



DAXUE YUWEN

大学语文

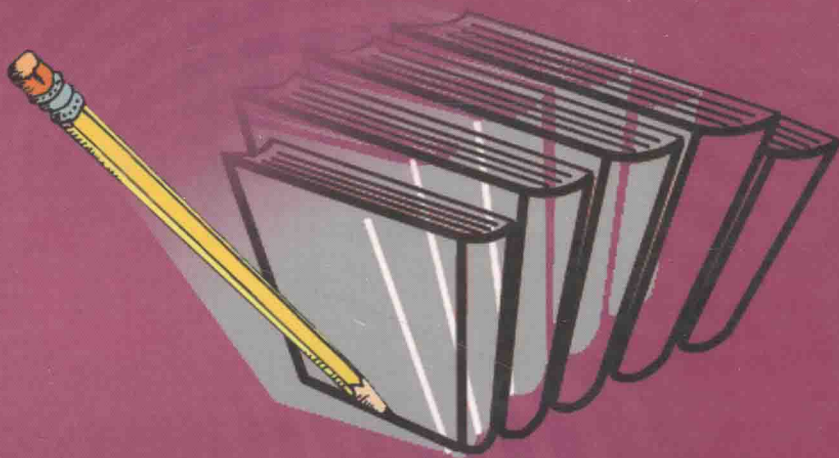
钟建伟

主 编

李宏伟

廖世萍

副主编

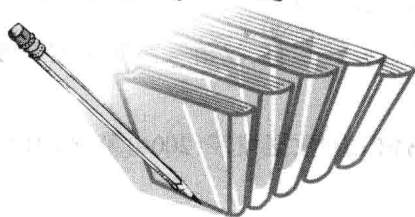


人民交通出版社

China Communications Press

DAXUE YUWEN

大学语文



钟建伟

主 编

李宏伟 廖世萍

副主编



人民交通出版社

China Communications Press

内 容 提 要

本书专门针对高职高专语文教学而编写。根据高职高专培养目标的要求和高职高专学生的实际语文水平和高职高专院校理论学时少,而又要培养其实际工作能力的同时提高其人文素质的实际情况,将应用文写作和文学作品欣赏融合为一体,组合近 50 种常用应用文写作知识和 40 篇古今中外的优秀文学作品,附录实用的标点符号、数字表示法和文学鉴赏知识,适合各类高职高专院校“大学语文”、“高职语文”或“应用文写作”等课程教学的需要。

图书在版编目(CIP)数据

大学语文 / 钟建伟主编, —北京:人民交通出版社,
2004.8

ISBN 7-114-05205-7

I.大... II.钟... III.汉语-高等学校-教材
IV.H1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 085219 号

书 名: 大学语文

著 作 者: 钟建伟

责任编辑: 刘敏嘉 顾燊鲁

出版发行: 人民交通出版社

地 址: (100011)北京市朝阳区安定门外外馆斜街 3 号

网 址: <http://www.ccpress.com.cn>

销售电话: (010)85285656, 85285838, 85285995

总 经 销: 北京中交盛世书刊有限公司

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京宝莲鸿图科技有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 12.5

字 数: 300 千

版 次: 2004 年 8 月 第 1 版

印 次: 2005 年 9 月 第 2 次印刷

书 号: ISBN7-114-05205-7

印 数: 3001—5000 册

定 价: 19.00 元

(如有印刷、装订质量问题的图书由本社负责调换)

大学语文

(高职高专版)

主 编 钟建伟

副 主 编 李宏伟 廖世萍

编写人员 李宏伟 李秉鉴 吴 瑞 张 兵 周德贵

钟建伟 钟耀萍 梅 松 彭秀芳 廖世萍

(按姓氏笔画排序)

主 审 李秉鉴



编者的话

如何开展综合素质教育是高等职业技术教育中的一个新课题。我们认为,《大学语文》课程可以具有思维开拓和创造精神培养、思想品德教育、文学素养提高和实际工作能力训练的功能,在高职院校中开设此课程,对于提高学生的综合素质具有重大意义。

