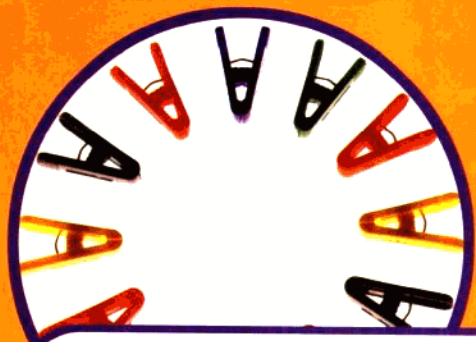


SHIYONGYUWE



第三册

实用语文

总主编 刘志勇 等

内容新颖

讲解透彻

重在实用

范例典型



电子科技大学出版社

编委会主任

刘志勇(常务) 廖自咸
陈宗煜 何自戎 陈明诗

编委副主任

周伯骐 王文辉 姜鹤田 程 放
刘宗秀 胡丽华 顾景山

编委会委员

(按姓氏笔划排列)

王文辉	王礼容	朱清刚	刘虹冰
刘宗秀	刘志勇	关亚贤	李春岭
何自戎	陈明诗	陈宗煜	陈 勇
吴秀清	张幼玲	杨 诚	周伯骐
胡丽华	姜鹤田	郭鸿雁	顾景山
高 平	曹 勇	彭淑珍	彭学明
彭建钢	蒋永华	廖自咸	

总主编

刘志勇(常务) 廖自咸
陈宗煜 何自戎 陈明诗

本册主编

周伯骥 刘志勇

副主编

彭建钢 高 平 刘虹冰

编撰要员名单

(按姓氏笔划排列)

王礼容	王天惠	朱清刚	何自戎
刘志勇	刘虹冰	吴秀清	陈宗煜
陈 勇	周伯骥	胡作安	彭建钢
雷 允	廖自咸		

说 明

一、本教材诞生于经济体制接轨变型之时，它乘加快改革开放步伐的浩荡东风，以高速度、快节奏的全新面貌出现在读者面前。这是改革开放的成果，是集体智慧的结晶，也是中专语文教学园地的一朵新花，更是对曾经关心与支持过我们的领导与同仁的一个回报。

二、为了利教便学，我们还为这套实用型教材编写了《钢笔字练习》和《教学指南》供同学们练习和教师们参考。

三、参加要套教材编写的同志大多是教学经验丰富的教师。它们是四川省税务学校的高级讲师刘志勇，语文教研组长讲师刘虹冰、讲师彭淑珍、胡作安、寇艳、王天惠及雷允老师；四川省林业学校的高级讲师、语文组教研组长廖自咸，高级讲师、工会副主席陈宗煜；四川省水利电力学校讲师王礼容；四川省邮电学校高级讲师、教研组长何自戎，讲师董宗文、周薇、靳彤及苟蓉晖老师；成都航空工业学校高级讲师、语文教研室主任陈明诗，讲师蒋永华、梁多云、苏曼、李勇、王玲及肖梦萍老师；成都市建设学校讲师、语文教研组长吴秀清；四川省粮食学校文秘教研室主任、高级讲师刘宗秀；四川省泸州财经学校校长周伯骐，高级讲师姜鹤田，讲师、教研组长张幼玲；四川省医药学校讲师、主任高平；四川省蚕丝学校讲师、教务科长王文辉；黑龙江省大兴安岭地区财贸职工中专校讲师胡丽华、关亚贤；四川省统计学校讲师、语文教研组长杨诚及闵卫东、梁京老师；贵州省铜仁地区农业学校高级讲师、教务副科长程放、副科长曹勇以及阙小亚、苟文明老师；山西省长治市机电工业学校副科长、讲师朱清刚，教研组长、讲师郭鸿雁；安徽工学院成人

教育学院彭建钢;四川省眉山县房地产综合开发公司助理工程师彭学明;国家测绘局第六地形测量队地下管线探测队队长、工程师陈勇;辽宁省轻工学校讲师、教研组长李春岭;吉林省延边人民警察学校讲师顾景山等。

四、改革需要探索、创新和勇气,同时也需要支持、关心和鼓励。在编写过程中,我们受到了参编人员所在单位领导和语文教师的支持与帮助,得到了愿意参编而因种种原因未能参编的全国数十所学校的领导与同仁们的赞赏和鼓励,值此,一并致以衷心的感谢!

