



面向“十二五”高职高专规划教材

应用文写作 与口语表达

卢勇 主编



航空工业出版社

面向“十二五”高职高专规划教材

应用文写作与口语表达

主 编 卢 勇

副主编 冯 霞 郭 莹 刘继伟

编 者 杨 迪 丛 何 周桂杰

金惠明 王乒乓

航空工业出版社

北 京

内 容 提 要

本书结合大学生的实际需要,针对学生在校期间、择业之时和就业之后的需求,介绍了应用文写作与口语表达知识。

全书共 7 章,分别介绍了应用文写作基础知识、行政公文、事务文书、日常应用文、口语表达基础与训练、演讲口才技巧与训练,以及职场口才技巧与训练等相关知识。

本书既可用作高职高专、成人教育、职业技能培训的教材,也可作为个人工作、学习的参考工具书。

图书在版编目(C I P)数据

应用文写作与口语表达 / 卢勇主编. -- 北京 : 航空工业出版社, 2010. 9

ISBN 978-7-80243-598-8

I. ①应… II. ①卢… 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(2010)第 160946 号

应用文写作与口语表达 Yingyongwen Xiezuoyu Kouyu Biaoda

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64815615 010-64978486

北京忠信印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2010 年 9 月第 1 版

2010 年 9 月第 1 次印刷

开本: 787×960

1/16

印张: 16

字数: 296 千字

印数: 1—3000

定价: 30.00 元

出版说明

教材建设是高职院校内涵建设的重要内容，黑龙江生态工程职业学院组建之初，就十分重视这方面的工作。几年来，陆续出版了木材加工、多种经营、林产工业、森林养护和经济管理方面的多部教材。

由公共文化课和素质教育课组成的通识课程，不仅应服务于专业教学，更应服务于学生的后续发展。因此，按照高职教育的要求，着力改革使用量大、使用频率高的通识课教材，始终是学院教材建设的重点。正是基于这样的想法，在一直采用校本教材进行通识课程教学的过程中，经过实践中的不断修改，使其内容更加充实完善，在连续编写出版了园林类专业教材、计算机应用类系列教材后，对使用了几年的《生态伦理与节约型社会》、《应用数学》、《应用文写作与口语表达》、《实用英语教程》和《基础应用化学》校本教材，正式出版付印。

本次出版教材的特点：一是内容上在实用、够用原则的基础上，去除高、精、尖和抽象的理论，突出实用性，教材结构、教材内容与专业的结合更加紧密；二是充分考虑学生的实际学习能力，以发挥学生的表象思维能力为主，体现了以学生为本的思想；三是引入生态文明的理念，助推学生对人与人、人与社会和人与自然之间关系的认识进程，促进学生情感、意志、人生观和价值观的正确形成，体现了对学生道德素质培养和形成的较高认识；四是在注重学生专业能力培养的同时，更加注重学习方法，学习能力和社会能力的培养，体现了为学生职业素质形成和未来发展负责的态度。

本套教材可作为高职院校公共基础课教材和教学参考书。由于认知水平有限，不足之处难免，敬请批评指正。

高职高专公共基础课新课改教材编委会

主 任 张化疆

副主任 陈贵军 李永喜

编 委 刘永昌 殷敏红 黄志刚 卢 勇 刘崇华

新课改教材编委会



随着社会经济的发展,应用文写作与口语表达已是无人不需,无时不用,无处不在,所以,全面提升写作素养和口语表达能力,不仅是社会进步的需要,也是个人发展的需要。应用文写作和口语表达因此也得到了普遍的重视和快速的发展。

应用文具有其特定的写作规律和格式,然而写好应用文并非易事,需要认真学习、潜心研究和不断地训练才能达到游刃有余的境界。口语表达能力也并非与生俱来的天赋,是要靠有效的训练才能具备的。练就过硬的口语表达能力,必须掌握一定的科学训练方法。

我们在教学实践中,深感现有的教材不能满足高职高专人才培养的实际需要,其理论知识过多,需要在授课时加入情景模拟和实训的内容。为此,我们在总结多年教学经验的基础上,合作编写了符合高职教育特点和要求的教材,旨在提高学生的职业能力及职业素养,力图促进应用文和口语表达课程教学质量的提高。