本教材就是为了适应各高职高专学院开设《大学语文》课程的需要而编写的,由于对高职教育本质有较深入的研究,能整体把握高职培养目标及高职学生的特点,因而,在本教材编写上自然地反映出与普通本科《大学语文》课本的巨大差异。

本教材的编写指导思想是:

1. 根据高职教育特点,以应用文教学为主线,以文学鉴赏为副线,使教材具备现实应用性和思维扩展性。不模仿《大学语文》的教学传统,不以古代文选为主要内容。

2. 设计的教学以把握应用文写作的基本规律,学会运用工具书或范文摹写各类应用文为基本目标;以提高学生美的感悟、美的鉴赏能力为扩展目标。不以传承中国古代优秀传统文化为开设本课程的基本目标。

3. 文学鉴赏部分,选文有一定的现代意识,以美感、理趣、动人为选文方向,选择体现爱心、责任感、自我实现等内容的文章。

本教材在编写中吸收了最新的应用文写作要求和规范,文种选择力求精简实用,例文选择力求格式规范、内容新鲜;选择文学作品时,突出时代感和现代意识。力求既符合当代现实生活工作的实际需要,又能引导学生形成正确的世界观,形成欣赏美、追求美的生活态度。这些应该是本教材的特点。

本教材的编写在某些方面作了些尝试,其中一定存在诸多疏漏,敬请各位专家和使用本教材的教师指正。

本教材由重庆交通学院应用技术学院、重庆工业职业技术学院、重庆电子科技职业技术学院、重庆光彩职业技术学院等高职院校教师编写。在编写过程中,得到各有关院校领导的大力支持,参考了一些专家、学者的相关教材、专著,在此一并致谢。

编者



目 录

第一章 知书识礼	1
第一节 凭证说明文书	1
一、便条	1
二、单据	2
三、介绍信	4
四、证明信	5
第二节 社交礼仪文书	6
一、感谢信、表扬信	7
二、聘书、请柬	8
三、贺词	10
四、讣告、悼词	11
基础知识及写作训练	14
第三节 作品欣赏	14
一、报刘一丈书(宗臣)	14
二、宣州谢朓楼饯别校书叔云(李白)	16
三、无题(李商隐)	17
四、雨巷(戴望舒)	17
五、致橡树(舒婷)	19
六、读书示小妹十八生日书(贾平凹)	20
七、谈读书((英)弗·培根)	22
八、永远的蝴蝶(陈启佑)	23
第二章 社会工作	25
第一节 基础事务文书	25
一、计划	25
二、总结	28
三、简报	30

四、会议记录·····	33
五、调查报告·····	34
第二节 知照宣传文书·····	38
一、启事·····	38
二、海报·····	40
三、声明·····	41
四、倡议书·····	42
基础知识及写作训练·····	43
第三节 作品欣赏·····	44
一、登楼赋(王粲)·····	44
二、始得西山宴游记(柳宗元)·····	46
三、摸鱼儿(辛弃疾)·····	47
四、重量(韩瀚)·····	48
五、礁石(艾青)·····	48
六、温酒斩华雄(罗贯中)·····	48
七、桨声灯影里的秦淮河(朱自清)·····	49
八、对联欣赏二篇·····	53
第三章 组织公务·····	59
第一节 常用公务文书·····	59
一、通知·····	59
二、通报·····	63
三、公告·····	65
四、通告·····	66
五、报告·····	68
六、请示·····	70
七、函·····	72
八、会议纪要·····	74
基础知识及写作训练·····	76
第二节 作品欣赏·····	77
一、春江花月夜(张若虚)·····	77
二、春(穆旦)·····	78
三、西风颂((英)雪莱)·····	79
四、垓下之围(司马迁)·····	83
五、灯(巴金)·····	85
六、谢谢(张晓风)·····	86
七、从罗丹得到的启示((奥地利)斯·茨威格)·····	89
八、珊珊,你在哪里(聂华苓)·····	91