五、对中专语文教材进行这样的改革是一次开创性的尝试。加之时间仓促,水平所限,不足和疏漏难免,希广大读者、同仁和专家提出宝贵的意见,以便再版时修订。

《实用语文》编委会

附：本套教材的总体布局和宏观构架

册数 单元	第一单元 书写能力训练	第二单元 听说能力训练	第三单元 阅读能力训练	第四单元 写作能力训练	附录
第一册	●仿宋字 - 一笔画技巧训练 - 二偏旁结构技巧训练 - 三独体字结构技巧训练 - 四合体字结构技巧训练 - 五技巧综合训练	●听说 - 一听说的作用和意义 - 二听说的特点和种类 - 三听说的基本技巧	●朗诵 - 一朗诵的本质特点 - 二朗诵的地位作用 - 三朗诵的基本要求 - 四朗诵的常见方式 - 五朗诵的训练方法 - 六朗诵的基础能力 - 七朗诵的技法设计	●写作 - 一写作的特点和规律 - 二写作的价值和分类 - 三写作的素养和能力 - 四写作训练的内容和途径	古代汉语知识 工具书知识
第三册	●楷书字 - 一笔画技巧训练 - 二偏旁结构技巧训练 - 三独体字结构技巧训练 - 四合体字结构技巧训练 - 五技巧综合训练	●会话 - 一问答的作用和要求 - 二交谈特点和种类 - 三讨论的性质和特点 - 四谈判的基础知识	●速读 - 一速读的基本能力 - 二限时速读 - 三摘录速读 - 四快析速读	●文学写作 - 一文学写作概述 - 二散文写作 - 三诗歌写作 - 四小说写作	外国文学知识 现代文学知识
第三册	●行书字 - 一行书字笔画技巧训练 - 二行书字笔法技巧训练 - 三行书字章法技巧训练	●演讲 - 一演讲的作用 - 二演讲的特点 - 三演讲的类型 - 四演讲的技巧	●评判阅读 - 一评判阅读概述 - 二背景评判 - 三借鉴评判	●应用写作(一) - 一应用写作概述 - 二礼仪文书写作 - 三行政机关公文写作 - 四事务文书写作	行政公文文处理 板式设计
第四册	●隶书字 - 一笔画技巧训练 - 二隶书字笔法技巧训练 - 三隶书字章法技巧训练	●论辩 - 一论辩体特点和特点 - 二论辩意义和作用 - 三论辩渊源和种类 - 四论辩者的素质修养	●研读 - 一研读的含义 - 二研读的特点 - 三研读的技巧	●应用写作(二) - 一新闻写作 - 二科技写作 - 三经济写作 - 四学术论文写作 - 五变体写作	主持人概述 逻辑知识

目 录

第一单元 书写·行书字书写能力训练

〔训练目标〕

〔知识内容〕

行书字概述	(1)
-------------	-----

〔技巧训练〕

一 行书字笔法技巧训练	(2)
(一)行书字运笔的一般技巧训练	(2)
(二)行书字的基本笔画技巧训练	(5)
(三)行书字的偏旁部首技巧训练	(11)
二 行书字字法技巧训练	(20)
(一)处理好笔画间的结构关系	(20)
(二)行书字结体的六种方法	(21)
(三)行书字字法技巧综合训练	(23)
三 行书字章法技巧训练	(24)
(一)总体布局	(25)
(二)书写格式	(25)
(三)行列布局	(25)
(四)题款签章	(26)
(五)借鉴与训练	(26)

〔能力检测〕

附录:报刊编辑常识	(32)
-----------------	------

第二单元 听说·演讲能力训练 (39)

[训练目标]

[知识内容]

- 一 演讲概述 (39)
 - (一)演讲的作用 (40)
 - (二)演讲的特点 (41)
 - (三)演讲的类型 (43)
- 二 演讲的技巧 (44)
 - (一)临场技巧 (44)
 - (二)表达技巧 (45)
 - (三)语言技巧 (48)
 - (四)体语技巧 (50)
- 三 演讲组织 (52)
 - (一)演讲组织概况 (52)
 - (二)演讲准备 (53)
 - (三)演讲实施 (55)
 - (四)演讲总结 (57)

[技巧训练]

- 一 演讲临场技巧训练 (59)
 - 《我的第一次演讲》..... 李燕杰 (59)
- 二 演讲表达技巧训练 (61)
 - 《为了中国,快快“住口”吧!》..... 史 策 (62)
- 三 演讲的语言技巧训练 (65)
 - 《我拥有一块肥沃的土地》..... 宋 嵩 (65)
 - 《太阳的指纹》..... 郑 晶 (68)
- 四 体语技巧训练 (70)

[能力检测]

