

教育部规划教材



中等职业学校电子信息类教材 通信技术专业

无线寻呼话务员 操作与技能训练

曹炳南 主编 胡以伦 主审



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

教育部规划教材

中等职业学校电子信息类教材(通信技术专业)

无线寻呼话务员操作 与技能训练

曹炳南 主编
胡以伦 主审

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

无线寻呼话务员的工作是通过电话接受用户的服务请求,把用户要求的信息输入计算机,由发射网站发射到覆盖地区,从而达到寻呼的目的。本书根据劳动部与邮电部共同颁发的《寻呼话务员劳动等级考核标准》,针对这一职业对寻呼话务员在语言、文字、代码和五笔录入等方面的要求,比较全面和系统地设计了多章练习。内容包括:汉字录入的强化训练、数字键的练习、语文基础训练、无线寻呼话务员岗位用语和语音训练、寻呼设备的简单维护,同时在附录中给出了《寻呼话务员劳动等级考核标准》和《无线寻呼话务员初级工模拟试题》,兼具知识性和实用性,以技能训练为主。

本书适于中等职业学校通信技术专业的学生学习使用,同时可作为准备参加劳动部无线寻呼话务员初级工等级考试的考生作为参考用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

无线寻呼话务员操作与技能训练/曹炳南主编.北京:电子工业出版社,1999

中等职业学校电子信息类教材

通信技术专业

ISBN 7-5053-5182-6

I. 无… II. 曹… III. 通信操作-通信训练-维护常识 IV. TM000

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 00000 号

丛 书 名:中等职业学校电子信息类教材(通信技术专业)

书 名:无线寻呼话务员操作与技能训练

主 编:曹炳南

主 审:胡以伦

责任编辑:李 影

排版制作:电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者:北京兴华印刷厂

装 订 者:三河市双峰装订厂

出版发行:电子工业出版社 URL:<http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:8 字数:195.2 千字

版 次:1999 年 6 月第 1 版 1999 年 6 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-5053-5182-6
G·420

定 价:11.00 元

JS416 57

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页,请向购买书店调换。

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

出版说明

职业教育的教育质量和办学效益,直接关系到我国 21 世纪劳动者和专门人才的素质,关系到经济发展的进程。要培养具备综合职业能力和全面素质,直接在生产、服务、技术和管理第一线工作的跨世纪应用型人才,必须进一步推动职业教育教学改革,确立以能力为本位的教学指导思想。在课程开发和教材建设上,以社会和经济需求为导向,从劳动力市场和职业岗位分析入手,努力提高教育质量。

电子工业出版社受国家教育部的委托,负责规划、组织并出版全国中等职业技术学校计算机技术与实用电子技术两个专业的教材。电子工业出版社以电子工业为背景,以本行业的科技力量为依托,与教研、教学第一线的教研人员和教师相结合,已组织编写、出版计算机技术专业 and 实用电子技术专业的教材 70 余种,受到了广大职业学校师生的好评,为促进职业教育做出了积极的努力。

随着科学技术水平日新月异,计算机和电子技术的发展更是突飞猛进,而职业教育直接面向社会、面向市场,这就要求教材内容必须密切联系实际,反映新知识、新技术、新工艺和新方法。好的教材应该既要让学生学到专业知识,又能让学生掌握实际操作技能,而重点放在学生的操作和技能训练方面。在这一思想指导下,电子工业出版社根据《职业教育法》及劳动部颁发的《职业技能鉴定规范》,在教育部等相关部门的领导下,会同电子行业的专家、教育教研部门研究人员以及广大职业学校的领导和教师,在深入调查研究的基础上,制定了两个专业的指导性教学计划。该计划强调技能培养,充分考虑各学校课程设置、师资力量、教学条件的差异,突出了“宽基础多模块、大菜单小模块”灵活办学的宗旨。

新版教材具有以下突出的特点:

1. 发挥产业优势,以本行业的科技力量为依托,充分适应职业学校推行的学业证书和职业资格证书的双证制度,突出教材的实用性、先进性、科学性和趣味性。
2. 教材密切反映电子技术、特别是计算机技术的发展,不断推陈出新。实用电子技术专业教材突出数字化、集成化技术;计算机技术专业教材内容涉及多种流行软件及实用技术。
3. 教材与职业学校开设的专业课程相配套,注意贯穿能力和技能培养于始终,精心安排例题、习题,在把握难易、深广度时,以易懂、广度优先,理论原理为操作技能服务,够用即可。
4. 教材的编写一改过去又深又厚的模式,突出“小模块”的特点,为不同学校依据自己的师资力量和办学条件灵活选择不同专业模块组合提供方便。