第四章 经济法律	99
第一节 常用经济文书	99
一、合同书	99
二、协议书	103
第二节 常用法律文书	105
一、起诉状	105
二、答辩状	108
三、授权委托书	110
基础知识及写作训练	111
第三节 作品欣赏	113
一、青玉案(辛弃疾)	113
二、画竹诗三首(郑板桥)	114
三、蝈蝈和蚰蚰((英)济慈)	115
四、论毅力(梁启超)	116
五、蚕(雷抒雁)	117
六、西西弗的神话(阿尔贝·加缪)	118
七、追逐飞机的孩子(黄闪闪)	120
八、快乐王子(王尔德)	122
第五章 发展实现	129
第一节 求职应聘文书	129
一、自荐信	129
二、应聘信	131
三、个人简历	133
四、综合自荐材料	134
第二节 毕业论文与毕业设计	135
一、毕业论文	135
二、毕业设计说明书	136
三、毕业答辩	137
基础知识及写作训练	137
第三节 作品欣赏	138
一、将进酒(李白)	138
二、人生颂(美)朗费罗	140
三、汪国真抒情诗三首	142
四、张中丞传后叙(韩愈)	144
五、乌篷船(周作人)	146
六、随风吹笛(林清玄)	148

七、拿着你的叉子(罗杰·威廉姆·汤姆斯)	150
八、铸剑(鲁迅)	151
附录一、标点符号的用法	161
附录二、出版物上的数字用法	167
附录三、文学欣赏知识	171
主要参考书目	188

• 第一章 •

知 书 识 礼

第一节 凭证说明文书

在现实生活和工作往来中,特别是一些经济交往过程中,往往需要对自己或交往活动作出文字说明,留下办事的依据或凭证,或需要出示能证明他人或自己经历、身份的凭据,这类应用文就称为凭证说明文书。主要包括条据、介绍信、证明信等。

条据是用以说明情况或作为凭证的一种简便应用文书,一般分为便条和单据两种,用作说明情况的称为便条,用作办事凭证的称为单据。

介绍信和证明信属于专用书信。专用书信是机关、单位在特定的场合为着某种需要而使用的书信。通常一事一信,内容单一。专用书信种类很多,如介绍信、证明信、感谢信、表扬信、倡议书、建议书、聘书、请柬等,其功用也很丰富,介绍信和证明信是用于证明和说明的专用书信。

一、便 条

1. 便条的应用范围

人们在工作、生活中有时需要相互联系、沟通信息,但又不能面谈,其中一方向另一方所写的条子,就称为便条。便条是一种简便的书信,具有书信的一般格式,但只需简单说明情况,不用客套和言辞的修饰,要求简洁、通俗,让人一目了然。

在使用时要注意,便条一般用于较熟识的同事朋友之间,比较亲切、随意。如用于陌生人或长者,就显得简慢失礼了。

2. 便条的写作

常见的便条主要有请假条、留言条、催索条三种。

(1) 请假条

在工作、学习、生活中,因其它事务或生病不能正常履行职责或不能按时赴约,就用便条说明理由和具体请求,这种便条就是请假条。

为了证明所述属实,请假条还应附上相关证明(病假条、电报、传真等)。



【例文一】

请 假 条

尊敬的王老师:

因突患感冒,发烧、头晕,无法坚持上课,特向你请假两天(星期一、星期二),敬请批准。

学生 叶雨青

200×年×月×日

附:医务室病假条一张

(2)留言条

拜访某人但因故未见到,访问者为说明来访及来访的目的,或者是对某人交代事情、说明情况而写的条子,称为留言条,也称为便条。

【例文二】

刘丰展:

出差到重庆,今天特来拜访,你不在家。因忙于公事,不能久等,改日再专程拜访。

王 强

×月×日中午12点半

(3)催索条

就是为催索物品或钱款而写的便条。

【例文三】

赖彰:

今年5月,你新房装修,向我借款捌仟元整。现我因有急用,请尽快归还。

黄 仁

××××年×月×日

二、单 据

1. 单据的运用范围和种类

在社会交往和日常经济活动中,因买卖、收到、暂借、预支、预付、押金、领取、出库、订购等,需要当事人的一方向另一方提供凭证,以作为收支、报销和存查和催索的凭证,这种凭证条子就称为单据。

单据的种类很多,有借据、收据、领条、送货单、提货单、定单等等,这里只介绍最常用的前三种。

2. 单据的写作

单据是日常经济交往的原始记录,是简单的合同,要注意表达的确切、严密,没有歧义;书面要整洁,不能用红笔或铅笔书写,不得涂改;在涉及财物数量、金额数字时要用汉字大写。

单据的一般写法是:

单据名称——第一行正中,写明“领条”、“借条”、“代领条”等。

正文——包括对方单位名称或个人姓名、财物名称、数量或金额、归还的时间、方式。

结束语——提行空两格,写“此据”。

落款——具名和日期,单位出具的要加盖公章以及经手人签名盖章。

3. 常见的单据

(1) 借据

由借钱物的一方写给借出方的条子,也称为借条。

【例文一】

借 条

兹借到院团委音响壹套(含功放、DVD 各壹台,音箱贰只),用于技能大赛开幕式,叁日内归还。

此据

机电系 王 信

××××年×月×日

【例文二】

借 据

今借到艾昕人民币贰佰元整,3月1日前归还。

此据

胡 高

××××年×月×日

(2) 收条

在收到钱或物时写给对方作为凭证的条子,也称为收据。

【例文】

收 条

今收到仕迪电脑公司送来的爱普生 P41 型打印机肆台,点收无误。

此据

开迪希望小学(章)

××××年×月×日

【例文二】

今 收 到

景创房地产公司捐资助学款贰万伍仟元整。

此据

赛马坝小学(章)

××××年×月×日



(3) 领条

在领到钱或物品时,写给发放人的凭证条子,也称为领据。

【例文】

领 条

今从财务室领到本部门本月通讯补贴陆佰贰拾元整。

此据

市场部 高 迈

××××年×月×日

三、介 绍 信

介绍信是机关、团体介绍本单位人员到有关单位接洽公务、商洽事宜所写的一种专用书信,是机关、团体在日常公务活动中非常重要的文书,具有介绍和证明双重作用。持信人可以凭借此信同有关单位或个人联系、商洽有关事项,对方也可以从介绍信中了解来者的身份、职务和要办的事项。

介绍信一般有两种形式:书写式和印刷式,它们都有固定的格式要求。

1. 书写式

书写式的格式有标题、抬头、正文、结尾、落款五部分。如例文一,

标题——公用信纸上部正中写明“介绍信”。

抬头——写对方单位名称或负责人称呼。

正文——主要写持介绍信者的人数、姓名、身份、接洽事宜,以及向对方单位或个人提出的要求、希望。

结尾——写“此致敬礼”等敬语。

落款——写明签发单位和签发日期。要在署名处加盖公章。

2. 印刷式

印刷式一般有两联:存根联和正本联,存根部分有介绍信的编号,以便存查。正本部分填入联系单位或个人名,持介绍信者的姓名、人数,接洽事项和要求等。署名处也必须加盖公章。印刷式还常在存根和正本上注明本介绍信的有效期。如例文二。

【例文一】

介 绍 信

重庆××公司:

兹介绍我单位黄玉军同志等×人前来贵公司联系学生实习事宜,请予接洽为感。

此致

敬礼

云南××职业技术学院

××××年×月×日

【例文二】

介绍信(存根)

×字第×号

×××等×人,前往××××联系工作。

(有效期×天)

××××年×月×日

.....×字第×号.....(盖章).....

