

大学 语文

实用教程

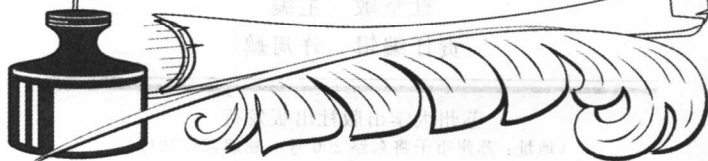
主编 杜坚敏

苏州大学出版社

大学语文实用教程

DAXUE
YUWEN
SHIYONG
JIAOCHENG

主编：杜坚敏



苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学语文实用教程/杜坚敏主编. —苏州: 苏州大学出版社, 2006. 8

ISBN 7-81090-721-2

I. 大… II. 杜… III. 汉语—高等学校—教材
IV. H1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 095753 号

大学语文实用教程

杜坚敏 主编

责任编辑 许周鹇

苏州大学出版社出版发行

(地址: 苏州市干将东路 200 号 邮编: 215021)

丹阳市民生印务有限公司印装

(地址: 丹阳市西门外陵川绿岛南首 邮编: 212300)

开本 787mm×1092mm 1/16 印张 14.25 字数 342 千

2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 7-81090-721-2/H·55(课) 定价: 25.00 元

苏州大学版图书若有印装错误, 本社负责调换

苏州大学出版社营销部 电话: 0512-67258835

《大学语文实用教程》编委会

主 编：杜坚敏

编 委：（以姓氏笔画为序）

刘志庆 杜坚敏 李 娟

胡秋宏 黄丽娟 曹洁萍

前 言

大学语文是高等院校的一门公共课,在提高学生的阅读水平、审美能力上起到了极为重要的作用。

近年来,高等职业教育形势喜人,社会对应用型人才的需求非常迫切,培养具有人文精神、团队意识的高素质应用型人才成为高职高专院校的当务之急。大学语文理所当然应承担起人文教育的重任,但我们发现目前很难找到一本适合高职高专学生使用的语文教材。我们认为高职高专院校的学生在校期间应较为系统地学习中国文学知识,了解上下五千年间中国文学变化、发展的轨迹,认识各个历史时期的重要作家及其作品,从而提高自己的阅读能力、鉴赏能力,促使广大学生道德情操的提高和健全人格的塑造,同时作为高职高专院校的学生必须掌握常用的应用文写作技巧。鉴于以上的认识,我们着手进行本书的编写,并以应用文写作、中国文学常识、文学作品选作为本书的三大板块。

本书在编写过程中参阅了前人和同行的诸多研究成果,一些注释也颇多借鉴采用,在此谨表谢忱。由于编者自身水平的局限,成书时间的仓促,书中不足和错误在所难免,恳请专家、读者批评指正。

编 者

2006 年 8 月

CONTENTS 目录

第一章 应用文写作

第一节	计划	(1)
第二节	总结	(4)
第三节	自荐书	(8)
第四节	调查报告	(14)
第五节	经济合同	(19)
第六节	学术论文	(25)
第七节	毕业论文	(33)
第八节	交谈	(35)
第九节	演讲	(53)
第十节	辩论	(66)
第十一节	朗诵	(80)

第二章 中国文学常识

第一节	先秦文学	(93)
第二节	秦汉文学	(100)
第三节	魏晋南北朝文学	(108)
第四节	隋唐文学	(116)
第五节	宋辽金文学	(128)
第六节	元明清文学	(138)
第七节	近现代文学	(157)

第三章 文选

关雎(周南)	《诗经》(160)
--------------	-----------

氓(卫风)	《诗经》(161)
蒹葭(秦风)	《诗经》(162)
采薇(小雅)	《诗经》(163)
先秦诸子语录	《论语》(164)
垓下之围	司马迁(166)
苏武传(节选)	班固(169)
十五从军征	《汉乐府》(175)
明月何皎皎	《古诗十九首》(176)
悲愤诗	蔡琰(176)
西洲曲	《玉台新咏》(176)
春江花月夜	张若虚(177)
蜀道难	李白(178)
兵车行	杜甫(180)
长恨歌	白居易(181)
柳毅传	李朝威(185)
沈园二首	陆游(188)
摸鱼儿	辛弃疾(189)
西厢记(节选)	王实甫(190)
牡丹亭(节选)	汤显祖(194)
杜十娘怒沉百宝箱	冯梦龙(198)
桃花扇(节选)	孔尚任(206)
宝玉挨打	曹雪芹(209)
风波	鲁迅(213)
祖国呵,我亲爱的祖国	舒婷(218)