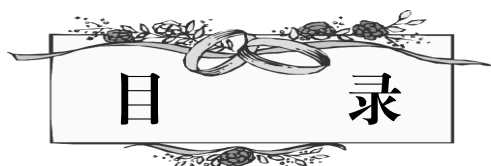
本教材有别于传统写作与口语表达教材。它遵循了“知识、能力、素质”的要求,重点对学生进行开拓性思维培养、写作能力训练和职业素质养成。

全书以“任务驱动”为脉络,用案例构建学习任务,以探索问题来引导和激发学生的学习兴趣。学生在任务驱动及目标激励下,探求完成任务的方法和步骤,在模拟的情景教学和完成任务的过程中提高能力,培养良好的职业素养。

本教材每个章节均包含“案例导入”、“讨论和思考”、“知识要点”、“情景模拟”、“素质养成”、“拓展提高”6个模块,教材设计融“教、学、做”为一体,所涉及的知识及引用的例文,在学生日后的工作中都有较高的使用频率。

本教材由卢勇副教授主编,冯霞、郭莹、刘继伟、杨迪、丛何、王乒乓、周桂杰、金惠明参加了部分章节的编写和修改工作。

编者
2010年8月



第一编 应用文写作

第一章 应用文写作基础知识	1
第一节 应用文写作概述	1
案例导入	1
讨论和思考	3
知识要点	4
一、应用文的概念	4
二、应用文的特点	5
三、应用文的种类	7
情景模拟	8
素质养成	9
拓展提高	9
应用文的撰稿人应具备哪些素养	9
第二节 应用文的主题	11
案例导入	11
讨论和思考	12
知识要点	12
一、应用文主题的含义与特点	12
二、应用文主题的要求	13
三、应用文主题的表达	14
情景模拟	15
素质养成	16
拓展提高	17
应用文主题的作用表现在哪些方面	17
第三节 应用文的材料	18
案例导入	18



讨论和思考	18
知识要点	18
一、应用文材料的含义	18
二、应用文材料的特点	19
情景模拟	20
素质养成	21
拓展提高	23
应用文材料的获取途径	23
第四节 应用文的结构	23
案例导入	23
讨论和思考	24
知识要点	25
一、应用文结构的含义	25
二、应用文的篇章结构	25
情景模拟	28
素质养成	28
拓展提高	29
应用文应如何构思并做到结构合理	29
第五节 应用文的语言及表达	29
案例导入	29
讨论和思考	30
知识要点	31
一、应用文语言的特点	31
二、应用文表达方式的特点	33
情景模拟	35
素质养成	36
拓展提高	36
文学作品与应用文体修辞的比较	36
第二章 行政公文	38
第一节 行政公文的概述	38
案例导入	38
讨论与思考	39
知识要点	39
一、行政公文的含义	39

二、行政公文的特点·····	39
三、行政公文的种类·····	41
四、行政公文的格式·····	42
情景模拟·····	48
素质养成·····	49
拓展提高·····	49
公文的用纸要求·····	49
公文的印装要求·····	50
第二节 通知·····	50
案例导入·····	50
讨论和思考·····	53
知识要点·····	53
一、通知的概念·····	53
二、通知的特点·····	53
三、通知的种类·····	54
四、通知的写法·····	55
五、通知写作的注意事项·····	57
情景模拟·····	57
素质养成·····	57
拓展提高·····	58
通知与指示的区别·····	58
第三节 通报·····	58
案例导入·····	58
讨论和思考·····	61
知识要点·····	61
一、通报的含义·····	61
二、通报的特点·····	61
三、通报的种类·····	62
四、通报的写法·····	63
五、通报写作的注意事项·····	63
情景模拟·····	64
素质养成·····	64
拓展提高·····	64
通报与通知的区别·····	64



