

国家教委八五规划教材

中等专业学校各类专业通用

语 文

(第三册)

全国中等专业学校语文教材编写组



高等教育出版社

工 站

国家教委八五规划教材
中等专业学校各类专业通用

语 文

第 三 册

全国中等专业学校语文教材编写组编

高等教育出版社

(京)112号

内 容 提 要

本书系国家教委八五规划教材中专语文第三册(全套教材共四册)。本册既与前后照应,又相对独立。内容包括:应用文与事务语体、社交书信、新闻、广告文、合同、计划、总结、调查报告、规章制度、公文等10个单元的基础知识、单元练习以及例文(共70篇),并附有文面常识,可操作性强,旨在培养学生应用文体的识辨及写作能力。

本书主要供招收初中毕业生的中专各类专业使用,也可供职业高中、技工学校、成人中专各类专业选用。

全国中等专业学校语文教材编写组

国家教委八五规划教材

中等专业学校各类专业通用

语 文

(第 三 册)

全国中等专业学校语文教材编写组

*

高等教育出版社出版

新华书店上海发行所发行

商务印书馆上海印刷厂印装

*

开本 850×1168 1/32 印张 8 字数 190 000

1994年10月第1版 1995年2月第3次印刷

印数 100 216—296 226

ISBN7-04-005060-9/H·563

定价 4.75 元

主 编 胡大奎 张秉文

参编者 (以姓氏笔画为序)

朱 丹 李宗颖

张永照 张秉文

胡大奎 赵天理

关于国家教委规划教材的说明

为了贯彻《国务院关于大力发展职业技术教育的决定》，提高中等专业技术学校的教学质量，抓好教材建设工作，国家教委职教司对通用性强、经济发展急需、专业开设稳定的一部分专业，以及必须统一要求的一部分课程，组织编写了少量的示范性教材。

这些教材正式列入国家教委所制订的八·五教材选题规划。它是通过全国性专业教学研讨会，并在有关业务部门的指导下，与相应的教学计划、教学大纲相配套，由国家教委组织的教材编写组编写而成。这些教材在理论体系和技能训练体系方面均作了新的尝试。

我们希望各地根据实际情况，认真组织试用，及时提出修改意见，使之不断完善和提高。

国家教委职教司

1994年2月

编写说明

本套教材由国家教委职教司组织编写组，根据中专“八五”教材规划的精神和《中等专业学校语文教学大纲》(各类专业通用)的基本要求，在第三轮中专通用《语文》的基础上，广泛征求意见，并吸取了各地的教改经验，重新编写而成。

教材的编写力求适应社会主义市场经济体制的建立和深化中专教育改革的需要，以思想性、科学性、启发性、适应我国国情的先进性和教学的适用性为指导，听说读写并重，文体语体相融；分序设格，单元讲练；突出主干，具有弹性；结合实际，应用为主；整体优化，培养智能，以适应各类专业培养应用型人才的需要。

本套教材由三个序列分四册按单元编排。第一个序列是由第一、二册构成的以听说读写的知识为“经”，以三类文体课文和听说示例为“纬”的讲练序列，这是进行语文能力训练的主干；第二个序列是由第三册构成的以应用文基础知识为线，附以相应例文的应用文讲练序列，这是进行应用文读写训练的基础；第三个序列是由第四册构成的以诗歌、散文、小说、剧本和艺术作品为内容的鉴赏序列，这是语文能力训练的提高和扩展。四册均有附录，作为教材的补充。

使用本套教材，应注意以下问题：

一、语体文体结合，全面培养能力。本套教材引入语体知识并设计相应的练习，旨在使学生在初步解决语言运用规范性的基础上，进一步懂得语言运用的适合性，注意在适当的环境运用最恰当的语言，以适应今后工作和社交的需要。

二、实行单元教学，切实依“序”扣“格”。本套教材分序设格是通过单元组合来实现的。教学中，应从各个单元在整套教材及

所在序列中的地位出发,准确把握单元教学的要求和重点,认真处理好各个单元的教学内容及其相应关系,从而使单元教学发挥出单篇课文教学所不能发挥的作用,实现教学过程的整体优化。