第一章 应用文写作

第一节 计 划

一、计划的概念和特点

1. 计划的概念

计划是党政机关、社会团体、企事业单位和个人,为了实现某项目标或完成某项任务而事先作的安排和打算。计划是计划类文书的统称。因为计划涉及的内容和期限不同,计划文书还有不同的叫法。

规划——是具有全局性的、较长时期的设想。

方案——是从目的、要求、工作方式到工作步骤——对专项工作作出全面部署与安排的计划。

安排——是对短期内工作进行具体布置的计划。

设想——是初步的草案性的计划。

打算——是短期内工作的要点式计划。

要点——是列出工作主要目标的计划。

2. 计划的特点

计划的制定,需要事先有调研,拟订时要实事求是,具有科学性和可行性。计划一旦制定,则对执行者具有一定的指导性和约束力,要求在计划范围内的人切实执行并争取完成。

(1) 预见性。计划虽先于实践活动而制定,但必须对未来工作中可能发生的问题有充分的估计,提出科学的、切实可行的方案。正因为计划具有预见性、设想性,所以在执行计划时,也必须视实际情况,不断调整计划。

(2) 可行性。为了实现预期的目标,必须有切实可行的措施和方法,必须切合实际情况,保证目标的实现。

(3) 指导性。计划一经制定,就要对完成任务的实际活动起指导和约束作用。如工作的开展、时间的安排等,都必须按计划严格执行。

二、计划的种类

计划以不同标准可分为不同的种类:

(1) 按性质分,有综合性计划和专题性计划。

(2) 按内容分,有工作计划、生产计划、学习计划、科研计划、军事计划等。其内容与各单位、各行业的业务工作有密切关系。



(3) 按时间分,有长期规划、短期计划、年度计划、季度计划、月计划等。

(4) 按范围分,有国家计划、部门计划、单位计划、个人计划等。

(5) 按表达形式分,有条文式计划、表格式计划和文表结合式计划。

三、计划的写法

1. 条文式计划

这类计划一般由标题、正文、落款构成。

(1) 标题。一般由四个要素组成:单位名称、适用时限、计划内容和计划种类,如《某大学2006年招生工作计划》。有时候,标题也省略其中的某些要素,或省略时限,或省略单位,或省略单位和时限,如《×××公司接待方案》、《2000~2005年城市规划》、《毕业生分配工作的计划》。若计划是尚不成熟或未经批准的,则在标题后加“草案”、“讨论稿”等字样。

(2) 正文。正文是计划的主体部分,是具体内容,一般由前言、目标和任务、措施和步骤构成。

前言简要概括基本情况,是计划的开头部分,简明扼要地表达制定计划的背景、根据、目的、意义、指导思想等。例如,《×××百货大楼开展优质服务活动方案》的前言是:

为了贯彻治理整顿、深化改革的方针,结合大楼实际,开展优质服务活动,以达到净化柜台的目的,提高经营质量,维护消费者利益,进一步提高社会效益和大楼信誉,为争创“顾客满意最佳商店”创造条件。

这一前言阐明了该方案的依据、目的和意义。前言有时可以更短小一些,如:

根据省委和市委工作会议精神和会议上具体部署意见,结合我市粮食工作的实际情况,为全面完成2006年粮食工作任务,制定工作计划如下。

前言的详略长短,要根据工作的重要程度、内容的多少来确定,总体上以精练简洁为原则。

目标和任务是计划的核心内容,提出工作任务以及要达到的数量和质量的指标。写法一般采用分条列项的方式,用小标题或者序号标明层次,然后逐项写出具体任务和具体目标。

措施和步骤是完成任务的保证,措施要具体,分工要明确,步骤要有序,条理要清楚。时间安排应当具体到什么时间,要完成哪些任务,都要一一说明。

(3) 落款。在正文右下方署上制定计划的单位或部门名称,个人计划要署本人的姓名。在署名的下行写上日期。

2. 表格式计划

制作表格式计划时,先要把各项内容划分成几个栏目,再把制定好的各项具体计划内容填写进栏目中,形成表格。这种方式适用于时间较短、范围较小、方式变化不大、内容较单一的具体安排,如销售计划、第3周活动安排等。

