕业答辩（含答辩，科技文书写作等）、求职面试（面试，求职书、个人简历写作等）、日常办公（行政文书、宣传事务文书、规章制度、会议文书写作等）、业务工作（谈判与推销，竞聘，经济事务文书写作等）5个情境进行有所侧重的教学，使用本教材建议安排40~48学时，其中：社交情境部分10~12学时，毕业答辩情境部分6~8学时，求职面试情境部分6~8学时，日常办公情境部分10~12学时，业务工作情境部分10~12学时。

卢锦明

2010年5月20日

# 目 录

|                     |   |
|---------------------|---|
| 口头交流与表达应用能力训练 ..... | 1 |
|---------------------|---|

|                   |   |
|-------------------|---|
| 第一章 普通话能力训练 ..... | 3 |
|-------------------|---|

|                  |   |
|------------------|---|
| 第一节 普通话与方言 ..... | 4 |
|------------------|---|

|            |   |
|------------|---|
| 知识讲解 ..... | 4 |
|------------|---|

|               |   |
|---------------|---|
| 一、关于普通话 ..... | 4 |
|---------------|---|

|              |   |
|--------------|---|
| 二、关于方言 ..... | 5 |
|--------------|---|

|                     |   |
|---------------------|---|
| 三、推广普通话的意义和目标 ..... | 6 |
|---------------------|---|

|            |   |
|------------|---|
| 平台链接 ..... | 6 |
|------------|---|

|            |   |
|------------|---|
| 自主拓展 ..... | 7 |
|------------|---|

|                 |   |
|-----------------|---|
| 第二节 普通话语音 ..... | 7 |
|-----------------|---|

|            |   |
|------------|---|
| 知识讲解 ..... | 8 |
|------------|---|

|                 |   |
|-----------------|---|
| 一、关于普通话声母 ..... | 8 |
|-----------------|---|

|                 |   |
|-----------------|---|
| 二、关于普通话韵母 ..... | 8 |
|-----------------|---|

|                 |   |
|-----------------|---|
| 三、关于普通话声调 ..... | 9 |
|-----------------|---|

|            |   |
|------------|---|
| 能力讲解 ..... | 9 |
|------------|---|

|                   |   |
|-------------------|---|
| 一、普通话声母发音纠正 ..... | 9 |
|-------------------|---|

|                  |    |
|------------------|----|
| 二、普通话韵母的纠正 ..... | 10 |
|------------------|----|

|                  |    |
|------------------|----|
| 三、普通话声调的纠正 ..... | 11 |
|------------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 平台链接 ..... | 11 |
|------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 自主拓展 ..... | 12 |
|------------|----|

|                 |    |
|-----------------|----|
| 第三节 普通话音变 ..... | 12 |
|-----------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 知识讲解 ..... | 12 |
|------------|----|

|                |    |
|----------------|----|
| 一、普通话的变调 ..... | 12 |
|----------------|----|

|                |    |
|----------------|----|
| 二、普通话的轻声 ..... | 14 |
|----------------|----|

|                |    |
|----------------|----|
| 三、普通话的儿化 ..... | 14 |
|----------------|----|

|                   |    |
|-------------------|----|
| 四、语气词“啊”的音变 ..... | 15 |
|-------------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 平台链接 ..... | 15 |
|------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 自主拓展 ..... | 16 |
|------------|----|

|                   |    |
|-------------------|----|
| 第四节 普通话水平测试 ..... | 16 |
|-------------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 知识讲解 ..... | 17 |
|------------|----|

|                    |    |
|--------------------|----|
| 一、普通话水平的等级划分 ..... | 17 |
|--------------------|----|

|              |
|--------------|
| 二、计算机辅助普通话水平 |
|--------------|

|            |    |
|------------|----|
| 测试流程 ..... | 18 |
|------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 能力讲解 ..... | 22 |
|------------|----|

|               |
|---------------|
| 一、“读单章节字词”项应试 |
|---------------|

|          |    |
|----------|----|
| 技巧 ..... | 22 |
|----------|----|

|               |
|---------------|
| 二、“读多音节字词”项应试 |
|---------------|

|          |    |
|----------|----|
| 技巧 ..... | 23 |
|----------|----|

|                     |    |
|---------------------|----|
| 三、“朗读短文”项应试技巧 ..... | 24 |
|---------------------|----|

|                     |    |
|---------------------|----|
| 四、“命题说话”项应试技巧 ..... | 25 |
|---------------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 平台链接 ..... | 27 |
|------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 自主拓展 ..... | 28 |
|------------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| 第二章 交谈 ..... | 29 |
|--------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 知识讲解 ..... | 30 |
|------------|----|