三、运用比较方法,培养思维能力。比较法的运用是使用本教材的一个重要特点。施教中,要注意运用比较方法,从多方面、多角度进行比较,以掌握各个单元及各篇课文的重点和特点,并在比较中培养和训练学生的思维能力和分析问题、解决问题的能力。

四、把握教材弹性,灵活组织施教。为适应不同专业、不同课时的需要,本套教材力求具有弹性。施教中,可根据实际情况,对教材内容进行适当的增删调整,以便更好地发挥教材的作用。

(一) 第一、二册是教材的主干,单元的编排顺序不宜前后调整,不要任意删减,但可以适当穿插第三册的某些单元,交替进行,体现教学内容的灵活性。

(二) 根据专业需要和课时情况,四册课(例)文可进行适当的增删或更换。计划课时少的,可只教讲读课文、重点例文,第四册作为课外阅读;计划课时多的,可补充专业需要的内容。更换新的内容,宜依“序”扣“格”,能够承担讲练任务。

(三) 对于因课时限制而被删减的内容,要引导学生课外自学、练习,并采用多种方式进行辅导,以弥补课内教学的不足,同时也提高学生的自学能力和运用语文的能力。

本套教材由国家教委职教司教材处主持审定。参加本册审定的是甘肃省商业学校陈群(主审)、黑龙江省供销学校高庭桓、山东省济南铁路机械学校蒋家骧。

本教材的编写,得到了高等教育出版社中文室郑惠坚同志的具体指导,得到了广东省商业学校、重庆药剂学校、广东省交通学校、广东省高州农业学校、南京铁路运输学校、内蒙古纺织工业学校的大力支持,同时,各地中专语文教学研究会和广大中专语文教

师给予了热情帮助,在此,一并表示感谢!编写中,参阅了各种教材和有关资料,限于篇幅,难以一一列出。有疏漏之处,恳请读者批评指正。

附:《单元教学要求简表》

中等专业学校语文教材编写组

1994年3月

目 录

第一单元 应用文与事务语体

基础知识 应用文与事务语体	(1)
例文	(10)
一、关于制止乱砍滥伐森林的紧急指示	(10)
二、《中华人民共和国森林法》(提要)	(13)
三、一篇惊心动魄的报告	李 锐 (16)
四、伐木者, 醒来! (节选)	徐 刚 (20)
单元练习	(24)

第二单元 社交书信

基础知识 社交书信的写作	(25)
例文	(30)
一、求职与应聘	(30)
(一)王小勇致湖南省第六建筑工程公司	(30)
(二)何有祈致广东商学院	(31)
(三)王雪仪致广发食品有限公司	(32)
(四)陶业强致华升机械有限公司	(32)
二、推荐与请托	(34)
(一)王国维致刘聚卿	(34)
(二)朱东润致何满子	(35)
(三)普旺卡莱和居里夫人致苏黎世技术联合学院	(36)

(四)王力致杨树达·····	(36)
(五)丁玲致黄源·····	(37)
(六)巴金致沙汀·····	(37)
三、邀约与婉拒·····	(38)
(一)毛泽东致宋庆龄·····	(39)
(二)丰子恺致赵景深·····	(39)
(三)臧克家致郎平·····	(40)
(四)鲁迅致罗清楨·····	(40)
(五)周恩来致王汝祥·····	(41)
(六)诺曼致弗雷德·····	(42)
四、祝贺与感谢·····	(45)
(一)侯进贺刘玫出国留学·····	(45)
(二)邓颖超贺张学良九十寿辰·····	(46)
(三)教师节慰问信·····	李先念 (46)
(四)张鼎丞、邓子恢致宋庆龄·····	(47)
(五)孙犁致曾秀苍·····	(48)
(六)肖邦致巴黎的波兰文学协会主席·····	(48)
单元练习·····	(49)

第三单元 新 闻

基础知识 新闻的写作·····	(50)
例文·····	(55)
一、动态新闻一组·····	(55)
(一)我国运动员夺得两枚金牌·····	(55)
(二)谭德定见儿子被电击死仍坚持接车·····	(56)
(三)北京酱油为啥脱销·····	(57)
二、综合新闻一篇·····	(58)

首都大中小学师生为京城添新绿·····	(59)
三、述评新闻一篇·····	(60)
知否, 知否? 最是“贱”菜难求 ·····	(61)
单元练习·····	(62)

