

第四版

语言罐头

现代人交际场必备

苏冠群 李秀兰 主编

人类需要更加规范、更加丰富的语言。
自一九九八年《语言罐头》第一版正式出版发行以来，深受广大读者欢迎，并几经修订再版。第四版新增了“广告创意”、“名片设计”、“签名艺术”、“会议文体”等十余万字的内容，依然体现“打开罐头，应有尽有，方便实用，得心应手”的初衷。

这部现代人交际场必备的工具书，将会把更加规范、新颖、多样的语言范例呈献在广大读者面前。



● 语言罐头开 智慧自然来 ●

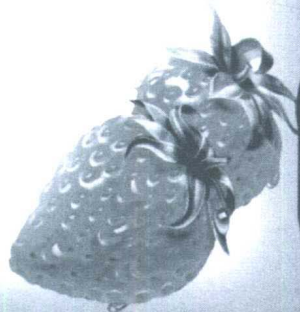
第四版

语言罐头

苏冠群 李秀兰 主编

苏冠群 李秀兰 主编

语言罐头开
智慧自然来



● 语言罐头开 智慧自然来 ●

语言罐头(第四版)

作者:苏冠群 李秀兰

责任编辑:苏 华

封面设计:徐敬东

出版发行:内蒙古人民出版社

社址:呼和浩特市新城西街 20 号

经销:新华书店

照排:中山书店电脑照排中心

印刷:内蒙古党委印刷厂

开本:850×1168 1/32

字数:520 千字

印张:21 插页:3

印数:1-10000 册

版次:2001 年 9 月第四版第 1 次印刷

书号:ISBN 7-204-04393-6/H·29

定价:28.00 元

版权所有,侵权必究。

印张错误,可随时退换。

致 读 者

当亘古旷远的跨世纪钟声从苍穹折射大地的时候，人类居住的地球又迎来了新的年轮。两个伟大世纪交替的钟声还萦绕在我们心头，前面已经升起一轮新的朝阳。在二十一世纪的开局之年，中华民族赢得了申办奥运的成功，还将向加入世贸组织发起最后冲刺。

中国已经走向世界，世界正在了解中国。为让华夏礼仪之邦的风范穿越历史的天空，让世人的心头铭刻炎黄子孙儒雅的印记，随着新世纪进步的足迹，在大同世界响彻中华民族磁性的声音。几经再版的《语言罐头》，隆重推出第四版，这是时代发展的必然，也是中外广大读者翘首期盼的结果！

新的世纪航船已经离港，载着我们去开拓新的航程。茫茫商海，经过激烈的竞争，才能赢得期望中的利益；漫漫政坛，历经千心万苦的磨练，始可体会个中滋味；芸芸众生，只有学会善于与各色人等和睦相处，方能在社会中愉快地生存。新世纪、新时代、新思想、新领域，以及新的生活方式，促使那千百年来沿袭和约定俗成的语言不断完善和更新。人类需要更加规范、更加丰富的语言。所以，自二十世纪的一九九八年应运而生的《语言罐头》正式出版发行以来，倍受广大读者欢迎，并几经修订再版，其根本原因也在于此。

为了不负众望，在二十一世纪开端之年，经过精心策划的《语言罐头》第四版又隆重推出。这是一艘航船，助你在茫茫商海披荆

荆棘，在竞争中化险为夷，尽快达到胜利的彼岸；这是一张人生阶梯的通行证，帮你纵横漫漫政坛，在进步的道路上心想事成；这是一把开启心灵的钥匙，使你打开智慧的闸门，在社会交际场上逢凶化吉左右逢源。“打开罐头，应有尽有，方便实用，得心应手”是我们编辑此书的初衷，也是我们修订再版的宗旨。

尽管现在进入了网络时代，面对面交谈的场合相对减少，但电话、电报、传真、E-mail，仍然离不开语言的交流。随着现代科技的高速发展，语言的传输载体瞬息万变，但语言的基本规律依然如故；现代人的交际场合和交往方式虽然发生了变革，语言的表达形式花样翻新，但语言的精髓不会改变。《语言罐头》第四版将会把更加规范、更加新颖、更加多样的语言范例奉献在广大读者面前，这部现代人交际场必备的工具书将会更受人们青睐。

时代在飞速发展，生活节奏在不断加快，我们顺应着人们的时代要求，突出了《语言罐头》“大众实用、选用方便、内容新鲜”的三大特色，追求高品位，强化时代感，在保持各界人士喜爱的内容和风格之外，还增补了新的部分：“广告创意”超凡脱俗；“名片设计”新颖独特；“签名艺术”别出心裁；“会议文体”自成一派。并适当选用了与港、澳、台有关的内容，愿为两岸三地炎黄子孙互相交流的桥梁添砖加瓦，使《语言罐头》第四版成为资料更翔实、涉猎面更广的大众文化快餐。