另外,为满足广大职业学校教师的教学需要,我们还将根据每种教材的具体情况推出配套的教师辅助参考书以及供学生使用的上机操作/练习指导书。

随着教育体制改革的进一步深化,加之科学技术的迅猛发展,编写职业技术学校教材始终是一个新课题。希望全国各地职业学校的广大师生多提宝贵意见,帮助我们紧跟职业教育和科学技术的发展,不断提高教材的编写质量,以便更好地为广大师生服务。

全国职业高中电子信息类教材工作领导小组

1998 年 12 月

全国职业高中电子信息类教材工作领导小组

组长：

姚志清（原电子工业部人事教育司副司长）

副组长：

牛梦成（教育部职成教司教材处处长）

蔡继顺（北京市教委职教处副处长）

李 群（黑龙江省教委职教处处长）

王兆明（江苏省教委职教办主任）

陈观诚（福建省职业技术教育学会副秘书长）

王 森（解放军军械工程学院计算机应用研究所教授）

吴金生（电子工业出版社副社长）

成员：

褚家蒙（四川省教委职教处副处长）

尚志平（山东省教学研究室副主任）

赵丽华（天津市教育局职教处处长）

潘效愚（安徽省教委职教处处长）

郭菊生（上海市教委职教处）

翟汝直（河南省教委研究室主任）

李洪勋（河北省教委职教处副处长）

梁玉萍（江西省教委职教处处长）

吴永发（吉林省教育学院职教分院副院长）

王家诒（上海现代职业技术学校副校长）

郭秀峰（山西省教委职教处副处长）

彭先卫（新疆教委职教处）

李启源（广西教委职教处副处长）

彭世华（湖南省职教研究中心主任）

许淑英（北京市教委职教处副处级调研员）

姜昭慧（湖北省职教研究中心副主任）

张雪冬（辽宁省教委中职处副处长）

王志伟（甘肃省教委职教处助理调研员）

李慕瑾（黑龙江教委职教教材站副编审）

何雪涛（浙江省教科院）

杜锡强（广东省教育厅职业与成人教育处副处长）

秘书长：

林 培（电子工业出版社）

全国职业高中电子信息类教材编审委员会

名誉主任委员：

杨玉民（原北京市教育局副局长）

主任委员：

马叔平（北京市教委副主任）

副主任委员：

邢 晖（北京市教科院职教所副所长）

王家诒（上海现代职业技术学院副校长）

王 森（解放军军械工程学院计算机应用研究所教授）

韩广兴（天津广播电视大学高级工程师）

[实用电子技术编审组]

组长：

刘志平（北京市职教所教研部副主任）

副组长：

陈其纯（苏州市高级工业学校特级教师）

杜德昌（山东省教学研究室教研员）

白春章（辽宁教育学院职教部副主任）

张大彪（河北师大职业技术学院电子系副主任）

王连生（黑龙江省教育学院职教部副教授）

组员：

李蕴强（天津市教育教研室教研员）

孙介福（四川省教科所职教室主任）

沈大林（北京市回民学校教师）

朱文科（甘肃省兰州职业中专）

郭子雄（长沙市电子工业学校高级教师）

金国砥（杭州中策职业高级中学教研组长）

李佩禹（山东省家电行业协会副秘书长）

邓 弘（江西省教委职教处助理调研员）

刘 杰（内蒙古呼和浩特市第一职业中专教师）

高宪宏（黑龙江省佳木斯市职教中心）

朱广乃（河南省郑州市教委职教室副主任）

黄新民（上海现代职业技术学院）

徐治乐（广州市电子职业高级中学副校长）

李玉全（特邀）

[计算机技术编审组]

组长：

吴清萍（北京市财经学校副校长）

副组长：

史建军（青岛市科协计算机普及教育中心副主任）

钟葆（上海现代职业技术学校教研组长）

周察金（四川省成都市新华职业中学教研组长）

组员：

刘逢勤（郑州市第三职业中专教研组长）

戚文正（武汉市第一职教中心教务主任）

肖金立（天津市电子计算机职业中专教师）

严振国（无锡市电子职业中学教务副主任）

魏茂林（青岛市教委职教室教研员）

陈民宇（太原市实验职业中学教研组长）

徐少军（兰州市职业技术学校教师）

白德淳（吉林省冶金工业学校高级教师）

陈文华（温州市职业技术学校教研组长）

邢玉华（齐齐哈尔市职教中心学校主任）

谭枢伟（牡丹江市职教中心学校）

谭玉平（石家庄第二职教中心副校长）

要志东（广东省教育厅职业教育研究室教研员）

张昌林（特邀）

刘士杰（特邀）

前 言

进入 90 年代之后,无线通信事业在我国蓬勃发展。无线寻呼因其使用简便、费用低廉,因而在无线通信的各项服务中,发展最为迅速。目前,在北京、上海等大城市的用户已达数百万,服务台站达上百个,中小城市及其近郊区也有长足的发展,在无线通信领域已经形成了一个广阔的市场。各职业学校为顺应寻呼台站对话务员的劳务需求,开办了无线寻呼专业,其目标是培养学生成为寻呼岗位的熟练话务员。这一专业的学生在毕业时应该取得双证,即高中毕业证和职业资格证书。