第四单元 广 告 文

基础知识 广告文的写作·····	(65)
例文·····	(71)
一、佳宝佳宝 味道最好·····	(71)
二、英达利蒸馏水·····	(73)
三、经纬物业顾问行·····	(73)
四、10 年无牙痛 田七牙膏显神功 ·····	(75)
单元练习·····	(73)

第五单元 合 同

基础知识 合同的拟订·····	(73)
例文·····	(83)
一、工矿产品购销合同·····	(83)
二、农副产品购销合同·····	(88)
三、技术咨询合同书·····	(90)
四、技术服务合同书·····	(92)
单元练习·····	(95)

第六单元 计 划

基础知识 计划的制订·····	(99)
例文·····	(102)
一、××学校 1994 年工作要点 ·····	(102)

二、××厂铅印车间第四季度增产节约计划·····	(105)
三、××县农业局 1984 年小麦生产技术意见·····	(106)
四、××学校中文秘书专业实习方案·····	(110)
单元练习·····	(112)

第七单元 总 结

基础知识 总结的写作·····	(113)
例文·····	(118)
一、××县××乡人民政府 1992 年工作总结·····	(118)
二、科技立厂 人才兴业·····	(123)
三、除草膜对棉田除草的效果试验总结·····	(129)
附：中专学生习作一篇·····	(132)
学习应用写作的体会·····	翁伟荣 (132)
单元练习·····	(134)

第八单元 调 查 报 告

基础知识 调查报告的写作·····	(138)
例文·····	(143)
一、不要让子孙后代埋怨我们	
——关于北京河流污染情况的调查·····	(143)
二、竞争在今天 希望在明天	
——全国洗衣机问卷调查分析报告·····	(149)
三、同一地区的农村经济为什么发展有快有慢?	
——廊坊市郊区二百个村的调查·····	(161)
附：中专生习作一篇·····	(166)
女中专生的昨天、今天和明天·····	沈蔚涵 (166)
单元练习·····	(169)

第九单元 规 章 制 度

基础知识 规章制度的拟订	(172)
例文	(176)
一、关于出版物上数字用法的试行规定	(177)
二、××省质量管理协会秘书工作 质量研究会章程	(180)
三、中华人民共和国卫生部、商业部食品加工、 销售,饮食业卫生五、四制	(183)
四、×××厂××车间操作规程	(184)
五、全国职工守则	(185)
六、首都人民文明公约	(185)
单元练习	(186)

第十单元 公 文

基础知识 公文的拟写	(188)
例文	(201)
一、国务院办公厅关于发布《国家行政机关公文 处理办法》的通知	(201)
二、国务院批转城乡建设环境保护部《关于扩大 城市公有住宅补贴出售试点的报告》的通知	(202)
三、××省商业企业集团公司关于转发省财办《关于 省商业企业集团公司综合改革实施方案》的通知	(203)
四、共青团中央关于维护“三场”秩序 扭转不良 风气的通知	(203)
五、××区关于加强治安联防工作的通知	(205)

六、××省电业管理局关于召开全省电业管理工作 会议的通知·····	(206)
七、××省人民政府关于 1992 年人口计划目标责任书 执行情况的通报·····	(208)
八、中华人民共和国×××渔港监督关于××渔业 指挥船积极抢险救助的通报·····	(209)
九、××省××厅关于××油库漏油事故的通报·····	(210)
十、××省石油公司××供应站关于解决油库长期 遗留的山地及树木的归属问题的报告·····	(212)
十一、××市金沙区交通分队关于绵阳路禁行 4 吨以上汽 车的请示·····	(214)
十二、××市公安局关于绵阳路禁行 4 吨以上汽 车的批复·····	(215)
十三、××省××××公司关于××FC 164 SA 大卡车存 在严重质量问题要求赔偿损失的函·····	(216)
十四、××市××公司关于请求在官汕路宁江桥头兴 建办公营业大楼的函·····	(217)
十五、××省加强企业管理领导小组 第七次例会纪要·····	(219)
单元练习·····	(221)
附录 文面常识·····	(225)