介 绍 信

××××字第×号

_____:
兹介绍等×人前来贵公司联系××××,请予接洽协助为荷。

此致

敬礼

(有效期×天)

××××××(盖章)

××××年×月×日

四、证 明 信

证明信是以机关、团体或个人的名义,凭确凿的证据,证明某人身份、经历或某一事项的真实所写的一种专用书信。

1. 证明信一般有两种类型

单位证明——就是以单位或组织的名义写的证明信。其中又有两种情况,一是用于证明曾在或正在本单位工作的职工的身世、经历或与本单位有关事件的真实情况,如例文一;二是由被证明者随身携带,用于证明证明信持有者身份,起临时证件的作用,以保证被证明者工作、生活、旅游等的正常进行,如例文二。

个人证明——由个人证明某人、某事的真相的证明信。证明信是否真实完全由个人负责。在这种证明信的末尾,一般由写证明信者所在单位,说明写证明信者在单位里的职务或签署对证明信内容的简明意见,以便对方了解证明人的基本情况,衡量证明材料的真伪与可信程度。如例文三。

2. 证明信的格式与写法

标题——写“证明信”或“证明”。

抬头——写收信单位名称。

正文——如实证明人或事的真实情况。

结尾——提行空两格写“特此证明”

署名和日期,在署名处加盖公章。



写证明信要注意:必须实事求是、言之有据,不得弄虚作假;措辞要肯定,切忌模棱两可、含糊其词。

【例文一】

证 明 信

青年图书馆:

贵单位路毅同志,于1992年9月至1994年7月在我院档案管理专业学习,在学习期间,刻苦努力,考核成绩全部合格。

特此证明

××大学××系
××××年×月×日

【例文二】

证 明

兹有我公司财务科黄石同志,前往河南省南阳市催收欠款。

特此证明

(有效期壹月)

××市××商贸公司
××××年×月×日

【例文三】

证 明 信

××学院:

你校教师杨懋华,1997年至2000年在我社客户部工作,并在此期间,担任本旅行社导游上岗培训的教师,教学生动,受到学员欢迎。

特此证明

万丽萍(章)
××××年×月×日

万丽萍同志系我社副总经理,原客户部经理。此材料仅供参考。

民族旅行社(公章)
××××年×月×日

第二节 社交礼仪文书

在日常工作、生活往来中,需要在一些特殊事件和环境中表明观点和感受、发出积极的社交信息,这类文书称为社交礼仪文书。它包括感谢信、表扬信、聘书、请柬等专用书信和贺词、悼词、讣告等礼仪文书。



一、感谢信、表扬信

1. 概述

感谢信是为感谢对方的关心、支持或无私援助而写的专用书信；表扬信是对某些单位、集体、个人的先进思想、风格、事迹加以赞扬的一种专用书信。表扬信和感谢信都是通过对好人好事的表彰和颂扬，来弘扬正气、倡导社会主义新风尚，以此促进精神文明建设。

这两种书信既可用单位的名义写，也可用个人的名义写；既可以象一般书信一样邮寄至对方单位或个人，也可以用红纸书写、张贴，还可以登报、广播或在会上宣读，使受表扬和感谢者受到鼓舞，使人们受到教育。

2. 格式与写法

标题——写“表扬信”或“感谢信”三字。

抬头——写受表扬或感谢的单位、个人称呼。

正文——要写清表扬或感谢的缘由。感谢信要写清楚在何时、何地得到对方提供的何种帮助以及帮助的效果，赞颂对方的可贵精神，表达向对方学习的态度和决心。表扬信主要写具体事件、对事件中对方体现出来的好思想、好品质的评价、对对方的颂扬。

