

汉语写作中阶 (新疆版)

HANYU XIEZUO ZHONGJIE

李建宏 袁生武 主编

漢語寫作中階

漢語寫作中階

漢語寫作中階

漢語寫作中階

漢語

漢語寫作

漢語寫作中階

漢



北京語言大學出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

汉语写作中阶 (新疆版)

HANYU XIEZUO ZHONGJIE

江苏工业学院图书馆
藏书章

主编 李建宏 袁生武

编委 将宏军 刘军 范晓玲



北京语言大学出版社

BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

(京)新登字 157 号

图书在版编目 (CIP) 数据

汉语写作中阶/李建宏, 袁生武主编; 蒋宏军, 刘军, 范晓玲编著.

—北京: 北京语言大学出版社, 2007 重印

ISBN 978-7-5619-1584-4

I. 汉…

II. ①李…②袁…③蒋…④刘…⑤范…

III. 汉语—写作—少数民族教育—高等学校—教材

IV. H193.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 008776 号

书 名: 汉语写作中阶

责任印制: 汪学发

出版发行: 北京语言大学出版社

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号 邮政编码: 100083

网 址: <http://www.blcup.com>

电 话: 发行部 82303650/3591/3651

编辑部 82303390

读者服务部 82303653/3908

印 刷: 北京中科印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

版 次: 2006 年 2 月第 1 版 2007 年 3 月第 2 次印刷

开 本: 850 毫米×1168 毫米 1/32 印张: 5.875

字 数: 103 千字 印数: 5001-10000 册

书 号: ISBN 978-7-5619-1584-4 / H·06010

定 价: 10.00 元

凡有印装质量问题, 本社负责调换。电话: 82303590

前言

本书是专为母语非汉语的汉语学习者而设计的应用文写作教材,除了具有一般写作教材的特点外,还突出了第二语言教学的特色,以系统的理论讲述为基础,以标准的范文例题为依托,以丰富多样的练习为突破,提倡通过模仿写作的途径最终达到自由表达的目的。本书适合国内少数民族学生特别是大学预科学生学习第二语言(汉语)写作时使用。

针对目前汉语实用写作教材存在的过于注重写作技巧、缺少可操作性、练习较少且形式单一等问题,本书在编写时尽量做到以语言表达的训练为主,以写作技巧的介绍为辅,突出第二语言教学的特色。另外,为尽快适应“民族汉考(MHK)”中写作部分的测试,还特别设计了专项训练内容。

实用写作的范围很广,本书不求面面俱到,以免内容过多使学习者望而生畏,而是重点介绍了五类对国内少数民族预科学生最实用的写作内容:条据类,书信类,广告、新闻类,公文类和 MHK 作文。建议使用本书的教师遵循

“精讲多练”的原则,以典型例文为切入点,讲练结合,使学生能够举一反三、触类旁通。建议学习者认真阅读范文并对文章的结构做深入分析、对比,进而记忆、模仿,再通过大量的练习有目的地进行写作实践,把学到的写作知识充分地转化为写作能力。

本书条据类写作由范晓玲编写;书信类,广告、新闻类及MHK作文由刘军编写;公文类写作由蒋宏军编写;最后由李建宏、袁生武、蒋宏军统稿完成。本书在编写过程中得到了北京语言大学出版社和部分学生的帮助,在此一并表示感谢!

书中例文有的选自各类书刊报章。根据教学需要,编者对原文作了不同程度的删改,并尽可能在文后注明出处与作者姓名。我们已设法征得了多数作者的同意,但由于诸多原因,有部分作者未能取得联系,在此表示歉意。

限于水平,本书难免有不足和疏漏之处,恳请大家批评指正。

编 者

目 录

第一章 条据	1
第一节 凭证性条据——借条、领条、收条、欠条	1
第二节 说明性条据——留言条、请假条	8
第二章 书信	14
第一节 一般书信	14
第二节 申请书、感谢信	21
第三节 求职信	31
第三章 广告、新闻	44
第一节 广告	44
第二节 新闻	50
第四章 公文	63
第一节 报告、请示、批复	63
第二节 通知	85
第三节 会议纪要	95
第四节 计划、总结	103