为了规范寻呼话务员的知识和技能标准,劳动部和邮电部于 1996 年 11 月颁布了《国家职业技能鉴定规范(邮电营业员等五十六个职业)》(其中包括无线寻呼话务员)。以此为大纲,北京市职业教育中心组织从事无线寻呼教学的职业学校专业教师编写了本教材。本书的宗旨是为职业学校无线寻呼专业提供一本技能训练教材,学生通过学习本教材,可以达到无线寻呼话务员初级工的技能水平。

本书着重于寻呼话务员的岗前技能训练。第一章介绍寻呼岗位对话务员的总体要求;第二、三章是键盘操作训练,是本书的重点。由于键盘练习需要下很大的功夫,因此安排了寻呼业务中常见的词汇和职业学校学生的优秀作文作为练习材料,以免学生感到枯燥乏味。对于数字台的话务员来说,要求他们对数字小键盘的操作也非常熟练,因此在实际训练时不必拘泥于章节的顺序,可以把文字录入和数字录入穿插训练;第四、五章包括对语言和文字的训练,这些训练关系到话务员转达信息的准确性,也是对话务员的基本素质要求,必要时可以请语文教师协助训练;第六章归纳了在寻呼业务中基本的英语词汇和句型,虽然对初级工不做要求,但作为寻呼话务员的未来发展,应适当学习一些英语基础知识;第七、八章的内容是寻呼设备的维护和安全生产常识,其中一些内容曾出现在考工鉴定的考题中。

在本书的编写过程中,得到全国中等职业学校电子信息类教材编审委员会名誉主任杨玉民、电子技术编审组组长刘志平及电子工业出版社同志的评审、指导和帮助;北京教育科学研究院职业教育教学研究中心胡以伦主任对教材提出了修改意见并提供了大量材料;北京崇文寻呼台槐福台长为本书提供了专业材料并亲自写了第一章;全书由北京市古城旅游服务职业高中曹炳南老师执笔。

编 者
1999 年 3 月

目 录

第一章 无线寻呼话务员操作技能内容与要求	(1)
第二章 汉字录入的强化训练	(3)
训练单元一	(4)
训练单元二	(9)
训练单元三	(13)
训练单元四	(19)
训练单元五	(23)
训练单元六	(29)
训练单元七	(34)
训练单元八	(38)
第三章 数字键的练习	(44)
训练单元一 基本指法练习	(45)
训练单元二 五笔字型和数码的综合训练	(46)
训练单元三 数字台编码训练	(49)
第四章 语文基础训练	(57)
第一节 纠正错别字	(57)
训练单元一	(57)
训练单元二	(59)
训练单元三	(62)
第二节 用户语意的简练压缩	(64)
第三节 听录练习	(66)
第五章 无线寻呼话务员的岗位用语	(68)
第一节 礼貌用语	(68)
第二节 服务规范用语	(69)
第三节 业务专用简单英语	(71)
第六章 寻呼话务员的语音训练	(81)
第七章 寻呼设备的简单维护	(85)
第一节 寻呼话务员使用设备简介	(85)
第二节 电话机的使用与维护常识	(90)
第三节 寻呼机的使用与维护常识	(93)
第四节 计算机的使用与维护常识	(97)
第五节 机房其他设备的使用与维护	(98)
第八章 消防和安全用电	(100)
第一节 安全用电常识	(100)

第二节 消防常识.....	(102)
附录一 寻呼话务员劳动等级考核标准.....	(104)
附录二 无线寻呼话务员初级工模拟试题.....	(108)
附录三 中央政府机构、司法、公安地址电话.....	(113)
附录四 特种电话号码查询.....	(115)

第一章 无线寻呼话务员操作技能 内容与要求

寻呼话务员的任务是从事寻呼操作终端的值班作业,“好、快、准”地为用户提供寻呼服务。

寻呼话务员通过电话接受用户的服务请求,把用户要求的信息输入计算机,由发射网站发射到覆盖地区,从而完成一个服务过程。在这个过程中,不但对寻呼话务员在语言、文字、代码和五笔录入等方面提出了较高的要求,还要求寻呼话务员熟练掌握寻呼业务的各项操作技能,其中包括对寻呼系统软件的操作,开、关终端机的操作,对菜单中的单呼、群呼、定时查询等功能的熟练运用等。