《语言罐头》第四版将时刻伴随着您，为您鼓动工作的风帆；

《语言罐头》第四版愿时刻伴随着您，为您增添生活的乐趣；

《语言罐头》第四版是您忠实的朋友，与您共勉、共进！

2001年8月
于北京“响沙创作室”



现代人交际必备

红樱桃罐头
黄香蕉罐头
翡翠玉笋罐头
哈密瓜罐头
金苹果罐头
喜庆石榴罐头

礼仪纪念演讲
行业演讲
话题插曲
节日致词
婚礼致词
生日致词

YuYanGuanTou



— 目 录 —

前言 1

第一部

口 头 语 言

YYGT

社会交际用语篇 3

- 文明用语 3
- 社会交往用语 12
- 幽默用语 49
- 会议用语 78

YYGT

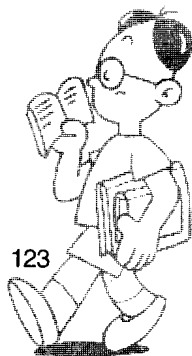
讲演用语篇 82

- 励志演讲 82
- 社会生活演讲 89
- 竞选就职演讲 98
- 礼仪纪念演讲 104
- 不同行业的演讲 109
- 问答式讲演 121

YYGT

话题插曲用语篇 123

- 妙语选萃 123



- 笑话选萃 136
- 歇后语选萃 146
- 谚语选萃 149

1161

辩论用语篇 159

- 对抗技巧 159
- 引申技巧 165
- 问的技巧 168
- 答的技巧 176
- 引证技巧 181
- 辩论用语范例 182

1161

致辞用语篇 198

- 节日致词 198
- 聚会致词 241
- 婚礼致词 273
- 生日致词 292
- 寿礼致词 304
- 丧葬致词 322

1161

诉讼用语篇 343

- 起诉状 343
- 反诉状 348
- 上诉状 349
- 申诉状 352
- 行政诉状 355



- 行政上诉状 357
- 辩护词 358
- 答辩词 361



书面语言



告知启事文体篇 367

- 启事 367
- 聘请 374
- 声明 380
- 通知 383
- 告白 385
- 海报 387
- 公约 388



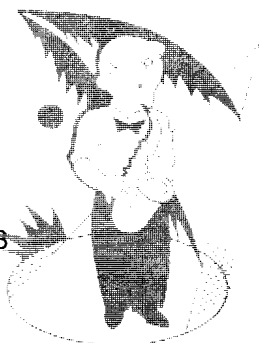
致贺文体篇 390

- 贺信 390
- 贺电 404
- 贺联、贺幛 407



馈赠文体篇 413

- 社会赠言 413



- 社交赠联 429
- 赠送锦旗联 439

YIGI

书函文体篇 445

- 社会交往书信 445
- 公开性书信 466
- 申请书、投诉信及咨询、查询 477
- 商贸工作函 491
- 电文 506

YIGI

广告创意篇 512

- 广告是一种创意 512
- 广告制作的要求 514
- 广告文字的写作方法 515
- 广告范例 516

YIGI

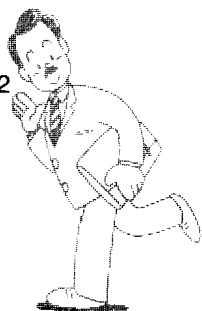
名片设计指导篇 522

- 名片的作用和类型 522
- 不同风格的名片设计 524

YIGI

签名艺术借鉴篇 532

- 签名是一种艺术 532
- 签名的艺术原则 533
- 连笔签名艺术分析 538



· 签名艺术欣赏	544
----------------	-----

1161

规章文体篇 546

· 章程	546
· 规则	551
· 大纲	555
· 办法、须知与注意事项	557

1161

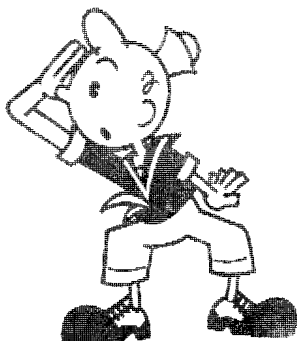
会议文体篇 559

· 会议指南	559
· 会议记录	566
· 会议纪要	569

1161

契约文体篇 573

· 合同	574
· 协议书	590
· 意向书	596
· 公证书	597
· 遗嘱	600
· 证明信	602
· 条据	603



I

第 I 部

口头语言

说文明用语，

做世纪新人。

幽默妙语让您越活越年轻。

演讲妙语连珠，

令人刮目相看。

什么场合说什么话，

方能左右逢源。

学辩论技巧，

立不败之地。

掌握诉讼用语，

维护合法权益。



第一部 口头语言

社会交际用语篇

人类进入了伟大的二十一世纪,经济全球化和世界各国人民的友好往来日益频繁。我国自改革开放以来,不仅国人之间交往呈现出多层次、多渠道、多场合的格局,而且国人与各国友人、客商之间的交往也不断增加。

无论是正式的,还是非正式的场合,或与人交往,或参加各种社会活动,常常会遇到想说话却找不到合适的话题和恰到好处的表达方法,有时还会因此造成不必要的尴尬和遗憾,特别是在某种特定场合,遇到某些生疏的场面而无所适从,或出现僵局,或产生误解,甚至导致生意的失败和交友的不欢而散,这都是得不偿失的。

为了让广大读者朋友在各种场合,面对各色人等,在社会交际中如鱼得水,谈笑风声,恰如其分地展示自我,本篇就是把经过实践考验和证明的妙语精华及妙文绝句奉献给亲爱的读者朋友,诚心诚意地希望读者朋友读后能够受益。

一、文明用语

1. 基本礼貌文明用语

问候用语:早晨好、您早、晚安、多日不见您好吗?