|                  |    |
|------------------|----|
| 一、交谈的含义和特点 ..... | 30 |
|------------------|----|

|                  |    |
|------------------|----|
| 二、交谈的分类与要求 ..... | 30 |
|------------------|----|

|               |    |
|---------------|----|
| 三、交谈的技巧 ..... | 32 |
|---------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 平台链接 ..... | 37 |
|------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 自主拓展 ..... | 38 |
|------------|----|

|                 |    |
|-----------------|----|
| 第三章 介绍与解说 ..... | 39 |
|-----------------|----|

|                 |    |
|-----------------|----|
| 第一节 介绍与解说 ..... | 40 |
|-----------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 知识讲解 ..... | 40 |
|------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 一、介绍 ..... | 40 |
|------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 二、解说 ..... | 43 |
|------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 平台链接 ..... | 47 |
|------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 自主拓展 ..... | 49 |
|------------|----|

|                    |    |
|--------------------|----|
| 第二节 导游口语与导游词 ..... | 49 |
|--------------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 知识讲解 ..... | 49 |
|------------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| 一、导游口语 ..... | 49 |
|--------------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| 二、导游词 ..... | 54 |
|-------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 平台链接 ..... | 57 |
|------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 自主拓展 ..... | 58 |
|------------|----|

|                 |    |
|-----------------|----|
| 第四章 答辩与面试 ..... | 59 |
|-----------------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| 第一节 答辩 ..... | 60 |
|--------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 知识讲解 ..... | 60 |
|------------|----|



|                        |           |
|------------------------|-----------|
| 一、答辩的定义 .....          | 60        |
| 二、毕业论文答辩的程序和目的 .....   | 60        |
| 三、毕业论文答辩的准备工作 .....    | 61        |
| 四、毕业论文答辩的表达技巧 .....    | 62        |
| 平台链接 .....             | 63        |
| 自主拓展 .....             | 64        |
| 第二节 面试 .....           | 65        |
| 知识讲解 .....             | 65        |
| 一、求职与求职材料 .....        | 65        |
| 二、面试 .....             | 67        |
| 平台链接 .....             | 70        |
| 自主拓展 .....             | 71        |
| <b>第五章 谈判与推销 .....</b> | <b>72</b> |
| 第一节 谈判 .....           | 73        |
| 知识讲解 .....             | 73        |
| 一、谈判与谈判语言 .....        | 73        |
| 二、谈判的过程及策略 .....       | 74        |
| 能力讲解 .....             | 75        |
| 一、谈判语言的重要性 .....       | 75        |
| 二、谈判语言的一般要求 .....      | 76        |
| 三、谈判中的语言技巧 .....       | 77        |
| 平台链接 .....             | 79        |
| 自主拓展 .....             | 81        |
| 第二节 推销 .....           | 82        |
| 知识讲解 .....             | 83        |
| 一、推销的概念与基本特征 .....     | 83        |
| 二、推销语言的概念和目的 .....     | 85        |
| 能力讲解 .....             | 85        |
| 一、推销的过程及艺术 .....       | 85        |
| 二、推销的语言艺术 .....        | 87        |
| 平台链接 .....             | 88        |
| 自主拓展 .....             | 89        |
| <b>第六章 竞聘演讲 .....</b>  | <b>90</b> |
| 第一节 谈判 .....           | 91        |
| 知识讲解 .....             | 91        |
| 一、演讲的定义 .....          | 91        |
| 二、竞聘演讲的定义和特征 .....     | 92        |

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| 能力讲解 .....                 | 94         |
| 一、竞聘演讲辞的写法 .....           | 94         |
| 二、竞聘演讲辞的写作要求 .....         | 96         |
| 三、竞聘演讲的技巧 .....            | 96         |
| 平台链接 .....                 | 100        |
| 自主拓展 .....                 | 102        |
| <b>书面交流与表达应用能力训练 .....</b> | <b>103</b> |
| <b>第七章 日常事务文书写作 .....</b>  | <b>105</b> |
| 第一节 专用书信写作 .....           | 106        |
| 知识讲解 .....                 | 106        |
| 一、书信的分类 .....              | 106        |
| 二、一般书信与专用书信的区别 .....       | 107        |
| 能力讲解 .....                 | 108        |
| 一、介绍信与证明信 .....            | 108        |
| 二、感谢信与表扬信 .....            | 110        |
| 三、慰问信和贺信 .....             | 111        |
| 四、申请书与倡议书 .....            | 113        |
| 五、求职信与应聘信 .....            | 115        |
| 六、商业信函 .....               | 116        |
| 平台链接 .....                 | 118        |
| 自主拓展 .....                 | 119        |
| 第二节 条据文书写作 .....           | 120        |
| 知识讲解 .....                 | 120        |
| 一、条据的性质与特点 .....           | 120        |
| 二、条据的种类 .....              | 121        |
| 能力讲解 .....                 | 121        |
| 一、条类文书写作 .....             | 121        |
| 二、据类文书写作 .....             | 122        |
| 平台链接 .....                 | 124        |
| 自主拓展 .....                 | 125        |
| 第三节 告启文书写作 .....           | 125        |
| 知识讲解 .....                 | 125        |
| 一、启事 .....                 | 125        |
| 二、海报 .....                 | 126        |
| 三、声明 .....                 | 126        |
| 能力讲解 .....                 | 127        |
| 一、启事的写作 .....              | 127        |