结尾——写表示敬意或感激的致敬语，如“致以最崇高的敬礼”等。

署名和日期——单位名或个人名，并在署名下方写上日期。

【例文一】

感 谢 信

《大学生》杂志社：

请贵刊转告全国所有关心我的大学生、解放军战士、工人、教师及各界朋友，我的病情经几家大医院治疗和各界的关心，目前已得到控制，现正在家休养。如不出意外，下学期开学即可返校学习了。

顽疾缠身，是人生中的不幸，我遭此一难，几乎摧毁了我和我的家庭。由于《大学生》杂志的呼吁，一封封来自远方的书信、一张张几经周折转来的药方，使我那不情愿跳动的心，又恢复了正常的节奏；几乎凝滞的血，又沸腾了。一双双援助的手，一颗颗充满爱的心，指明了我生活的路，温暖了我一家几乎冷却的心。

可敬的叔叔、阿姨、各位同学们：

我和你们天各一方，相见无期，你们却把微薄的收入，甚至把你们的助学金、生活费，或者靠卖几个字画的钱寄给了我。而你们当中甚至本人就有残疾，没有经济收入，而要用你们宝贵的血来挽救我……近来我的脑海中经常出现你们的身影。有年迈的老人，有可爱的军人，有可敬的老师，还有很多我不相识的人……我无法具体描绘你们的形象，但你们的高尚品格，助人为乐的精神将永存于我心中，永存于我家乡父老的心中……

唯一遗憾的是我不能面见答谢各位。在此请接受用你们的爱心挽救的人的深深谢意，愿你们的爱的春风暖遍祖国，充满世界。

为了不辜负你们的一片爱心和良好祝愿，我将继续我的学业，继续我的事业，争取取得优异的成绩，献给关心我的远方的各位朋友们。



愿我们的心永远相通。

贺××

××××年×月×日

【例文二】

表 扬 信

××领导：

3月5日中午，由于孩子在家玩火，造成一场大火灾，当时我们尚未下班。贵校学生周××发现火情之后，不顾自己身体有病，奋不顾身冲进火海。由于火势很猛，屋里烟浓，周××冲进屋后，房门马上被紧紧地吸住，外面的人进不去，大家都为周××捏着一把汗。周××在呼吸困难的情况下，临危不惧，急中生智，打破窗户玻璃，屋里压力减轻，门可以打开了。救火中，周××发现立柜还有一盒五四式手枪子弹，在十分危险的情况下，毫不犹豫地捧起弹盒扔到窗外，避免了一场严重事故的发生。在周××的带领下，大火终于扑灭，周××同学却被烧焦了头发，烫伤了双手，该同学的英勇表现使所有在场的人赞不绝口。

正值全国开展学雷锋运动之时，贵校学生周××不顾个人安危，临危不惧，挺身而出，抢救他人家庭财产。这一高尚行为为我们树立了良好的榜样。我们除向周××同学学习外，特写信向贵校建议，请贵校领导把周××的英雄事迹广为宣传，予以表彰。使广大学生以周××同学为榜样，将学雷锋运动推向高潮。

此致

敬礼

刘××

××××年×月×日

二、聘书、请柬

1. 聘书

聘书，又称为聘请书，是用于聘请某人担任某项职务或承担某项工作的文书。聘书是单位使用、引进人才经常使用的一种礼仪文书，通过颁发聘书，特别是通过正式场合颁发，可以加强被聘请者的荣誉感和责任感，从而更好地发挥他们的才智和力量。

聘书的写法如下：

标题——写“聘请书”或“聘书”，也可以不写。

抬头——写被聘请人姓名、称呼，也可将被聘请人姓名、称呼放在正文中。

正文——一般写明聘请原因、聘请担任的职务或工作、期限、待遇有时还可以写上对被聘请人的希望。

结语——一般用“此聘”二字，有时为表示敬意和祝福，也可以什么都不写。

署名和日期——与书信格式相同，单位聘请的要盖上公章。

聘书的文字要简洁，态度要诚恳、有礼貌。