

公务员录用考试专业指导用书

★★ 公务员录用 ★★
专业科目考试指导教材

专业指导用书编委会 编

中文·文秘

陈建新 张玲燕 主编

北科院

浙江人民出版社

公务员录用考试专业指导用书

C931.46
20

专业指导用书编委会 编

中文·文秘

陈建新 张玲燕 主编

浙江人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文·文秘 / 陈建新, 张玲燕主编. —杭州: 浙江人民出版社, 2005. 10

ISBN 7-213-03167-8

I. 中... II. ①陈... ②张... III. 秘书学—公务员—自学参考资料 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 115829 号

公务员录用考试专业指导用书

中文·文秘

陈建新 张玲燕 主编

- 出版发行 浙江人民出版社
(杭州市体育场路 347 号)
市场部电话: (0571) 85061682 85176516
- 丛书策划 叶国斌
- 责任编辑 潘玉凤 杨 欢
- 封面设计 孙晓亮
- 责任校对 戴文英 鞠 朗
- 激光照排 杭州大漠照排印刷有限公司
- 印 刷 杭州之江印刷厂
(杭州市体育场路 156 号)
- 开 本 787×1000 毫米 1/16
- 印 张 19.25
- 字 数 32.8 万
- 插 页 1
- 版 次 2005 年 10 月第 1 版
2005 年 10 月第 1 次印刷
- 书 号 ISBN 7-213-03167-8
- 定 价 30.00 元
- 如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂联系调换。

前 言

国家公务员录用考试越来越引起了社会大众的关注。全国报考公务员的人数逐年递增,其竞争已到了“千军万马抢过独木桥”的白热化程度。

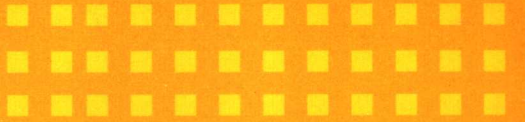
各省公务员录用考试的笔试,在《行政职业能力倾向测试》、《申论》两门公共必考科目之外,有的还设置了专业科目考试,成绩一并计入笔试总分。这使得专业成绩的高低,成为决定公务员考试成败的又一关键。为了帮助报考公务员的广大考生尽快掌握专业考试的知识点,熟悉考试的基本题型与答题技巧,我们特主编了这套丛书。

公务员录用考试专业指导用书第一批出版的有《中文·文秘》、《计算机·信息技术》两种,适合四个专业。这套书最大的特点是:第一,实用性强。这套书是研究了有关省份公务员录用专业考试大纲以及试卷的基础上,结合专业的基本特点设计的,具有很强的针对性。书后附上的专业考试真题及模拟试卷,将对考生了解和掌握专业考试的特点带来较大的帮助。第二,质量高。本丛书由长期从事公务员录用考试的有关领导及专家参与策划及组织,具体由曾多年从事公务员专业考试命题和辅导的大学教师组织编写。第三,资料新。该丛书的编辑出版得到了公务员考试网(www.kaoshi.cc)的大力支持,他们提供了大量最新资料及试题。

本丛书是目前较理想的公务员录用考试专业指导用书,也可作为事业单位录用考试的指导教材。希望报考者通过阅读,能够在有限的备考时间内提高学习效率,在日趋激烈的公务员录用考试中最终脱颖而出。

公务员录用考试专业指导用书编委会

二〇〇五年十月



《中文·文秘》

■ 丛书策划：叶国斌(chuban110@163.com)

■ 责任编辑：潘玉凤 杨欢

■ 网站支持：公务员考试网(www.kaoshi.cc)

■ 反盗版举报电话：12318

目 录

第一部分 中文基础

第一章 汉语言文字基础	(3)
第一节 字、词、句常识	(3)
第二节 修辞	(8)
第三节 标点符号的使用	(13)
第四节 常见病误	(17)
第二章 阅读与理解	(23)
第一节 文言文基本知识	(23)
第二节 文言文的阅读理解与古诗词的鉴赏	(33)
第三节 现代文的阅读与理解	(38)
第三章 文学常识	(47)
第一节 中国古代文学史常识	(47)
第二节 中国现当代文学史常识	(59)
第三节 世界文学史常识	(71)
第四章 写作基础及技巧	(81)
第一节 主要写作体裁	(81)
第二节 运思与行文	(92)
第三节 写作技巧	(103)