|                     |     |                    |     |
|---------------------|-----|--------------------|-----|
| 二、海报的写作 .....       | 128 | 知识讲解 .....         | 153 |
| 三、声明的写作 .....       | 130 | 一、请示的概念 .....      | 153 |
| 平台链接 .....          | 131 | 二、请示的特点 .....      | 153 |
| 自主拓展 .....          | 132 | 三、请示和报告的异同 .....   | 153 |
| 第四节 计划与总结文书写作 ..... | 132 | 能力讲解 .....         | 154 |
| 知识讲解 .....          | 133 | 请示的写法 .....        | 154 |
| 一、计划 .....          | 133 | 平台链接 .....         | 155 |
| 二、总结 .....          | 134 | 自主拓展 .....         | 156 |
| 能力讲解 .....          | 135 | 第五节 报告写作 .....     | 156 |
| 一、计划的写作 .....       | 135 | 知识讲解 .....         | 157 |
| 二、总结的写作 .....       | 137 | 一、报告的概念 .....      | 157 |
| 平台链接 .....          | 139 | 二、报告类别及功用 .....    | 157 |
| 自主拓展 .....          | 140 | 能力讲解 .....         | 157 |
| 第八章 行政事务文书写作 .....  | 141 | 报告的写作 .....        | 157 |
| 第一节 行政公文概述 .....    | 142 | 平台链接 .....         | 158 |
| 知识讲解 .....          | 142 | 自主拓展 .....         | 158 |
| 一、公文的含义及作用 .....    | 142 | 第六节 公函写作 .....     | 159 |
| 二、行政公文的种类 .....     | 142 | 知识讲解 .....         | 159 |
| 三、行政公文的格式 .....     | 143 | 一、公函的概念 .....      | 159 |
| 平台链接 .....          | 144 | 二、公函的分类 .....      | 159 |
| 自主拓展 .....          | 145 | 能力讲解 .....         | 159 |
| 第二节 决定写作 .....      | 145 | 公函的写作 .....        | 159 |
| 知识讲解 .....          | 145 | 平台链接 .....         | 161 |
| 一、决定的含义 .....       | 145 | 自主拓展 .....         | 161 |
| 二、决定的种类 .....       | 145 | 第九章 会议文书写作 .....   | 162 |
| 能力讲解 .....          | 148 | 第一节 会议筹备方案写作 ..... | 163 |
| 决定的写法 .....         | 148 | 知识讲解 .....         | 163 |
| 平台链接 .....          | 149 | 能力讲解 .....         | 164 |
| 自主拓展 .....          | 150 | 会议筹备方案的写法 .....    | 164 |
| 第三节 通知写作 .....      | 150 | 平台链接 .....         | 165 |
| 知识讲解 .....          | 150 | 自主拓展 .....         | 167 |
| 一、通知的概念 .....       | 150 | 第二节 会议通知写作 .....   | 167 |
| 二、通知的种类 .....       | 151 | 知识讲解 .....         | 167 |
| 能力讲解 .....          | 151 | 能力讲解 .....         | 168 |
| 通知的结构 .....         | 151 | 会议通知的写法 .....      | 168 |
| 平台链接 .....          | 152 | 平台链接 .....         | 169 |
| 自主拓展 .....          | 152 | 自主拓展 .....         | 169 |
| 第四节 请示写作 .....      | 153 | 第三节 会议记录写作 .....   | 170 |