第四节 报告	65
案例导入	65
讨论和思考	66
知识要点	67
一、报告的含义	67
二、报告的特点	67
三、报告的种类	67
四、报告的写法	69
五、报告写作的注意事项	70
情景模拟	71
素质养成	71
拓展提高	72
工作报告和情况报告的区别	72
是否必须在报告结尾写上“特此报告”	72
写报告如何“避繁就简”	72
第五节 请示	72
案例导入	72
讨论和思考	73
知识要点	74
一、请示的含义	74
二、请示的特点	74
三、请示的种类	75
四、请示的写法	76
五、请示写作的注意事项	77
情景模拟	77
素质养成	79
拓展提高	79
请示与报告的异同	79
为何请示不得同时抄送下级机关	80
第六节 批复	80
案例导入	80
讨论和思考	81
知识要点	81
一、批复的含义	81

二、批复的特点	82
三、批复的种类	82
四、批复的写法	82
五、批复写作的注意事项	83
情景模拟	84
素质养成	84
拓展提高	85
批复和通报的区别	85
第三章 事务文书	86
第一节 计划	86
案例导入	86
讨论和思考	90
知识要点	90
一、计划的概念	90
二、计划的特点	91
三、计划的种类	91
四、计划的结构与写法	92
五、计划写作的注意事项	94
情景模拟	94
素质养成	95
拓展提高	95
如何把握计划的结构形式	95
第二节 总结	96
案例导入	96
讨论和思考	97
知识要点	97
一、总结的概念	97
二、总结的特点	98
三、总结的分类	98
四、总结的结构与写法	98
五、总结写作的注意事项	101
六、总结与计划的关系	102
情景模拟	102
素质养成	102



拓展提高·····	103
如何撰写工作总结才能“快速成文”·····	103
第三节 调查报告·····	103
案例导入·····	103
讨论和思考·····	104
知识要点·····	104
一、调查报告的概念·····	105
二、调查报告的特点·····	105
三、调查报告的种类·····	105
四、调查报告的结构与写作·····	107
五、撰写调查报告的注意事项·····	109
六、调查报告与其他文种的比较·····	109
情景模拟·····	110
素质养成·····	111
拓展提高·····	111
撰写调查报告的前期准备·····	111
第四节 简报·····	113
案例导入·····	113
讨论和思考·····	114
知识要点·····	115
一、简报的概念·····	115
二、简报的特点·····	115
三、简报的种类·····	115
四、简报的结构与写法·····	116
五、简报写作的注意事项·····	118
情景模拟·····	119
素质养成·····	119
拓展提高·····	120
各类简报正文写作的特殊要求·····	120
第四章 日常应用文·····	121
第一节 个人简历·····	121
案例导入·····	121
讨论和思考·····	123
知识要点·····	123

一、简历的概念	124
二、简历的类型	124
三、简历的内容	127
四、简历的撰写技巧	128
情景模拟	129
素质养成	130
拓展提高	131
网络简历制作技巧	131
第二节 求职信	132
案例导入	132
讨论与思考	133
知识要点	133
一、求职信的概念	134
二、求职信的格式	134
三、求职信的内容	134
四、求职信的写作要求	135
情景模拟	135
素质养成	137
拓展提高	137
撰写求职信的 10 条规则	137
第三节 毕业论文	138
案例导入	138
讨论和思考	140
知识要点	140
一、毕业论文的含义	140
二、毕业论文的特点	140
三、毕业论文的作用	141
四、毕业论文的构成与写作技巧	141
情景模拟	145
素质养成	145
拓展提高	146
撰写毕业论文的前期准备	146
专科毕业论文的格式要求	147



第二编 口语表达

第五章 口语表达基础与训练	149
第一节 口语表达能力	149
案例导入	149
讨论和思考	150
知识要点	151
一、口语表达的语言能力	151
二、口语表达的心理素质能力	152
三、口语表达的思维能力	154
情景模拟	155
素质养成	155
拓展提高	156
你是否善于倾听	156
第二节 普通话	157
案例导入	157
讨论和思考	157
知识要点	157
一、普通话的定义	157
二、普通话语音辩正	158
三、普通话的语流音变	161
四、普通话发声技能	163
情景模拟	164
素质养成	164
拓展提高	165
何为吐字归音	165
第三节 朗读与朗诵	165
案例导入	165
讨论和思考	167
知识要点	168
一、朗读	168
二、朗诵	173
情景模拟	174
素质养成	174