3. 文表结合式计划

这是表格式和条文式相结合的计划。一般是将各项目的内容填进表格后,再用简短的文字作解释说明。



四、计划的写作要求

(1) 从实际出发,统筹兼顾。无论是撰写长期规划还是短期计划,都必须从实际出发,切忌说空话、大话;要充分分析客观条件,所撰写的计划既要有前瞻性,又要留有余地,使计划执行者通过一番努力就能够完成。如果是全局性计划,还应该把方方面面的问题考虑周全,计划分解到部门,要处理好大计划与小计划之间的关系、整体与局部的关系,做到统筹兼顾。

(2) 突出重点,主次分明。一段时间内要完成的事情很多,先做什么、后做什么,主要做什么、次要做什么,必须有重有轻、有先有后、点面结合、有条不紊,避免主次不分、本末倒置,“眉毛胡子一把抓”,做“流水账”。

(3) 目标明确,步骤具体。计划的目标必须明确,才会使撰写者明确努力的方向。步骤和进程具体,才利于实施和检查。

【附例】

学院党支部 2006 年第一季度工作计划

根据上级会议精神,为使本支部工作得以有序地开展,现将 2006 年第一季度工作计划制定如下:

一、本季度支部要抓好三项工作

思想工作:组织支部全体党员深入学习《保持共产党员先进性教育读本》,要求每位党员认真学习,结合具体工作,写出书面学习体会,并且在组织生活上谈认识、谈体会、找差距。

发展党员:经过前一时期的培养、教育,3 名积极分子条件基本成熟。党小组要抓紧做好发展前的各项准备工作,分别找他们谈一次话,确定两位入党介绍人,指导他们填写《入党志愿书》等。初步决定在 3 月上旬召开支部大会讨论他们的入党问题。

党员活动工作:组织参加 3 月下旬局党委组织的保持共产党员先进性教育活动知识竞赛。

二、分工和组织保证

思想工作由宣传委员负责布置,并检查实际执行情况和学习的效果。

组织发展工作由组织委员和 3 位党小组长负责落实。如支部大会同意吸收 3 名积极分子入党,要求在 3 月份办好上报审批的手续。

保持共产党员先进性教育活动知识竞赛由文体委员负责落实,首先写出书面计划,然后安排 2 人落实有关接待事宜。

3 月下旬召开支部委员会,对以上各项工作进行检查,撰写小结,并制定第二季度支部工作计划。

××学院党支部

2006 年 1 月 10 日



【简析】

这是一份综合性工作计划。标题中包括计划部门名称、计划时限和计划名称三个要素,省去了计划内容摘要,是一种简称标题。

计划的正文包括前言和主体两部分。第一节是前言,用一句话简练地说明了制定计划的依据是“根据上级会议精神”,及目的“为使本支部工作得以有序地开展”,并很自然地过渡到下文,行文极其简洁。

从第二节到正文结束是计划正文的主体,写计划事项。主体部分采用分部式结构。先写“目的和要求”,说明“做什么”;后写“方法和步骤”与“时间安排”,回答“怎么做”与“什么时候做完”的问题;最后在正文的右下方落款,并写明制定计划的日期。

这份计划是根据上级会议精神,结合本部门的实际情况提出的一份切实可行的计划,目标明确,方法步骤具体,时间安排明确细致,而且重点突出,符合计划的写作要求。

【思考与练习】

请结合自身的学习或设想今后的工作,写一份学习或工作计划。

第二节 总 结

一、总结的概念和特点

1. 总结的概念

总结是对前一阶段的实践活动进行回顾检查、分析评价,从中找出经验教训和规律性认识的一种书面材料。

2. 总结的特点

总结的目的就是要通过实践,提高认识,掌握事情的发展规律,去指导今后的实践活动,因此,总结的主要特点是:

(1) 理论性。总结的过程,就是感性认识上升为理性认识的过程,在分析事实材料的基础上,比较、归纳、提炼出正确的观点,从而提高认识,发扬成绩,汲取教训,更好地指导今后的实践活动。

(2) 客观性。总结是对组织或个人的有针对性的总结。应该以客观事实为依据,真实、客观地分析情况,解决问题,总结经验,不允许虚构和编造。

二、总结的种类

总结一般有以下几种分类方法:

(1) 按照性质来分,有综合性总结和专题性总结。综合性总结又称全面总结,是对本组织一定时期内工作的全面总结。专题性总结也称单项总结,是对某一项工作或某一个问题的总结。



- (2) 按照内容来分,有工作总结、思想总结、学习总结、生产总结等。
- (3) 按照范围来分,有地区总结、部门总结、班组总结和个人总结等。
- (4) 按照时间来分,有年度总结、季度总结、月份总结等。

三、总结的写法

总结的结构由标题、正文、落款三部分组成。

1. 标题

标题必须准确、简洁,一般有以下几种写法:

(1) 文件式标题。由单位名称、时限、内容和种类构成,如《×商场 2006 年上半年销售工作总结》。这类标题常见于综合性工作总结,它的优点是反映的内容较多,但较平淡,不够醒目。

(2) 文章式标题。用简练的语言概括总结的主要内容或基本观点,标题中不出现文种“总结”的字样。例如,《增强领导干部公仆意识》、《走活三步棋,选好一把手》,某高校的专题总结《我们是如何实行教学与科研相结合的》等。这种标题较适用于专题性总结,优点是能帮助读者迅速把握文章中心,形式也较活泼。

(3) 双标题。一般由正标题与副标题组成,正标题概括主要内容或揭示主题,副标题补充说明单位、时限和工作内容,如《知名教授上讲台,教书育人放异彩——×大学德育工作总结》、《加强医德修养,树立医疗风尚——南方医院精神文明建设的经验》。

2. 正文

正文由开头、主体、结尾三个部分组成。

(1) 开头。也叫前言部分,要求开门见山、简明扼要地概括基本情况。在写法上根据总结的不同内容,进行不同形式的叙述,交待总结的目的和主要内容,介绍单位的基本情况,简明叙述所取得的成绩等。

(2) 主体。这是总结的重点部分,主要写取得的成绩或存在的问题与经验教训。在写法上要求做到观点鲜明、材料典型、叙述和议论相结合。

取得的成绩或存在的问题是总结的主要内容,目的是要肯定成绩,找出问题。成绩有多少,是怎样取得的;问题有多少,表现在哪些方面,属于什么性质的,都要讲清楚。应当看到成绩是主流的、本质的,不要因为有一定的问题存在,就将总结写得像检查一样。经验和教训是总结的重点和中心。从成绩或问题中分析出经验和教训,这是总结的根本性目的,同时上升到一定的理论高度,从中提炼出带有规律性的东西,作为今后工作的借鉴。

写主体部分,切勿事无巨细,一一罗列。这一部分内容很多,需要对事实进行理论上的分析、归纳,所以在写作中通常采用多种方式来安排结构:① 纵式结构。即按时间顺序或工作进程来写。其结构通常是:工作指导思想—具体做法—成绩经验—问题教训。这个顺序,使人看了不仅能参照经验去办,而且给人以完整的印象,综合性总结常采用这种写法。这种写法的好处是事物或社会活动的全过程清楚明白,但缺点是如果把握不好,容易写成“流水账”。② 横式结构。即把经验体会上升到一定的理论高度,归纳出几个并列的观点,按照其内部的逻辑关系来安排内容和层次。这几个并列的观点或在开头概括介绍,或在结尾进行概括总结。这种形式行文简要,逻辑关系清晰,便于阅读时抓住要点。这种写法的好处是各层次的内容鲜明集中。总结多采用此种写法。③ 纵横式结构。即在一份总结中既



有纵式结构又有横式结构,它是按材料间的逻辑关系,把内容分为几个部分,每一部分又按时间顺序来写;或是以时间顺序将整个工作分为几个段落,每一段落又分别归纳出一些经验和体会,利用小标题分开来写。这种形式的写法条理清楚,一目了然。

就一篇总结而言,以上内容不一定要面面俱到地都写上,可以有所侧重,或者着重写成绩与经验,或者着重写经验体会,或者着重写缺点教训,一切都要从实际出发。

(3) 结尾。在总结经验的基础上提出今后的打算、改进意见和设想。

3. 落款

一般在正文右下方署名署时。如是报刊杂志或简报刊用的交流经验的专题总结,应在标题下方居中署名。

四、总结的写作要求

(1) 指导思想要正确。要写好总结,就必须以正确的观点和党的方针政策为依据来衡量各项工作,才能给工作以恰当的评价;必须科学地分析整个实践活动才能总结出经验,并从中找出规律。如果缺乏正确指导的思想和科学分析,就只能罗列现象,就事论事,甚至写成“流水账”,流于形式,达不到总结的目的。