致谢用语:谢谢、十分感谢、多谢。

拜托用语:请多关照、承蒙关照、拜托

慰问用语:辛苦了、受累了、麻烦您了

赞赏用语:太好了、真棒、美极了

谢罪用语:对不起、实在抱歉、劳驾、真过意不去、请原谅。

同情用语:太忙了、不得了啦、这可怎么好。

挂念用语:身体好吗? 怎么样,还好吧。

祝福用语:托您的福、上帝保佑、您真有福。

理解用语:只能如此、深有同感、所见略同。

迎送用语:欢迎、欢迎光临、欢迎再次光临、再见。

祝贺用语:祝节日愉快、祝您生意兴隆、祝演出成功。

征询用语:您有什么事情吗? 需要我做些什么? 还有别的事吗? 我可以为您做些什么?

应答用语:没关系、不必客气、照顾不周的地方请指正、非常感谢,谢谢好意。

道歉用语:实在对不起、请原谅、打扰您了、失礼了、完全是我们的过错、对不起。谢谢您的提醒。我们立即采取措施使您满意。

婉言推托用语:很遗憾,不能帮您的忙。承蒙您的好意,但我们正忙着呢。

2. 医疗服务文明用语

(1)请。

(2)您好。

(3)谢谢。

(4)别客气。

(5)对不起。

(6)您好,欢迎您来我院就医。

(7)请问,您哪里不舒服?

(8)请不要急,经过治疗会好的。

- (9)请问,您排哪科的号?
- (10)请把钱当面点清。
- (11)您慢走,必要时请来复查。
- (12)请稍候,我马上给您办手续。
- (13)请放心,不要紧张,我来给您作检查。
- (14)请放心,我一定会尽力做手术的。
- (15)您好,我是某某科,请问您找谁?
- (16)请稍候,我马上就去。
- (17)我忙完身边的事,马上给您办。
- (18)请让我来帮助您。
- (19)谢谢您对我们工作的支持合作。
- (20)请对我们的工作留下宝贵意见。

▲医疗服务文明用语及禁语

○应该尊重对方做到礼貌用语,称呼准确,必须使用“请”、“您”、“对不起”、“谢谢配合”等文明用语,并分别不同对象礼貌称谓。

禁止使用让人感觉不尊重的命令式和无称谓的语句。

如:

- (1)躺(坐)那儿,别磨磨蹭蹭的!
- (2)嗨! ×床! (不称呼姓名)
- (3)把裤子脱了。(把衣服撑起来!)
- (4)瞧这破血管,扎都扎不进去!
- (5)没到××时间,都出去!
- (6)在这儿签个字,快点!
- (7)都停下来,我们要检查了!
- (8)把证件(证明、资料)都拿出来,让我看看。

○应理解体谅对方,不刺激对方,不激化矛盾,善意启发对方,消除心理压力和不稳定情绪。

禁止使用侮辱人格、讽刺挖苦,可能让人羞涩的语句。如:

- (1)有什么不好意思的,都这份上了!
- (2)活得还挺好的。
- (3)瞧着点儿,没长眼睛呀!
- (4)这么大人,怎么什么都不懂!
- (5)活该!
- (6)没钱就别来看病!
- (7)快点,真面(面瓜)!
- (8)干嘛起这么个名字,都让人不认识!
- (9)你这样的见得多了,有什么了不起的!
- (10)到这儿撒野来了!

○应一切为对方着想,耐心解释,语气和缓,解除对方的忧虑,也能“化干戈为玉帛”。

禁止使用不耐烦,生硬的语句。如:

- (1)你这人怎么事这么多,讨厌!
- (2)没什么,死不了!
- (3)怕疼,别来看病!(怕疼还来看病?)
- (4)嫌慢,你早点干什么来着?
- (5)这儿交班呢(开会,结帐)外面等着去!
- (6)哪凉快哪歇着去!
- (7)这是法律规定的,你懂不懂?
- (8)材料不全,回去补去!
- (9)上面都写着呢,自己看去!
- (10)查户口的,你管我姓什么?

○应从对方的需要出发考虑问题,尽可能提供方便,帮助解决,不推卸责任,不“踢皮球”。

- (1)这事别来找我,我不管(不知道)!
- (2)谁和你说的(谁告诉你的),找谁去!