寻呼业务中,最常用的是单呼,它要求话务员在对话过程中口齿清楚、语气平和、对话节奏适中、体现微笑服务;对地理知识、人名、姓氏、常用字要非常熟悉;熟背数字机寻呼专用代码,其中包括姓氏代码、短语、地名、大专院校、医院和饭店等;汉字机要求话务员对文字有一定的编辑能力,发出的每一句话都要意思准确,文字准确无误。

发送天气预报也是寻呼台的业务之一。由于天气预报是公共信息,要使用群呼的功能,这和单呼有根本上的区别。每一个BP机有一个专用的发射号,是它的第一地址码(只限一个BP机);第二地址码是指一批BP机共有的发射号,它所代表的将是若干个BP机,也就是说:将若干个BP机编为一组,第二个发射号是这若干个BP机的组号。因此单呼使用的是第一地址码,天气预报和一些群呼信息都是按组号发射的,使用的是第二地址码。

除了系统操作方面外,指法技能也是非常重要的。话务员的手指不够灵活,就胜任不了寻呼工作,反之,如果话务员敲键如飞,必然提高服务的效率。按照键盘指法,不管是大键盘还是小键盘,每个手指负责哪个键都是有规定的。指法的熟练程度、录入的速度和正确率,是衡量一个话务员业务能力的标准。要想让手指产生灵气,那就要狠下功夫。

电信管理部门对话务员的业务水平制定了等级标准,具体分为三种:初级、中级、高级。

对初级话务员的要求是:1. 了解计算机系统主要组成部分的名称和功能,掌握微机的基本操作和键盘上功能键的作用,了解本台的业务范围,基本能解答客户提出的简单业务问题。2. 正确使用汉语拼音,熟练掌握26个英文字母,了解常用汉字输入法,基本掌握汉语拼音和五笔字型输入法。指法操作正确,每分钟输入汉字达到50个,发送代码正确率100%。3. 正确使用话机和耳机,在应答用户时必须使用标准的普通话,使用正确的服务用语,如“您好!这里是××台××号。您电话?请留言,您贵姓,先生(小姐)再见。”语气语调基本正确,声音清楚并做到有礼貌。4. 有一定的语言文字基础知识,能正确使用字和词,并有一定的文字组织能力,能根据客户要求熟练组织中文语句。

对中级话务员的要求是在达到初级话务员水平的前提下,进一步要求:1. 了解无线寻呼通信的简单原理和系统主要组成部分的结构名称,熟悉本台的业务范围。熟知机房设备的布局,了解局域网的基本结构,掌握计算机系统主要组成部分的名称和微机的开机、关机、重新启动等基本操作方法,能正确地使用UPS电源设备,能够完成更换键盘等简单的

维护保养操作。2. 能讲标准的普通话，能解答客户提出的简单的业务问题。能正确使用话机和耳机，正确使用标准的服务用语，语气语调柔和，做到亲切、礼貌、清楚。3. 掌握相关的英语服务用语，掌握汉语拼音和五笔字型输入方法。操作的指法正确，1分钟能输入汉字70个，发送信息号码正确率达到100%。4. 能根据客户要求熟练组织中文语句，操作过程做到熟练快捷。

对高级寻呼话务员的要求是在达到中级水平的基础上，还要求：1. 能独立处理一般的机械故障和主备机的调换。熟练掌握本台的业务范围，熟记主要的常用电话号码，熟记全国省会城市以及省内各地、市的长途区号。2. 能用英语与客户进行简单的寻呼业务对话，能熟练解答客户提出的较复杂的业务问题。汉字输入达到1分钟100个，操作过程做到熟练快捷。3. 有较好的语言文字基础知识，能正确使用字和词，有较好的文字组织能力，能根据客户要求熟练组织中文内容。

话务员要达到不同的等级标准，必须从语音、五笔录入训练、消灭错别字等基本训练入手，不断进行强化训练。语音能够代表一个寻呼台的精神面貌，也是话务员技术技能的重点。所以话务员刚步入寻呼行业，就要进行语音、语调培训，培养专业的语音语调。利用录音机反复听，反复对比，学员之间模拟练习，学习老话务员的对话语气以及由此所表现出来的精神面貌。