|                             |     |                           |     |
|-----------------------------|-----|---------------------------|-----|
| 知识讲解 .....                  | 170 | 自主拓展 .....                | 190 |
| 一、会议记录的含义与作用 .....          | 170 | <b>第十章 财经事务文书写作</b> ..... | 191 |
| 二、会议记录的分类 .....             | 170 | 第一节 市场调查与预测报告写作 .....     | 192 |
| 能力讲解 .....                  | 171 | 知识讲解 .....                | 192 |
| 一、会议记录的写法 .....             | 171 | 一、市场调查报告 .....            | 192 |
| 二、会议记录的要求 .....             | 171 | 二、市场预测报告 .....            | 193 |
| 三、会议记录的写作技巧 .....           | 172 | 能力讲解 .....                | 193 |
| 平台链接 .....                  | 173 | 一、市场调查报告的写作 .....         | 193 |
| 自主拓展 .....                  | 174 | 二、市场预测报告的写作 .....         | 198 |
| <b>第四节 会议讲话稿</b> .....      | 174 | 平台链接 .....                | 200 |
| 知识讲解 .....                  | 174 | 自主拓展 .....                | 200 |
| 一、会议讲话稿的含义、分类 .....         | 174 | 第二节 经济活动分析报告写作 .....      | 201 |
| 二、会议讲话稿的特点 .....            | 175 | 知识讲解 .....                | 202 |
| 能力讲解 .....                  | 175 | 一、经济活动分析报告的性质与            |     |
| 一、讲话稿的基本写作结构 .....          | 175 | 作用 .....                  | 202 |
| 二、讲话稿的写作注意事项 .....          | 177 | 二、经济活动分析报告的特点 .....       | 202 |
| 三、几种常见类型讲话稿的                |     | 三、经济活动分析报告的种类 .....       | 203 |
| 写作提示 .....                  | 177 | 能力讲解 .....                | 203 |
| 平台链接 .....                  | 179 | 一、经济活动分析的方法 .....         | 203 |
| 自主拓展 .....                  | 181 | 二、经济活动分析报告的               |     |
| <b>第五节 开幕词与闭幕词的写作</b> ..... | 181 | 写作结构 .....                | 204 |
| 知识讲解 .....                  | 181 | 三、经济活动分析报告的               |     |
| 一、开幕词 .....                 | 181 | 写作要求 .....                | 205 |
| 二、闭幕词 .....                 | 182 | 平台链接 .....                | 207 |
| 能力讲解 .....                  | 182 | 自主拓展 .....                | 208 |
| 一、开幕词的写法 .....              | 182 | <b>第三节 广告文案写作</b> .....   | 208 |
| 二、闭幕词的写法 .....              | 183 | 知识讲解 .....                | 209 |
| 平台链接 .....                  | 185 | 一、广告的概念与特点 .....          | 209 |
| 自主拓展 .....                  | 185 | 二、经济广告的种类 .....           | 209 |
| <b>第六节 会议简报写作</b> .....     | 185 | 三、经济广告的作用 .....           | 210 |
| 知识讲解 .....                  | 186 | 能力讲解 .....                | 211 |
| 一、会议简报的含义和分类 .....          | 186 | 一、广告的创意 .....             | 211 |
| 二、会议简报和会议纪要的                |     | 二、广告文案的写作 .....           | 213 |
| 区别 .....                    | 186 | 平台链接 .....                | 216 |
| 三、会议简报的要求 .....             | 186 | 自主拓展 .....                | 216 |
| 能力讲解 .....                  | 187 | <b>第四节 经济合同写作</b> .....   | 217 |
| 一、会议简报的撰写方法 .....           | 187 | 知识讲解 .....                | 217 |
| 二、会议简报的写作 .....             | 187 | 一、经济合同的作用 .....           | 217 |
| 三、会议简报写作的注意事项 .....         | 188 |                           |     |
| 平台链接 .....                  | 189 |                           |     |