第五节 演讲稿	117
第五章 民族汉考(MHK)作文	138
第一部分 作文体裁	139
第一节 记叙文	140
第二节 说明文	148
第三节 议论文	154
第二部分 作文题型	159
第一节 句首语写作	159
第二节 提示性写作	164
第三节 看图写作	177
主要参考文献	182

第一章

条 据

在日常生活中,人们经常会遇到借、领、收、欠钱财或物品等事宜,在交接过程中依照习惯需开具各式各样作凭证的字条;此外,有时为说明某种情况,交代某种事务,也需要留下一些书面便条。这些留作依据和说明的字条和便条,统称为条据。

条据的种类繁多,形式各异,但总体上可分为凭证性条据和说明性条据两大类。学习中要重点掌握条据类文体的书写格式。

第一节

凭证性条据——借条、领条、收条、欠条

凭证性条据的种类和功能

凭证性条据有借条、领条、收条、欠条等,主要功能是留作凭证和证明。

凭证性条据的结构和写法

1. 凭证性条据的结构

凭证性条据一般由标题、正文、署名(落款)、日期四部分组成。

标题:在第一行正中间写明条据的具体名称,如“借条”、“收条”或“领条”等,两个字之间空一格,并且字要写大一些。

正文:在标题的下一行,也就是从第二行起空两格开始写正文。正文要写明借、收、领、欠单位或个人的钱物的具体数额。

署名(落款):在正文右下方,写上单位的名称或个人的姓名,在署名前有时还要加上“经手人”、“领取人”等字样。由个人出具的条据有时还要盖上私章,单位出具的条据必须加盖公章。

日期:在署名(落款)的下一行,写明写此条据的时间,年、月、日都要写全。为了工作方便,不少单位备有已印好的借条、收条、领条等不同的单据,需要填写的一方,只要按单子填写即可。

2. 凭证性条据的写法

(1)条据的字迹要清楚、工整。通常只能用钢笔或毛笔书写,不能用铅笔或圆珠笔书写;只能用蓝、黑墨水,不能用红墨水。

(2) 凭证性条据中涉及的钱物数额,应使用大写汉字,并写明货币的种类及计量单位名称,大写数字有壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟等。在写完钱数后,还要加上“整”或“正”字,以防添改。金额如果写到分,就可以不加“整”或“正”字。另外,一组完整的数字不宜分写至两行。

(3) 条据写好后不能随便涂改,如果必须涂改,应由出具条据的单位或个人在改动的地方加盖公章或私章,以表明责任,避免发生误会。

(4) 如果是代收或代领,需要注明“代收(领)到”。

(5) 钱款或物品归还以后,借条应立即收回作废。值得注意的是,借公款的借条如若做了账,则不再退回。

范文

1. 借条:借到单位或个人的钱物时,写给对方一张条子作为凭证,这就是借条。

●●● 例 1

借 条

今借到乌拉木同学人民币 470 元(肆佰柒拾元整),十天内归还。

此据

借款人:木沙江

2006 年 1 月 20 日

●●● 例 2

借 条

今借到新疆财经学院图书馆《现代汉语词典》壹本，明天送还。

经手人：张大海

2006 年 3 月 5 日

2. 领条：单位或个人在领取钱物时，写给对方一张条子作为凭证，这就是领条。领条通常又叫领单。

●●● 例 3

领 条

今领到学生处配发的《学生手册》《新疆青年》各壹佰本。

部辅导员办公室

2005 年 11 月 21 日

3. 收条：单位或个人收到钱物时，写给对方一张条子作为凭证，这就是收条，也就是我们平时所说的“收据”。归还钱物时，如果被借人不在，由他人代为收下时，收下者应写一张代收条，并将代收的钱物及时交给被借人。

●●● 例 4

收 条

今收到刘红老师归还的差旅费伍仟捌佰贰拾元叁角整。

财务科(公章)