第二部分 秘书学及秘书实务

第五章 秘书学概论	(117)
第一节 秘书学学科理论	(117)
第二节 秘书工作发展简史	(123)
第六章 秘书机构与秘书人员	(133)
第一节 秘书机构及其功能	(133)
第二节 秘书人员及其工作	(141)
第三节 秘书工作实务	(162)
第七章 文秘写作	(210)
第一节 行政公文概述	(210)
第二节 公文处理程序和要求	(222)
第八章 秘书礼仪	(235)
第一节 礼仪概述	(235)
第二节 秘书的个人礼仪规范	(236)
第三节 办公室礼仪规范	(243)
第四节 会务礼仪规范	(248)
第五节 秘书公关礼仪	(252)
附录一 2004 年浙江省党政机关录用国家公务员 (机关工作人员)考试中文专业试卷	(259)
附录二 2004 年浙江省党政机关录用国家公务员 (机关工作人员)考试文秘专业试卷	(268)
附录三 2005 年浙江省录用国家公务员 (机关工作人员)考试文秘专业知识试卷	(276)

附录四	党政机关录用国家公务员(机关工作人员)	
	考试中文专业模拟试卷及参考答案	(284)
附录五	党政机关录用国家公务员(机关工作人员)	
	考试文秘专业模拟试卷及参考答案	(294)
后 记		(302)

第一部分

中文基础

第一章 汉语言文字基础

第一节 字、词、句常识

一、汉字的特点与应用

(一) 汉字是形体表意的文字

与西方拼音文字完全表音不同,汉字自成系统并记录汉语以来,就是以形体直接或间接表达所记录基本语言单位意义的,所以汉字被称作表意文字或意音文字。如“山、手、刀、本、休、牧、楼、露”,等等。

(二) 汉字的构造方法

汉字的构造方法一般可归结为“六书”,即象形、指事、会意、形声、转注、假借。其中后两种被看作是用字方法,下面简单介绍前四种:

(1) 象形:直接用线条描摹事物的形状以表示字义,一般为独体字,如“日、山、川、木、人、元、耳、口、燕、门、止、果”等。

(2) 指事:用抽象的点线或将这些点线加在象形字上以表示字义,也为独体字,如“一、二、三、上、下”以及“旦、刃、至、介”等。

(3) 会意:组合几个有意义的符号表达字义,如“休、从、明、寒、武、晶、众、争”等。

(4) 形声:用一个表意成分和一个表音成分组合起来的字,如“湖、露、珊、楼、狗、简、态、修”等。

(三) 汉字形、音、义的关系

汉字虽也有表音成分,但以表意为主。形体构成成分多、结构复杂,形、音、义关系多样,加上历史的音义演变等因素,给汉字的认、读、写带来如下值得注意的情况:

(1) 形似字：即字形相似而音义不同，或字形相似且音同、音近、义近的字，例如“己(jǐ)、已(yǐ)、巳(sì)，戌(wù)、戍(xū)、戍(shù)，拆(chāi)、折(zhé、shé)，辨(biàn)、辩(biàn)”等。

(2) 异体字：即音义相同而字形不同的字，如“泛一汜、辉一輝、迹一跡、奔一犇、村一邨、仇一讎、果一菓、泪一淚、乃一迺、群一羣、升一陞”等。各组中前一个为规范字，后一个为异体字。国家已经发布的《第一批异体字整理表》(1955年)对此作了规定。

(3) 繁体字：相对于规范的简体字而言的一种字体，如“机—機、学—學、习—習”等组中的后一个字。按规定，在一般场合只能使用简体字，除了书法、教学等特殊需要外。

(4) 错别字：将字写得不成字的叫错字，将甲字写成乙字的叫别字。在书面语中，特别是在用电脑写作的文本中，别字是最容易出现的。如下列各词中都有别字，括号内的为正确的写法：

原形必(毕)露	通宵(宵)达旦	走头(投)无路	以身作责(则)
再接再厉(厉)	一愁(筹)莫展	换(焕)然一新	一股(鼓)作气
相形见拙(绌)	脍灸(炙)人口	夜霄(宵)	蕴(酝)酿
霎(刹)那	布(部)署	按(安)排	编辑(辑)