|                    |     |                     |     |
|--------------------|-----|---------------------|-----|
| 二、经济合同的特点 .....    | 217 | 实验报告写作与格式 .....     | 239 |
| 三、经济合同的种类 .....    | 218 | 平台链接 .....          | 241 |
| 能力讲解 .....         | 218 | 自主拓展 .....          | 242 |
| 一、合同订立原则 .....     | 218 | 第二节 开题报告 .....      | 242 |
| 二、合同的订立程序 .....    | 219 | 知识讲解 .....          | 243 |
| 三、合同的写作结构 .....    | 219 | 一、开题报告的概念 .....     | 243 |
| 平台链接 .....         | 222 | 二、开题报告的格式 .....     | 243 |
| 自主拓展 .....         | 223 | 能力讲解 .....          | 244 |
| 第十一章 宣传文书写作 .....  | 224 | 一、开题报告的写作要求 .....   | 244 |
| 第一节 通讯的写作 .....    | 225 | 二、开题报告写作注意事项 .....  | 245 |
| 知识讲解 .....         | 225 | 三、大学生论文开题答辩技巧 ..... | 245 |
| 一、通讯的性质和特点 .....   | 225 | 平台链接 .....          | 246 |
| 二、通讯的种类 .....      | 226 | 自主拓展 .....          | 247 |
| 能力讲解 .....         | 227 | 第三节 毕业论文 .....      | 248 |
| 一、通讯的选材与提炼主题 ..... | 227 | 知识讲解 .....          | 248 |
| 二、人物通讯的写作 .....    | 227 | 一、毕业论文的概念 .....     | 248 |
| 三、事件通讯的写作 .....    | 228 | 二、毕业论文的特点 .....     | 248 |
| 四、工作通讯的写作 .....    | 228 | 三、毕业论文的分类 .....     | 249 |
| 五、风貌通讯的写作 .....    | 228 | 能力讲解 .....          | 249 |
| 六、通讯写作的基本技巧 .....  | 229 | 一、毕业论文的写作 .....     | 249 |
| 平台链接 .....         | 232 | 二、论文的基本格式和写法 .....  | 250 |
| 自主拓展 .....         | 232 | 平台链接 .....          | 254 |
| 第二节 消息写作 .....     | 232 | 自主拓展 .....          | 256 |
| 知识讲解 .....         | 233 | 第四节 毕业设计 .....      | 256 |
| 一、消息概述 .....       | 233 | 知识讲解 .....          | 256 |
| 二、消息的基本特点 .....    | 233 | 一、毕业设计的概念 .....     | 256 |
| 三、消息的分类 .....      | 233 | 二、毕业设计的目要求 .....    | 256 |
| 能力讲解 .....         | 234 | 三、毕业设计的主要分类 .....   | 257 |
| 一、消息的组成 .....      | 234 | 能力讲解 .....          | 257 |
| 二、消息的常用结构 .....    | 236 | 一、毕业设计的基本步骤 .....   | 257 |
| 平台链接 .....         | 236 | 二、毕业设计的注意事项 .....   | 258 |
| 自主拓展 .....         | 237 | 平台链接 .....          | 260 |
| 第十二章 科技文书写作 .....  | 238 | 自主拓展 .....          | 260 |
| 第一节 实验报告 .....     | 239 | 第十三章 规章制度文书写作 ..... | 261 |
| 知识讲解 .....         | 239 | 第一节 规章制度概述 .....    | 262 |
| 一、实验报告的概念 .....    | 239 | 知识讲解 .....          | 262 |
| 二、实验报告的种类 .....    | 239 | 一、规章制度的概念 .....     | 262 |
| 能力讲解 .....         | 239 | 二、规章制度的种类 .....     | 262 |



|                 |     |
|-----------------|-----|
| 三、规章制度的重要性..... | 264 |
| 平台链接 .....      | 264 |
| 自主拓展 .....      | 264 |
| 第二节 办法写作.....   | 265 |
| 知识讲解 .....      | 265 |
| 一、办法的概念 .....   | 265 |
| 二、办法的分类 .....   | 265 |
| 能力讲解 .....      | 265 |
| 办法的结构 .....     | 265 |
| 平台链接 .....      | 267 |
| 自主拓展 .....      | 267 |
| 第三节 制度写作.....   | 267 |
| 知识讲解 .....      | 268 |
| 一、制度的概念 .....   | 268 |
| 二、制度的分类 .....   | 268 |
| 能力讲解 .....      | 268 |
| 制度的写作 .....     | 268 |
| 平台链接 .....      | 269 |
| 自主拓展 .....      | 270 |
| 第四节 守则写作.....   | 270 |
| 知识讲解 .....      | 270 |
| 一、守则的概念 .....   | 270 |
| 二、守则的作用 .....   | 271 |

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 能力讲解 .....        | 271 |
| 守则的写法 .....       | 271 |
| 平台链接 .....        | 272 |
| 自主拓展 .....        | 272 |
| 第五节 公约写作 .....    | 273 |
| 知识讲解 .....        | 273 |
| 一、公约的概念 .....     | 273 |
| 二、公约的特点 .....     | 273 |
| 三、公约的类型 .....     | 274 |
| 四、订立公约的注意事项 ..... | 274 |
| 能力讲解 .....        | 275 |
| 公约的写法 .....       | 275 |
| 平台链接 .....        | 276 |
| 自主拓展 .....        | 276 |

|           |     |
|-----------|-----|
| 附 录 ..... | 277 |
|-----------|-----|

|                  |     |
|------------------|-----|
| 附录一 普通话水平测试用朗读   |     |
| 作品 60 篇 .....    | 277 |
| 附录二 普通话水平测试用命题   |     |
| 说话话题 .....       | 307 |
| 附录三 江苏省计算机辅助普通话  |     |
| 水平测试有关评分细则 ..... | 308 |

|            |     |
|------------|-----|
| 参考文献 ..... | 310 |
|------------|-----|