(2) 态度要实事求是。工作总结中常常出现两种倾向:一种是好大喜功,搞浮夸,只提成绩,不谈问题;另一种则将总结写成“检讨书”,把工作说得一无是处。这两种倾向都不是实事求是的态度。写总结要从实际出发,实事求是地反映事物的本来面目。

(3) 找出规律。总结的根本任务就在于总结经验,找出规律,不断把工作推向前进。因此要求作者从客观实际出发,从分析研究事实入手,发掘事物的本质特点,找出内在联系,找出取得成绩的原因或存在问题的根源,从而认识事物的本质规律,提出符合客观实际的意见,明确今后的工作任务和努力方向。

五、总结与计划的联系与区别

1. 总结与计划之间的联系

计划是总结的前提和依据,总结是计划的检验和结果,两者相辅相成、互相制约、互相依存,同时还相互促进。计划—实践—总结—再计划—再实践—再总结……周而复始,循环无穷。这循环往复向前发展的过程,就是不断前进、提高的过程。总结就是转化,就是提高。

2. 总结与计划的区别

(1) 计划是在工作之前制定的,而总结是在工作到一定的阶段或计划完成后进行的。

(2) 计划的内容是完成一定任务所作的步骤、方法和措施,重在叙述说明;总结则是对一定阶段的工作或计划执行情况的分析和评价,重在抽出有规律性的东西,作出理论概括。

(3) 计划所要回答的问题是做什么,怎么做,什么时候做;总结要回答的问题则是已做了什么,做得怎么样。

【附例】

2005 ~ 2006 学年个人总结

进入高等学府深造,成为一名跨世纪大学生,这是我儿时以来的愿望和梦想。在跨入大



学校门的那一刻,我儿时的理想终于实现了,也圆了我的大学梦。大学里浓厚的文化气息和广阔的自由天地让我有了更好的发展机会和空间。我就像一块吸水的海绵,贪婪地吸收着知识;就像一只久困的鸽子,在广阔的天空中自由飞翔。正是从那时起,我便立志要成为一名思想上进、政治合格、素质过硬的大学生。我不断朝着这个目标努力学习,踏实工作,努力提高自身素质,争当一名德、智、体全面发展的合格大学生。

回顾这一年来的大学生活,我深感自己在各个方面都得到了锻炼和发展,特别是在党、团组织领导的帮助下,本人的学习成绩、政治理论水平等都有了进一步的提高。

今年是我进入大学的第一年,在各级领导和同学们的关心、帮助下,通过自身不断努力,我在各方面均取得了一定的进步,现总结如下:

思想政治学习方面。在政治上始终保持与党中央高度一致,认真学习江泽民“三个代表”重要思想和胡锦涛同志“八荣八耻”重要讲话精神,积极参加学院及班级组织的思想政治学习活动,不断提高自身的政治素质。坚决拥护独立自主原则及“一国两制”的方针,反对任何形式的霸权主义和分裂主义。政治上要求进步,积极向党组织靠拢。不满足于党校入党积极分子培训所获得的党的基本知识,在工作、学习和生活中增强自身的党性原则,按照新党章规定的党员标准来要求自己,虚心向身边的党员学习,并结合国内国际政治生活的大事,定期作好思想汇报。

工作作风方面。在学生会的工作中,我始终以广大同学的共同利益为最基本的出发点,这一点正是符合“三个代表”中的最基本也是最重要的一条:要代表最广大人民的根本利益。所以,我处处从同学们的需要出发,为同学们服务。同时,自己也严格遵守学校制定的各项规章制度,积极参加学校组织的各项活动,虚心向有经验的同学请教工作上的问题,学习他们的先进经验。敢于吃苦,善于钻研,能按规定的时间与程序办事,较好地完成领导交办的工作。同时,积极主动地配合其他部门工作的开展,不断提高工作效能。