经手人:孙亮

2005 年 12 月 12 日

●●● 例 5

收 条

今代收到古丽同学送来的阿依努尔的《中级汉语教程》壹本。

代收人:阿斯亚

2005 年 12 月 25 日

4. 欠条:单位、个人在欠款、欠物时写给有关单位或个人的凭证就是欠条。

●●● 例 6

欠 条

今欠王丽丽同学人民币壹仟元整,一个月内还清。

特留此据

江 圆 圆

2006 年 3 月 5 日

●●● 例 7

欠 条

原借汉教部《HSK 辅导材料》玖拾套,已还伍拾套,尚欠肆拾套,一星期内还清。

院金融系

经手人:帕丽

2006 年 5 月 30 日

【相关知识】

常用数词的不同写法

大 写	汉字	阿拉伯数字	大 写	汉字	阿拉伯数字
壹 yī	一	1	柒 qī	七	7
贰 èr	二	2	捌 bā	八	8
叁 sān	三	3	玖 jiǔ	九	9
肆 sì	四	4	拾 shí	十	10
伍 wǔ	五	5	佰 bǎi	百	100
陆 liù	六	6	仟 qiān	千	1000

■■■【复习与训练】■■■

■ 名词解释。

1. 条据

2. 凭证性条据

3. 说明性条据

 根据课文内容填空。

1. 一般将留作依据和说明的字条和便条,统称为_____。
2. 条据在总体上可分为_____和_____两大类。
3. 凭证性条据有_____,_____,_____,_____等。
4. 凭证性条据的结构由_____,_____,_____,_____四部分组成。
5. 领条通常又叫_____。
6. 收条也就是我们平时所说的_____。

 根据课文内容,判断正误。

1. 条据可用任何笔书写,没有蓝笔时,用红笔也可以。
()
2. 在文章第一行顶格写明条据的具体名称。
()
3. 在标题的下一行,也就是从第二行起空两格开始写正文。
()
4. 凭证性条据中涉及的钱物数额,应使用汉字大写。
()
5. 金额如果写到分,也必须加“整”或“正”字。
()
6. 一组完整的数字一行写不下可分两行。
()
7. 在条据涂改的地方必须加盖公章或私章。
()

8. 如果是代收或代领, 需要注明, 写上“代收(领)到”。
()
9. 署名是在正文左下方, 写上单位的名称或个人的姓名。
()
10. 凭证性条据必须写明货币的种类及计量单位名称。
()

按照要求, 完成写作训练。

1. 今天你收到王芳同学归还你的 2000 元钱, 请你给她写一张收条。
2. 金顺美同学从财务处领取了十二月份的奖学金 580 元, 她应该怎样写领条?
3. 请你代班集体写一张向汉教部借《HSK 辅导材料》及《辅导习题答案》各 200 本的借条。
4. 你向阿依古丽同学借了 1500 元钱, 已还了 1000 元, 还应该给她写一个怎样的欠条?

第二节

说明性条据——留言条、请假条

说明性条据的种类和功能

说明性条据有请假条、留言条、意见条等, 主要功能是传递信息、陈述理由和说明要求等。

说明性条据的写法及范文

1. 留言条:有事要告诉别人,而又不能和他(她)当面谈的时候,可以写张留言条。

留言条的格式是:

(1)留言条是写给谁的,就要把他(她)的名字写在第一行顶格的位置上,然后加上冒号。

(2)另起一行,前面空两格,开始写“留言”的具体内容,从下一行起,这一自然段每行开头都应该顶格写。

(3)写完正文后,另起一行,在这一行右边写留言人的姓名,姓名下面另起一行写留言的日期,有紧急的事情时,还可以写上留言的具体时间。

●●● 例 8

留 言 条

王丽同学:

我有急事找你,请你回来后立即给我打电话,电话号码是 1843567。

李 新

12 月 24 日上午 10 点

●●● 例 9

留 言 条

海老师:

部里今天下午 4 点在会议室开会,

请你务必^①参加。

部办公室

10月3日上午11点

①务必(wùbì): 必须,一定要。

2. 请假条:因有事或生病,不能按时上课、上班或参加集体活动时,都必须请假,在无法当面请假时,就要写请假条。

请假条的格式是:

(1)第一行顶格写向谁请假,然后加上冒号。

(2)另起一行空两格开始写请假原因和请多长时间的假。

(3)写完正文后,另起一行,在右边写请假人的姓名,姓名下面另起一行写请假的日期。

●●● 例 10

请 假 条

张老师:

我因感冒发烧,今天不能到校上课,特此^①请假一天。

王 红

4月20日

①特此(tècǐ): 只为这个。