五笔录入对于多数初上岗的话务员来说问题不太大，但要求打得快、好、准、精就不是那么容易了。提高五笔录入速度的方法，一是指法正确，并通过刻苦练习提高英文盲打的速度；二是提高拆字能力，养成看见字就拆的习惯。为提高速度，除了每日进行测试，不断提高速度外，对打字的内容也要经常变换。简单的打一些报纸、文章，较难的打一些地名、词组和姓氏，难易交叉进行，不至于感到枯燥、乏味，提高速度的成效也大些。错别字的多少不仅反映一个人的文字素养，还反映一个人对社会常识和地理知识的了解程度。这更需要平时注意知识的积累，养成咬文嚼字、有疑问就查字典的习惯。训练中要频繁查误码，及时发现和改正错别字。每人要随身携带一本字典，遇到一些拿不准的字可及时查询，对查出的错别字每月要进行考试，帮助强化记忆，逐步做到消灭汉字差错。

提高五笔录入速度，消灭错别字，说起来容易，但要真正做到就难了。不过，世上无难事，只要肯登攀。只要我们处处用心，刻苦努力，就一定会成为一个优秀的寻呼话务员。

第二章 汉字录入的强化训练

汉字录入是寻呼话务员最重要和最基本的操作技能。根据《国家职业技能鉴定规范》，对寻呼话务员文字录入的要求是初级工 50 字/分钟，中级工 70 字/分钟，高级工 100 字/分钟。尽管上岗满一年后才能申报初级工资资格鉴定，但对职高寻呼专业的毕业生来说，在上岗前理应达到初级工的技能标准。

怎样才能迅速提高录入的速度呢？

要诀之一：端正坐姿

要提高录入的速度，首先要端正坐姿。正确的坐姿是：腰、背要挺直，双脚平放在地面上，肩部要放松，大臂自然下垂，前臂要与基本键在同一平面成水平线，这是提高打字速度的基本要领之一。

实践证明，过于放松或紧张，都会影响打字的速度。打字时手要半悬放在键盘上，身体任何部位都不能搁在计算机键盘或桌子上；打字击键时需稍用力，这样慢慢感觉击键与手指瞬间的反弹力和键盘的位置。击完键后手要迅速地返回原位。打字时手指动，手腕、胳膊不能动，如果手腕和胳膊一起动的话，这样打起字来就会感到很累，就如同干了一天体力活似的。

初学打字者，往往忽略坐姿。其实只有坐姿正确才有利于提高打字的速度和准确性。做以下练习时，要注意坐姿是否符合要求。

要诀之二：熟记字根

俗话说：“熟能生巧”。要想打得快，打得准确，关键是必须把字根表背得滚瓜烂熟。要想知道哪个键在什么地方，哪个偏旁在什么键上，也只有熟记字根表。例如“李”字，一看到这个字，就应该知道拆成“木”字和“子”字，手的动作自然就会按 S 键和 B 键，“李”字就会打出来了。如果对字根表不熟的话，就有可能把“李”字一笔一笔地拆开，结果“李”字就不会打出来。由此不难看出，只有熟记字根表，你才能更快更准确地打字。

要诀之三：心、手、脑一起动

当你听到用户说每一句话或每一段话时，这些字就应该在你的脑子里立刻显示出来，应该先拆哪一部分，后拆哪一部分，心里怎么想的就怎么拆，手就跟着怎么打，这样慢慢地心、手、脑就会一致起来，速度也会慢慢地加快。我们要逐步练就快速的反应、清晰的记忆、娴熟的操作，就能达到心、手、脑合一的境界，真正做到心到手到，神到眼到，心神合一，又快又准。

要诀之四：勤学苦练，水滴石穿

俗话说：“功夫不负有心人”、“磨刀不误砍柴功”。说起快速打字，一定要勤打勤练。高超的打字本领来自于刻苦训练，多下一分功夫，多流一滴汗水，就会多一分速度。过去有句老话叫做“曲不离口，拳不离手”，只要肯下功夫，时间长了，铁杵也会磨成针的。

要诀之五：一定要用心去打字

一定要自己相信自己。打字时，如果你总是怀疑自己打得不对，且打一个字就看一个

字，那么你的速度永远快不了。这里不是说让你胡乱去打，只是建议你在打完一段话后，再去检查这句话里的字有没有打错的，如果有错就把这个字重拆一遍看看，这个偏旁应该在哪儿，那个偏旁应该在什么键上，这样慢慢就会提高了。

本章训练的前提是：学生在计算机的相关课程里，已经学过 UCDOs、WPS 等中文系统和五笔字型输入法，初步掌握了五笔字型的编码规律，每分钟已经能够录入十几个以上的汉字，因此对五笔字型的拆分技巧不再赘述。