二、词的构成与分类

同古代汉语以及其他语言相比，现代汉语的词有两个主要特点：一是词语呈双音节化的趋势，如“学习、眼睛、桌子”在古代都是单音节的；二是构词方式多样。

(一) 词语的构成方式

由一个有意义的最小单位(即语素)构成的词叫单纯词，如“天、好、秋千、沙发、太太”等。

由两个以上有意义的最小单位构成的词叫合成词，从构成成分特点看，合成词又可以分为：

(1) 复合词：由两个以上的实意语素构成的词。例如：民主、心疼、年轻(主谓)，壁画、雪白、自来水(偏正)，语言、骨肉、反正(并列)，司令、枕头、理事(动宾)，放松、说明、缩小、房间(动补)等。

(2) 重叠词：姐姐、星星、刚刚等。

(3) 派生词：老师、阿姨、第一(前缀+词根)，桌子、念头、红彤彤(词根+后缀)等。

(二) 词义及其聚合类

词义是人们对客观事物的概括及其主观评价,具有概括性、模糊性和民族性。词义与词形也有复杂的关系,并由此构成了多样的词义聚合体,如:

(1) 多义词:指词语在使用过程中,通过不同方式产生了两个以上的意义,如“木”最初表示“树”,后来通过相关的方式产生了“木材、寿材”等意义;“布衣”原来表示“粗布衣服”,后来通过借代的方式产生了“百姓”的意义;“台柱子”原来表示“支撑舞台的柱子”,后来通过比喻的方式产生出“重要的人物”的意义。

(2) 反义词:即意义相对或相反的词,包括完全相反且没有中间状态的词和意义相反但有中间状态的词,前者如“死—活”、“动—静”,后者如“黑—白”、“冷—热”等。

(3) 同义词:指几个意义相同或相近的词语。该类词语既是词语对客观事物的自然反映,也表现出各民族对事物的不同认识,在词语运用中有特殊的价值,需要仔细辨别。

(三) 同义词的辨别

同义词是客观事物中相同或相近属性的反映,也是一定文化发展的结果,与语言的历史发展也紧密相关,是语言运用中一个非常重要的方面。掌握丰富的同义词,灵活运用同义词,能有效增强表达能力。为了获得这一能力,掌握同义词的差异和辨别方法很重要。

同义词之间的差异有多种表现,但主要可以从以下几个方面去看:

(1) 基本意义的差异:指几个同义词之间,在程度的轻重、范围的大小、个体与集体等方面有区别。如“损坏”比“毁坏”的程度要轻;“边疆”、“气候”比“边境”、“天气”的范围要大;“河”、“信”是个体的,“河流”、“信件”就是集合的。

(2) 色彩风格的差异:所谓色彩,是指词语在理性或概念意义以外的表达人的主观评价的意味。同一个对象,从不同的角度看,可能会有不同的效果。例如,同是表示“结果”的意义,“成果”比“后果”更有褒赞色彩;同是“帮手”的意思,“助手”不带有“帮凶、爪牙”的贬义色彩;都表示“偶然遇到”,“碰(到)”适宜于日常口语,“邂逅”则有书面语色彩;都表示“住宿”的意思,“过夜”具有口语色彩,而“下榻”就要庄重得多。

(3) 适用对象的差异:指词语在搭配上产生的习惯性分工。如“关怀”与“关心”都可以带名词作宾语,但“关怀”的对象多为人,而且是年龄小、地位低的,但“关心”的对象既可以是人(无尊卑年龄的差异),也可以是事情;“胖”与

“肥”都表示“动物脂肪多”，但“胖”多用于人，“肥”多指其他动物，否则就有骂人或开玩笑的意味了。

(4) 语法功能的差异：指意义相同但语法特点不同。如“突然”与“忽然”同义，但“突然”可以作谓语(事故很突然)，也可以修饰名词(突然事件)等，而“忽然”就不行，因为前者是形容词，后者是副词。又如“刚才”与“刚刚”等也是一样。

(四) 词的语法特点

词语在语法结构组合上具有自己的特点，我们可以据此对词语进行分析分类。首先把词语分为实词(能直接充当句子成分)与虚词(不能直接充当句子成分)。前者又可以分为名词、动词、形容词、副词、代词、数词、量词；后者可以分为连词、介词、助词、语气词、叹词、象声词。