知识学习方面。学习刻苦,态度认真,只是在学习方法和能力上有些欠缺,在今后的学习中需要改进。作为21世纪社会主义建设事业的接班人,新世纪在悄悄降临之际也给我们带来了新的要求,科技进步日新月异,经济发展翻天覆地,所以更多、更快、更广地吸收新知识即成了我们必须解决的一个问题。我通过这一年的大学学习,对于专业方向、节奏、程度、难易度等也有所了解,将最多的时间放在学习上,每次考试也能取得较为理想的成绩。在大学的后两年中,对学习任务有了更高的要求,在这样的关键时刻,我将加倍努力学习,把更好的成绩带进大二。所以,如果说这是对我的压力,倒不如说是对我的考验,我一定会全力以赴。

总之,过去的一年,是不断学习、不断充实的一年,是积极探索、逐步成熟的一年。由于参加党校学习的时间不长,政治思想觉悟还有待提高;在学生会的工作中,也要弥补不足,尽最大的努力为同学们服务;对大学学习的规律仍需进一步适应,方法也尚需改进。在新的一年里,我一定认真向党员同学学习,戒骄戒躁,勤勉敬业,在平凡的工作和学习中取得更大的成绩。

× × ×

2006年6月28日



【简析】

这是一份个人的综合性总结。这篇总结开头部分概括介绍了大学的基本情况,然后分解为三个方面(思想政治学习方面、工作作风方面、知识学习方面)来阐述和总结,结尾提出了今后的努力方向。全文是横式结构,逻辑关系清晰。

【思考与练习】

评析下面这份个人总结,谈谈写总结应注意哪些问题?

2005~2006 学年我的个人总结

炎日当空,天上无一丝云彩,火辣辣的太阳简直叫人不忍出门,空中没有一点风。只有知了在树上不停地叫着,好像在说:“放假啦,放假啦!”又一学年过去了,我应该利用暑假对这一学年的学习情况作一些总结,以迎接新学年。

在这一学年里,我学习了成本会计、管理会计、审计原理、经济法、计算机应用、外贸会计、大学英语、应用文写作、体育、职业道德、概率论等课,其中成本会计 82 分,管理会计 86 分,审计原理 77 分,经济法 89 分,计算机应用 90 分,外贸会计 90 分,大学英语 72 分,应用文写作 68 分,体育是中,职业道德是优,概率论是中。总的来说,成绩还是可以的,在班上属中等水平。其中计算机应用和外贸会计成绩好些,而大学英语、概率论和应用文写作差些。下一学期,我要继续努力,争取取得更好的成绩,最好都在 80 分以上,这样就可以获得奖学金,减轻家庭的经济负担,更可以在择业时增强自己的实力。

××班×××

第三节 自荐书

一、自荐书的含义

自荐书是自荐者为寻求一份比较理想的工作或谋求一个比较合适的职位而向用人单位或领导介绍自己的才能和专长、表达自己的就业愿望以供用人单位量才录用的一种专用书信。

自荐书有以下几个特点:

1. 目的的明确性

自荐书通过推销自我,以期达到引起对方注意,博取对方好感和重视,最终为对方所录用的目的。作者的意旨通常都是直截了当、明白无误地提出来的,否则会直接影响作者最终目的的实现。

2. 内容的针对性

目的的明确性,决定了自荐书的内容只能是针对对方的需求来介绍自己的才能、专长等,一切缺乏针对性的材料,必须坚决摒弃。否则,不仅于事无补,而且会适得其反。



3. 格式的程式化

作为一种专用书信,自荐书在文体格式上有程式化的要求。称谓、正文、结尾的祝颂语、署名和日期等书信的基本项目必须齐全。

二、自荐书的作用

自荐书是人们在社会生活实践中广泛应用的一种专用书信,它可以充分反映自荐人的优势和特长,使用用人单位增进了解,量才录用。它既是自荐人求职不可缺少的书面文字材料,也是用人单位对其进行考核并作出是否录用的重要依据,它的写作直接关系到自荐的目的和结果。

三、自荐书的分类

自荐书可以分为求职信、应聘信两类。求职信和应聘信都是向用人单位自荐谋求职位的书信,不同的是:求职信是在不知道用人单位是否需要聘人的情况下自荐求职;应聘信是在获知用人单位公开招聘职位的情况下自荐求职。两种书信的写法大致相同。