以下强化练习分为词汇和文章两部分。词汇选用了寻呼业务中最常见的姓氏、地名和物品名称。要求学生通过练习不但进一步提高拆分的熟练程度，而且要熟练掌握这些专用名词的读音和笔画，达到听得明、说得清、打得准的要求。文章部分选用了近年来报刊上所发表的职高学生的优秀作文，比较贴近同学们的生活，可以提高录入的兴趣。

在训练的初期，指导教师可安排以视打（看稿录入）为主，等学生达到一定的熟练程度后（如 30 字/分钟以上），要逐步过渡到听打（由教师念稿），因为只有听打才符合岗位的实际，也是技能鉴定的主要形式。开始练习听打时，可用记录速度念稿，每个词或句子念数遍。以后逐步减少次数和加快速度，最终达到口语的速度。

视打好比抄书，听打好比听写，可见对寻呼话务员的录入要求是很高的。每个立志上岗的寻呼专业的学生，一定要刻苦投入训练。

训练单元一

训练一、百家姓。在寻呼业务的信息中，姓氏是最多见的字。其中不乏同音字，如“武”、“伍”、“吴”、“郇”；近音字如“黄”和“王”、“赵”和“邵”；生僻字如“芮”、“濮”、“姒”；还有复姓等。如果把用户的姓名打错了，是对用户的不尊重，是寻呼服务最忌讳的事。在练习中一定要把听、写、念、打结合起来，准确度要达到 100%。

zhào qián sūn lǐ	zhōu wú zhèng wáng
赵钱孙李	周吴郑王
féng chén chū wèi	jiǎng shēn hán yáng
冯陈褚卫	蒋沈韩杨
zhū qín yóu xǔ	hé lǚ shī zhāng
朱秦尤许	何吕施张
kǒng cáo yán huà	jīn wèi táo jiāng
孔曹严华	金魏陶姜
qī xiè zōu yù	bǎi shuǐ dòu zhāng
戚谢邹喻	柏水窦章
yún sū pān gē	xī fàn péng láng
云苏潘葛	奚范彭郎
lǔ wéi chāng mǎ	miào fēng huā fāng
鲁韦昌马	苗凤花方
yú rén yuán liǔ	fēng bào shǐ táng
俞任袁柳	酆鲍史唐
fèi lián cén xuē	léi hè ní tāng
费廉岑薛	雷贺倪汤
téng yīn luó bì	hào wū ān cháng
滕殷罗毕	郝邬安常

yuè yú shí fù	pí biàn qí kāng
乐于时傅	皮卞齐康
wú yú yuán bù	gù mèng píng huáng
伍余元卜	顾孟平黄
hé mù xiāo yīn	yáo shào zhàn wāng
和穆萧尹	姚邵湛汪
qí máo yǔ dì	mǐ bèi míng zāng
祁毛禹狄	米贝明臧
jì fù chéng dài	tán sòng máo páng
计伏成戴	谈宋茅庞
xióng jì shū qū	xiàng zhù dòng liáng
熊纪舒屈	项祝董梁
dù ruǎn lán mǐn	xí jì má qiáng
杜阮蓝闵	席季麻强
jiǎ lù lóu wēi	jiāng tóng yàn guō
贾路娄危	江童颜郭
méi shèng lín diào	zhōng xú qiū luò
梅盛林刁	钟徐邱骆
gāo xià cài tián	fán hú líng huò
高夏蔡田	樊胡凌霍

yú wàn zhī kē
虞万支柯
jīng fáng qiū miào
经房裘缪
dīng xuān bēn dèng
丁宣贲邓
bāo zhū zuǒ shí
包诸左石
chéng jí xíng huá
程嵇邢滑
xún yáng yú huì
荀羊於惠
ruì yì chū jìn
芮羿储靳
jīng duàn fù wū
井段富巫
mù kuī shān gǔ
牧隗山谷
quán xī bān yǎng
全郝班仰
nìng qiú luán bào
宁仇栾暴
zǔ wǔ fù liú
祖武符刘
yè xìng sī shào
叶幸司韶
yìn sù bái huái
印宿白怀
suǒ xián jí lài
索咸籍赖
chí qiáo yīn yù
池乔阴郁
wén shēn dǎng zhái
闻莘党翟
jī shēn fú dū
姬申扶堵
xì qú sāng guì
郤璩桑桂
biān hù yān jì
边扈燕冀
wēn bié zhuāng yàn
温别庄晏
mù lián rú xí
慕连茹习
xiàng gǔ yì shèn
向古易慎
jì jū héng bù
暨居衡步