第一单元 应用文与事务语体

教学要求

- 一、理解应用文的特点和分类,掌握应用文写作的基本要求。
- 二、掌握事务语体平实、明确、简要的特征,学习事务语体的运用。

基础知识

应用文与事务语体

应用文是单位或个人在处理事务、沟通关系时所形成和使用的具有一定格式的文章的总称。了解应用文的基本知识并掌握其写作技能,对中专学生来说是十分重要的。应用文的写作,也是对语言的实际运用。它在进行书面交际中形成了与其他语体有明显区别的事务语体。因此,要掌握应用文的写作技能,就必须在明确应用文特点的同时,了解事务语体的特征并懂得事务语体的运用。

一、应用文的特点及其分类

(一) 应用文的特点

1. 广泛性 应用文是人类社会赖以处理事务、沟通关系的书面工具。在现代社会中,人际联系日益密切,交往日益频繁,在日

常工作、生活、学习中，几乎随时随地都要应用到它。在各种文体中，应用文可以说是使用范围最广，使用频率最高的文体。

2. 实用性 应用文，是为了处理事务、解决实际问题而写的。它内容务实，对象具体，要求明确，旨在应用。比如，条据、合同是双方约定的凭证；书信、广告用来传递信息；规章制度，用以规范人们的行为，维护正常秩序；调查报告、总结，既反映情况，又交流经验；公文则是传达政策法规、处理公务的依据。

3. 程式性 各类应用文一般都有惯用的格式，这种比较固定的格式，有的是约定俗成的，即人们在长期的实际使用中形成的。比如信封的写法，就有惯用的格式。有的应用文格式，则是有关部门为了实际需要而统一规定的。如公文的格式，就是由国家行政机关统一制定的。

应用文的这些特点，是就应用文这类文章相对于其它文体而言的。

（二）应用文的分类

应用文广泛地应用于各种不同的社会交际领域，因性质、特点、使用范围、目的、格式的不同，而形成众多的文种，大致上可分为三类。

1. 日用文类 它是单位和个人在日常生活中所运用的各种应用文。如书信、条据、启事、海报等。

2. 机关事务文书类 它是机关、团体、企事业单位处理公务时使用的文书，主要用于内部事务的有：计划、总结、调查报告、经济活动分析、会议记录、规章制度等；主要用于对外事务的有：意向书、协议、合同、招标通告等。

3. 公文类 它也是机关、团体、企事业单位处理公务的文书，主要是传达、贯彻党和国家的方针、政策，发布法规，请示和答复问题、指导和商洽工作，报告情况和交流经验的重要书面工具。按国

务院办公厅 1993 年 11 月颁布的《国家行政机关公文处理办法》的规定,共有 12 类 13 种。

二、事务语体的分类及公文事务语体的特征

(一) 事务语体的分类

与应用文相对应的事务语体,是人们在公私事务活动中使用语言的产物。应用文在语言运用上,一般都要求平实、明确、简要,这是事务语体的共性,但由于应用文包括的文种繁多,具体的使用范围、写作目的及作用有所不同,因此各个文种在写作要求、格式和语言运用上自然也就有所差异。事务语体大致可分为两类:一般事务语体和公文事务语体。

1. 一般事务语体 一般事务语体,单位、个人都常用,内容广泛,适用于应用文中的日用文类和一些机关事务文书类,如调查报告、广告等。它们都可根据需要的文种,采用这种语体来反映。它的格式比公文事务语体灵活,表达方式以叙述、说明为主,但不排除必要的议论和抒情。有些体式,如广告、启事、海报和亲朋间的书信,还常用文艺笔法,把形象生动的叙述、描绘和抒情结合起来,直接把思想和感受告诉读者。在语言运用上,除了少数体式讲求朴实,不尚文采外,大都比公文事务语体显得生动。

2. 公文事务语体 是公文、规章制度、计划、声明、法律、合同等应用文的语言体式,它是机关单位处理公务的依据;它最鲜明的特征是平实、朴素、庄重。这种语体,只对客观情况作如实说明,表明作者意图,不追求表达的艺术化,排斥想象夸张,也无须激发人们的感情;力求平实,质朴无华,言止意尽。而且有一定的体式,在特定的范围使用。

(二) 公文事务语体的特征

公文事务语体具有明确性、简要性和程式性的特征。下面就