第三单元 阅读·评判阅读能力训练	(76)
〔训练目标〕	
〔知识内容〕	
一 评判阅读概述	(76)
(一)评判阅读的特点和作用	(76)
(二)评判阅读的方式和方法	(79)
二 背景式评判	(80)
(一)时代背景	(80)
(二)作者经历	(82)
三 解析式评判	(85)
(一)一般性评判	(85)
(二)重点解析评判	(86)
四 借鉴式评判	(88)
(一)借鉴评判的主要方法	(89)
(二)借鉴评判的主要技巧	(91)
(三)借鉴评判的基本要求	(92)
〔技巧训练〕	
一 评判方式技巧训练	(92)
《散文的“点、线、面、体”》	邵建华 (92)
《抑扬之间见匠心》	左 筠 (96)
附文:《飞向北方》	张宝泉 (97)
二 背景评判技巧训练	(98)
《谈〈一月的哀思〉》	谭沅湘 (98)
《微雨》	单复重 (99)
《跃进》	贺敬之 (100)
《生活》	贺敬之 (101)
三 解析评判技巧训练	(103)
《敷彩增辉 光景常新》	赵英明 王懋明 (104)

《明湖居听书》	刘 鹗 (107)
四 借鉴评判技巧训练	(113)
《简析苏轼〈念奴娇〉》	王 力 (113)
《析苏轼〈念奴娇一赤壁怀古〉》	刘乃昌 崔正海 (115)

[能力检测]

第四单元 写作·应用写作能力训练(一)	(119)
---------------------------	-------

[训练目标]

[知识内容]

一 应用写作概述	(119)
(一)应用写作的概念	(119)
(二)应用写作的特点	(119)
(三)应用文体的分类	(120)
二 礼仪文书写作	(121)
(一)书信	(122)
(二)电报稿文	(126)
(三)演讲稿	(128)
(四)祝词	(135)
(五)讣告	(138)
(六)仪式	(139)
(七)对联	(142)

[技巧训练]

一 书信写作技巧训练	(143)
二 电报稿写作技巧训练	(148)
三 演讲稿写作技巧训练	(150)
《弱者,你的名字不是女人》	张红等 (153)
四 祝词写作技巧训练	(155)
《慰问祝贺词》	朱俊玲 (156)

《中国共产党第十二次全国代表大会 开幕词(摘要)》……………邓小平	(157)
五 讣告写作技巧训练……………	(158)
《讣告》……………	(159)
六 对联写作技巧训练……………	(159)
[知识内容]	
三 行政机关公文写作……………	(161)
(一)行政机关公文概述……………	(161)
(二)行政机关公文的分类写作……………	(175)
1. 通知……………	(175)
2. 通报……………	(176)
3. 报告……………	(178)
4. 请示……………	(180)
5. 批复……………	(183)
6. 函……………	(185)
7. 会议纪要……………	(186)
[技巧训练]	
一 行政机关公文概述训练……………	(188)
二 通知写作技巧训练……………	(192)
《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》……………	(193)
《国务院批转〈统计干部技术职称暂行规定〉 的通知》……………	(193)
《国务院办公厅转发商业部关于集体商业经营 批发和个体商业从事长途贩运、批量销售 业务有关问题意见的通知》……………	(193)
《××县税务局关于×××同志任免 职务的通知》……………	(194)

三	通报写作技巧训练	(194)
	《关于表彰王圻同志的通报》	(195)
	《关于连续发生火灾事故的通报》	(195)
	《××省人民政府关于××市民政事业费管理 使用情况的通报》	(197)
四	报告写作技巧训练	(198)
	《四川省卫生厅关于我省灾情疫情的情况报告》	(198)
五	请示写作技巧训练	(201)
	《×市××区人民政府为加强交通安全管理 请于××路上禁止重型卡车和大型客车行驶 的请示》	(201)
	《关于偷支储户存款如何定性的请示》	(202)
六	批复的写作训练	(203)
	《对<××路上禁止重型卡车和大型客车行驶的 请示>的批复》	(203)
	《国家税务局关于对化工企业以自产原盐用于 连续生产纯碱、氯化铵是否征收盐税问题的 批复》	(204)
七	函的写作训练	(205)
	《关于计划外增加出口涤棉布的函》	(205)
	《财政部税务总局关于大输液等注射液产品应 按规定税率征税函》	(205)
八	会议纪要写作技巧训练	(206)
	《全国政府系统公文处理工作座谈 会议纪要》	(206)
	附录:《国家行政机关公文处理办法》	(210)

[知识内容]

四 行政法规和规章写作	(219)
(一) 行政法规写作	(219)
1. 条例	(220)
2. 规定	(220)
3. 办法	(220)
(二) 行政规章写作	(220)
1. 规定	(221)
2. 办法	(221)
3. 细则	(221)
4. 规则	(221)
5. 章程	(222)
6. 制度	(222)
7. 意见	(222)
8. 公约	(223)
9. 守则	(223)

[技巧训练]