拓展提高·····	175
如何将故事讲得精彩·····	175
第六章 演讲口才技巧与训练 ·····	177
第一节 演讲基础知识·····	177
案例导入·····	177
讨论和思考·····	179
知识要点·····	179
一、演讲的定义·····	179
二、演讲的特点·····	179
三、演讲的分类·····	180
四、演讲内容的准备·····	181
五、演讲者的应变技能·····	182
情景模拟·····	184
素质养成·····	184
拓展提高·····	185
演讲的作用·····	185
第二节 即兴演讲·····	186
案例导入·····	186
讨论和思考·····	187
知识要点·····	187
一、即兴演讲概述·····	187
二、即兴演讲的要求·····	187
三、即兴演讲的环节·····	188
情景模拟·····	189
素质养成·····	189
拓展提高·····	189
思路构建技巧·····	189
第三节 态势语言·····	190
案例导入·····	190
讨论和思考·····	191
知识要点·····	191
一、态势语言的定义·····	191
二、常用的态势语言·····	192
三、态势语言的设计原则·····	197



情景模拟·····	197
素质养成·····	198
拓展提高·····	198
演讲与服饰·····	198
第七章 职场口才技巧与训练 ·····	200
第一节 陌生结识中的语言技巧·····	200
案例导入·····	200
讨论和思考·····	201
知识要点·····	201
一、陌生结识中的交谈技巧·····	201
二、常见的语言优化方法·····	205
情景模拟·····	208
素质养成·····	209
拓展提高·····	209
交谈时的礼仪·····	209
第二节 辩论·····	210
案例导入·····	210
讨论和思考·····	211
知识要点·····	211
一、辩论的概念·····	211
二、辩论的特征·····	212
三、辩论的类型·····	212
四、辩论的技巧·····	212
情景模拟·····	214
素质养成·····	215
拓展提高·····	215
如何举行一场辩论赛·····	215
第三节 求职应聘中的语言技巧·····	217
案例导入·····	217
讨论和思考·····	218
知识要点·····	218
一、面试答辩时的语言习惯·····	218
二、求职面试的语言技巧·····	219
三、面试中语言表达要注意的问题·····	221

情景模拟·····	222
素质养成·····	222
拓展提高·····	224
面试常见提问的应对·····	224
第四节 推销洽谈的语言技巧·····	225
案例导入·····	225
讨论和思考·····	226
知识要点·····	227
一、推销和洽谈的含义·····	227
二、推销洽谈的语言特点·····	227
三、推销洽谈语言的表达技巧·····	229
情景模拟·····	233
素质养成·····	233
拓展提高·····	234
推销常用语言形式·····	234

第一编 应用文写作

第一章 应用文写作基础知识

【学习目标】

本章学完，你应能够：

1. 了解应用文写作的重要性。
2. 了解应用文写作与文学创作的区别。
3. 了解应用文主旨与材料的关系。
4. 了解应用文的语言特点。

第一节 应用文写作概述

案例导入

【例文一】

× × × 教育厅：

随着高校扩招，我院在校人数日益增多，就业压力不断增大，但令人担忧的是许多毕业生都出现高学历低能力的情况，在就业与工作中举步维艰，尤其是经管类（文科）毕业生。究其原因，是经管类学生缺少实习机会或实习内容与所学专业不符，导致了知识与实际相脱离的不良后果，由此可见，文科实验室的修建已成为迫在眉睫的大事。

近日，用友软件公司针对众多文科类院校对实习实验室的需求，开发出了一个文科实验室方案。该方案提出由学校和企业联合，学校投资实验室场地硬件设施，模拟企业各个流程环境，形成一个仿真实验平台。我校决定采用用友软件公司的这一方案，与文泽集团联合，模拟其生产、销售各个环节，针对我院会计、金融、经济等 10 个系别 20 多个专业开设采购、生产、财务、销售、宣传等多个实验室，使同学们在学习的同时有环境实习，培养和提高实际处理专业事务的能力。根据我院财政现状，学校拟提供 60 万元基本资金，但距整体所需资金还有一定的差距。为此，特请省教育厅拨给建设实验室费用 100 万元。

可否，请批示。