# 口头交流与表达应用能力训练

本模块的内容是在对相关院校的经贸、艺术、纺织、染化、外语、服装、机电、信息、建筑工程等专业进行大量问卷调查研究的基础上设置选择确定的，主要结合高职学生的学习、生活、工作、社交实际，以普通话能力训练为平台，通过交谈、介绍与解说、面试与答辩、推销与谈判、竞聘演讲等工作与社交情境模拟训练，培养学生的口头交流与表达能力。

普通话运用能力是口头交流与表达能力的基础，只有掌握普通话的语音常识和发音要领，熟练运用比较标准的普通话，才能在口头交流与表达时较为准确地传达意图，从而达到与人交流的目的。

交谈能力是日常工作、学习、生活、社交等场合与人交往的基本能力，掌握和运用交谈技巧，针对上级、同事、同学、亲朋好友等不同对象进行得体的交谈，是显示个人谈吐魅力的最主要途径和载体。

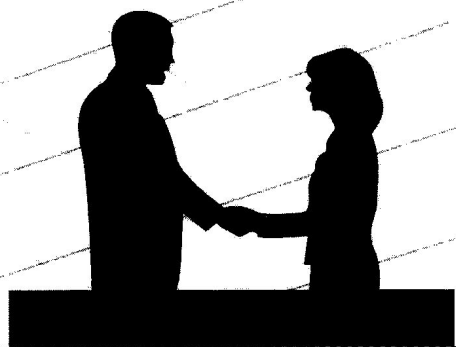
介绍与解说能力是日常工作、社交中常常运用的一种语言表达能力，如人际介绍、产品介绍与解说、展品介绍与解说、旅游景点介绍与解说等，掌握和熟练运用技巧，抓住对象的特点和重要信息进行介绍与解说，是每一个社会人必须掌握的一项语言表达技能。

答辩能力是高职学生在毕业论文、毕业设计答辩时必须掌握的一项技能，也是职场课题项目论证答辩时经常运用到的能力。而面试能力对求职者来说是一项至关重要的能力，在一定意义上可以说它是每一个求职者求职时的敲门砖，熟练运用面试技巧，可以帮助求职者给用人单位留下深刻印象，从而达到求职的目的。

谈判与推销能力是每位职业人彰显个人语言魅力、创造业绩、实现社会价值和经济价值必不可少的重要技能。竞聘演讲则是在职位升迁竞争中显示个人语言表达实力和业务实力、达到职位晋升目的、谋求更高能力发展空间的最佳载体和手段，掌握本项技能对个人将来的发展显得尤为重要。

在本模块教学时，应该根据学生的实际和专业人才培养目标的需要进行内容的选择并有所侧重。





# 第一章

## 普通话能力训练

学习  
目标

- 知识目标：**
- 了解普通话的内涵及普通话与方言之间的关系；
  - 掌握普通话的声母、韵母、声调音变等语音常识；
  - 熟悉普通话水平测试的流程。

- 能力目标：**
- 掌握普通话声母、韵母、声调的发音技巧；
  - 能针对自身普通话存在的发音缺陷进行正音训练；
  - 较熟练掌握运用普通话轻声、儿化、变调的技巧；
  - 掌握普通话水平测试应试技巧。





## 第一节 普通话与方言

### 案例导入

某记者到某县采访。该地因受方言影响，普通话发音较奇特，比如“局”发音成为“猪”。该记者先到县委宣传部，联系到人事局采访。宣传部的工作人员打电话替记者预约。

宣传部工作人员问：“喂，你人是猪（人事局）吗？”

对方回答：“不是，你搞错了。我不是人是猪（人事局），我娘是猪（粮食局）。”

第二天参加一个县政府的汇报会。会前点名。

主持人：“哪些单位到了？”

参会者一个个地自报家门：

“我是公阉猪（公安局）。”

“我叫肉猪（教育局）。”

“我有点猪（邮电局）。”

“我是典型猪（电信局）。”

普通话发音不标准，会给我们的生活、学习、工作、社交带来麻烦，甚至会闹出笑话。因此学好普通话十分必要。



### 知识讲解

#### 一、关于普通话

##### （一）普通话的定义

普通话是现代汉语的标准语，是现代汉民族各方言区之间进行交流的语言工具，也是我国各民族之间进行交流的语言工具，是国家的通用语言。普通话是以北京语音为标准音，以北方话为基础方言，以典范的现代白话文著作作为语法规范的现代汉民族共同语。《中华人民共和国宪法》总纲第十九条明确规定：“国家推广全国通用的普通话。”2001年1月1日起施行的《国家通用语言文字法》明确了普通话作为国家通用语言的地位。