zān guǎn lú mò
咎管卢莫
gān xiè yīng zōng
干解应宗
yù shàn háng hōng
郁单杭洪
cuī jí niǒu gōng
崔吉钮龚
pēi lù róng wēng
裴陆荣翁
zhēn qú jiā fēng
甄鞠家封
jī bīng mí sōng
汲邴糜松
wū jiāo bā gōng
乌焦巴弓
chē hóu mì péng
车侯宓蓬
qiū zhōng yī gōng
秋仲伊宫
gān tóu lì róng
甘仉厉戎
jīng zhān shù lóng
景詹束龙
gào lì jì bó
郛黎蓟薄
pú tái cóng è
蒲邰从鄂
zhuō lín tú méng
卓蔺屠蒙
xū nài cāngshuāng
胥耐苍双
tán gòng láo páng
谭贡劳逢
rǎn zāi lì yōng
冉宰郗雍
pú niú shòu tōng
濮牛寿通
jiā pǔ shàng nóng
邾浦尚农
chái qú yán chōng
柴瞿阎充
huàn ài yú róng
宦艾鱼容
gē liào yú zhōng
戈廖虞终
dū gēng mǎn hóng
都耿满弘

kuāng guó wén kòu
匡国文寇
ōu shù wò lì
欧殳沃利
shī gōng shè niè
师巩庾聂
lěng zī xīn kàn
冷訾辛闾
zēng wú shā niè
曾毋沙聂
cháo guān kuài xiàng
巢关蒯相
yóu zhū quán lù
游竺权逯
mò qí sī mǎ
万俟司马
xià hóu zhū gē
夏侯诸葛
hè lián huáng fú
赫连皇甫
tán tái gōng yě
澹台公冶
chún yú chán yú
淳于单于
gōng sūn zhōng sūn
公孙仲孙
zhōng lí yǔ wén
钟离宇文
xiān yú lú qiū
鲜于闾丘
qí guān sī kòu
亓官司空
yuán sūn duān mù
颜孙端木
qī diào yuè zhèng
漆雕乐正
tuò bá jiā gǔ
拓拔夹谷
jìn chū yán fǎ
晋楚阎法
duàn gān bǎi lǐ
段干百里
hū yán guī hǎi
呼延归海
yuè shuài gōu kàng
岳帅缑亢
liáng qiū zuǒ qiū
梁丘左丘

guāng lù quē dòng
广禄阙东
yù yuè kuài lóng
蔚越夔隆
cháo gōu áo róng
晁勾敖融
nà jiǎn ráo kōng
那简饶空
yǎng jù xū fēng
养鞠须丰
zhā hòu jīng hóng
查后荆红
gē yì huán gōng
盖益桓公
shàng guān ōu yáng
上官欧阳
wén rén dōng fāng
闻人东方
yù chí gōng yáng
尉迟公羊
zōng zhèng pú yáng
宗政濮阳
tài shū shēn tú
太叔申屠
xuān yuán líng hú
轩辕令狐
zhǎng sūn mù róng
长孙慕容
sī tú sī kōng
司徒司空
zhāng dū zǐ jū
仇督子牟
wū mǎ gōng xī
巫马公西
rǎng sì gōng liáng
壤驷公良
zāi fù gǔ liáng
宰父谷梁
rǔ yān tú qīn
汝鄢涂钦
dōng guō nán mén
东郭南门
yáng shé wēi shēng
羊舌微生
kuàng hòu yǒu qín
况后有琴
dōng mén xī mén
东门西门

shāng móu shè nài bó shāng nán gōng
商 牟 余 珥 伯 赏 南 宫
mò hā qiáo dá nián ài yáng tóng
墨 哈 樵 笪 年 爱 阳 佟

dì wǔ yán fú bǎi jiā xìng zhōng
第 五 言 福 百 家 姓 终

训练二、短文。学习的效果来源于强劲的学习动力，而学习动力来源于明确的学习目的。职业学校的部分同学在学习目的上还不够明确，缺乏刻苦奋斗、持之以恒的学习态度。无数事实证明，良好的学习条件，并不能代替同学主观的努力。有人说：“自己要学习，没有老师教也可以学会，有老师教学得更快、更好；自己不愿学，再好的老师也教不会！”这句话有一定的道理。以下的几篇文章，要求同学们在训练录入速度的同时，多体会文中的含义，对照一下自己在学习目的和动力上有无差距。

爱国之志，报国之才

“我是中国人，我爱自己的祖国。”这是少年英雄雨来的一句话，那么作为跨世纪的接班人，我们又如何理解爱国这个词呢？从古至今，爱国就是我们中华民族的传统美德，更是每一个炎黄子孙的神圣义务。可是，我认为一个人不仅要有爱国之志，更应具备报国之才，否则爱国将成为一句空话。