《中华人民共和国居民身份证条例》	(226)
《国营企业辞退违纪职工暂行规定》	(226)
《中国工商银行四川省分行活期储蓄异地通存 通取暂行办法》	(228)

[知识内容]

五 事务文书	(229)
一、事务文书概述	(229)
二、事务文书分类写作	(229)
(一) 计划	(229)
(二) 调查报告	(232)
(三) 总结	(236)

(四)简报	(238)
-------	-------

(五)述职报告	(240)
---------	-------

[技巧训练]

一 计划写作技巧训练	(243)
------------	-------

《××市商业局增加商业网点的设想》	(244)
-------------------	-------

《××市商业局1990年工作计划》	(245)
-------------------	-------

二 调查报告写作技巧训练	(246)
--------------	-------

《私营企业渴望改善宏观经济环境》	(250)
------------------	-------

《走出校门办科研越走越宽》	(253)
---------------	-------

三 总结写作技巧训练	(255)
------------	-------

《采取科学管理措施节约水电费用 效果显著》	(256)
--------------------------	-------

四 简报写作技巧训练	(258)
------------	-------

《荷花池市场交易现趋势活跃》	(258)
----------------	-------

《以“学、比、争”活动为动力狠抓重点税源的管理》	(259)
-----------------------------------	-------

《市税务稽查队提前四个半月超额完成全年税收 任务》	(260)
------------------------------	-------

五 述职报告写作技巧训练	(260)
--------------	-------

《述职报告》(摘要)	(261)
------------	-------

[知识内容]

六 法律文书	(264)
--------	-------

(一)诉讼文书写作	(264)
-----------	-------

1. 民事起诉状	(265)
----------	-------

2. 刑事自诉状	(265)
----------	-------

(二)公证文书写作	(266)
-----------	-------

(三)经济仲裁文书写作	(269)
-------------	-------

1. 仲裁申请书	(271)
----------	-------

2. 合同纠纷调解书	(272)
3. 经济仲裁决定书	(273)
[技巧训练]	
一 诉状写作技巧训练	(274)
《诉讼状》	(278)
《起诉书》	(279)
二 公证文书写作技巧训练	(280)
《委托书》	(280)
《公证书》	(281)
三 仲裁文书写作技巧训练	(282)
《××市工商行政管理局合同纠纷 调解书》	(283)
《××县工商行政管理局合同纠纷仲裁 决定书》	(284)
[能力检测]	

第一单元 书写·行书字书写能力训练

[训练目标]

行书字是介于楷书字和草书字之间的实用快写书写字体。本单元的训练目标是:明确行书字的含义和特点,掌握行书字的笔法、字法和章法技巧,写一手较好的行书字。

[知识内容]

行书字概述

我们这里所说的“行书字”,是一种实用性很强的硬笔书写字体。它以传统书法中的行书为历史渊源,以方便、快捷、实用为目的,是楷体字的草写与简化。

相对楷体字而言,行书字有以下几个主要特点:

第一,流畅、灵动、活泼的体态。行书形体既不象楷书那么点画规则,结构规范,也不象草书那样姿态飘洒,形体难辨。行书字的结构高矮、宽窄、斜正有度,端庄而不呆滞。

第二,书写起来既有自由、便易、捷速的特点,又有清新、简练、易于辨认的特点。

第三,体裁没有固定的模式。其中楷书成分多的,称为“行楷”,草书因素多的叫“行草”。

行书字的实用价值和社会意义,是显而易见的。人们在书写实践中,草书用得较少,楷书体速度太慢,因而在平时写信、留便条、起草文件时,大都既不用楷体字,也不用草书,也不用行草。只有行楷,才可能写得好而快、又容易辨认。所以,学好行楷是非常重要的。

[技巧训练]

一、行书字笔法技巧训练

行书字笔法技巧,就是行书字的基本笔画和偏旁部首的运笔方法和规律。我们将从书写运笔的一般技巧、基本笔画技巧和偏旁部首技巧等三个方面依次训练。

(一)行书字运笔的一般技巧训练

相对于楷体而言,行书字的运笔有四个主要特点。一是藏露结合以露锋居多,二是方圆兼用以圆笔为主;三是提按明显而节奏感强,四是笔势连贯多牵丝引带。其中点画间的牵丝引带尤为突出,它既可取代和减省笔画,又可使笔画变形而笔势变幻莫测,还可使点画呼应流贯、字形方圆结合、动静相参。这些都是掌握行书字运笔技巧时必须特别重视的。

下面介绍几种常见的行书法,作为大家练习时诱发感悟的向导。

行书字的书写速度比楷体字稍快,故在字内出现了点画间的引带现象。引带是行书字用笔的关键:一则可取代减省笔画;二则使笔画变形改组,笔势变幻莫测;三是加强了点画间的呼应与流