##### （二）普通话的特点

###### 1. 以北京语音为标准音

一个地区的语音能够成为国家通用语言的标准音，除该地区的语言有相当广的使用范围外，还要求该地区的政治、经济、文化地位在全国有着相当大的影响。自13世纪以来，北京一直是中国政治、经济、文化的中心，其政治中心作用和经济、文化辐射作用延续不衰，而近代以来流行的“官话”就是主要以北京语音为基础的。

普通话以北京语音系统为标准，并不意味着照搬北京的所有字词的发音，考虑到普通话的全国通用性，必须要排除一些土音成分，使之更具规范性和通用性。一般认为《新



华字典》和《现代汉语词典》的最新版本标注音是普通话字词的标准读音。凡涉及异读音词，应以1985年国家语言文字工作委员会公布的《普通话异读音审音表》规定的读音为准。

## 2. 以北方话为基础方言

以北方话为基础方言，主要指的是普通话的词汇来源。北方话并不等于普通话，它仅是普通话词汇的基础。普通话除了以北方话为基础方言外，同时吸收了古代汉语词汇（如“若干”、“因此”、“而已”等）、其他方言词汇（如“尴尬”、“垃圾”、“打烊”、“发廊”、“炒鱿鱼”、“发烧友”等）、外来词汇（如“沙发”、“克隆”等）以丰富自己。

## 3. 以典范的现代白话文著作作为语法规范

“典范”主要是指得到广泛公认的、具有代表性的优秀作品。这些作品作为普通话的语法规范。但即使是典范作品，如果其中出现某些过时的或不够成熟的用例也不应作为规范。“现代白话文著作”主要是指：一不是文言文，二不是早期白话文，三不是不规范的白话文，四不是用方言写成的作品。

# 二、关于方言

汉族社会在发展过程中出现过程度不同的分化和统一，因而使汉语逐渐产生了方言。现代汉语有各种不同的方言，它们分布的区域很广。当前我国语言学界对现代汉语方言划分的意见还未完全一致，大多数人的意见认为现代汉语有七大方言。

## 1. 北方方言

北方方言是现代汉民族共同语的基础方言，以北京话为代表，内部一致性较强。在汉语各方言中它的分布地域最广，使用人口约占汉族总人口的73%。

北方方言可分为四个次方言，即：（1）华北、东北方言，分布在京津两市，河北、河南、山东、辽宁、吉林、黑龙江，还有内蒙古的一部分地区；（2）西北方言，分布在陕西、甘肃等省和青海、宁夏、内蒙古的一部分地区；（3）西南方言，分布在四川、云南、贵州等省及湖北大部分（东南角咸宁地区除外），广西西北部，湖南西北角等；（4）江淮方言，分布在安徽省、江苏长江以北地区（徐州、蚌埠一带属华北、东北方言除外）、镇江以西九江以东的长江南岸沿江一带。

## 2. 吴方言

在江苏南部、安徽南部、上海和浙江大部分地区使用。典型的吴方言以苏州话为代表。使用人数大约为总人口的8.4%。

## 3. 客家方言

在中国南方的客家人中广泛使用，包括广东东部、北部、福建西部、江西南部、广西东南部等地，以梅县话为代表。客家话是在北方移民南下影响中形成的，因而保留了一些中古中原话的特点。使用客家话的人数大约占总人口的4%。

## 4. 闽方言

在福建、海南、广东东部、台湾地区及东南亚国家与其他海外的一些华人中使用。又分为闽南方言（以厦门话为代表）、闽北方言、闽东方言（以福州话为代表）、莆仙方



言和闽中方言。使用闽方言的人数大约为总人口的 4.2%。

#### 5. 粤方言

以广州话为代表，在广东省、香港、澳门地区和海外华人中使用。使用粤方言的人数大约为总人口的 5%。

#### 6. 湘方言

湘方言以长沙话（新）及双峰话（老）为代表，使用者约占总人口的 5%。

#### 7. 赣方言

以南昌话为代表，主要用于江西大部、湖南东南部。使用人数约占总人口的 2.4%。

### 三、推广普通话的意义和目标

方言先于普通话而出现，普通话以方言为基础而产生，推广普通话的目的不是消灭方言。各民族语言平等共存，各民族都有使用和发展自己语言自由。在处理普通话与汉语方言的关系上，坚持社会语言生活主体化和多样化相结合的原则，一方面，公民普遍具备普通话应用能力，并在必要场合自觉使用普通话；另一方面，承认方言在一定场合具有自身的使用价值。