古往今来，无数事实表明，一个人对祖国贡献的大小，往往是与其掌握知识的多少成正比的，因此，一个人要想对祖国有所贡献，就离不开知识。知识就是力量，知识就是财富。英国的工业革命，开创了人类历史的新纪元，是科学知识发明了新机器，代替了工厂手工业，使生产力空前提高，社会更加繁荣。随着科学技术的进一步发展，又出现了第二次工业革命，电灯的发明、电话和无线电报的使用，又使人类向前迈进了一步……由此证明，只有掌握了科学文化知识，才能提高生产力，使国家更兴盛。

也许有人认为，将来走上工作岗位，踏踏实实地做好本职工作就行了，知识多少无所谓。这种想法其实是不对的，因为要想成为一个好工人、好农民，同样离不开知识。社会在不断前进，生产在不断发展，我们的祖国正处在腾飞之日，也许今天你是一个称职的人，但明天就可能成为时代的落伍者！所以，要建设社会主义现代化强国，要跟上时代发展的脚步，就必须掌握大量的科学文化知识。否则，纵有爱国之心，也难酬报国之志。

然而，知识的获得也绝不是一件轻而易举之事。它要求我们必须有坚韧不拔的毅力、百折不挠的精神，充分利用青春时期这段宝贵年华，刻苦钻研文化知识，努力攀登科学高峰，用我们的实际行动，把四个现代化的宏伟蓝图变成光辉灿烂的现实，用人类创造的宝贵精神财富——知识，武装和充实自己的头脑，以便将来更好地承担起历史赋予我们的光荣使命！

少壮须努力

前些日子，听到这样一件事，正在读职业高中的李某平时学习成绩不太好，

班主任找他谈心说：“职高生到社会上只能适应一般的操作性工作，要想寻求发展，以后还得读大专什么的，可你现在不打好学习基础，将来怎么能行？”这位学生却不在意地说：“我爸小学毕业，现在也是经理”，班主任皱了皱眉头，拍了拍李某的肩膀，转而笑了笑说：“看来你对社会形势不关心、不了解，思想落后了……”。

这不由使得我想起这样一件事。大学生王强利用暑假到南方一个小岛上旅游兼搞社会调查。在这期间，王强结识了当地一位个体工厂主。这位个体工厂主有一个上小学的儿子，平时学习成绩不太好，父亲干着急使不上劲。所以当这位个体工厂主知道王强是大学生时，执意出高薪请他到自己家给儿子当家庭教师，他说：“凭着政策好了，勤快实干，有了今天这个小工厂，挣了些钱。可是由于本人没有文化，想扩大规模，寻求更广阔的发展，就显得心里没底，力不从心。你一定给我儿子补上课，让他以后也上高中、上大学，不能像我这样有劲不知怎么使。”王强被个体工厂主的诚意感动，整个暑期都在这个小岛上度过。临走时，个体工厂主拉着大学生的手说：“明年暑假你再来。”

这两件事对我触动很大。现在的社会是竞争的社会，强者胜，弱者败，一个人走入社会以后能否站住脚、能否求到更大的发展，关键看你是不是强者。现代社会的强者应该政治素质、文化素质、职业素质、身体素质等诸方面全面发展。职高生李某的片面认识是他前进路上的绊脚石。还好，班主任在帮助他，相信李某会跟上时代的步伐。

张勇也是位职高毕业生，工作好几年了，发展比较顺利。他当过领班，被领导派到香港、泰国参观学习过，后来又做过主管。然而他不满足于现状，又在业余时间自学了大专课程。文化素质的提高使他的职业素质得到加强，工作干得更好了。上半年领导又派他到土耳其和瑞士参观学习，回来后被提升为前厅部经理助理。张勇的经历告诉我们只有不断地学习充实自己，只有在工作中不断树立新的努力标准，才能有所发展，才能在竞争中立于不败之地。

(孙改敏)

好之不如乐之者

我依旧过着日出而学、日落而息的生活，念我的会计书，打我的算盘珠，机械地学着老师教给的知识，学习目的也很明确，那就是得高分。现在想起来，那时的我确实很肤浅。我觉得会计是个人就能做，点点钱，算算帐，只要学过1加1，保证都会干得利利索索。可一干起来，我傻眼了，看着算盘，我真恨爸妈少生了我几个手指头，这五个兄弟笨得像用胶水粘在了一起，看着高年级学友那么娴熟地拨珠、快速地运算，我气得把算盘狠狠地扔在了地上，也正是这落地一声响，唤醒了我这个梦中人，光摔算盘有什么用呀！谁又不是从这时候过来的？真正解决问题的办法只有一个，那就是练。

从这一天起，我的双手便在那算盘珠上跳跃，大拇指脱了一层又一层的皮，