四、自荐书的结构与写法

自荐书的结构,通常由标题、称谓、正文、祝颂语、署名和日期、附件组成。

1. 标题

标题是自荐书的眉目,要求写得简明、醒目,一般在首页第一行居中写明“自荐书”或“求职信”、“应聘信”。

2. 称谓

称谓,即自荐书的致送对象,在标题之下靠左顶格书写,后用冒号,提领正文。可写用人单位全称或规范化简称,以示庄重、严肃。得体的称谓体现自荐者对对方的尊重和高度的情感亲和,并自然导出下文。

3. 主体

这部分是自荐书写作的重点和核心。要用准确简要的文字将自荐人的基本情况以及自荐的依据和理由充分、具体地表述出来,以便令用人单位信服并据以作出考核录用的决定。这部分大致包括以下几层内容:

(1) 自荐的缘由。自荐书通常要说明自荐的目的、缘由。求职信一般说明求职的原因,应聘信一般说明是从什么渠道获知该用人单位的招聘信息。这样既有针对性,又表示对对方的尊重。要求用语精要、一语中的,力戒繁冗。

(2) 自荐人的基本情况。即自荐人的身份概况,包括姓名、性别、年龄、籍贯、政治面貌、就读院校、专业、文化程度、职业等要素,要如实叙写清楚,要特别注意不能采用填表式的罗列方式,而应将这些要素有机地融于一段完整的说明性文字之中,并与下文自然地衔接起来。

(3) 自荐的优势与特长。这层内容是自荐书写作的重中之重。要详尽、具体地叙写自荐人的实际才能、专长、取得的成绩等。写作时,要注意针对谋求的职位,突出重点,揭示出才能、专长与所取得的成绩之间的因果关系。要着力叙写自荐人的与众不同之处,用自身的“闪光点”吸引并打动对方,让对方了解自己的优势,据以作出抉择。



(4) 愿望和决心。简要说明自己想谋求(应聘)什么职位,除此之外还能从事何种工作,如被录用将如何去做,表明期盼对方回复的愿望。字里行间要体现出自己对此职业的热爱和乐观自信的精神状态。

4. 祝颂语

祝颂语虽然多用套语,但也应该认真斟酌,尽可能典雅得体,不落俗套。

5. 署名与日期

署名通常要写明“自荐者:×××”或“求职者:×××”、“应聘者:×××”,日期要年、月、日俱全。

6. 附件

自荐书要附上足以证明自己才能、专长的材料,如个人简历、学历证书、资格证书、获奖证书、学术成果证书等的复印件。

五、自荐书写作的注意事项

1. 要注意树立对方意识

自荐书特别强调钻研对方的资料,依据对方的需要和感受,组织自己的说明、说服过程;一定要立足于用人单位的立场来思考问题、组织材料,确定自己的求职方向和突破点,要尽可能根据用人单位的需求介绍自己。

2. 要实事求是

自荐书对自己的基本情况、才能、专长、成绩的叙写,必须实事求是,有一说一,有二说二。决不能随意夸大或缩小,更不能凭空捏造、无中生有。

3. 要恰当适度,不卑不亢

自荐书在推荐自己时,要做到恰当适度。过于谦卑,自贬身价,会给人以碌碌无能的不良感觉。过于自傲,狂妄自大,会给人以轻佻浮夸的印象。两者都不可能达到求职的目的。因此在用语上要力求确切,要将自己的才能、专长通过具体的事实表现出来,增加自荐的真实感和可信感,而不能囿于单纯的自我评价、用词汇堆砌的方式作秀。

【附例1】

自 荐 书

尊敬的领导:

您好!感谢您在百忙之中抽出时间审阅我的自荐书,谢谢!

我是河北师范大学2005届专科毕业生。得知贵单位的发展前景广阔,根据我的学习情况、社会工作能力以及对贵单位的了解,故毛遂自荐。

过硬的专业技能是我自信的基础。在大学期间,我主修计算机信息管理专业。我刻苦学习了这个专业的理论知识,对这个专业有深入的了解,能将专业知识熟练运用在实践工作中。课余,我努力学习英语和计算机网络及平面设计等方面的知识,并积极参加实践,具备该方面的基本知识和较强的动手能力,同时不断提高自身的基本素质。

大学里丰富多彩的社会生活和井然有序而又紧张的学习气氛,使我得到多方面不同程度的锻炼和考验;正直和努力是我做人的原则;沉着和冷静是我遇事的态度;爱好广泛使我非常充实;众多的朋友使我备感富有!我拥有很强的事业心和责任感,使我能够面对任何困