积极推广普通话，对我国的政治、经济、文化建设具有重要意义。推广普通话有利于消除语言隔阂，促进社会交往；有利于营造良好的语言环境，促进人员的交流、商品的流通和建立统一的市场；有利于教育现代化，提高中文信息处理水平；有利于各民族、各地区的信息自动化建设；有利于增进各民族、各地区的交流，维护国家统一，增强中华民族的凝聚力。

在新时期我国推广普通话工作的目标是：2010 年以前，普通话在全国范围内逐步普及，交际中的方言隔阂基本消除，受过中等或中等以上教育的公民具备普通话的应用能力，并在必要的场合自觉地使用普通话，与口语表达关系密切的行业工作人员的普通话水平达到相应的要求；21 世纪中叶以前，普通话在全国范围内普及，交际中没有方言隔阂。



#### 平台链接

### 江苏地区方言概况

江苏方言分为两大方言区：北方方言区和吴方言区，其中北方方言区主要包括江淮方言和华北、东北方言两个次方言区（详见图 1-1）。

1. 江淮方言区。分布于南京、扬州、镇江、淮阴、盐城市和南通、连云港两市的一部分，使用人口 3600 余万。本区分扬淮、南京、通泰三片。

2. 吴方言区。分布于苏州、无锡、常州市和南通、镇江、南京三市的一部分，使用人口 1800 余万。本区分苏州、常州两片。

3. 华北、东北方言区。分布于徐州和连云港、淮安、宿迁的一部分，使用人口 900 余万。本区分徐州、赣榆两片。

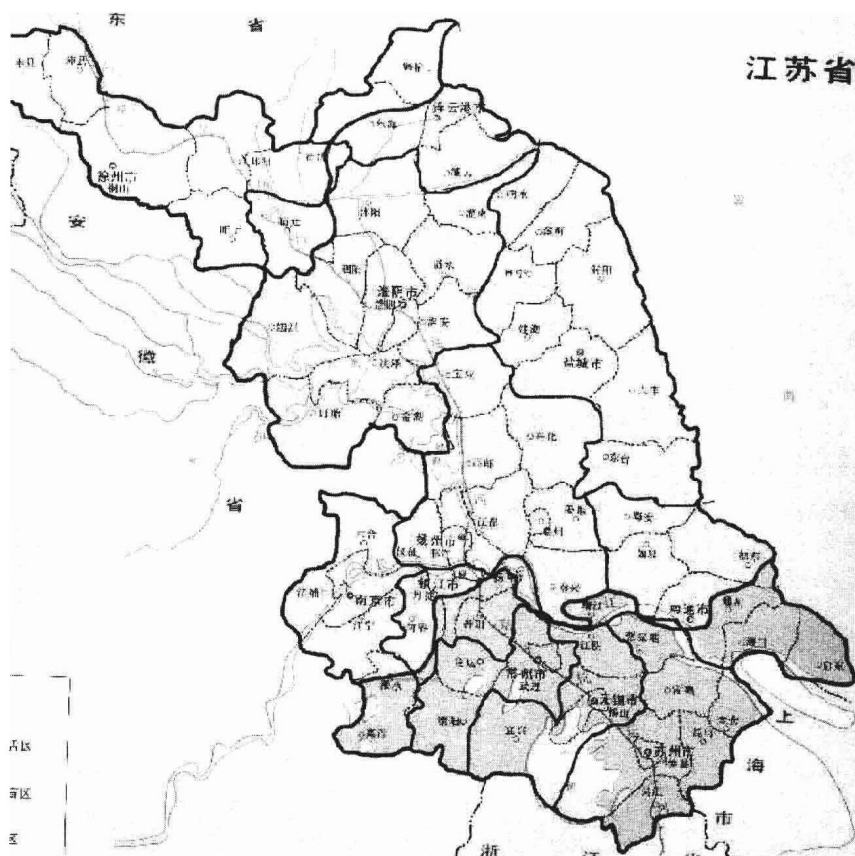


图 1-1 江苏方言分区



## 自主拓展

1. 结合自己的方言，试分析与普通话在语音、词汇、语法等方面的差异。
2. 结合所学专业 and 就业岗位要求，了解自己普通话水平测试须达到的等级标准。

## 第二节 普通话语音

### 案例导入

某学院普通话水平测试时，一位考生声音嘶哑，向测试员致歉：“对不起，老师，我这几天失shēn了，可能会影响测试。”测试员感到奇怪：“失身怎么会影普通话水平测试呢？”

普通话水平测试结束后，某考生到普通话水平测试站向工作人员询问成绩。工作人员告之：“成绩早就出来了，你到wǎn上查询。”该生一脸困惑，为什么到晚上查询，白天就不能查询吗？工作人员指着计算机，说：“到wǎn上查询。”