三、句子的构造与分析

(一) 单句

单句是由词或短语构成的，具有特定语调，能够完成简单交际任务的表达单位。从结构上看，单句有主谓句和非主谓句之分。

(1) 主谓句：由被陈述对象与陈述所构成的简单句，如“王明去上海了。”、“太阳出来了。”等。在特定语境中省略掉主语或谓语的句子，也是主谓句，如“去哪儿？”与“书店。”这一问一答都是主谓句。

(2) 非主谓句：由单个的词或主谓关系以外的短语组成的句子，这些句子不需要主语或谓语，也补充不出特定的成分，例如“妈妈！”、“谁？”、“哎。”、“出太阳了。”等。

(二) 复句

复句是两个或两个以上在意义上有密切联系的单句，用语法手段组成的更大的句子。根据分句之间的联系，可以将复句分为：

(1) 并列复句：分句之间是平等、并列的关系，这样的复句叫并列复句。常用的关联词有：既(又)……又、不是……而是、一方面……一方面等。例如：

阳光下的草原就像一个剽悍的北方大汉，粗犷放达，而夜幕下的草原则是那样的温情脉脉，平静如水平了。

(2) 承接复句：分句按照时间顺序描述事件发展的过程，或按空间方位描写情景、状态的复句，又称连贯复句。常用的关联词有：然后、接着、就、于是、便、才等。例如：

王有才刚走到村口的老槐树下，便听到不远处似乎有人在悄悄说话，于

是,他慢慢地向那边靠近。

(3) 选择复句:几个复句提出几种情况或可能性,以供判断或做出选择,这样的复句叫选择复句。常用的关联词有:或(者)……或(者)、要么……要么、是……还是、宁可……也不等。例如:

① 这次去旅游的地方,不是杭州,就是黄山。

② 与其要永远在他的棍棒下讨日子过,还不如与他拼个你死我活。

(4) 分合复句:几个复句在逻辑上有数量上的分合关系或意义上的解释关联,这种复句叫分合复句。例如:

我有两个想法,一个是通过他父亲把信递上去,一个是我们直接闯进机关大院送进去。

(5) 递进复句:几个分句在语义程度上逐渐加深、强化的复句,叫递进复句。常用的关联词是:不但……而且、不仅……更、……反而(甚至、更、何况)、尚且……更不必等。例如:

他昨天去了我们办公室,而且还讲了很多难听的话。

(6) 转折复句:前后分句之间在语义上不是顺接关联,而是在第一个分句后发生意义逆转,对前一个分句或进行否定,或进行补充,这种复句叫转折复句。常用关联词是:尽管……然而(也)、虽然……但是、……却(不过、只是、可)等。例如:

文章写得确实有新意,不过,如果在语言上能再精练些就更好了。

(7) 因果复句:前后复句之间表述了原因和结果的关系的复句,叫因果复句。常用关联词是:因为(既然、由于)……所以(那么)、之所以……是因为、……以免(以便、借以)等。例如:

根据我的经验,越是好听的话,越是漂亮的话,越不可信,所以话越讲得漂亮,就越需要有事实来作证,即使是一些普通的事情。

因果复句中还有一种类型,主要侧重于表达目的与结果的关系,有人称其为目的因果。例如:

为了实现社会的真正和平,他愿意赴汤蹈火。

(8) 条件复句:前后分句之间含有条件与在条件下所产生的结果之类的逻辑关系的复句。常用的关联词是:只要……就(都、便)、只有……才、除非……才、不论(无论、不管)……都等。例如:

只要按照规定的步骤去做,你的实验就不会出这么大的事故。

(9) 假设复句:前后分句之间表达了假设与在该假设的前提下可能产生的结果,这样的逻辑关系的复句。常用关联词是:假如(倘若)……就、如果

(要是、要不是)……那么等。例如:

如果不是巡警及时赶到并制止他们的斗殴,那个小个子很可能被打死。

(10) 让步复句:前一个分句退后一步地提出一个条件,但后一个分句并没有顺沿这个条件产生相应的可能性结果,而是产生了一个相反的结果,糅合了假设和转折,这就是让步复句。常用关联词是:纵然(即使、即便、即或)……也。例如:

即使我们的国家强大了,我们也不会去侵略别的国家。

第二节 修 辞

一、一般修辞要求

修辞是指运用语言进行表达交际的言语活动,包括日常会话、演讲,也包括公文写作、庄重的外交辞令等。为了顺利地实现交际目标,在说话、写作时应遵循以下基本要求:

(1) 切语境。任何言语活动都是发生在一定场景中的,因此修辞活动要考虑到交际语境的特点。包括具体环境,对象的身份、性别、年龄等。如同样是劝人吃饭,对家人我们可以说“吃饭吧、吃饭咯”,不高兴时甚至可以说“快吃吧”;但对邀请来的朋友,我们就可能要讲究些了,比如“没有好菜,多吃点饭”、“粗茶淡饭,不成敬意”之类的话就很合适;而在庄重的宴会上,主人可能就会对大家说“请大家入座(举杯)”等。

(2) 讲礼貌。作为一个文明的人,在社会交际中应充分考虑到社交礼仪,尤其在我们这样一个礼仪之邦里。这不仅意味着在日常生活中要多为别人考虑,使用“请”、“谢谢”、“对不起”等日常用语,在事务工作、各种关系往来中,也要注意礼貌称谓等,以此创造并维护一个正常愉快的工作和生活环境。

(3) 合节奏。汉语的单音节表意与词汇双音节化等特点,常常在句子的音节上要求节奏和谐、韵律协调,如“加以”要求与双音节的“改革”组合,而不能仅跟一个“改”或“革”。

(4) 要得体。所谓得体,就是要求语言表达规范、语义连贯、词句简洁、表意准确,使修辞活动获得整体上得体的效果。

二、常用修辞手法

所谓修辞手法,是指在长期语言运用过程中形成的,有特殊形式和表达价

值的方式。常见的修辞手法有：

（一）比喻

用与本体的本质不同、但有相似性的喻体，来描写或说明本体，从而更形象、生动地表现喻体的特征或作用，这种辞格叫比喻。例如：

许多女人的大眼睛（本体）只像（喻词）政治家讲的大话（喻体），大而无当（相似点）。

根据表达功能及形式特征，比喻主要可以分为明喻、暗喻和借喻这三种类型。

（1）明喻：直接明白地用喻体来描写或说明本体的比喻类型。形式上常以“像”、“似”、“如”、“宛如（然）”、“仿佛”等动词来联结本体和喻体。例如：

美式婚姻像吃口香糖，越嚼越乏味，最后吐了；中式婚姻像吃长生果，越嚼越香，最后咽了。

（2）暗喻：直接将本体等同于喻体，以描写或说明本体的比喻类型。常用“是”、“成为”、“等于”等动词联结本体和喻体。例如：

① 古典主义是低眉的菩萨，浪漫主义是怒目的金刚。

② 想想个人的未来，也为我的朋友——窗台上的那盆君子兰担一份心。

（3）借喻：不出现本体，也没有比喻词，直接用喻体替代本体进行描写或说明本体的比喻类型。例如：

① 在看到学术繁荣的同时，我们也必须承认其中充斥着不少垃圾。

② 傅家杰是体贴的。他在屋里拉起一块绿色的塑料布，把三屉桌挪到布幔后，希望能在这瓶瓶罐罐、哭哭啼啼的世界里，为妻子另辟一块安定的绿洲，使她能像以前一样夜夜攻读。

（二）比拟

直接用描写或陈述乙的词语来描述或陈述甲，从而实现将人当作物或将物当作人来写的表达目的，这就是比拟辞格。

从比拟两方面的关系看，可以分成拟人与拟物。

（1）拟人：就是把事物或其他动物当作人来写。例如：

① 这是革命的春天，这是人民的春天，这是科学的春天！让我们张开双臂，热烈地拥抱这个春天吧！

② 秋收时节，无际的田野里，拥挤着沉甸甸的稻穗，谦恭地弯着腰，向人们诉说着劳动的收获。

（2）拟物：把人当作物，或把此物当彼物来写。例如：

① 路旁的树枝不断地切割着夕阳，把光的碎屑不断地洒向他的全身，这